


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» (Финуниверситет)**
Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультета международных экономических отношений

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

 Е. А. Каменева

«20» декабря 2022 г.

И.И.Климова
Г.Н. Махмутова
Н.Н. Михеева
А.С. Карталева

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика,

38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

27.03.05 Инноватика, 10.03.01 Информационная безопасность,

38.03.03 Менеджмент, 41.03.04 Политология, 09.03.03 Прикладная

информатика, 01.03.02 Прикладная математика и информатика,

37.03.01 Психология, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, 39.03.01

Социология, 43.03.02 Туризм, 38.03.03 Управление бизнесом, 38.03.03

Управление персоналом, 47.03.01 Философия,

38.03.01 Экономика

Рекомендовано

*Ученым советом Факультета международных экономических отношений
(протокол № 29 от «13» декабря 2022 г.)*

Одобрено

*Советом учебно-научного Департамента иностранных языков и межкультурной
коммуникации
(протокол № 26 от «24» ноября 2022 г.)*

Москва 2022

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

**Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультета международных экономических отношений**

И.И.Климова

Г.Н.Махмутова

Н.Н. Михеева

А. С. Карталева

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика,

38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

27.03.05 Инноватика, 10.03.01 Информационная безопасность,

38.03.03 Менеджмент, 41.03.04 Политология, 09.03.03 Прикладная

информатика, 01.03.02 Прикладная математика и информатика,

37.03.01 Психология, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, 39.03.01

Социология, 43.03.02 Туризм, 38.03.03 Управление бизнесом, 38.03.03

Управление персоналом, 47.03.01 Философия,

38.03.01 Экономика

Москва 2022

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» (Финуниверситет)**
Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультета международных экономических отношений

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

_____ Е. А. Каменева
«20» декабря 2022г.

И.И.Климова

Г.Н.Махмутова

Н.Н. Михеева

А.С.Карталева

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика,

38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

27.03.05 Инноватика, 10.03.01 Информационная безопасность,

38.03.03 Менеджмент, 41.03.04 Политология, 09.03.03 Прикладная

информатика, 01.03.02 Прикладная математика и информатика,

37.03.01 Психология, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, 39.03.01

Социология, 43.03.02 Туризм, 38.03.03 Управление бизнесом, 38.03.03

Управление персоналом, 47.03.01 Философия,

38.03.01 Экономика

Рекомендовано

*Ученым советом Факультета международных экономических отношений
(протокол №29 от 13 декабря 2022 г.)*

Одобрено

*Советом учебно-научного Департамента иностранных языков и межкультурной
коммуникации (протокол № 26 от 24 ноября 2022 г.)*

Москва 2022

Содержание

1. Наименование дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	16
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	17
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.	29
5.1. Содержание дисциплины	29
5.2. Учебно-тематический план (очная и очно-заочная формы обучения).....	30
5.3 Содержание семинаров, практических занятий	34
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	37
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	37
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	40
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	55
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	160
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	163
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	164
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	169
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	169

1. Наименование дисциплины

«Иностранный язык в профессиональной сфере»(немецкий, французский, китайский языки)

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» обеспечивает формирование следующих компетенций для направлений подготовки:

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, 41.03.04 – Политология, 38.03.03 – Менеджмент и управление бизнесом, 39.03.01 Социология, 43.03.02 - Туризм, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.01 – Экономика

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	<i>1.Знать:</i> - значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениями подготовки <i>Уметь:</i> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении.
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	<i>2. Знать:</i> - виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий. <i>Уметь:</i> - подбирать и применять соответствующие лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий
		3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального	<i>3. Знать:</i> - приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия;

		дискурса на иностранном языке.	приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса; <i>Уметь:</i> - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке;
		4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	4. <i>Знать:</i> - основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка <i>Уметь:</i> - сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения
		5. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	5. <i>Знать:</i> правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации; <i>Уметь:</i> - понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; - извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного

			типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач
		6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	6. <i>Знать:</i> - основы организации письменной коммуникации; функции письменных коммуникативных средств. <i>Уметь:</i> - письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, предложение, запрос, побуждение к действию, просьба, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность); - составлять деловые письма, должностные записки, резюме, сопроводительное письмо, контракт и иные виды документов на иностранном языке.

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
38.03.05 Бизнес-информатика, 27.03.05 – Инноватика, 10.03.01 – Информационная безопасность, 09.03.03 Прикладная информатика, 01.03.02. Прикладная математика и информатика, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью, 47.03.01 – Философия

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	1. <i>Знать:</i> стандартные типы коммуникативных задач; правила и процедуры использования информационно-коммуникационных ресурсов и технологий для сбора и обработки информации на государственном языке Российской Федерации; <i>Уметь:</i> определять тип коммуникативных задач и выбирать соответствующую стратегию поиска информации; находить, отбирать, систематизировать и оценивать информацию, релевантную коммуникативным задачам;
		2. Ведет деловую	2. <i>Знать:</i>

		переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	основные виды официальных и деловых документов и особенности их стиля; универсальные правила и нормы ведения и оформления деловой переписки; социокультурные особенности речевого этикета; универсальные закономерности структурной организации текста; <i>Уметь:</i> определять назначение разных видов деловой корреспонденции и выявлять значимую информацию в содержании текста; создавать деловую корреспонденцию с учетом социокультурных требований к внешней и внутренней формам текста и использованием типизированных речевых высказываний;
		3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	3. <i>Знать:</i> стандартные цели и задачи деловых переговоров; социокультурные особенности ведения деловых переговоров; коммуникативно-прагматические и жанровые особенности переговоров; <i>Уметь:</i> определять цели и задачи переговоров; использовать универсальные коммуникативные стратегии и приемы деловых переговоров; определять и учитывать социокультурные и жанровые особенности переговоров;
		4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессионально й,	4. <i>Знать:</i> особенности лексико-грамматического строя профессиональной речи; социокультурные особенности стиля профессиональной коммуникации; <i>Уметь:</i> выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации с

		задачи.	учетом лексико-грамматических и стилистических особенностей языка оригинала и языка перевода и стандартных способов решения коммуникативных задач в области профессиональной деятельности;
		5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	5. <i>Знать:</i> особенности грамматического и лексического строя иностранного языка; особенности видов речевой деятельности на иностранном языке; специфику использования вербальных и невербальных средств в ситуациях иноязычной коммуникации; особенности межличностной коммуникации при межкультурном общении; лексико-грамматические особенности профессионально-ориентированного иностранного языка; содержание основных иноязычных профессиональных понятий; <i>Уметь:</i> распознавать и дифференцировать языковые и речевые явления, выделять основную и второстепенную информацию при чтении текстов и восприятии речи на слух, использовать типовые средства устной и письменной коммуникации в межличностном общении; применять адекватные коммуникативные средства в стандартных ситуациях общения на профессионально-ориентированные темы;
		6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационн	6. <i>Знать:</i> виды коммуникативных намерений; соотношение коммуникативных намерений с замыслом и целью речевой коммуникации; типовые приемы и способы выражения коммуникативных намерений на иностранном

		ые технологии.	<p>языке в устной и письменной речи; принципы понимания коммуникативных намерений собеседников; способы использования информационно-коммуникативных технологий в общении на иностранном языке;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>выражать коммуникативные намерения и цель высказывания лексико-грамматическими средствами иностранного языка соответственно коммуникативной ситуации; учитывать коммуникативные и социальные роли участников речевого общения при выражении коммуникативных намерений; понимать коммуникативные интенции полученных письменных и устных сообщений; применять информационно-коммуникативные технологии в общении и речевой деятельности на иностранном языке;</p>
		7. Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<p>7. <i>Знать:</i></p> <p>приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>применять правила деловой риторики на иностранном языке; использовать приемы и принципы построения публичной речи для</p>

			сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке; использовать стереотипные иноязычные фразы для передачи структуры и содержания сообщения;
		8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	8. <i>Знать:</i> - способы передачи информации в процессе межличностного профессионального общения (устные и письменные формы); способы построения вопросов и ответов; основные типы этических норм в межличностном профессиональном общении. <i>Уметь:</i> - определять и транслировать общие цели в профессиональной и социальной деятельности; этично относиться к участникам академического общения.
		9. Умеет грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	9. <i>Знать:</i> правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации; <i>Уметь:</i> извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач;
		10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с	10. <i>Знать:</i> основы организации письменной коммуникации; типы коммуникативных задач письменного общения; функции письменных коммуникативных средств;

		коммуникативной задачей	<p><i>Уметь:</i> определять коммуникативную задачу письменного речевого произведения; создавать и оформлять отдельные виды деловых писем; излагать собственную точку зрения в письменной форме; анализировать и обобщать в письменном виде профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке.</p>
--	--	-------------------------	---

38.03.03 – Менеджмент и управление бизнесом

ПКН-1	Способность внедрять и проводить исследования аналитических систем работы с данными	<p>1. Оценивает возможности аналитических систем в организации и обосновывает необходимость их выбора.</p> <p>2. Демонстрирует знание инструментов анализа данных, используемых в бизнесе. Проектирует концептуальные решения для систем анализа данных.</p>	<p><i>Знать:</i> - основную терминологию для описания аналитических систем; устойчивые выражения, способствующие обоснованию, аргументации</p> <p><i>Уметь:</i> - аргументированно излагать обоснование выбора на иностранном языке с использованием специализированной лексики</p> <p><i>Знать:</i> - терминологию на иностранном языке, определяющую инструменты анализа данных, используемых в бизнесе; - фразы и выражения представления решения</p> <p><i>Уметь:</i> - представлять информацию на иностранном языке в профессионально ориентированной сфере; - формулировать на иностранном языке концептуальные решения</p>
-------	---	--	---

43.03.02 - Туризм, ОП "Туристский и гостиничный бизнес"

(Международный гостиничный бизнес, ОП "Туристский и гостиничный бизнес" (Международный и национальный туризм))

ПКН-2	Способность осуществлять основные функции управления туристической деятельностью, находить решение задач в условиях реально функционирующих туристических	1. Обосновывает выбор управленческих решений с учетом факторов риска в условиях неопределенности.	<p>1. Знать - терминологию на иностранном языке при обосновании выбора управленческих решений;</p> <p>Уметь - использовать терминологию при обосновании выбора управленческих решений; - анализировать и принимать управленческие решения с учетом факторов риска в условиях неопределенности.</p>
-------	---	---	--

	предприятий	<p>2. Использует эффективные методы управления бизнес процессами в сфере туризма и гостеприимства.</p> <p>3. Принимает тактические управленческие решения в процессе координации и контроля деятельности функциональных подразделений организации туристской индустрии.</p>	<p>2.Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы командной работы - методы управления бизнес процессами в сфере туризма и гостеприимства. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в группе - управлять бизнес процессами в сфере туризма и гостеприимства. <p>3. Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные функции управления туристской деятельностью. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать деятельность функциональных подразделений организации туристской индустрии; - осуществлять контроль за работой туристических предприятий.
--	-------------	---	---

10.03.01 – Информационная безопасность

ПКП-1	Способность на практике применять нормативные документы, относящиеся к обеспечению информационной безопасности автоматизированных финансово-банковских систем и противодействию технической разведке туристических предприятий	<p>1. Демонстрирует знание современной нормативно-правовой базы и методических документов в области информационной безопасности защиты информации, технической защите информации, включая процессы лицензирования, аттестации и сертификации, с учетом последних изменений законодательства и иных нормативно-правовых актов, связанных с кредитно-финансовыми и банковскими системами.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию на иностранном языке при обосновании выбора решений в области информационной безопасности защиты информации; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать терминологию на иностранном языке в письменной и устной форме в сфере цифровой экономики, области информационной безопасности при обосновании выбора управленческих решений. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать навыки работы со справочно-правовыми систем на иностранном языке
-------	--	---	---

		<p>2. Демонстрирует применение нормативно-правовых и методических актов в сфере цифровой экономики, области информационной безопасности, защиты информации и прочих сферах, связанных с кредитно-финансовыми и банковскими системами.</p> <p>3. Владеет навыками работы со справочно-правовыми систем</p>	
--	--	---	--

41.03.04 – Политология

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКП-3	Способность ориентироваться в современных тенденциях развития мировой политики международных отношений, анализировать возможные последствия для мирового развития	1. Демонстрирует знание основных теорий, концепций, закономерностей, базовых понятий международных отношений. 2. Анализирует понимание влияния основных процессов на развитие экономики	Знать: Основные категории и специфику профессиональной сферы и их понимания в различных типах, базовый терминологический аппарат профессиональной деятельности на иностранном языке в письменной и устной форме. Уметь: работать с профессионально ориентированными источниками и критической литературой, проводить сравнение различных концепций по конкретной проблеме, определять логические связи и аргументировать полученные результаты.

47.03.01 – Философия, 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ОПК-1	Способен применять методы и приемы логического анализа, работать с научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями	1. Работает с научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями, применяя методы и приемы логического анализа.	Знать: Основные категории и специфику профессиональной сферы и их понимания в различных типах и авторских подходах; базовый терминологический аппарат профессиональной деятельности. Уметь: работать с профессионально ориентированными источниками и критической литературой, проводить сравнение различных

		2. Корректирует смысловые конструкции, применяя методы и приемы логического анализа.	концепций по конкретной проблеме, определять логические связи и аргументировать полученные результаты.
--	--	--	--

47.03.01 – Философия

ОПК-2	Способен использовать различные приемы и методы устного и письменного изложения базовых философских знаний	1.Использует различные приемы и методы устного и письменного изложения базовых философских знаний.	Знать: структурные и языковые модели для описания профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме. Уметь: правильно использовать терминологический аппарат в письменной и устной речи в процессе делового, профессионального и научного общения;участвовать в диалогических формах общения в ситуациях профессионально-делового общения.
-------	--	--	---

10.03.01 – Информационная безопасность, 09.03.03 Прикладная информатика

ОПК-5	Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности	1. Демонстрирует знание современной нормативноправовой базы и методических документов в области информационной безопасности, защите информации, технической защите информации, включить процессы лицензирования, аттестации и сертификации, с учетом последних изменений законодательства и иных нормативно-правовых актов, связанных с профессиональной деятельностью. 2. Демонстрирует применение нормативно-правовых и методических актов в сфере цифровой экономики, области информационной	Знать: структурные и языковые модели для описания профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме. Уметь: правильно использовать терминологический аппарат в письменной и устной речи в процессе делового, профессионального и научного общения;участвовать в диалогических формах общения в ситуациях профессионально-делового общения. <i>Знать:</i> - терминологию на иностранном языке, определяющую инструменты анализа данных, используемых в бизнесе; - фразы и выражения представления решения <i>Уметь:</i> - представлять информацию на иностранном языке в профессионально ориентированной сфере; - формулировать на иностранном языке концептуальные решения
-------	--	--	---

		<p>безопасности, защиты информации и прочих сферах, связанных с профессиональной деятельностью.</p> <p>3. Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами с нормативными правовыми актами, стандартами, методиками и специальной юридической и методической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской и иной профессиональной деятельности.</p>	
--	--	--	--

27.03.05 – Инноватика

ОПК-8	Способен решать профессиональные задачи на основе истории и философии нововведений, математических методов и моделей для управления инновациями, компьютерных технологий в инновационной сфере	<p>1. Демонстрирует владение знаниями истории и философии нововведений, математических методов, компьютерных технологий.</p> <p>2. Использует методики решения изобретательских задач на основе истории, философии нововведений, математических методов и моделей для управления инновациями.</p>	<p>Знать: структурные и языковые модели для описания профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме.</p> <p>Уметь: правильно использовать терминологический аппарат в письменной и устной речи в процессе делового, профессионального и научного общения; участвовать в диалогических формах общения в ситуациях профессионально-делового общения.</p>
-------	--	---	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» находится в обязательной части и относится к дисциплинам, которые входят в общепрофессиональный цикл по следующим направлениям подготовки:

38.03.05 – Бизнес-информатика, 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, 27.03.05 – Инноватика, 10.03.01 – Информационная безопасность, 38.03.03 – Менеджмент, 41.03.04 – Политология, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 –

Социология, 43.03.02 – Туризм ОП "Туристский и гостиничный бизнес" (Международный и национальный туризм), «Иностранный язык в индустрии туризма и гостеприимства туризм»- 43.03.02 – Туризм ОП "Туристский и гостиничный бизнес" (Международный гостиничный бизнес); 38.03.03 – Управление бизнесом, 47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика ОП Налоги, аудит, и бизнес-анализ, Экономика и бизнес, экономика и финансы. 01.03.02 – Прикладная математика и информатика и 09.03.03 – Прикладная информатика входят в обязательную часть общегуманитарного цикла. 38.03.03 - Управление персоналом входят в элективный профильный цикл.

38.03.03. Управление персоналом (очно-заочная форма обучения, ИОО) относится к циклу профиля (элективный), к модулю 5 Организационное влияние.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е.

Очная форма обучения

27.03.05 – Инноватика, 38.03 02 Менеджмент, 38.03.01 – Экономика ОП "Налоги, аудит и бизнес-анализ" Аудит и внутренний контроль, Международное налогообложение и таможенное регулирование, Налоги и налогообложение, Учет, анализ и аудит;

ОП «Экономика и бизнес» Анализ рисков и экономическая безопасность, Корпоративные финансы; Корпоративные финансы и бизнес-аналитика; Оценка бизнеса в цифровой экономике; Финансовая разведка; Экономика и финансы топливно-энергетического комплекса;

ОП «Экономика и финансы» Бизнес и финансы в социальной сфере; Государственные и муниципальные финансы, Государственный и финансовый контроль и казначейское дело, Управление финансовыми рисками и страхование, Финансы и банковское дело, Финансы и управление финансовыми активами, Финансовые рынки и финтех.

Таблица 1.1.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е\. 180	106	74
Контактная работа - Аудиторные занятия	102	68	34
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	102	68	34
Самостоятельная работа	78	38	40
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

41.03.04 Политология, 37.03.01 - Психология, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 Социология

Таблица 1.2.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е\. 180	72	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	84	34	50
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	84	34	50
Самостоятельная работа	96	38	58
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

38.03.05 Бизнес-информатика

Таблица 1.3.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е\. 180	72	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	84	50	34
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	84	50	34
Самостоятельная работа	96	22	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Таблица 1.4.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е\. 180	72	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	136	68	68
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	136	68	68
Самостоятельная работа	44	4	40
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

09.03.03 Прикладная информатика, 01.03.02. Прикладная математика и информатика

Таблица 1.5.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е\. 180	72	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	68	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	68	34	34
Самостоятельная работа	112	38	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

43.03.02 – Туризм ОП "Туристский и гостиничный бизнес" (Международный и национальный туризм)

Таблица 1.6.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	8 з.е\. 288	144	144
Контактная работа - Аудиторные занятия	136	68	68
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	136	68	68
Самостоятельная работа	152	76	76
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	экзамен	экзамен

Таблица 1.7.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	4 з.е\. 144	72	72
Контактная работа - Аудиторные занятия	66	34	32
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	66	34	32
Самостоятельная работа	78	38	40
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

38.03.03 Управление персоналом

Таблица 1.8.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 7 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е\. 108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	34	34
<i>Лекции</i>	16	16
<i>Семинары, практические занятия</i>	18	18
Самостоятельная работа	74	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет

Очно-заочная форма обучения 38.03.01 – Экономика

Таблица 1.9.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е\. 180	90	90
Контактная работа - Аудиторные занятия	32	16	16
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	32	16	16
Самостоятельная работа	148	74	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

Очно-заочная форма обучения 38.03.02 Менеджмент

Таблица 1.10.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е\. 180	72	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	32	16	16
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	32	16	16
Самостоятельная работа	148	56	92
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

Очно-заочная форма обучения 38.03.03 Управление персоналом

Таблица 1.11.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 8 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е\. 108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	32	32
<i>Лекции</i>	8	8
<i>Семинары, практические занятия</i>	24	24
Самостоятельная работа	76	76
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

Очно-заочная форма обучения

38.03.04 Государственное муниципальное управление

Таблица 1.12.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е\. 180	72	108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	66	34	32
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	66	34	32
<i>Самостоятельная работа</i>	114	38	76
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

Очно-заочное форма обучения 38.03.02 Менеджмент

Таблица 1.13.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е\. 180	72	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	48	16	32
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	48	16	32
Самостоятельная работа	132	56	76
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

Очно-заочное направление подготовки 43.03.02 – Туризм

Таблица 1.14.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)	Семестр 5 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	8 з.е\. 288	108	72	108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	102	34	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	102	34	34	34
<i>Самостоятельная работа</i>	186	74	38	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	Зачет	экзамен

Таблица 1.15.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е\. 180	72	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	66	34	32
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	66	34	32
Самостоятельная работа	114	38	76
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

Таблица 1.16.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е\. 180	72	108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	68	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	68	34	34
<i>Самостоятельная работа</i>	112	38	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

38.03.01

Экономика
Таблица 1.17.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е\. 180	72	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	48	16	32
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	48	16	32
Самостоятельная работа	132	56	76
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.

5.1. Содержание дисциплины

27.03.05 – Инноватика, 38.03 02 Менеджмент, 38.03.01 – Экономика, 41.03.04 – Политология, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 – Социология/ 38.03.05 – Бизнес-информатика / / 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление 09.03.03 Прикладная информатика, 01.03.02. Прикладная математика и информатика (очная форма обучения) 41.03.04 – Политология, 09.03.03 Прикладная информатика 38.03.01 – Экономика (очно-заочная формы обучения)

Тема 1. Предприятие. Финансирование предприятия. Организационно-правовые формы предприятий

Тема 2. Менеджмент. Корпоративная культура предприятия.

Тема 3. Банковская система.

Тема 4. Информационные технологии в развитии общества

Тема 5. Кредит и виды кредита

Тема 6. Страхование

Тема 7. Налогообложение

Тема 8. Устойчивость в экономике и социальных сферах

Содержание дисциплины

43.03.02– Туризм (3, 4,5 семестры)

Тема 1. Проблемы и приоритеты современной молодежи

Тема 2. Устройство на работу. Собеседование

Тема 3. Работа с клиентами. Поиск клиентов. Общение с клиентами

Тема 4. Восприятие окружающего мира и корпоративная культура

Тема 5. Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и письменного общения

Тема 6. Информационные технологии в развитии общества

Тема 7. Предприятие. Финансирование предприятия. Организационно-правовые формы предприятий

Тема 8. Менеджмент. Корпоративная культура предприятия

5.2. Учебно-тематический план (очная и очно-заочная формы обучения)

27.03.05 – Инноватика, 38.03 02 Менеджмент, 38.03.01 – Экономика,

41.03.04 – Политология, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 – Социология, / 38.03.05 – Бизнес-информатика /
/ 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

09.03.03 Прикладная информатика, 01.03.02. Прикладная математика и информатика 47.03.01 - Философия (очная форма обучения)

41.03.04 – Политология, 09.03.03 Прикладная информатика 38.03.01 – Экономика (очно-заочная формы обучения)

Таблица 2.1.

№ п/п	Наименован ие тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости и
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоя тельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практическ ие занятия		
1.	Предприятие. Финансирован ие предприятия. Организационн о-правовые формы предприятий	26	16	-	16	10	Диалоги по теме, фронтальны й опрос.
		17	16		16	1	
		26	12		12	14	
		26	16		16	10	
2.	Менеджмент. Корпоративная культура предприятия.	28	18	-	18	10	Диктант. Диалоги по изучаемой теме.Контро
		19	18		18	1	
		29	14		14	15	
		28	18		18	10	

[illegible]

47.03.01 -43.03.02 – Туризм(очнаяи очно-заочная форма обучения)

Таблица 2.2.

№ п/п	Наименова	Трудоемкость в часах			Формы текущего
		Всего	Контактная работа -	Самостоя	

	ние тем (разделов) дисциплин ы		Аудиторная работа			тельная работа	контроля успеваемости и
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практическое занятия		
1.	Проблемы и приоритеты современной молодежи	26 21	16 16	-	16 16	10 5	Диалоги по теме, фронтальный опрос.
2.	Устройство на работу. Собеседование	28 23	18 18	-	18 18	10 5	Диктант. Диалоги по изучаемой теме. Контрольная работа
3.	Работа с клиентами. Поиск клиентов. Общение с клиентами	26 21	16 16	-	16 16	10 5	Презентация. Ролевая игра по теме.
4.	Восприятие окружающего мира и корпоративная культура	28 23	18 18		18 18	10 5	Презентация
	Итого 3 семестр	144/108	68/34	-	68/34	76/74	
5.	Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и письменного общения	38 30	18 18	-	18 18	20 12	Презентация Деловое письмо
6.	Информационные технологии в развитии общества	34 36	16 16	-	16 16	18 20	Словарный диктант. Монологическое высказывание по теме
	Итого 4 семестр	144/68	68/34		68/34	/74	
7.	Предприятие. Финансирование предприятия. Организация	-/60	-/18		-/18	-/42	

	но-правовые формы предприятий						
8.	Менеджмент. Корпоративна я культура предприятия	-/48	-/16		-/16	-/32	
	Итого 5 семестр	-/108	/34	-	-/34	-/74	Контрольна я работа
	В целом по дисциплине	288/288	136/102	-	136/102	152/186	Две контрольные работы
	Итого%	100/100	47/35		100/100	53/65	

38.03.03 Управление персоналом (очная (7 семестр) и очно-заочная(8 семестр) формы обучения)

Таблица 2.3.

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости и
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоя тельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1.	Методы приема Устройство на работу. Собеседование	20 20 20	10 10 10	-	10 10 10	10 10 10	Диктант. Диалоги по изучаемой теме. Контрольная работа
3.	Стили руководства. Работа с клиентами. Поиск клиентов. Общение с клиентами	18 18 18	8 8 8	-	8 8 8	10 10 10	Презентация Ролевая игра по теме.
4.	Восприятие окружающего мира и корпоративная культура	18 18 18	8 8 8		8 8 8	10 10 10	Презентация
	Итого 7/ 8 семестр	108/108	16+18/8+24		16+18/8+24	74/76	контрольная работа
	В целом по дисциплине	108/108	34/32	-	34/32	74/76	зачет

	Итого %	100	31/30		100/100	69/70	
--	---------	-----	-------	--	---------	-------	--

5.3 Содержание семинаров, практических занятий

47.03.01 -43.03.02 – Туризм(очнаяи очно-заочная формы обучения)

Таблица 3.1.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
Тема 1 Проблемы и приоритеты современной молодежи	Планирование образования и карьеры. Альтернативный выбор: ценность высшего образования. Жизненные установки, учеба и ее финансирование. Уровень образования и карьерный рост. Система образования в странах изучаемого языка. Качества личности и навыки, необходимые для построения успешной карьеры. Ярмарка вакансий для выпускников вуза. Рынки труда, занятость и источники дохода Рекомендуемые источники: Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3,9.1 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальн ой работы
Тема 2 Устройство на работу. Собеседование	Составление резюме, сопроводительного письма и подготовка к собеседованию. Типы занятости. Рекомендуемые источники: Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальн ой работы
Тема 3 Работа с клиентами. Поиск клиентов. Общение с клиентами	Телефонные разговоры. Разговорные клише для делового общения по телефону. Деловая переписка. Виды деловых писем. Правила оформления деловых писем. Рекомендуемые источники: Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2Французский язык: 8.1, 8.2, 9.1,9.2	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальн ой работы
Тема 4 Восприятие окружающего мира и корпоративная культура	Усвоение информации в современном мире. Структура компании и распределение обязанностей. Корпоративная культура. Правила работы в компании. Описание	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальн ой работы

	<p>обязанностей. Финансовая деятельность компании.</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2</p> <p>Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2</p>	
Тема 5 Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и письменного общения	<p>Культура общения. Контакты в ситуациях делового общения. Публичная речь. Технология мультимедийной презентации. Табуированные аспекты общения в разных культурах. Правила организации и проведения рабочих встреч, совещаний, переговоров в бизнесе.</p> <p>Коммуникативные навыки и национальные особенности переговорного процесса.</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2</p>	<p>Практические занятия.</p> <p>Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы</p>
Тема 6 Информационные технологии в развитии общества	<p>Перспективы и возможности совершенствования различных отраслей деятельности. Искусственный интеллект. Робототехника. Транспорт будущего. Исследование космоса.</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2</p>	<p>Практические занятия.</p> <p>Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы</p>

27.03.05 – Инноватика, 38.03 02 Менеджмент, 38.03.01 – Экономика, 41.03.04 – Политология, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 – Социология, / 38.03.05 – Бизнес-информатика / / 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление 09.03.03 Прикладная информатика, 01.03.02. Прикладная математика и информатика 47.03.01 - Философия (**очная форма обучения**) 41.03.04 – Политология, 09.03.03 Прикладная информатика 38.03.01 – Экономика (**очно-заочная формы обучения**)

Таблица 3.2.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
Тема 1 Предприятие. Финансирование предприятия.	Создание компаний/предприятий. Индивидуальное предпринимательство, финансовая ответственность. Организационно-правовые формы предприятий.	Практические занятия. Чередование фронтальной,

Организационно-правовые формы предприятий	<p>Индивидуальные предприятия, товарищества, общества с ограниченной ответственностью, акционерные общества. Секторы деятельности компаний/предприятий. Финансирование предприятия</p> <p>Рекомендуемые источники: Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2</p>	командной, индивидуально й работы
Тема 2 Менеджмент. Корпоративная культура предприятия	<p>Виды управленческого процесса. Менеджмент в малом бизнесе. Проблемы менеджмента на предприятии. Функции менеджмента. Цель, планирование и принятие решения. Искусство проведения переговоров. Имидж предприятия.</p> <p>Рекомендуемые источники: Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2</p>	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуально й работы
Тема 3 Банковская система	<p>Типы банков. Банковская система в России и стране изучаемого языка. Основные проблемы и перспективы развития банковской системы. Виды банков. Современные и традиционные банковские услуги.</p> <p>Рекомендуемые источники: Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2</p>	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуально й работы
Тема 4 Информационные технологии в развитии общества	<p>Перспективы и возможности совершенствования различных отраслей деятельности. Искусственный интеллект Усвоение информации в современном мире.</p> <p>Рекомендуемые источники: Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2</p>	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуально й работы
Тема 5 Кредит и виды кредитов	<p>Виды кредитования. Обеспечение кредита. Риски кредитора и кредит заемщика. Правила переговоров в бизнесе.</p> <p>Рекомендуемые источники: Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2</p>	Практические Занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуально й работы
Тема 6 Страхование	<p>Обязательное и добровольное страхование</p> <p>Рекомендуемые источники: Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2</p>	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуально й работы

		й работы
Тема 7 Налоги и налогообложение	Система налогообложения Преступления. Правонарушения. Коррупция. Уклонение от уплаты налогов. Отмывание денег. Рекомендуемые источники: Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуально й работы
Тема 8 Устойчивость в экономике и социальных сферах	Устойчивость в экономике и социальных сферах Рекомендуемые источники: Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3, 9.1,9.2	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуально й работы

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

47.03.01 -43.03.02 – Туризм(очнаяи очно-заочная форма обучения)

Таблица 4.1.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1 Проблемы и приоритеты современной молодежи	- Классовое неравенство и уровень образования. - Образование и заработок. - Социальное происхождение и решения о получении образования	Обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: 1. выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях, в том числе в формате международного экзамена; 2. выполнение лексико-грамматических заданий, представленных в печатном виде; 3. работа с мультимедийными средствами 4. перевод учебных текстов в рамках пройденной тематики. Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: 1. работа с использованием оригинальных источников повседневного и делового устного и письменного общения (прослушивание аудиоматериала); 2. подготовка ролевых игр 3. написание эссе 4. работа с интернет-ресурсами Внеаудиторная самостоятельная работа: 1. подготовка
Тема 2 Устройство на работу. Собеседование	Написание резюме. Презентация онлайн-представления	
Тема 3 Работа с клиентами. Поиск клиентов.	Общение с клиентами Телефонные разговоры. Разговорные клише для делового общения по телефону. Деловая переписка. Виды деловых писем. Правила оформления деловых писем.	
Тема 4 Восприятие окружающего мира и корпоративная культура.	Усвоение информации в современном мире. Структура компании и распределение обязанностей. Корпоративная культура. Правила работы в компании. Описание обязанностей. Финансовая деятельность компании	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1. подготовка
Тема 5 Кросс-культурные особенности иноязычного	Национально-культурная специфика устного делового общения	
Тема 6 Информационные технологии в развитии общества	Информационные технологии по направлению обучения. Результаты	

	применения	монологических и диалогических высказываний; 2. подготовка ролевых игр и презентаций по теме; 3. выполнение домашнего задания по теме; 4. описание графика 5. подготовка диалога-обмена мнениями по изучаемой теме
--	------------	--

27.03.05 – Инноватика, 38.03 02 Менеджмент, 38.03.01 – Экономика,
 41.03.04 – Политология, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 - Реклама и связи с
 общественностью, 39.03.01 – Социология, / 38.03.05 – Бизнес-информатика /
 / 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
 09.03.03 Прикладная информатика, 01.03.02. Прикладная математика и
 информатика 47.03.01 - Философия (очная форма обучения)
 41.03.04 – Политология, 09.03.03 Прикладная информатика 38.03.01 –
 Экономика (очно-заочная формы обучения)

Таблица 4.2.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1 Предприятие. Финансирование предприятия. Организационно-правовые формы предприятий	Особенности форм бизнеса в стране изучаемого языка. Индивидуальные предприятия, товарищества, общества с ограниченной ответственностью, акционерные общества. Секторы деятельности компаний/предприятий. Финансирование предприятия	Обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: 1. выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях, в том числе в формате международного экзамена; 2. выполнение лексико-грамматических заданий, представленных в печатном виде; 3. работа с мультимедийными средствами 4. перевод учебных текстов в рамках пройденной тематики.
Тема 2 Менеджмент. Корпоративная культура предприятия	Менеджмент в малом бизнесе. Проблемы менеджмента на предприятии. Функции менеджмента. Типы занятости.	индивидуальная Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя:
Тема 3 Банковская система	Особенности банковской системы в стране изучаемого языка	
Тема 4 Информационные технологии в развитии общества	Информационные технологии в банковской сфере. Онлайн банк. Цифровизация экономики.	

Тема 5 Кредит и виды кредитов	Предоставление кредита и обеспечение его. Потребительский кредит. Ссуда. Погашение кредита	1. работа с использованием оригинальных источников(прослушивание аудиоматериала); 2. подготовка ролевых игр 3. написание эссе 4. работа с интернет-ресурсами внеаудиторная самостоятельная работа: 1. подготовка монологических и диалогических высказываний; 2. подготовка ролевых игр и презентаций по теме; 3. выполнение домашнего задания по теме; 4. описание графика 5. подготовка диалога-обмена мнениями по изучаемой теме
Тема 6 Страхование	Особенности системы страхования в России и стране изучаемого языка. Результаты применения	
Тема 7 Налоги и налогообложение	История и особенности системы налогообложения в России и стране изучаемого языка. Уклонение от уплаты налогов. Отмывание денег.	
Тема 8 Устойчивость в экономике и социальных сферах.	Понятие устойчивости.	

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Разделы грамматики, используемые в лексико-грамматических тестах.

Тема 1. Употребление времен изъявительного, повелительного и основных форм сослагательного наклонения. Образование отрицательных и вопросительных предложений. Будущее время.

Тема 2. Артикли.

Тема 3. Употребление притяжательных, указательных, относительных, личных местоимений, спряжение глаголов

Тема 4. Прошедшее законченное время глаголов.

Тема 5. Порядок слов в придаточном предложении.

Тема 6. Варианты будущего времени.

Тема 7. Словообразование.

Тема 8. Предлоги.

Тема 10. Деепричастие.

Тема 11. Пассивная форма глаголов.

Тема 12 Употребление модальных глаголов.

Тема 13. Придаточные предложения

Приблизительная тематика докладов /презентаций

Тема 1 Банк и его услуги

Тема 2 Стили управления

Тема 3 Различия между АО и ООО

Тема 4 Особенности деловой коммуникации со странами Востока

Тема 5 Особенности деловой коммуникации со странами Запада

Тема 6 Особенности деловой коммуникации в России

Тема 7 Анализ создания и работы предприятия

Тема 8 Известные мировые бренды. История создания и достижения.

Тема 9 Стратегии проведения переговоров и совещаний в бизнесе

Тема 10 Представление продукта / собственной компании

Примеры тестовых заданий (знания)

1. Дайте определение понятию (термину).
2. Подберите термин (слово) к определению.
3. Заполните пропуск правильным, на Ваш взгляд, вариантом ответа.

Ситуационные задания, отдельные проблемные вопросы или задания

1. Поддержите или опровергните утверждение.
2. Прокомментируйте следующее высказывание.
3. Разверните тезис.
4. Опишите достоинства и недостатки.
5. Передайте содержание на иностранном языке.
6. Кратко изложите содержание изученной темы (устно).
7. Кратко изложите содержание изученной темы (письменно).
8. Разыграйте по ролям предложенную ситуацию.
9. Представьте обзор статьи.
10. Напишите и сделайте доклад по предложенной теме.
11. Сделайте презентацию на тему.
12. Напишите эссе по предложенной теме.
13. Опишите график

Текущий контроль

	Структура контрольной работы (очная/ очно-заочная формы обучения)
5 семестр	1) Аудирование в формате международного экзамена. Количество заданий -10. (макс. 2 балла) 2) Лексико-грамматический тест на бумажном носителе /электронный вариант. Количество заданий – 40. (макс. 4балла) 3) Выполнение письменного задания (описание графика -120-150 слов) (макс. 4 балла). Итогомакс.: 10 баллов

6 семестр	1) Аудирование в формате международного экзамена. Количество заданий -10. (макс. 2 балла) 2) Лексико-грамматический тест на бумажном носителе /электронный вариант. Количество заданий – 40. (макс. 4 балла) 3) Деловое письмо (150-170 слов) (макс. 4 балла). Итого макс.: 10 баллов
-----------	---

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет)**

Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Иностранный язык в профессиональной сфере»

38.03.05 - Бизнес-информатика,

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, 27.03.05 – Инноватика,
10.03.01 - Информационная безопасность, 38.03.03 – Менеджмент, 41.03.04 – Политология, 09.03.03 -
Прикладная информатика, 01.03.02 - Прикладная математика и информатика, 37.03.01 – Психология,
42.03.01 - Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 – Социология, 43.03.02 – Туризм(2 курс 3 и 4 семестры
3 курс 5, 7 семестры), 38.03.03 - Управление персоналом, 47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика

**3 курс V/VII семестр
20__-20__ учебный год**

Вариант 1

Работу выполнил студент _____ гр. _____

Система оценки знаний по учебной дисциплине «Иностранный язык»

Текущая семестровая оценка сентябрь-октябрь/ февраль-март 20__/20__ уч.г.	Текущий контроль успеваемости (10 баллов)			Итоговая оценка
	Аудирование (10 заданий)	Лексико-грамматический тест (40 заданий)	Письменное задание	
10 баллов	2 балла	4 балла	4 балла	20 баллов

Работу составил(а) (ФИО преподавателя)

Работу проверил(а) _____ (ФИО преподавателя)

Аудирование (2 балла)

Лексико-грамматический тест (4 балла) (включая 2 задания на понимание текста)

Письменное задание (4 балла)

Заместитель Руководителя Департамента
иностраных языков и межкультурной
коммуникации по учебной и учебно-методической
работе _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ОБРАЗЦЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

HÖRVERSTEHEN

Hören Sie den Text zweimal und machen Sie danach die Aufgaben von 1 bis 10. Tragen Sie Ihre Antworten ins Antwortblatt ein.

Umgangsformen im Geschäftsleben

Welche Aussage ist richtig?

a) Kreuzen Sie an. (Die Reihenfolge der Aufgaben folgt nicht immer der Reihenfolge des Textes.)

1. Gute Umgangsformen sind
a) ☐ heute nicht mehr aktuell. b) ☐ bei Banken und Versicherungen wieder modern. c) ☐ wichtig für die Karriere.
2. Die Kleidung
a) ☐ ist in deutschen Firmen immer formell. b) ☐ hat großen Einfluss auf die Karriere. c) ☐ hängt von den Kunden bzw. der Branche ab.
3. In Deutschland
a) ☐ betrachtet man Pünktlichkeit als Höflichkeit. b) ☐ ist Pünktlichkeit unwichtig. c) ☐ müssen Mitarbeiter pünktlich sein und Chefs nicht.
4. Das Händeschütteln
a) ☐ ist auf der ganzen Welt beliebt. b) ☐ gehört in Deutschland zur Begrüßung. c) ☐ ist nur unter Kollegen üblich.
5. Bei einem Geschäftsessen ist es wichtig,
a) ☐ dass man alles über den Geschäftspartner erfährt. b) ☐ dass man unverbindlichen Smalltalk macht. c) ☐ dass man über die Konkurrenz spricht.

6. 78% Manager sehen eine klare Verbindung zwischen dem Erfolg und dem Benehmen.

A) Richtig B) Falsch C) steht nicht im Text

7. Im Geschäftsleben gibt es ein Verspätungsverbot.

A) Richtig B) Falsch C) steht nicht im Text

8. Bei der Vorstellung muss eine Visitenkarte zuerst beachtet werden.

A) Richtig B) Falsch C) steht nicht im Text

9. Ein klassisches Outfit gilt in der IT--Branche als Regel.

A) Richtig B) Falsch C) steht nicht im Text

10. Beim Geschäftsessen spricht man z.B. über Politik oder Religion.

A) Richtig B) Falsch C) steht nicht im Text

LESEVERSTEHEN

1. Lesen Sie den Text und machen Sie danach die Aufgaben von 1 bis 10.

Datenauswertung 2.0 – Data Science-Berater Markus Berroth

Statistiken erstellen, programmieren und künstliche Intelligenzen schaffen gehört zu den Aufgaben von Markus Berroth. In Frankfurt am Main arbeitet er als Data Science-Berater bei der Firma STATWORX GmbH. Warum er diesen Beruf wählte und wie sein Arbeitsalltag aussieht, erzählt der 28-Jährige im Interview.



Warum wolltest du Data Science-Berater werden?

Data Science, auf Deutsch Datenwissenschaft, ist eine Kombination aus Mathematik und Informationstechnik. Mir gefällt diese Kombination. Ich erstelle Statistiken und programmiere Computer so, dass sie selbst weiter lernen. Ich schaffe also künstliche Intelligenz. Außerdem hat man als Berater viel Kontakt zu Kunden. Das mag ich.

Wie sieht dein Arbeitsalltag aus?

Es kommt drauf an, ob ich beim Kunden oder im Büro bin. An manchen Tagen besuche ich unsere Kunden. Ich stelle dem Kunden die Ergebnisse unserer Datenauswertung vor und wir setzen neue Ziele für sein Unternehmen. Das nennt man Sprintplanung. Wenn ich im Büro arbeite, sitze ich vor dem Computer und programmiere. Unser Unternehmen hat auch eine Akademie und manchmal gebe ich Schulungen. Wie man sieht, ist mein Beruf sehr vielseitig.

Was sollte man studieren, um Data Science-Berater zu werden?

Data Science ist zurzeit bei den Unternehmen sehr beliebt. Dadurch werden immer mehr Experten gebraucht. Heute kann man an fast jeder Universität Data Science studieren. Ich habe allerdings Volkswirtschaftslehre studiert. Auch meine Kollegen haben oft etwas anderes studiert wie Statistik, Informatik, Politik- oder Sozialwissenschaften. Wichtig ist nur, dass ein großer Teil des Studiums aus angewandter Statistik besteht.

Was hältst du davon, dass private Unternehmen viele Daten sammeln?

Hierzu habe ich zwei Meinungen, als Privatperson und als Datenspezialist. Als Experte will ich die größten und genauesten Daten nutzen können, um eine Frage möglichst genau zu beantworten. Mit Data Science kann man zum Beispiel die Kundenzufriedenheit verbessern oder Arbeitsabläufe ökologischer gestalten. Als Privatperson möchte ich natürlich wissen, wer meine Daten bekommt. Kritisch wird es, wenn personenbezogene Daten gesammelt, verkauft und für Marketingzwecke genutzt werden. Deshalb ist es wichtig, dass es Datenschutzgesetze gibt, die das Sammeln von Daten regeln.

Das Interview führte Daniela Todorovićová

<https://www.vitaminde.de/leseproben/leben/353-leseprobe-aus-vitamin-de-nr-84.html>

2. Notieren Sie für jede These A) richtig B) falsch C) steht nicht im Text. Tragen Sie dann Ihre Antworten ins Antwortblatt ein.

1. Programmieren und künstliche Intelligenzen stehen momentan im Fokus der Statistik in Frankfurt am Main.
2. Markus Berroth wollte Data Science-Berater werden, weil man als Berater viel Kontakt zu Kunden hat.
3. Sein Arbeitsalltag sieht vielseitig aus.
4. Wenn Markus Berroth im Büro arbeitet, führt er manchmal Fortbildungsveranstaltungen durch.
5. Zu den Aufgaben vom Data Science-Berater gehört auch gemeinsam mit den Kunden ein neues Ziel festzulegen.
6. Wegen der Wirtschaftskrise ist Data Science zurzeit sehr verbreitet.
7. Heute kann man an fast jeder Universität Data Science absolvieren.
8. Um Data Science-Berater zu werden, wäre es wichtig Kompetenzen mit dem Schwerpunkt Statistik zu beherrschen.
9. Das Sammeln von Daten ist eindeutig positiv von Markus Berroth eingeschätzt worden.
10. Markus Berroth möchte eine Ahnung haben, wie und zu welchem Zweck seine personenbezogenen Daten genutzt werden können.

WORTSCHATZ UND STRUKTUREN

Aufgabe 2. Setzen Sie die fehlenden Vokabeln in die richtige grammatische Form ein.

Ausgaben	■	Zeitschrift	■	Taschengeld	■	unregelmäßige Ausgaben	■	anfallen	■	Einnahmen	■
vorkommen											

Regelmäßige Einnahmen und 1 für Jugendliche sind solche, die in einem festen zeitlichen Abstand immer wieder 2. Typisches Beispiel für regelmäßige Einnahmen ist das 3. Dieses bekommt man meist jede Woche oder jeden Monat. Regelmäßige Ausgaben können zum Beispiel Kosten für eine 4 sein, die man jeden Monat erhält. Es gibt aber auch unregelmäßige 5 und Ausgaben, die nicht jede Woche oder nicht jeden Monat 6. Unregelmäßige Einnahmen sind zum Beispiel Geldgeschenke von Freunden oder Bekannten. Wenn man sich dagegen am Kiosk ab und zu ein Eis oder Süßigkeiten kauft, so sind das 7.

Aufgabe 3. Welches Wort passt? Hier können mehrere Lösungen richtig sein.

1. Der Umsatz der Firma ist um 4% _____.
2. Die Firma will versuchen, Verwaltungskosten _____.
3. Der Finanzleiter will, dass die Firma einige Budgetpositionen _____.
4. Viele Branchen haben ihre Ausgaben für Medienwerbung gegenüber dem Vorjahr _____.
5. Die Werbeinvestitionen in das öffentlich-rechtliche Fernsehen sind von 2016 auf 2017 um fast 35% _____.

1.a)gesteigert	b)zugenommen	c)gestiegen
2.a) zu sinken	b) zu reduzieren	c) einzusparen
3. a) abnimmt	b) reduziert wird	c) verringert
4. a) erhöht	b) gestiegen	c) gesteigert
5. a) gesunken	b) abgenommen	c) verringert

Aufgabe 4. Wählen Sie eine einzelne Antwort aus. Tragen Sie die Antworten ins Antwortblatt ein.

1. Um am Geldautomat Bargeld abzuheben, muss ich mich an meinen ____ erinnern.

- A) Karte B) Pin C) Unterschrift

2. Bevor wir essen gehen, muss ich noch zum Geldautomaten. Ich habe kein ____ dabei.

- A) Bargeld B) Wechselgeld C) Buchgeld

3. Beim Online-Banking können die Bankkunden ihr ____ von zu Hause am Computer einsehen und verwalten.

- A) Pin B) Konto C) Unterschrift

SCHREIBEN

Aufgabe 5. Verfassen Sie den Brief mit folgendem Inhalt: Sie sind Leiter(in) der Abteilung Beschaffung der Möbelfabrik Dallmann und Co. Sie suchen neue Lieferanten mit konkurrenzfähigen Angeboten für europäische Nadel und Laubhölzer. Auf Empfehlung eines Geschäftspartners, der Firma Gossthal, schreiben Sie an die Holzgroßhandelsfirma Holzvertrieb Kraxel KG und bitten um Kataloge, Preislisten. Zahlungs- und Lieferbedingungen.

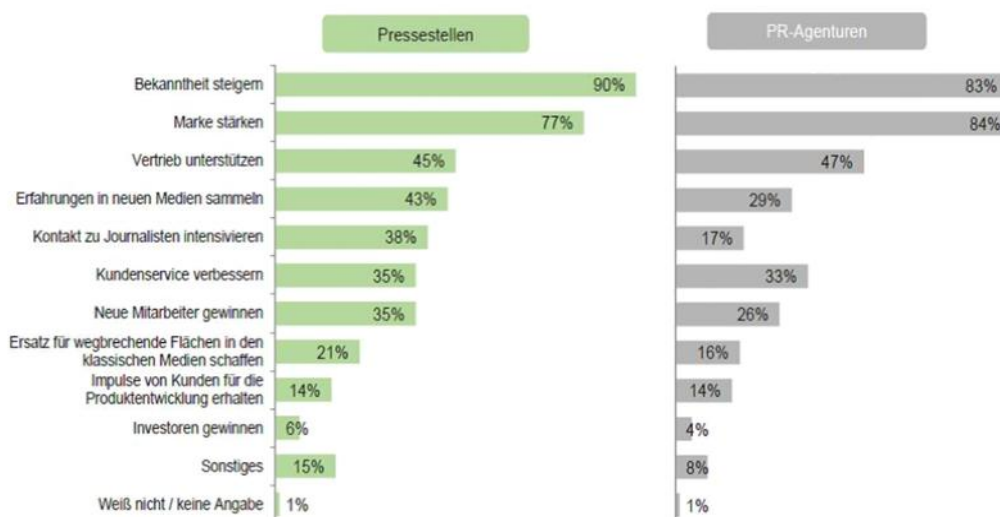
Aufgabe 6. Beschreiben Sie die Grafik. Beachtet bitte beim Schreiben folgende Punkte:

- **Einleitung:** Was ist der Titel oder Inhalt der Grafik? / Wann wurden die Daten erhoben und wie werden sie dargestellt? / Woher stammen die Daten? / Wer hat die Daten erhoben?
- **Beschreibung und Erklärung:** Reihenfolge, was an erster/ zweiter/ dritter/ .../letzter Stelle steht; Entwicklung und Vergleich
- **Kommentare und Schlussfolgerungen**

Ziele der Social-Media-Kommunikation und bisheriger Erfolg

Welche Ziele verfolgt Ihr Unternehmen mit den Social-Media-Maßnahmen? (Pressestellen)

Welche Ziele verfolgt Ihr größter Kunde mit den Social-Media-Maßnahmen? (PR-Agenturen)



Basis: Pressestellen, die über Social Media kommunizieren, N = 395 / PR-Agenturen, deren größter Kunde über Social Media kommuniziert, N = 180 (Mehrfachnennung)

<https://www.faktenkontor.de/pressemeldungen/was-unternehmen-mit-social-media-erreichen-wollen/attachment/grafik-unternehmensziele-corporate-social-media-aus-social-media-trendmonitor-faktenkontor-news-aktuell/>

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК TEST D'ÉVALUATION

A. COMPRÉHENSION ORALE

Écoutez et notez si c'est vrai ou faux

1	Les premières entreprises à proposer le télétravail l'ont fait en 2010	Vrai	Faux
2	Les accords signés l'ont été dans les entreprises de plus de 50 employés	Vrai	Faux
3	Dans les pays du nord de l'Europe et anglo-saxons, le télétravail concerne entre 20% et 30% des salariés	Vrai	Faux
4	Les télétravailleurs concernés par le télétravail en France ne sont environ que 14%	Vrai	Faux
5	Le télétravail permet aux employés de se consacrer à leur vie professionnelle	Vrai	Faux
6	Le télétravail permet aux employés de disposer de plus de temps pour les loisirs	Vrai	Faux
7	Dans les entreprises, le travail à distance permet une nette amélioration de la productivité	Vrai	Faux
8	Avec le télétravail, les salariés doivent veiller à respecter certains horaires	Vrai	Faux
9	Avec le télétravail, les salariés doivent veiller à délimiter le temps entre le travail et la vie privée	Vrai	Faux
1	Les entrepreneurs concernés par le télétravail doivent veiller à mettre en avant la productivité	Vrai	Faux

B. COMPRÉHENSION LÉXICO-GRAMMATICALE

1. Complétez le texte avec les mots proposés.

a) habilitées b) ordrec)code d) transfrontaliers e) erreur f)national g)uniformité h) exclusivementi)adhérent j)locataire k) assure

L'IBAN est une nouvelle structure de numéro de compte bancaire pour les transferts 1)_____ en Europe. L'IBAN se compose: du 2)_____ ISO du pays où le compte est détenu (2 lettres); d'un numéro de contrôle (Check digit de 2 chiffres); de l'actuel numéro de compte 3)_____. Les autres pays européens qui 4)_____ à cette nouvelle structure adaptent leur numérotation sur cette même base. L'IBAN permet 5) l'_____ des comptes bancaires pour les pays qui adoptent cette nouvelle norme. Ainsi, l'identification de la banque donneuse 6) d'_____ et du pays d'origine est immédiate et sans risque 7) d'_____. L'IBAN ne remplace pas votre numéro de compte actuel. L'IBAN est 8)_____ valable pour les transferts transfrontaliers. Pour les transferts entre comptes nationaux, la structure habituelle reste d'application. Seules votre banque et la Banque de France du pays sont 9)_____ à convertir votre numéro de compte en IBAN. Ce numéro doit toujours être communiqué avec le BIC.

2. Mettez les verbes à la forme correcte, faites les accords nécessaires:

Quels crédits la banque a-t-elle 10) (distribuer)_____ aux ménages? Combien d'opérations de retrait avez-vous 11) (faire)_____, quelles dépenses avez-vous 12) (avoir)_____ ce mois? Il m'a parlé des missions qu'il avait 13) (exercer)_____ à son poste. Le texte de la loi a 14) (subir)_____ un certain nombre de modifications. Il les a 15) (subir)_____ pour correspondre au droit communautaire. Les décisions qu'il avait 16) (falloir)_____ prendre et qu' on a 17) (faire)_____ voter ont amélioré le fonctionnement des agences. On a présenté les actions législatives des pouvoirs publics 18) (intéresser)_____ le secteur bancaire. Cette proposition 19) (intéresser)_____ s'adresse aux nouveaux clients. L'administration trouve que ces mesures ne sont pas 20) (suffir) _____. Ce sont des mesures 21) (suffir)_____ aux besoins des retraités. 22) Il s'agit des intérêts 23) (concerner)_____ les comptes à terme.

3. A quelle définition correspondent les mots suivants?

(24)	une échéance	A	somme d'argent que l'on a sur un compte
(25)	régulariser	B	s'adresser à quelqu'un
(26)	une provision	C	quelque chose doit arriver à destination
(27)	un règlement	D	arranger
(28)	régler	E	rendre régulier
(29)	Faire parvenir qch à qn	F	action de payer
(30)	venir vers	G	date à laquelle on doit payer quelque chose

24)	25)	26)	27)	28)	29)	30)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

3. Remplissez les lacunes avec les prépositions ou les articles nécessaires:

Le premier septembre nous faisons connaissance (31) nos professeurs. Les étudiants parlent (32) professeurs (33) leurs études. Je demande (34) mon ami (35) chanter une

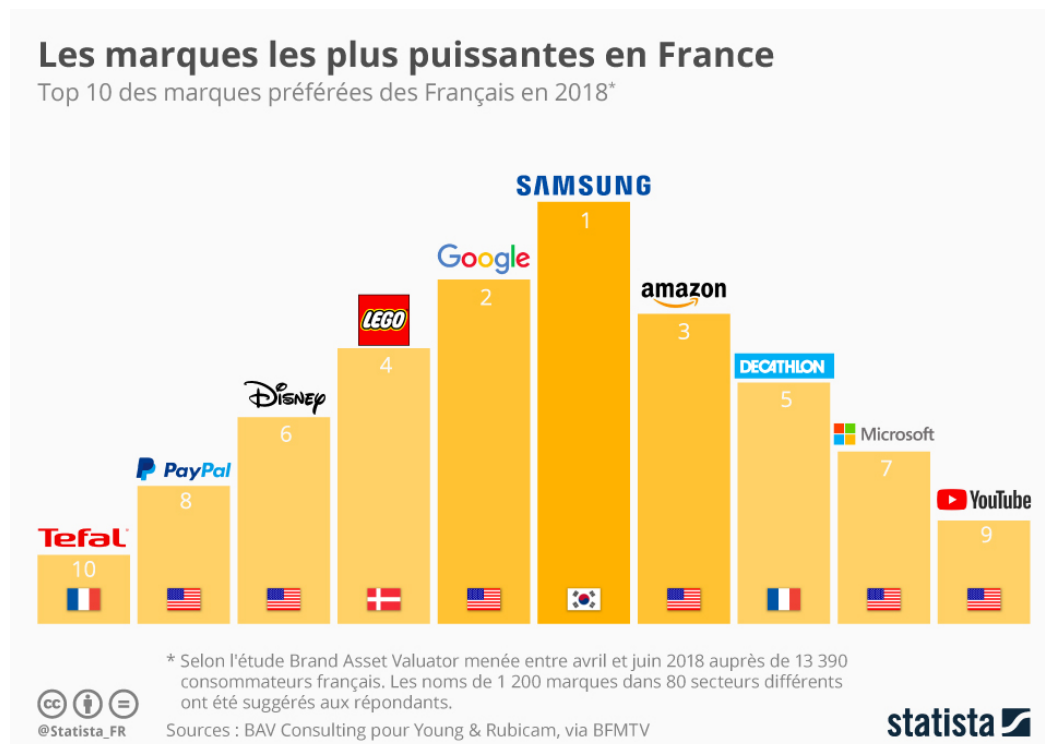
chanson française, mais il refuse (36) chanter parce qu'il doit partir. Il joue très bien (37) la guitare mais il préfère (38) jouer (39) piano. Quand je fais bien mes études, tout le monde est content (40) moi.

4. Remplissez les lacunes avec les prépositions ou les articles nécessaires:

Le premier septembre nous faisons connaissance (31) nos professeurs. Les étudiants parlent (32) professeurs (33) leurs études. Je demande (34) mon ami (35) chanter une chanson française, mais il refuse (36) chanter parce qu'il doit partir. Il joue très bien (37) la guitare mais il préfère (38) jouer (39) piano. Quand je fais bien mes études, tout le monde est content (40) moi.

C. PRODUCTION ÉCRITE

Commentez le graphique.



Китайский язык

I. 把下列句子翻译成汉语(最高2份儿，每一个句子0.4 份儿):

1. Я хочу взять квартиру в ипотеку на 30 лет, 1 взнос 20%, годовая ставка 6.12%

2. Компания опять отправила меня в командировку. Я не люблю ездить в другие страны в командировку, из-за разницы во времени я чувствую себя нехорошо и очень устаю

3. Я снимаю квартиру с двумя спальнями и гостиной. Не хочу покупать свою квартиру, сэкономленные деньги я инвестирую

4. Вы можете в любое время связаться со моим помощником, она поможет все тщательно спланировать

5. Китайская сторона устроила в нашу честь прием. Я впервые пробую китайскую водку. Я не очень умею пить, поэтому думаю, что 2 рюмок будет достаточно

II. 改错 (最高1份儿，每一个句子0.2份儿) :

1. 她三岁才开始画画儿

2. 买房是因为改善居住条件，但是租房也可以改善居住条件

3. 我去北京饭店

4. 房间的门一直开了，但是里面没有人

5. 这件衣服很漂亮，就我穿太小了

III.选词填空（最高1份儿，每一个句子0.25 份儿）：

1. 现在的_____比以前的好

- a. 房型
- b. 房龄
- c. 房租

2. _____明天起得早，今天我应该早点睡觉

- a. 因为
- b. 为了

3. 经济进入了一个很快的发展_____

- a. 周到
- b. 周期
- c. 周围

4. 明天我在办公室，你_____可以来找我

- a. 随时
- b. 随意

IV.用下面的词完成句子（最高2份儿，每一个句子0.4份儿）

1. _____, 你该休息了。

（快。。。。了）

2. 他在超市工作，_____。

（固定）

3. _____, 中国的私人汽车
比以前多的多 (随着)

4. _____, 我订了下周六的机票。

(按。。。。要求)

5.听说昨天的晚会很热闹，

_____。(遗憾)

V. 把数字翻译过来 (最高1份儿, 每一个句子0.25份儿)

1. шестьсот тридцать пять миллионов пятьсот десять тысяч девяносто восемь

2. десять миллиардов восемьдесят девять

3. 23.56%

4. пятьсот сорок тысяч десять

VI. 选择一个问题就回答（最高3份儿）

1) 你觉得对年轻人来说, 买房和租房哪个好?

2) 请你比较一下, 中国人的宴会和你们国家的一样吗?

3) 感情深，茶当酒是什么意思？

[illegible]

Китайский язык

II. 把下列句子翻译成汉语(最高2份儿, 每一个句子0.4 份儿):

1. Я хочу взять квартиру в ипотеку на 30 лет, 1 взнос 20%, годовая ставка 6.12%

2. Компания опять отправила меня в командировку. Я не люблю ездить в другие страны в командировку, из-за разницы во времени я чувствую себя нехорошо и очень устаю

4. Я снимаю квартиру с двумя спальнями и гостиной. Не хочу покупать свою квартиру, сэкономленные деньги я инвестирую

5. Вы можете в любое время связаться со моим помощником, она поможет все тщательно спланировать

5. Китайская сторона устроила в нашу честь прием. Я впервые пробую китайскую водку. Я не очень умею пить, поэтому думаю, что 2 рюмок будет достаточно

III. 改错 (最高1份儿, 每一个句子0.2份儿):

2. 她三岁才开始画画儿

3. 买房是因为改善居住条件，但是租房也可以改善居住条件

3. 我去北京饭店

5. 房间的门一直开了，但是里面没有人

5. 这件衣服很漂亮，就我穿太小了

III.选词填空（最高1份儿，每一个句子0.25 份儿）：

2. 现在的_____比以前的好

- a. 房型
- b. 房龄
- c. 房租

5. _____明天起得早，今天我应该早点睡觉

- a. 因为
- b. 为了

6. 经济进入了一个很快的发展_____

- a. 周到
- b. 周期
- c. 周围

7. 明天我在办公室，你_____可以来找我

- a. 随时
- b. 随意

IV.用下面的词完成句子（最高2份儿，每一个句子0.4份儿）

5. _____, 你该休息了。
(快。。。。。了)
6. 他在超市工作, _____。
(固定)
7. _____, 中国的私人汽车
比以前多的多(随着)
8. _____, 我订了下周六的
机票。
(按。。。。要求)
- 5.听说昨天的晚会很热闹,
_____. (遗憾)

V. 把数字翻译过来(最高1份儿, 每一个句子0.25份儿)

1. шестьсот тридцать пять миллионов пятьсот десять тысяч девяносто восемь

5. десять миллиардов восемьдесят девять

6. 23.56%

7. пятьсот сорок тысяч десять

VI. 选择一个问题就回答(最高3份儿)

- 4) 你觉得对年轻人来说, 买房和租房哪个好?
- 5) 请你比较一下, 中国人的宴会和你们国家的一样吗?
- 6) 感情深, 茶当酒是什么意思?

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе «2.Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, 41.03.04 – Политология, 38.03.03 – Менеджмент и управление бизнесом, 39.03.01 Социология, 43.03.02 - Туризм, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.01 – Экономика

Таблица 5.1.

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциям и /индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-3 Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующее вербальные и невербальные	1.Знать: - значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренн	Задание 1/Aufgabe 1 Gruppenarbeit. Stellen Sie Ihrer Nachbarin / Ihrem Nachbarn Fragen zu allem, was Sie von ihm/ihr wissen möchten. Fassen Sie die wichtigsten Informationen, die Sie erhalten haben, zusammen und stellen Sie Ihre Nachbarin/Ihren Nachbarn der Gruppe vor.

профессиональ ной деятельности	средства коммуникации.	ой направлениями подготовки	
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении. 	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Gruppenarbeit.</p> <p>Die Kursteilnehmer bilden kleine Gruppen, erheben sich von ihren Plätzen, begrüßen einander und stellen sich vor. Sie benutzen entweder die vom Lehrer im Unterricht angegebenen Redemittel oder schreiben selbst während des Seminars verschiedene Kärtchen.</p>
	2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.	<p>2. <i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно коммуникативных технологий. 	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Verwenden Sie den Link https://www.studycheck.de/studium/medien-kommunikation</p> <p>Suchen Sie im Internet den Text, „Kurzprofil“. Lesen Sie bitte diesen Text bis zu Ende und äußern Sie Ihre Meinung zum Inhalt dieses Textes.</p> <p>Kurzprofil Medien und Kommunikation im Überblick <i>Das Studium im Bereich Medien und Kommunikation beschäftigt sich mit den Wirkungsweisen und Einflüssen der Medien auf die Gesellschaft sowie mit den Aspekten der menschlichen Kommunikation. Nach dem Studium im Bereich Medien und Kommunikation stehen Dir verschiedene Berufswege offen. Beliebte Arbeitsbereiche sind Redaktionen, PR-Agenturen, Öffentlichkeitsarbeit, Unternehmensberatung und Fernsehstudios.</i> Welche Fachrichtungen beinhaltet die Studienrichtung Medien und Kommunikation? <i>Wenn Du Medien und Kommunikation studieren möchtest, hast Du neben vielen klassischen Studiengängen der Medien- und Kommunikationswissenschaft eine große Auswahl an interdisziplinären Studiengängen. Dazu gehören Medientechnik, Medienmanagement und Mediendesign. Praktische Studiengänge an Journalistenschulen bereiten Dich auf die Arbeit als Journalist vor. Zahlreiche Hochschulen bieten international ausgerichtete und bilinguale Studiengänge an.</i> [...]. https://www.studycheck.de/studium/medien-kommunikation</p>

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать и применять соответствующи е лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно - коммуникативн ых технологий 	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Kommunikation. Suchen Sie im Internet folgende Bedeutungen: <i>der Palmtop, der Laptop, der iPod, das iPhone, der Plasmafernseher, das Navigationssystem.</i> Beantworten Sie die Fragen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seit wann gibt es Palmtop? 2. Welche Vorteile bietet ein Plasmafernseher? 3. Was kann man mit einem iPod machen? 4. Kann man mit einem Laptop überall ins Netz gehen. Was braucht man aber dafür? 5. Welche drei Produkte in einem vereint das iPhone? 6. Warum ist das Navigationssystem für Autofahrer sehr nützlich? 7. Was wird von Ihnen im Alltag besonders gern verwendet? <p>Präsentieren Sie über neue technische Geräte und geben Sie Informationen dazu.</p>
	3. Использует приемы публичной речи и делового и профессиональн ого дискурса на иностранном языке.	3. Знать: <ul style="list-style-type: none"> - приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурног о взаимодействия ; приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессиональ ного общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и 	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Small Talk: Gespräch und Berufe. Unterhalten Sie sich mit Ihrer Lernpartnerin / Ihrem Lernpartner über Ihren zukünftigen Beruf bzw. über Ihre heutige Ausbildung. Verwenden Sie die folgenden Redemittel: <i>-Ich bin dafür/dagegen, weil ...</i> <i>-Es gibt viele Vorteile/Nachteile, zum Beispiel ...</i> <i>-Ich stimme Herr/Frau XY zu. / Das finde ich auch...</i> <i>-Ich bin anderer Meinung/Ansicht...</i> <i>-Das denke/finde ich nicht...</i> <i>-Das stimmt, .../Sie haben Recht, aber ...</i> <i>-Können Sie das belegen? /Sind Sie sicher?</i> <i>-Ich bin dafür, dass ...</i> <i>-Ich bin damit einverstanden/nicht einverstanden.</i> Begründen Sie Ihre Meinung.</p>

		<p>профессионального дискурса;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионального-ориентированного содержания на иностранном языке; 	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p><u>Referieren wir.</u></p> <p>Sie sollen einen Text lesen und die ganze Information nacherzählen. Beim Referieren / der Nacherzählung verwenden Sie wichtige Redemittel. Zum Beispiel:</p> <p><i>Eine Diskussion / ein Gespräch führen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Meiner Meinung nach / meines Erachtens ... - Ich bin der Auffassung / Meinung / Überzeugung, dass ... - Ich bin davon überzeugt / ich bin sicher, dass ... <p><i>Einen Vorschlag machen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ich schlage vor, dass ... - Mein Vorschlag wäre, dass ... - Ich finde es am besten, wenn <p><i>Ratschläge / Empfehlungen geben:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie sollten... / Ich an Ihrer Stelle würde / - ... kann ich Ihnen sehr empfehlen <p><i>Pro- und Kontra-Argumente nennen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einerseits ... andererseits - Auf der einen Seite... und der anderen Seite <p><i>Etwas strukturieren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Es ist darauf zurückzuführen, dass ... - Der Autor schätzt etwas positiv (negativ) ein - Der Autor bekräftigt etwas mit Tatsachen - Zahlreiche Beispiele werden aufgeführt ... <p><i>Texte zusammenfassen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zur Schlussfolgerung kommen, dass ... - folgende Schlüsse ziehen - Daraus folgt, dass ... - zusammenfassen
4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	4. <i>Знать:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормы академического и социального поведения и речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка 	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p><u>Partnerarbeit: Diskutieren Sie zu zweit.</u></p> <p>Sie sind Mitarbeiter in der Projektgruppe „Sitten und Bräuche in Deutschland“ Sie sollen ein kostengünstiges Konzept zur Aufklärung der Lernpartner Ihrer Gruppe entwickeln. Die nebenstehenden Vorschläge stehen zur Diskussion. Für welchen Vorschlag bzw. für welche Vorschläge* entscheiden Sie sich. Vergleichen Sie die Angebote und begründen Sie Ihren Standpunkt. Gehen Sie auf die Äußerungen Ihres Gesprächspartners / Ihrer Gesprächspartnerin ein. Am Ende Ihrer Projektarbeit sollten Sie zu einer Entscheidung kommen.</p> <p>*Vorschläge:</p> <p>-Produktion eines kurzen Films über</p>

			<i>traditionelle und authentische Sitten und Bräuche in Deutschland;</i> <i>-Plakataktion;</i> <i>-Vortragsreihe mit Experten oder Bürgern aus Deutschland;</i> <i>-Einrichtung eines Internetforums;</i> <i>-Informationen in sozialen Netzwerken.</i>
		<i>Уметь:</i> - сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения	Задание 1 / Aufgabe 1 Websites & Links. Surfen Sie die Informationen in der Website. Verwenden Sie den folgenden Link https://www.deutschland.de/de/topic/politik/deutschland-in-fakten-und-zahlen-das-wichtigste-ueber-land-und-leute um den Artikel „ Interessante und wichtige Fakten über die Bundesrepublik “ zu lesen: -referieren Sie die Informationen aus dem Artikel; -wählen Sie Fakten und Daten nach Ihrem Wunsch (der deutsche Staat, die deutsche Regierung, deutsche Wirtschaft, alles, was für Sie wichtig ist); -begründen Sie Ihre Wahl mit einigen Stichpunkten und Beispielen aus dem Artikel; -präsentieren Sie die Ergebnisse der Textarbeit im Unterricht.
	5. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	5. <i>Знать:</i> правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации;	Задание 1 / Aufgabe 1 Schreiben. Wählen Sie eine Anzeige im Internet. Verwenden Sie den folgenden Link https://kyrosschule.de/deutsche-b1-briefe-2020/ um einen Brief zu schreiben. Nehmen Sie einen Brief aus dieser Website als Grundlage. Verfassen Sie nun ein eigenes Bewerbungsschreiben . <hr/> Ich kann jetzt... - <i>Bewerbungsschreiben verstehen.</i> - <i>Ein formelles Bewerbungsschreiben verfassen.</i> - <i>Informationen über meine Ausbildung und Berufserfahrung geben.</i>
		<i>Уметь:</i> - понимать информацию при чтении	Задание 1 / Aufgabe 1 Websites & Links. Arbeit mit dem Text. Finden Sie den folgenden Artikel im Internet unter www.deutschlandfunk.de/e-learning-

		<p>учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью;</p> <p>- извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач</p>	<p>in-deutschland-100.html</p> <p>Lesen Sie diesen Artikel. Nach dem Lesen sollen Sie Informationen gut verstehen und grundlegende / sekundäre Informationen extrahieren;</p> <p>Außerdem sollen Sie die extrahierten Informationen anwenden, um kommunikative und berufliche Probleme zum Thema E-Learning zu lösen.</p> <p>Nachdem Sie den Artikel „<i>E-Learning in Deutschland</i>“ gelesen haben, besprechen Sie im Unterricht Vor- und Nachteile E-Learning in Deutschland.</p> <p>Vergleichen und analysieren Sie die Situation in Russland.</p>
6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	6. Знать:	<p>- основы организации письменной коммуникации; функции письменных коммуникативных средств.</p>	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Schreibfertigkeit.</p> <p>Im Internet gibt es momentan verschiedene Websites und Informationen für die Verbesserung Ihrer Schreibfertigkeit. Verwenden Sie folgende Tipps und einige Links, damit Sie Ihre Schreibfertigkeit trainieren und verbessern können:</p> <p>https://kyrosschule.de/deutsch-schreiben/ https://dschule.de/brief-schreiben-b1/ https://onlineuebung.de/deutsch/briefe-schreiben/</p> <p>Задание 2 / Aufgabe 2</p> <p>Was sollen Sie tun um gut schreiben zu können?</p> <p>Sie können verschiedene Arten des Schreibens lernen. Sie sollen E-Mails, Bildbeschreibungen, Briefe, Textangaben, Aufsätze, Zusammenfassungen, Berichte, Inhaltsangaben, Erörterungen, Bewerbungen Aufsätze oder Essay schreiben.</p> <p>In den Zeitungen und Zeitschriften können Sie auch Aussagen, Aufsätze oder Kommentare lesen. Sie werden auch die Handlung eines Films oder eines Buches nacherzählen können und tabellarischen Lebenslauf schreiben.</p>
		<p>Уметь:</p> <p>- письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование,</p>	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Schreiben.</p> <p>Schreiben Sie die E-Mail für die folgende Situation:</p> <p><u>Sie haben einen Job, den Sie nicht mehr mögen, also möchten Sie in einem anderen Job arbeiten. Schreiben Sie eine E-Mail an das</u></p>

		предложение, запрос, побуждение к действию, просьба, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность); - составлять деловые письма, должностные записки, резюме, сопроводительное письмо, контракт и иные виды документов на иностранном языке.	<p><u>Arbeitsamt und bitten um Informationen.</u> Ergänzen Sie diese Situation. Schreiben Sie etwas über die folgenden Punkte: -Was ist Ihr aktueller Job? -Warum wollen Sie einen anderen Job? -Was ist Ihr Traumberuf? -Termin für das Interview. Vergessen Sie nicht die Struktur für die E-Mails zu verwenden.</p> <p><i>Sehr geehrte Damen und Herren,</i></p> <p><i>weil mein Job nicht mehr so gut zu mir passt und ich einen anderen Job finden möchte, schreibe ich Ihnen diesen Brief. Ich habe als Manager gearbeitet und ... [.....]</i> <i>Ich würde mich sehr über eine Antwort von Ihnen freuen.</i></p> <p><i>Danke im Voraus.</i></p> <p><i>Mit freundlichen Grüßen</i> (Ihr Vor- und Familienname)</p>
--	--	--	---

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, 38.03.05 Бизнес-информатика, 27.03.05 – Инноватика, 10.03.01 – Информационная безопасность, 09.03.03 Прикладная информатика, 01.03.02. Прикладная математика и информатика, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью, 47.03.01 – Философия

Таблица 5.2.

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения ¹ , умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных	1. <i>Знать:</i> стандартные типы коммуникативных задач; правила и процедуры использования информационно-коммуникационных ресурсов и технологий	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Schreiben. Studieren Sie folgende Informationen. Wie können Briefe geschrieben werden? Es gibt eine Vorlage, ein Muster, eine Schablone für alle Briefe. Egal ob es ein Leserbrief, ein Beschwerdebrief, eine Bewerbung oder ein Liebesbrief ist. Das Thema heißt „Briefe schreiben“. Verwenden Sie den folgenden Link: https://onlineuebung.de/deutsch/briefe-schreiben/</p>

¹Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

иностранным (ых) языке(ах)	коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	для сбора и обработки информации на государственном языке Российской Федерации;	Fassen Sie die Informationen zusammen.
		<p><i>Уметь:</i> определять тип коммуникативных задач и выбирать соответствующую стратегию поиска информации; находить, отбирать, систематизировать и оценивать информацию, релевантную коммуникативным задачам;</p>	<p>Задание 1 / Aufgabe 1 Quiz: „Briefe schreiben“ <i>Wählen Sie die richtige Antwort „richtig“, „falsch“ oder „manchmal“ aus.</i> 1. Die 4 As in einem Brief stehen in folgender Reihenfolge: Anfang, Anrede, Aussage, Abschluss _____. 2. Ein Brief hat (grundsätzlich) eine Anrede _____. 3. Ein Briefanfang enthält den Absender, den Empfänger und das Datum _____. 4. Ganz am Anfang eines Briefes steht die Aussage _____. 5. Die Aussage gliedert sich in Einleitung, Hauptteil, Schluss _____. 6. Die Aussage enthält die Botschaft des Briefes _____. 7. Das Datum kommt an den Schluss _____.</p>
	2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	<p>2. <i>Знать:</i> основные виды официальных и деловых документов и особенности их стиля; универсальные правила и нормы ведения и оформления деловой переписки; социокультурные особенности речевого этикета; универсальные закономерности структурной организации текста;</p>	<p>Задание 1 / Aufgabe 1 Schreiben. Verwenden Sie den Link, damit Sie Ihre Schreibfertigkeit verbessern können: https://onlineuebung.de/deutsch/briefe-schreiben/ Schreiben Sie einen Brief. Ergänzen Sie die folgende Situation: <u>„Sie machen eine Party und möchten, dass Ihre Nachbarn kommen und Spaß mit Ihnen haben...“</u> Grund des Schreibens: -Einladung; -Wer kann kommen; -Die Zeit der Party; Vergessen Sie nicht die Struktur des Briefes zu benutzen.</p>
		<p><i>Уметь:</i> определять назначение разных видов</p>	<p>Задание 1 / Aufgabe 1 Schreiben in der Gruppe: Schreiben Sie verschiedene Arten des Schreibens:</p>

		деловой корреспонденции и выявлять значимую информацию в содержании текста; создавать деловую корреспонденцию с учетом социокультурных требований к внешней и внутренней формам текста и использованием типизированных речевых высказываний;	<p>E-Mails, Bildbeschreibungen, Briefe, Textangaben, Aufsätze, Zusammenfassungen, Berichte, Inhaltsangaben, Erörterungen, Bewerbungen Aufsätze oder Essay schreiben. Bestimmen Sie in der Gruppe Arten der Briefe.</p> <p>Задание 2 / Aufgabe 2</p> <p>Bilden Sie Kärtchen mit verschiedenen Situationen im Alltag und im Beruf, um Briefe zu schreiben. ...</p> <p>Zum Beispiel:</p> <p>Das Thema heißt „<i>Ausfahrt nach Heidelberg</i>“ Sie haben am Freitag eine Ausfahrt gemacht. Diese war in einer Stadt in der Nähe Ihrer Heimat. Sie möchten Ihrem Bekannten alle Details Ihrer Reise mitteilen, weil er diese Stadt noch nicht kennt.</p> <p>-<i>Beschreiben Sie, wie die Ausfahrt war!</i></p> <p>-<i>Was gefällt Ihnen und was nicht?</i>“</p>
	3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	3. <i>Знать</i> : стандартные цели и задачи деловых переговоров; социокультурные особенности ведения деловых переговоров; коммуникативно-прагматические и жанровые особенности переговоров;	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Leseverstehen.</p> <p>Verwenden Sie den Link https://www.mehr-fuehren.de/verhandlungen-fuehren/ und finden Sie im Internet den Text „Verhandlungen führen ist eine Kunst“. Lesen Sie den Text, fassen Sie die Informationen zusammen. Besprechen Sie den Inhalt des Textes. Wie verstehen Sie den folgenden Satz? „<u>Jeder von uns muss täglich Verhandlungen führen...</u>“ Diskutieren Sie im Unterricht.</p>
		<i>Уметь</i> : определять цели и задачи переговоров; использовать универсальные коммуникативные стратегии и приемы деловых переговоров; определять и учитывать социокультурные и жанровые особенности переговоров;	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Projektarbeit „Verhandlungen“.</p> <p>Es gibt eine Vielzahl von Tipps, Bücher Strategien, Techniken und Taktiken fürs Verhandeln, zum Beispiel: Win-Win Strategie, Offensiv-, Defensivstrategie, Harvard Konzept und vieles mehr.</p> <p>Finden Sie im Internet unter https://www.mehr-fuehren.de/verhandlungen-fuehren/ den Text „7 Tipps, um erfolgreich zu verhandeln“. Lesen Sie diesen Text. Antworten Sie auf die Frage: „Worauf sollten Sie sonst achten, wenn Sie erfolgreich verhandeln wollen?“.</p> <p>Задание 2 / Aufgabe 2</p> <p>Fassen Sie den Text zusammen und präsentieren Sie <u>Ihr Projekt mit folgenden 7 Tipps</u>, die Ihnen in Verhandlungen gut helfen können:</p> <p>1. Seien Sie gut vorbereitet!</p>

			<p>2. Verhalten Sie sich fair und seien Sie verlässlich!</p> <p>3. Fragen Sie „Warum?“</p> <p>4. Bleiben Sie ruhig und respektvoll!</p> <p>5. Hören Sie aktiv zu!</p> <p>6. Haben Sie Geduld!</p> <p>7. Machen Sie es schriftlich!</p>
	<p>4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p>4. <i>Знать:</i> особенности лексико-грамматического строя профессиональной речи; социокультурные особенности стиля профессиональной коммуникации;</p>	<p>Задание 1 / Aufgabe 1 Grammatik: Bilden Sie die Sätze im Perfekt.</p> <p>1. Die Studenten – sich Mühe geben – mehr! _____</p> <p>2. Er – sich duschen – nach dem Turnunterricht – nie. _____</p> <p>3. Haben – ihr – sich bedanken – schon – bei der Tante? _____</p> <p>4. Da – ich – haben – sich irren – in der Tür – wohl! _____</p> <p>5. Ich -sich vorbereiten -auf das Diktat _____</p>
		<p><i>Уметь:</i> выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации с учетом лексико-грамматических и стилистических особенностей языка оригинала и языка перевода и стандартных способов решения коммуникативных задач в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Задание 1 / Aufgabe 1 Lesen und übersetzen Sie ins Russische: [...] Probleme mit Fachkräften treiben die Gehälter</p> <p>Auffällig ist dabei, dass im Handel und in Dienstleistungsbetrieben die Steigerungen bei ungelernten Beschäftigten höher ausfallen werden als bei Fachkräften ohne Leitungsfunktion. Das dürfte wiederum mit dem Mindestlohn zu tun haben, und es muss nicht einmal mit dem geplanten Zwölf-Euro-Schritt der Ampelkoalition zu tun haben. Denn auch ganz regulär ist zum 1. Juli eine Steigerung auf 10,45 Euro beschlossene Sache.</p> <p>Ein anderer Grund für Gehaltssteigerungen dürfte der Mangel an Fachkräften sein, den die Personalabteilungen erleben. 80 Prozent der Befragten werden im kommenden Jahr Fachkräfte suchen, und fast alle davon sehen sich mit mittleren bis großen Problemen konfrontiert. Das passt zu einer anderen Umfrage des Ifo: Im Oktober gaben bei der regelmäßigen Konjunkturumfrage 43 Prozent der Unternehmen an, dass der Mangel an qualifizierten Arbeitskräften ihre Geschäfte bereits behindere. So hoch hat die Zahl noch nie gelegen. Wer solche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für sich gewinnen möchte, muss schon etwas bieten.</p> <p>https://www.spiegel.de/wirtschaft/soziales/mehrheit-der-unternehmen-erwartet-2022-</p>

			steigende-loehne-a-2cd78bef-cc46-4fac-9aa4-a14d1184c0ab
	5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	5. Знать: особенности грамматического и лексического строя иностранного языка; особенности видов речевой деятельности на иностранном языке; специфику использования вербальных и невербальных средств в ситуациях иноязычной коммуникации; особенности межличностной коммуникации при межкультурном общении; лексико-грамматические особенности профессионально-ориентированного иностранного языка; содержание основных иноязычных профессиональных понятий;	<p>Задание 1 / Aufgabe 1 Wortschatz und Strukturen. <i>Setzen Sie folgende Aktivsätze in Passivsätze und umgekehrt.</i> Wenn der Satz nicht passivfähig ist, machen Sie bitte einen „– „.</p> <p>6. Die Prüfungskarte 2 kann von dieser Kursteilnehmerin perfekt geschrieben werden.</p> <hr/> <p>2. Der Direktor kann dem Kunden helfen.</p> <hr/> <p>3. Das große Haus wird täglich von meiner Mutter _____ gekehrt.</p> <hr/> <p>4. Die Reisetaschen mussten vom Romboy in die Zimmernummer 15 gebracht werden.</p> <hr/> <p>5. Hier darf nicht geparkt werden.</p> <hr/> <p>6. Man hat den Leiter leider nicht momentan angerufen.</p> <hr/>
		Уметь: распознавать и дифференцировать языковые и речевые явления, выделять основную и второстепенную информацию при чтении текстов и восприятии речи	<p>Задание 1 / Aufgabe 1 Wortschatz und Strukturen. <i>Ergänzen Sie. Kreuzen Sie für jede Lücke das richtige Wort (a, b oder c) an.</i> Rupert Murdoch ist Unternehmer und Missionar in einer Person. Er 1__“New Corporation“. Das Murdoch-Imperium ist eine Art elektronisches Rom, alle Wege laufen auf das zu. Murdoch war dreimal ____2____, er hat sechs Kinder von drei Frauen. Drei Kinder folgten ihm ____3____ Mediengeschäft. Die Karriere des Imperiums ____4____ sich wie eine Chronik der Massenmedien, von der</p>

		на слух, использовать типовые средства устной и письменной коммуникации в межличностном общении; применять адекватные коммуникативные средства в стандартных ситуациях общения на профессионально-ориентированные темы;	<p>Druckmaschine bis zur Digitalisierung. Technische Innovationen waren für Murdoch immer ein Synonym __5__gesellschaftlichen Fortschritt.</p> <p>1.a) arbeitet b) leitet c) betreut 2.a) Heirat b) heiratet c) verheiratet 3.a) ins b) in der c) im 4.a) lest b) last c) liest 5.a) für b) zu c) auf</p>
	6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	6. <i>Знать:</i> виды коммуникативных намерений; соотношение коммуникативных намерений с замыслом и целью речевой коммуникации; типовые приемы и способы выражения коммуникативных намерений на иностранном языке в устной и письменной речи; принципы понимания коммуникативных намерений собеседников; способы использования информационно-коммуникативных технологий в общении на иностранном языке;	<p align="center">Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Sprechen. Formulieren Sie zu zweit ähnliche Meldungen und lesen Sie sie im Kurs vor. Wie denken junge Leute über Politik? Welche Rolle sollten in der Politik folgende Themen spielen? - Umweltschutz - Klimaveränderungen - Studienkosten - Berufliche Zukunft - Schulausbildung - Ernährung - Frieden - Energie - Ergänzen Sie Ihre Varianten Diskutieren Sie im Kurs. Verwenden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Es ist mir egal...</i> - <i>Mich interessiert sehr, wie man ... kann.</i> - <i>Es ist für mich nicht interessant, ob ...</i> - <i>Es ist wichtig, dass ...</i>
		<i>Уметь:</i> выражать коммуникативные намерения и цель	<p align="center">Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Sprechen und Schreiben. Stellen Sie sich die folgende Situation vor: „Sie besuchen einen Kurs. Diese Woche können Sie den Unterricht nicht besuchen.“</p>

		<p>высказывания лексико-грамматическим и средствами иностранного языка соответственно коммуникативно й ситуации; учитывать коммуникативн ые и социальные роли участников речевого общения при выражении коммуникативн ых намерений; понимать коммуникативн ые интенции полученных письменных и устных сообщений; применять информационно-коммуникативн ые технологии в общении и речевой деятельности на иностранном языке;</p>	<p>Nächste Woche wird im Unterricht ein Vorprüfungstest geschrieben. Besprechen Sie diese Situation mit Ihren Kursteilnehmern. Schreiben Sie Ihr(e) Kursleiter(in) mit Hilfe folgender Stichworte...“</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Grund des Schreibens;</i> - <i>Entschuldigung;</i> - <i>Wie sind Sie wieder im Kurs?</i>
	<p>7. Использует приёмы публичной речи и делового и профессиональн ого дискурса на иностранном языке.</p>	<p>7. Знать: приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи</p>	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Sprechen.</p> <p>Stellen Sie sich die folgende Situation vor: Sie fahren mit der Straßenbahn und möchten an der nächsten Haltestelle aussteigen. Aber ein unbekannter Mensch steht vor der Tür und blockiert den Ausgang.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Was sagen Sie? -Was werden Sie bei dieser Situation machen? -Versuchen Sie ruhig zu bleiben. -Spielen Sie im Kurs / in der Gruppe.

		<p>в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса;</p>	
		<p><i>Уметь:</i> применять правила деловой риторики на иностранном языке; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке; использовать стереотипные иноязычные фразы для передачи структуры и содержания сообщения;</p>	<p>Задание 1 / Aufgabe 1 Sprechen. Beantworten Sie die Frage, modellieren Sie die Situation anhand Ihrer Antworten. „Welche kurzen Ausrufe können Ihnen in Situationen geholfen werden, in denen Sie nicht genau wissen, was sagen sollen. Spielen Sie solche Situation im Kurs“.</p>
	<p>8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p>8. <i>Знать:</i> - способы передачи информации в процессе межличностного профессионального общения (устные и письменные формы); способы</p>	<p>Задание 1/Aufgabe 1 Schreiben. Verfassen Sie einen kurzen Text über eine Person, deren Ausbildungsweg Sie besonders interessant finden und die für Sie in dieser Hinsicht ein Vorbild ist. Kleben Sie eventuell auch ein Foto ein. Schreiben Sie zum Beispiel: - <i>welche Berufsausbildung bzw. welches Studium diese Person absolvierte;</i> - <i>wie sie/er zu ihrem jetzigen Beruf fand;</i> - <i>warum sie/er erfolgreich wurde;</i> - <i>was Sie an diesem Menschen am meisten</i></p>

		<p>построения вопросов и ответов; основные типы этических норм в межличностном профессиональном общении.</p>	<p><i>beeindruckt / fasziniert;</i> - <i>weshalb diese Person für Sie ein Vorbild ist.</i></p> <p>Задание 2/Aufgabe 2</p> <p>Sprechen. Arbeiten Sie zu zweit. Sie haben Probleme mit einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter. Sie sprechen darüber mit Ihrem Hotelmanager. Sie: Sie beschreiben das unangemessene Verhalten Ihrer Mitarbeiterin / Ihres Mitarbeiters. Sie beschreiben dieser Person Ihre Managementschwierigkeiten. Hotelmanager: Er fragt nach den Schwierigkeiten, die entstanden sind. Er bittet um Klärung. Er bietet Lösungen an.</p>
		<p><i>Уметь:</i> - определять и транслировать общие цели в профессиональной и социальной деятельности; этично относиться к участникам академического общения.</p>	<p>Задание 1/Aufgabe 1</p> <p>Sehen / Hören / Sprechen Suchen Sie im Internet ein Video über die Grundsätze des öffentlichen Auftretens. - Sprechen Sie über häufige Fehler und wie Sie sie vermeiden können. - Schreiben Sie eine Reihe von Tipps auf. - Stellen Sie Ihre Vorschläge / Ihre Präsentation vor. - Die Zuhörer im Unterricht fragen nach, wenn es unklar ist.</p> <p>Задание 2/Aufgabe 2</p> <p>Spiel für die Kommunikation „Stille Post“ Arbeiten Sie in Gruppen. Jeder schreibt nun einen Satz mit Wörtern, die mit dem zukünftigen Beruf verbunden sind. Zeigen Sie ihn niemandem. Einer beginnt nun, seinen Satz der Nachbarin / dem Nachbarn ins Ohr zu flüstern. Diese/Dieser flüstert der/dem Nächsten ins Ohr, was sie/er verstanden hat, usw. Die/Der Letzte in der Reihe sagt laut, was bei ihr/ihm „angekommen“ ist.</p>
	<p>9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.</p>	<p>9. <i>Знать:</i> правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа</p>	<p>Задание 1 / Aufgabe 1</p> <p>Spiel, Spaß & Unterricht im Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suchen Sie im Internet nach verschiedenen Links für Spiele und Quiz auf Deutsch. - Bereiten Sie ein interaktives Quiz über Deutschland vor. - Verwenden Sie vorgefertigte Vorlagen z.B. unter https://quizlet.com/subjects/languages/german-flashcards . - Senden Sie einen Link in Ihre Studiengruppe. - Teilen Sie sich in Teams auf und spielen Sie gemeinsam im Unterricht, bevor Sie eines der Teams gewinnen können.

		и синтеза информации;																																																								
		Уметь: извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач;	<div>Задание 1 / Aufgabe 1</div> <div>Leseverstehen</div> <div>In welchem Schreiben finden Sie das? In Schreiben A, B oder in keinem? Kreuzen Sie an.</div> <table><tr><th>N</th><th>Satz</th><th>A</th><th>B</th><th>Keine Information</th></tr><tr><td>1</td><td>Es ist ein Dankschreiben.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Es ist ein Entschuldigungsschreiben.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Es ist eine Einladung.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Jemand hatte Geburtstag.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Es gab ein Dienstjubiläum.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Das Essen war gut.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Es gibt Musik und Tanz.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Es gibt ein Firmenjubiläum.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Die Familie war dabei.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Die Mitarbeiter sind eingeladen.</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>A. Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, vor 25 Jahren haben wir in einer kleinen Werkstatt angefangen. Heute liefert die Caro GmbH ihre Produkte an Kunden in ganz Süddeutschland. Diesen Erfolg möchten wir am Mittwoch, dem 15. April, mit Ihnen feiern. Ab 10.00 Uhr gibt es ein umfangreiches Festprogramm. Sie können sich laufend unter www.caro.com informieren. Nur so viel: Es wird spannend! Für Essen und Trinken ist gesorgt. Ihr Rolf E. Cammann Geschäftsführer</div> <div>B. Lieber Gustav, nach dem schönen Nachmittag sind wir wieder gut nach Hause gekommen. Wir möchten dir und deiner Frau noch einmal für eure Gastfreundschaft danken. Das Essen, die Getränke, viele interessante Gespräche mit alten und neuen Bekannten – das war alles klasse. Besonders hat uns das selbst gemachte Geburtstagsgedicht von deinen Enkeln gefallen. Einen extra Glückwunsch zu deiner tollen, großen Familie. Herzliche Grüße Deine Ruth und dein Ernst</div>	N	Satz	A	B	Keine Information	1	Es ist ein Dankschreiben.				2	Es ist ein Entschuldigungsschreiben.				3	Es ist eine Einladung.				4	Jemand hatte Geburtstag.				5	Es gab ein Dienstjubiläum.				6	Das Essen war gut.				7	Es gibt Musik und Tanz.				8	Es gibt ein Firmenjubiläum.				9	Die Familie war dabei.				10	Die Mitarbeiter sind eingeladen.			
N	Satz	A	B	Keine Information																																																						
1	Es ist ein Dankschreiben.																																																									
2	Es ist ein Entschuldigungsschreiben.																																																									
3	Es ist eine Einladung.																																																									
4	Jemand hatte Geburtstag.																																																									
5	Es gab ein Dienstjubiläum.																																																									
6	Das Essen war gut.																																																									
7	Es gibt Musik und Tanz.																																																									
8	Es gibt ein Firmenjubiläum.																																																									
9	Die Familie war dabei.																																																									
10	Die Mitarbeiter sind eingeladen.																																																									
10. Продуцирует на	10. Знать: основы		<div>Задание 1 / Aufgabe 1</div> <div>Sprechen.</div>																																																							

	иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	организации письменной коммуникации; типы коммуникативных задач письменного общения; функции письменных коммуникативных средств;	Sie erhalten zwei Themen zur Auswahl. Thema 1 heißt „Zeit für Freizeit“ und Thema 2 ist „Ein Leben lang“. Wählen Sie eines der beiden Themen aus. Bearbeiten Sie dieses Thema. Äußern Sie sich dazu. Schreiben Sie mindestens 200 Wörter.
		Уметь: определять коммуникативную задачу письменного речевого произведения; создавать и оформлять отдельные виды деловых писем; излагать собственную точку зрения в письменной форме; анализировать и обобщать в письменном виде профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке.	Задание 1 / Aufgabe 1 Schreiben. Schreiben Sie bitte die E-Mail an die Information. Sie möchten im (Monat) nach (Stadt/Land) kommen. Bitten Sie um Informationen <i>-über Sehenswürdigkeiten und Veranstaltungen;</i> <i>-über das Wetter;</i> <i>-man soll auch Prospekte und Hoteladressen schicken oder einen Link zu sozialen Netzwerken / zur Website.</i>

38.03.03 – Менеджмент и управление бизнесом

Таблица 5.3.

ПКН-1	1.Способность внедрять и проводить исследования аналитических систем работы с данными 2.Оценивает возможности аналитических систем в организации и обосновывает необходимость их	Знать: - основную терминологию для описания аналитических систем; устойчивые выражения, способствующие обоснованию, аргументации Уметь: - аргументированно излагать обоснование выбора на иностранном языке с использованием специализированной лексики Знать:	Aufgabe 1. Verfassen Sie den Brief mit folgendem Inhalt: Sie sind Leiter(in) der Abteilung Beschaffung der Möbelfabrik Dallmann und Co. Sie suchen neue Lieferanten mit konkurrenzfähigen Angeboten für europäische Nadel und Laubhölzer. Auf Empfehlung eines Geschäftspartners, der Firma Gossthal, schreiben Sie an die Holzgroßhandelsfirma Holzvertrieb Kraxel KG und bitten um Kataloge, Preislisten. Zahlungs- und Lieferbedingungen.
-------	---	---	---

	<p>выбора. 3. Демонстрирует знание инструментов анализа данных, используемых в бизнесе. Проектирует концептуальные решения для систем анализа данных.</p>	<p>- терминологию на иностранном языке, определяющую инструменты анализа данных, используемых в бизнесе; - фразы и выражения представления решения <i>Уметь:</i> - представлять информацию на иностранном языке в профессионально ориентированной сфере; - формулировать на иностранном языке концептуальные решения</p>	<p>Aufgabe 2. Drücken Sie Ihren Zweifel an der Richtigkeit der folgenden Behauptungen nach dem Muster aus. <i>Ich glaube nicht, (zweifle daran, bezweifle, es ist zweifelhaft, es ist fraglich) dass die Kriminalität bald bekämpft wird.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zu den Aufgaben der Polizei gehört nur die Vorbeugung der Kriminalität 2. Jeder Straftat kann vorgebeugt werden 3. Die Polizei kann allein die öffentliche Ordnung und Sicherheit gewährleisten. 4. Alle Straftaten werden aufgedeckt und aufgeklärt. 5. Alle Verbrecher werden schnell ermittelt und verhaftet. <p>Aufgabe 2 Ordnen Sie zu.</p> <p>1. Einmalige Investitionen: A um die Kosten zu verringern, werden diese Investitionen getätigt</p> <p>2. Sichere Investitionen B nach der Entscheidung des Unternehmens wird nach Ende der Nutzung kein Nachfolgeobjekt angeschafft</p> <p>3. Errichtungsinvestition C liegen vor, wenn ein oder mehrere Nachfolger einem Ausgangsobjekt folgen</p> <p>4. Bruttoinvestitionen D dabei ist die Unsicherheit gering, beispielsweise bei der Beschaffung festverzinslicher Wertpapiere</p> <p>5. Diversifikationsinvestition E ist die Summe von Ersatz- und Nettoinvestitionen F liegt bei der Gründung eines Unternehmens vor G sieht eine Erweiterung der Produktionspalette vor</p> <p>Aufgabe 1. Hören Sie zu und markieren Sie: Spaniens verlorene Generation? Nach langer Krise geht es der spanischen Wirtschaft seit 2014 etwas besser. a) Was ist richtig? b) Was ist falsch? c) Dazu gibt es keine Information</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In der Zukunft werden die jungen Leute Probleme mit der Rente haben, weil sie von ihren Eltern abhängen.
--	---	--	--

			<p>2. Kevin Rodríguez findet keine Arbeit, weil er keine abgeschlossene Berufsausbildung hat.</p> <p>3. Die in Spanien boomende Branche (Tourismus) bietet Perspektiven für die Jobsuchenden.</p> <p>4. Die jungen Leute sind für aktiven Job überqualifiziert.</p> <p>5. Die Regierung Spaniens sollte Geld für Forschung und Entwicklung ausgeben.</p> <p>Aufgabe 2 Ordnen Sie zu.</p> <p>1. Einmalige Investitionen: Aum die Kosten zu verringern, werden diese Investitionen getätigt</p> <p>2. Sichere Investitionen Bnach der Entscheidung des Unternehmens wird nach Ende der Nutzung kein Nachfolgeobjekt angeschafft</p> <p>3. Errichtungsinvestition Cliegen vor, wenn ein oder mehrere Nachfolger einem Ausgangsobjekt folgen</p> <p>4. Bruttoinvestitionen Ddabei ist die Unsicherheit gering, beispielsweise bei der Beschaffung festverzinslicher Wertpapiere</p> <p>5. Diversifikationsinvestition E. ist die Summe von Ersatz- und Nettoinvestitionen F liegt bei der Gründung eines Unternehmens vor G sieht eine Erweiterung der Produktionspalette vor</p> <p>Aufgabe 1. Hören Sie zu und markieren Sie: Spaniens verlorene Generation? Nach langer Krise geht es der spanischen Wirtschaft seit 2014 etwas besser.</p> <p>a) Was ist richtig? b) Was ist falsch? c) Dazu gibt es keine Information</p> <p>1. In der Zukunft werden die jungen Leute Probleme mit der Rente haben, weil sie von ihren Eltern abhängen.</p> <p>2. Kevin Rodríguez findet keine Arbeit, weil er keine abgeschlossene Berufsausbildung hat.</p> <p>3. Die in Spanien boomende Branche (Tourismus) bietet Perspektiven für die Jobsuchenden.</p>
--	--	--	--

		<p>сфере туризма и гостеприимства.</p> <p>3. Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные функции управления туристской деятельностью. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать деятельность функциональных подразделений организации туристской индустрии; - осуществлять контроль за работой туристических предприятий. 	<p>Der Hauptgrund für den Anstieg (rus) der Touristenreisen nach Russland ist der schwache Rubel, erklärt der Vizepräsident der Russischen Vereinigung der Reiseveranstalter, Dmitri Gorin.</p> <p>Er sagt, dass die russischen Unternehmen die Situation ausnutzen, indem sie „all-inclusive“-Angebote anbieten, die um zehn Prozent gestiegen sind. Darüber hinaus entscheiden sich immer mehr Russen dafür, ihren Urlaub im eigenen Land zu verbringen. Olga Archangelskaja, die Leiterin der Immobilienabteilung in Russland und anderen ehemaligen Sowjetrepubliken bei der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft EY, teilte mit, dass 70 Prozent der befragten Russen planen, ihre Sommerferien in der Russischen Föderation zu verbringen</p> <p>Äußern Sie Ihre Meinng zum Thema.</p>
--	--	---	---

10.03.01 – Информационная безопасность

Таблица 5.5.

ПКП-1	<p>1. Демонстрирует знание современной нормативно-правовой базы и методических документов в области информационной безопасности защите информации, технической защите информации, включая процессы лицензирования, аттестации и сертификации, с учетом последних изменений законодательства и иных нормативно-правовых актов, связанных с кредиттофинансовыми и банковскими системами.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию на иностранном языке при обосновании выбора решений в области информационной безопасности защите информации; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать терминологию на иностранном языке в письменной и устной форме в сфере цифровой экономики, области информационной безопасности при обосновании выбора управленческих решений. 	<p>Aufgabe 1.</p> <p>https://www.rechnungswesen-verstehen.de/lexikon/informatik.php</p> <p>Lesen Sie den Text und antworten Sie auf die Fragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wie werden die Karrierechancen der Studenten Informatiker geschätzt? 2. Welche Computer finden heute Verwendung? 3. Warum wollen immer mehr Jugendliche in der IT-Branche arbeiten?
-------	--	---	---

	<p>2. Демонстрирует применение нормативно-правовых и методических актов в сфере цифровой экономики, области информационной безопасности, защиты информации и прочих сферах, связанных с кредитно-финансовыми и банковскими системами.</p> <p>3. Владеет навыками работы со справочно-правовыми систем</p>	<p>Уметь</p> <p>- использовать навыки работы со справочно-правовыми систем на иностранном языке</p>	
--	---	--	--

41.03.04 – Политология

Таблица 5.6.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКП-3	<p>1. Демонстрирует знание основных теорий, концепций, закономерностей, базовых понятий международных отношений.</p> <p>2. Анализирует влияния понимания основных процессов на развитие экономики</p>	<p>Знать: Основные категории и специфику профессиональной сферы и их понимания в различных типах, базовый терминологический аппарат профессиональной деятельности на иностранном языке в письменной и устной форме.</p> <p>Уметь: работать с профессионально ориентированными источниками и критической литературой, проводить сравнение различных концепций по конкретной проблеме, определять логические связи и аргументировать полученные результаты.</p>	<p>Aufgabe1. Welches Wort passt in die Lücke. Setzen Sie die Wörter in die richtige Form ein.</p> <p>Bundesregierung, Erhalt, Zusammenschluss, aufteilen, bilden, gründen, orientieren, setzen, schützen, treten</p> <p>Eine Partei ist ein _1_ von Menschen, die für die gleichen politischen Ziele kämpfen. Die CDU wurde 1945 _2_ und ist im Moment die größte Partei in Deutschland. Zusammen mit der SPD stellt sie die _3_ und die aktuelle Bundeskanzlerin Angela Merkel. Sie ist eine der zwei großen Volksparteien und hat eine stark marktwirtschaftliche Orientierung. Ihr Ziel ist der _4_ der Familie und der traditionellen christlichen Werte. Die CDU hat in Bayern eine Schwesterpartei, die CSU. Beide Parteien zusammen bilden die so genannte Union. Bei Wahlen haben sich die Parteien die Bundesländer</p>

			<p>_5_: Die CSU _6_ in Bayern an und die CDU in allen anderen Bundesländern.</p> <p>Die SPD ist die älteste Partei Deutschlands (19. Jahrhundert). Heute ist sie politisch Mitte-links orientiert und _7_ sich für soziale Gerechtigkeit ein. Zusammen mit der Union (CDU und CSU) _8_ sie eine sogenannte Große Koalition.</p> <p>Die Grünen (seit 1980) sind politisch links _9_. Das Ziel der ist vor allem, dass der Staat armen Menschen hilft sowie Tiere und Umwelt _10_.</p> <p>Aufgabe 2. Sie schreiben am 28. März 2018 an Dr. Herbert Faller. Er ist Geschäftsführer der Firma Faller-Mode GmbH. Die Firma hat ihren Sitz in Nürnberg (90908), Wienerstraße 27. Sie kennen Herrn Faller nicht persönlich. Vor kurzem haben Sie mit ihm telefoniert. Sie selbst sind in der Verkaufsabteilung der Firma TOP Grafik und Design (Stuttgart 70178 Hallerstr. 87) tätig und schicken Herrn Faller ein Angebot über Werbemittel. Sie haben einen Katalog beigelegt</p>
--	--	--	--

47.03.01 – Philosophie, 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью

Таблица 5.7.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ОПК-1	<p>1. Работает с научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями, применяя методы и приемы логического анализа.</p> <p>2. Корректирует смысловые конструкции, применяя методы и приемы логического анализа.</p>	<p>Знать: Основные категории и специфику профессиональной сферы и их понимания в различных типах и авторских подходах; базовый терминологический аппарат профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: работать с профессионально ориентированными источниками и критической литературой, проводить сравнение различных концепций по конкретной</p>	<p>Aufgabe 1. Bitte ordnen Sie den jeweiligen Begriffsinhalt dem passenden Begriff zu!</p> <p>1. die Messe a) sorgt für den Antrieb zu Innovationen, technischem Fortschritt, neuen Produkten und dem Streben nach kostengünstiger Produktion.</p> <p>2. der Bedarf b) ist eine bestimmte, organisierte Form eines Marktes</p> <p>3. der Wettbewerb c) ist das Verbrauchen von Waren.</p> <p>4. der Konsum d) ist die Zahl oder Menge an Dingen und Leistungen, die man zu einem bestimmten Zweck braucht, ist immer durch die Kaufkraft beschränkt.</p> <p>5. die Nachfrage e) ist das Verwenden, das Gebrauchen, die</p>

		<p>проблеме, определять логические связи и аргументировать полученные результаты.</p>	<p>Benutzung.</p> <p>6. f) ist der Wunsch oder das Bedürfnis der Konsumenten, bestimmte Produkte zu kaufen.</p> <p>7. g) ist die Menge, die verbraucht wird. Konsum von Gütern und Dienstleistungen zur Bedürfnisbefriedigung.</p> <p>Aufgabe 2. Welches Wort passt? Hier können mehrere Lösungen richtig sein.</p> <p>1. Der Umsatz der Firma ist um 4% ____.</p> <p>2. Die Firma will versuchen, Verwaltungskosten ____.</p> <p>3. Der Finanzleiter will, dass die Firma einige Budgetpositionen ____.</p> <p>4. Viele Branchen haben ihre Ausgaben für Medienwerbung gegenüber dem Vorjahr ____.</p> <p>5. Die Werbeinvestitionen in das öffentlich-rechtliche Fernsehen sind von 2005 auf 2006 um fast 35% ____.</p> <p>1. a)gesteigert b)zugenommen c)gestiegen</p> <p>2. a) zu sinken b) zu reduzieren c) einzusparen</p> <p>3. a) abnimmt b) reduziert wird c) verringert</p> <p>4. a) erhöht b) gestiegen c) gesteigert</p> <p>5. a) gesunken b) abgenommen c) verringert</p>
--	--	---	--

47.03.01 – Философия

Таблица 5.8.

ОПК-2	Использует различные приемы и методы устного и письменного изложения базовых философских знаний.	<p>Знать: структурные и языковые модели для описания профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме.</p> <p>Уметь: правильно использовать терминологический аппарат в письменной и устной речи в процессе делового, профессионального и научного общения; участвовать</p>	<p>Aufgabe 1. Setzen Sie die Wörter in die richtige Form ein.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>annehmen, auffallen, einschalten, finden, stehlen, überprüfen, untersuchen,</p> </div> <p>Man_1_____, dass der Buchhalter mehrere zehntausend Euro _2_____. Lange Zeit hatte die Firma die Bücher nicht_3_____. Dann aber_4_____ der Buchhalter durch den Kauf einer großen Villa _____. Nun _5_ _____ man den Fall. Die Firma</p>
-------	--	--	---

		<p>в диалогических формах общения в ситуациях профессионально-делового общения.</p>	<p>_6_____sofort die Polizei____. Nach zwei Wochen_7_____ man ihn im Haus seiner Schwester.</p> <p>Aufgabe 2. Welches Wort passt? Hier können mehrere Lösungen richtig sein.</p> <p>1. Der Umsatz der Firma ist um 4% ____.</p> <p>2. Die Firma will versuchen, Verwaltungskosten ____.</p> <p>3. Der Finanzleiter will, dass die Firma einige Budgetpositionen____.</p> <p>4. Viele Branchen haben ihre Ausgaben für Medienwerbung gegenüber dem Vorjahr ____.</p> <p>5. Die Werbeinvestitionen in das öffentlich-rechtliche Fernsehen sind von 2005 auf 2006 um fast 35% _____.</p> <table><tr><td>1.a)gesteigert</td><td>b)zugenommen</td><td>c)gestiegen</td></tr><tr><td>2.a) zu sinken</td><td>b) zu reduzieren</td><td>c) einzusparen</td></tr><tr><td>3. a) abnimmt</td><td>b) reduziert wird</td><td>c) verringert</td></tr><tr><td>4. a) erhöht</td><td>b) gestiegen</td><td>c) gesteigert</td></tr><tr><td>5. a) gesunken</td><td>b) abgenommen</td><td>c) verringert</td></tr></table>	1.a)gesteigert	b)zugenommen	c)gestiegen	2.a) zu sinken	b) zu reduzieren	c) einzusparen	3. a) abnimmt	b) reduziert wird	c) verringert	4. a) erhöht	b) gestiegen	c) gesteigert	5. a) gesunken	b) abgenommen	c) verringert
1.a)gesteigert	b)zugenommen	c)gestiegen																
2.a) zu sinken	b) zu reduzieren	c) einzusparen																
3. a) abnimmt	b) reduziert wird	c) verringert																
4. a) erhöht	b) gestiegen	c) gesteigert																
5. a) gesunken	b) abgenommen	c) verringert																

10.03.01 – Информационная безопасность, 09.03.03 Прикладная информатика

Таблица 5.9.

ОПК-5	<p>1. Демонстрирует знание современной нормативноправовой базы и методических документов в области информационной безопасности, защите информации, технической защите информации, включить процессы лицензирования, аттестации и сертификации, с учетом последних изменений законодательства и иных нормативно-правовых актов, связанных с профессиональной деятельностью.</p> <p>2. Демонстрирует применение нормативно-правовых и методических актов в сфере цифровой</p>	<p>Знать: структурные и языковые модели для описания профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме.</p> <p>Уметь: правильно использовать терминологический аппарат в письменной и устной речи в процессе делового, профессионального и научного общения; участвовать в диалогических формах общения в ситуациях профессионально-делового общения.</p> <p>Знать:</p> <p>- терминологию на иностранном языке,</p>	<p>Aufgabe 1. Lesen sie und antworten Sie auf folgende Fragen:</p> <p>https://www.security-insider.de/was-ist-informationssicherheit-a-677316/</p> <p>Welches sind die drei Schutzziele der Informationssicherheit?</p> <p>Was ist der Unterschied zwischen IT-Sicherheit und Informationssicherheit?</p> <p>Wie lauten die vier Schutzziele der Informationssicherheit?</p> <p>Aufgabe 2. Lesen Sie ein Angebot und notieren Sie folgende Angaben.</p> <p>Wir danken Ihnen für die Anfrage. Leider führen wir den gewünschten Artikel nicht mehr. Es gab Qualitätsmängel bei Lieferungen.</p> <p>Mit unserem neuen Artikel S55 können wir Ihnen ein vergleichbares Produkt anbieten. Der Preis ist 25 Euro inkl. MwSt. Der beigelegte Prospekt wird Sie sicher davon überzeugen. Bitte beachten Sie unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Ihre Bestellungen können wir zu Ihrer Zufriedenheit ausführen.</p> <p>1.Ware:_____</p>
-------	---	--	---

<p>экономики, области информационной безопасности, защиты информации и прочих сферах, связанных с профессиональной деятельностью.</p> <p>3. Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами с нормативными правовыми актами, стандартами, методиками и специальной юридической и методической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской и иной профессиональной деятельности.</p>	<p>определяющую инструменты анализа данных, используемых в бизнесе;</p> <p>- фразы и выражения представления решения</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>- представлять информацию на иностранном языке в профессионально ориентированной сфере;</p> <p>- формулировать на иностранном языке концептуальные решения</p>	<p>2. Preis: _____</p> <p>3.Lieferbedingungen: _____</p> <p>4.Verkaufsbedingungen</p>
--	---	---

27.03.05 – Инноватика

Таблица 5.10.

ОПК-8	<p>1.Демонстрирует владение знаниями истории и философии нововведений, математическим методам, компьютерных технологий.</p> <p>2.Использует методики решения изобретательских задач на основе истории, философии нововведений, математических методов и моделей для управления инновациями.</p>	<p>Знать: структурные и языковые модели для описания профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме.</p> <p>Уметь: правильно использовать терминологический аппарат в письменной и устной речи в процессе делового, профессионального и научного общения; участвовать в диалогических формах общения в ситуациях профессионально-делового общения.</p>	<p>Aufgabe1.Welches Wort passt in die Lücke. Setzen Sie die Wörter in die richtige Form ein.</p> <p>Tendenz, Trend, Vergleich, Wettbewerbsfähigkeit, begehen, behaupten, erfordern, ziehen, ab, auf, bei, zu</p> <p>Für den Standort Deutschland ist entscheidend, dass die Unternehmen ihre internationale __1__ in der Weltwirtschaft sichern. Dies __2__ jedoch die Fähigkeit zu Innovationen, die Bereitschaft zum Strukturwandel in Wirtschaft und Gesellschaft und eine Orientierung der Unternehmen __3__ Wirtschaftsregionen.</p> <p>Viele Wirtschaftsexperten __4__, dass die heutige Position der deutschen Wirtschaft im internationalen __5__ ganz gut ist. Deutschlands Ziel im 21. Jahrhundert sollte es sein, __6__ internationalen Dienstleistungen ganz nach vorne zu kommen.</p> <p>Zugleich schreiben einige Wirtschaftsexperten mit Besorgnis von gravierenden Fehlern, die in den letzten Jahren __7__ wurden. Das Ergebnis ist (nach der Meinung einiger Experten), dass Deutschland die einzige Lokomotive der EU längst __8__ werden muss. Die Wirtschaft Deutschlands stagniert in der __9__ seit einigen Jahren. Das Bruttoinlandsprodukt nahm __10__, obwohl sowohl die Nachfrage aus dem Ausland, als auch die Binnennachfrage etwas siegen. Letztere entfiel aber auf importierte Güter und</p>
-------	---	---	---

			Dienstleistungen
--	--	--	------------------

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

38.03.05 – Бизнес-информатика, 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, 41.03.04 – Политология, 09.03.03 – Прикладная информатика, 01.03.02 – Прикладная математика и информатика, 38.03.03 – Менеджмент, 39.03.01 – Социология, 43.03.02 – Туризм, 38.03.03 – Управление персоналом, 38.03.01 – Экономика

Таблица 5.11.

<i>Код компетенции</i>	<i>Индикаторы достижения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции</i>	<i>Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний</i>
УК-3 Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	<i>1.Знать:</i> - значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениями подготовки	Задание 1 Expression orale. Lisez l'exemples suivants. Répondez aux questions. Argumentez votre choix. Imaginez que vous soyez le P.-D.G. d'une entreprise en Russie. Vous voulez créer en France la même affaire que celle pour laquelle vous travaillez en Russie. Vous décrivez les activités de votre entreprise à un conseiller juridique qui vous raconte ce que signifie la création d'une entreprise semblable en France (terrains, locaux, aménagements, main-d'œuvre, investissement, avantages pour la France). Pour vous informer,

деятельности			consultez https://www.economie.gouv.fr/entreprises/et-ranger-creer-entreprise-france .
		<p><i>Уметь:</i></p> <p>- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении.</p>	<p>Задание 1</p> <p>Donnez l'exemple d'une entreprise florissante ou d'une entreprise en dérapage en France ou en Russie. Présentez la firme choisie et faites-en un diaporama.</p> <p>Задание 2</p> <p>Avant d'écouter cette vidéo, prenez connaissance des questions suivantes, nous allons y revenir... 5 Quiz • vidéo - Non Verbal Communication (non-verbal.com)-</p> <p>Question 1 : Que remarquerez-vous à propos de l'entrée de Bianca Ryan (sa démarche) ?</p> <p>Question 2 : A la seconde 12, à la minute 2,22, à la minute 2,38, la chanteuse se hisse sur la pointe des pieds – Quel en est le sens ?</p> <p>Question 3 : Lors de la prestation de Bianca, qu'avez vous remarqué à propos du langage non verbal des juges ?</p> <p>Question 4 : Qu'avez-vous remarqué en regardant le père de Bianca ?</p> <p>Question 5 : Qu'avez-vous remarqué à propos de la personnalité de Bianca ?</p>
	2. Réalise sur un étranger langue communicationnelles intentions orales et écrites, utilisant les technologies d'information communicationnelles.	<p><i>2. Savoir:</i></p> <p>- types de communicationnelles intentions; significations lexicales des unités étrangères langue lors de l'utilisation des technologies d'information communicationnelles.</p>	<p>Задание 1</p> <p>Préparez des communications orales en consultant sur Internet et en vous aidant de PowerPoint sur le sujet à votre choix:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 7 qualités clés d'un bon manager ✓ 5 erreurs à éviter pour être un bon manager ✓ 5 façons d'être un mauvais manager en abusant de son pouvoir ✓ 10 choses qu'un bon manager fait chaque jour
		<p><i>Уметь:</i></p> <p>- sélectionner et appliquer les unités étrangères langue dans la communication et la parole d'activité sur un étranger langue</p>	<p>Задание 1</p> <p>Remplissez les lacunes avec les mots donnés ci-après: <i>désigner — fidéliser — s'appuyer — utiliser — augmenter — transformer — promouvoir</i></p> <p>Marketing Digital</p> <p>Le marketing digital, e-marketing ou marketing numérique, a littéralement explosé au cours des dernières années en raison des avantages qu'il génère pour les entreprises mais aussi car il apporte une réponse sur-mesure aux</p>

		при использовании современных информационно-коммуникативных технологий	<p>nouveaux comportements des consommateurs actuels. Il est souvent confondu avec le webmarketing car il s'appuie essentiellement sur le web, mais pas uniquement. Le marketing digital</p> <p>(1) la vente de produits via des canaux numériques:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet ou le Web (blogs. sites corporatifs et sites marchands); ✓ les réseaux sociaux; ✓ les objets connectés (applications, notifications push géolocalisées, etc.); ✓ le Big Data; ou analyse des gros volumes de données des internautes (analyse de trafic, optimisation de contenu, contacts d'influenceurs, définition de mots-clés, recherche des hot topics, etc.). <p>Le marketing digital (4) donc sur le développement de l'usage d'Internet et des objets connectés. Il</p> <p>... (2) ces canaux numériques non seulement pour vendre un produit, mais aussi pour (3) une marque auprès de consommateurs.</p> <p>Le but du marketing digital est d'... ..</p> <p>(5) les visites sur le site, de</p> <p>... (6) ces visites en actes d'achat et de</p> <p>... (7) le client en établissant une relation régulière avec lui.</p> <p>En marketing digital donc, tous les leviers numériques sont actionnés pour détecter des leads, faire l'acquisition de nouveaux clients, donner de la visibilité et de la crédibilité à l'entreprise, promouvoir une offre à un public élargi et dépasser les concurrents. Pour réussir on doit faire face à plusieurs enjeux du marketing digital; tels que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ bien exploiter les réseaux sociaux pour son marketing digital, ✓ améliorer régulièrement son référencement naturel, ✓ comprendre l'importance des différents canaux, ✓ maîtriser le mobile, ✓ savoir adapter son approche, ✓ maîtriser le volet sécurité, ✓ savoir tirer profit de la publicité. <p>(D'après le Journal du Net et Le Blog Comexplorer)</p>
	3. Utilise les techniques de la communication publique	3. Savoir: - techniques et principes de construction	<p style="text-align: center;">Тема 1</p> <p>Vous organisez un congrès.</p> <p>Etape 1 : Par petits groupes, vous discutez pour définir le thème et le programme du</p>

	и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<p>публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса;</p>	<p>congrès. Vous fixez les détails (dates, lieu, participants).</p> <p>Etape 2 : Vous identifiez les destinataires / les personnes ciblées et vous rédigez l'invitation.</p> <p style="text-align: center;">Задание2</p> <p>Vous quittez votre entreprise pour un autre poste ou vous partez en stage à l'étranger dans le cadre de vos études.</p> <p>Etape 1 : Vous rédigez un petit discours à l'attention de vos collègues/amis. Vous donnez des précisions (vous parlez de votre parcours, de vos rencontres, de vos réussites, vous exprimez vos sentiments, etc.).</p> <p>Etape 2 : Vous lisez votre discours à vos collègues /amis.</p>
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке; 	<p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p>Vous avez participé ou assisté à un événement professionnel. Vous êtes chargé(e) de présenter le bilan de cet événement professionnel à vos collègues francophones ou à votre classe.</p> <p>Etape 1 : Vous collectez toutes les informations importantes sur l'événement professionnel (nom, lieu, dates, nombre d'exposants, de visiteurs, situation du stand, points intéressants, actions à mener, etc.).</p> <p>Etape 2 : Vous préparez une présentation du type PowerPoint : vous rédigez de petits textes pour accompagner les informations importantes et les graphiques.</p> <p>Etape 3 : Vous présentez oralement le bilan à vos collègues / votre classe en vous appuyant sur le PowerPoint.</p>
	4.	<p>4. <i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные 	<p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p>Lisez et mémorisez les formules d'étiquette</p>

	<p>Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p>нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка</p>	<p>suivantes.</p> <p>Bienséance:</p> <p>Règles pour les repas d'affaires</p> <p>Repas d'affaires avec son chef, avec des partenaires ou avec des clients. Vous sentez-vous de temps en temps dans l'incertitude dans ce genre de situation où la bienséance prévaut?</p> <p>Indication importante: rappelez-vous que les règles de bienséance s'effacent avec le temps. Raison pour laquelle les rituels poussiéreux et anciens sont définitivement «out». Dans les repas d'affaires importants, comportez-vous si possible de manière naturelle et sans crispations. Une attitude crispée se transmet également aux autres.</p> <p>Trinquer</p> <p>Chacun doit boire ce qu'il désire. Qu'il s'agisse d'alcool, d'eau ou de boisson sucrée, tout est permis. Et l'on peut trinquer avec tous les types de boissons.</p> <p>Exemple: pour ce qui concerne le choix du repas, on s'en tient à ce que fait l'hôte. On connaît la catégorie correcte de prix et l'on sait si deux entrées doivent être commandées simultanément ou si l'on peut passer en même temps au dessert.</p> <p>Cloche</p> <p>Tout le monde commence à manger en même temps. Dans les bons restaurants, la nourriture est conservée au chaud dans les assiettes grâce à la cloche qui les recouvre. Celles-ci sont retirées simultanément par le personnel de service.</p> <p>Dessert</p> <p>Si des non-fumeurs prennent part au repas, c'est seulement au dessert que l'on pourra fumer – lorsque tout le monde aura terminé son repas.</p> <p>Réclamer avec tact</p> <p>L'hôte assume les opérations de réclamation en faveur de son invité, même si ce ne sont pas ses pommes frites qui ressemblent à du charbon. Lors d'une réclamation, on reste poli, déterminé, calme et factuel, même si l'on bouillonne à l'intérieur.</p> <p>Mademoiselle</p> <p>La serveuse est appelée discrètement ou seulement avec un mouvement décent de la main. La «mademoiselle» est certainement déjà mariée et mère de famille...</p> <p>Hôte</p> <p>En tant qu'hôte, on s'assied à gauche à côté de l'invité. Le personnel de service instruit sait alors que vous êtes le chef.</p> <p>Téléphone portable</p> <p>Les téléphones portables, même éteints, ne</p>
--	---	--	--

			font pas partie de la décoration de table. Les sacs à main, clefs, dossiers et lunettes perturbent la décoration et détournent du repas.
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения 	<p>Задание 1</p> <p>Pensez à un problème. Dans une brève présentation, exposez ce problème, expliquez-en la ou les causes, proposez des solutions.</p> <p>Задание 2</p> <p>Présentez le résumé de l'article suivant : https://www.letudiant.fr/jobsstages/lettres-de-motivation-1/entretien-d-embauche-le-jour-j.html</p> <p>Respectez les étapes suivantes :</p> <p>Afin de réaliser un résumé informatif, il est important de n'oublier aucun élément. Pour cela, il est conseillé de suivre une structure en 5 étapes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le titre : un résumé ne commence pas tel quel, il doit être précédé d'un titre. La première phrase du résumé peut aussi rappeler le titre en le reformulant. ✓ Le contexte : c'est l'état de l'art qui permet de situer la nouvelle recherche par rapport aux études précédentes. ✓ Le matériel et la méthode : un rappel du matériel et de la méthode permet de montrer les expériences, tests et recherches détaillées dans l'article. ✓ Les résultats : le résumé doit expliquer brièvement les résultats obtenus par les expérimentations et les recherches. ✓ La conclusion : à la fin du résumé, un bref rappel de la conclusion permet d'évoquer les déductions du chercheur. <p>Ces étapes de sont pas obligatoires et dépendent du domaine ainsi que des choix de l'auteur. A cause du caractère limité des résumés scientifiques, il est courant que les chercheurs raccourcissent ou omettent certaines parties dans leur résumé scientifique.</p>
	5. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	5. Знать: правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила	<p>Задание 1</p> <p>Recherchez sur Internet les informations sur les particularités de l'étiquette d'affaires dans différents pays. Utilisez au moins 5 sites internationaux. Arrangez les résultats dans le rapport écrit sur votre recherche et faites la présentation Power Point par la suite. Discutez avec vos collègues comment cela se compare à la situation en Russie.</p>

		определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации;	
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; - извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач 	<p>Задание 1</p> <p>Lisez le texte et complétez les mentions manquantes :</p> <p>a) <i>conduire à</i> b) <i>développement durable</i> c) <i>le premier outil utilisé</i> d) <i>se distinguent</i> e) <i>la demande d'information</i> f) <i>d'une adresse électronique</i> g) <i>se ressemblent</i> h) <i>autour</i> i) <i>fonctionnent</i> j) <i>des types d'informations</i> k) <i>le support écrit</i> l) <i>l'impact</i></p> <p>Impact d'Internet sur la communication d'entreprise</p> <p>__1__ est considérable sur l'image de l'entreprise : le Web permet de juger de la réalité du discours de l'entreprise. La mise en avant de stratégies de __2__ est une réponse des entreprises à la montée de __3__ et de la contestation qui s'est opérée via Internet (cf crise chez Total)</p> <p>Sites corporate des grandes entreprises : état des lieux et meilleures pratiques</p> <p>Toutes les grandes entreprises disposent désormais d'une présence sur Internet, mais certaines __4__ par la qualité de leur site institutionnel.</p> <p>Cependant la diversité des visiteurs (actionnaires, journalistes, analystes financiers, postulants, consommateurs) ainsi que la variété __5__ et services recherchés, rendent particulièrement difficile l'élaboration d'un site à la fois ergonomique, informatif et porteur des valeurs de l'entreprise.</p> <p>Certains groupes ont réussi à structurer intelligemment leur site __6__ des attentes des visiteurs et à jouer sur l'interactivité, voire la vidéo, pour "dynamiser" leur communication institutionnelle online.</p> <p>Internet et la communication interne.</p> <p>Non référencé parmi les outils de communication interne en 1995, Internet est aujourd'hui __7__ au sein des entreprises.</p>

			<p>-92 % des salariés disposent d'__8__ sur leur lieu de travail,</p> <p>- 80 % ont un accès à l'intranet.</p> <p>- Mais Internet peut __9__ une déshumanisation du rapport social au sein même de l'entreprise.</p> <p>- Et l'écrit n'est pas mort: le journal interne est toujours aussi présent dans les entreprises, mais son rôle a été reconsidéré. Là où l'électronique valorise l'actualité, l'information en temps réel, __10__ apporte des dossiers de fond, du recul, du sens.</p> <p>Présentez une idée principale du texte.</p>
	<p>6. Producing in a foreign language written texts in accordance with communicative tasks.</p>	<p>6. <i>Знать:</i></p> <p>- основы организации письменной коммуникации; функции письменных коммуникативных средств.</p>	<p>Задание 1</p> <p>Ecrivez un mail à votre employeur dans lequel vous demandez une augmentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vous mentionnez la période de votre travail ; ✓ Vous exprimez la satisfaction de votre travail et décrivez les compétences acquises ; ✓ Vous décrivez vos résultats. ✓ Vous mentionnez votre dernier entretien annuel quand on vous a promis une augmentation. ✓ Vous constatez le même salaire. ✓ Vous souhaitez voir votre employeur pour parler de votre salaire. <p>Respectez la structure de la lettre : les faits, le problème, la demande !</p>
		<p><i>Уметь:</i></p> <p>- письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, предложение, запрос, побуждение к действию, просьба, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность);</p> <p>- составлять деловые письма, должностные записки, резюме, сопроводительное письмо, контракт и иные виды документов на иностранном языке.</p>	<p>Задание 1</p> <p>Le 1 décembre, vous avez acheté un grille-pain Moulinex modèle TL130. Mais à la maison vous avez découvert que l'appareil ne marchait pas et refusait d'injecter les tranches de baguette malgré la publicité qui prétendait que le Moulinex TL130 muni d'une longue chambre de grillage pouvait accueillir les tranches de baguettes comme les toasts. Vous avez déjà envoyé la lettre recommandée au service après-vente mais vous n'avez reçu aucune réponse de sa part. De nouveau vous écrivez une réclamation et demandez donc de vous rembourser ou de remplacer l'appareil (environ 200 mots). Attention à la structure de la lettre réclamation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rappel de la situation ✓ Description du problème ✓ Situation de garanties et engagements qui ont été donnés ✓ Rappel des démarches effectuées ✓ Exposé d'exigences ✓ Formule finale

			✓ Signature
--	--	--	-------------

43.03.03 – Гостиничное дело, 27.03.05 – Инноватика,
10.03.01 – Информационная безопасность,
42.03.01 – Реклама и связи с общественностью, 47.03.01 – Философия

Таблица 5.12.

<i>Код компетенции</i>	<i>Индикаторы достижения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциям и /индикаторами достижения компетенции</i>	<i>Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний</i>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	1. Знать: стандартные типы коммуникативных задач; правила и процедуры использования информационных ресурсов и технологий для сбора и обработки информации на государственном языке Российской Федерации;	Задание 1 Составление глоссария по теме исследования. Обязательные пункты: ✓ Термин; ✓ Его произношение (транскрипция); ✓ Примеры использования из англоязычных источников.
		Уметь: определять тип коммуникативных задач и выбирать соответствующую стратегию поиска информации; находить, отбирать, систематизировать и оценивать информацию, релевантную коммуникативным задачам;	Задание 1 Discussion d'un projet sur le sujet "L'histoire du succès: comment améliorer l'efficacité d'une entreprise" например: - marques célèbres; - TNC; - les entreprises locales.

	<p>2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета</p>	<p>2. Знать: основные виды официальных и деловых документов и особенности их стиля; универсальные правила и нормы ведения и оформления деловой переписки; социокультурные особенности речевого этикета; универсальные закономерности и структурной организации текста;</p>	<p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p>Lisez le texte « La correspondance des affaires » sur le lien suivant : https://french-films.myl1.ru/publ/teksty_na_francuzskom_jazyke/francuzskij_delovoj_jazyk/la_correspondance_d_39_affaires_delovaja_perepiska/29-1-0-448?"</p> <p style="text-align: center;">Задание2</p> <p>Répondez aux questions d 'après le texte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. À quelles règles obéit la correspondance d'affaires? 2. Qu'elles sont les lois générales de la correspondance d'affaires? 3. Qu'est-ce que la rapidité de la correspondance d'affaires? 4. Comment comprenez-vous la rapidité dans la correspondance? 5. Qu'est-ce que la prudence de la correspondance d'affaires? 6. Qu'est-ce que l'exactitude dans la correspondance? 7. Quelle est la formule qui s'impose à toute correspondance d'affaires et de caractère commercial? 8. Qu'est-ce qu'exige de chacun la concurrence économique et industrielle? 9. Quelles sont les machines de bureau? 10. De quel besoin sont nées les inventions récentes? II. Quelle est une nécessité absolue dans la correspondance d'affaires? 12. Qu'est-ce que le correspondancier doit faire en toute occasion? <p style="text-align: center;">Задание3</p> <p>Traduisez les phrases suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il est essentiel de soigner la présentation de la lettre de commerce. 2. Une lettre souillée de bavures, de ratures, mal équilibrée indique une incurie, une négligence des détails. 3. Pour les communications très courtes on emploi quelquefois la carte-lettre, mais il est préférable de ne l'employer que pour les notes peu importantes. 4. La carte postale a l'avantage d'être économique et l'inconvénient d'être livrée à toutes les indiscretions. On n'en fera donc qu'un usage très prudent. 5. Il est indispensable de dater complètement toute lettre d'affaires ou de commerce. 6. On écrit en majuscules la première lettre, du nom, du mois dans la date, mais non dans le corps de la lettre. 7. On laisse d'ordinaire une marge d'un peu plus du cinquième de la largeur de la page. 8. Une marge étroite est incommode pour le
--	--	--	--

			correspondant qui a besoin d'espace pour ses annotations.
		<p>Уметь: определять назначение разных видов деловой корреспонденции и выявлять значимую информацию в содержании текста; создавать деловую корреспонденцию с учетом социокультурных требований к внешней и внутренней формам текста и использование типизированных речевых высказываний;</p>	<p align="center">Задание 1</p> <p>Ce document est un courriel. Reconstituez le message en plaçant les différents éléments dans l'ordre.</p> <div> <div>Madame, Monsieur, Roth d.o.o. Slovenska 32, 61000 Ljubljana, Slovenija Tél : +386.1 5563.37.84 b.novak@roth-doo.com www.roth-doo.com</div> <div>A cet effet, nous vous serions reconnaissants de nous faire connaître, sans engagement de notre part, vos prix et conditions concernant la livraison éventuelle de 30 caisses de 123 bouteilles de cidre brut.</div> <div>Boris Novak Directeur</div> <div>Dans l'attente de votre réponse,</div> <div>À : Loïc Raison Cc : m.dragic@roth-doo.com Cci :</div> <div>Nous sommes une société slovène créée en 1997 et spécialisée dans l'importation de produits alimentaires. Nous souhaitons désormais élargir notre gamme de produits français.</div> <div>Demande de renseignement</div> <div>Cordialement</div> <div>15 sept. (il y a 4 jours)</div> </div>
	3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	3. Знать: стандартные цели и задачи деловых переговоров; социокультурные особенности ведения деловых переговоров; коммуникативные и жанровые особенности переговоров;	<p align="center">Задание 1</p> <p align="center">Etes-vous un bon négociateur ?</p> <p>Dans les affaires, la négociation est une activité quasiment quotidienne. En tant que chef d'entreprise, si vous n'êtes pas déjà rompu à cet exercice, il va falloir vous y mettre !</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avez-vous déjà participé à des négociations ? <i>Oui/Non</i> ✓ Avez-vous le goût de participer à une négociation en général ? <i>Oui/Non</i> ✓ Pour vous, la négociation est-elle un échange ? <i>Oui/Non</i> ✓ Pour vous, la négociation est-elle un bras de fer ? <i>Oui/Non</i> ✓ Dans une négociation, êtes-vous certain d'obtenir tout ce que vous voulez ? <i>Oui/Non</i> ✓ Savez-vous faire des compromis pour atteindre un objectif ? <i>Oui/Non</i> ✓ Savez-vous écouter les arguments des

			<p>autres participants ? <i>Oui/Non</i></p> <p>✓ Connaissez-vous vos forces et vos faiblesses lorsque vous négociez ? <i>Oui/Non</i></p> <p>✓ Avez-vous besoin de bien préparer vos arguments avant une négociation ? <i>Oui/Non</i></p> <p>✓ Etes-vous calme et patient ? <i>Oui/Non</i></p> <p>✓ Etes-vous « diplomate » ? <i>Oui/Non</i></p> <p>✓ Avez-vous « des nerfs d'acier » pour résister à la pression ? <i>Oui/Non</i></p> <p>Задание2</p> <p>Concevez un argumentaire pour cet appareil photo numérique à l'aide des caractéristiques.</p> <p>L'argumentaire est un outil d'aide à la vente qui permet au vendeur d'adapter son offre par rapport aux besoins des clients potentiels. Les points importants de l'argumentaire sont: adaptabilité à chaque client en présentant les arguments correspondants aux besoins et motivations; la référence aux différents sens (toucher, ouïe, odorat, vue); l'utilisation d'un langage positif.</p>
		<p><i>Уметь:</i></p> <p>определять цели и задачи переговоров;</p> <p>использовать универсальные коммуникативные стратегии и приемы деловых переговоров;</p> <p>определять и учитывать социокультурные и жанровые особенности переговоров;</p>	<p>Задание 1</p> <p>Selon vous, quelles sont les clés d'une bonne négociation ?</p> <p>1/ Que signifient les abréviations HT, TVA et TTC ?</p> <p>2/ Combien coûte un seul repas ?</p> <p>3/ À combien s'élève le pourcentage de la TVA en ce qui concerne l'animation ?</p> <p>Задание2</p> <p>Écoutez la négociation (https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2020/07/Enregistrement_negocier_une_prestation.mp3), regardez le devis en page 2 et répondez aux questions :</p> <p>4/ Sur quel point du devis porte cette négociation ?</p> <p>5/ Quel est le reproche fait au vin blanc de la part du représentant de l'entreprise ?</p> <p>6/ Quel est le premier argument du représentant du restaurant ? Quelle est l'objection que fait le représentant de l'entreprise à cet argument ?</p>
	<p>4. Utilise les lexicographiques et stylistiques ressources du langage officiel de la langue russe</p>	<p>4. <i>Знать:</i></p> <p>особенности лексико-грамматического строя профессиональной речи;</p> <p>социокультурн</p>	<p>Задание 1</p> <p>Lisez ce courriel de réclamations et répondez aux questions.</p> <p><i>De : François Vely Le 14/09/22</i></p> <p><i>A : Moi</i></p> <p><i>Objet : Copieur REPROX</i></p> <p><i>Bonjour,</i></p> <p><i>Le 28 avril, nous vous avons commandé le</i></p>

	<p>Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.</p>	<p>ые особенности стиля профессиональной коммуникации;</p>	<p><i>copieur cité en objet. Celui-ci a été livré et mis en service par vos soins le 4 mai. Après quelques jours d'utilisation, les incidents de fonctionnement se sont multipliés : bourrages de papier, flous dans la reproduction notamment. Sur notre demande, votre service après-vente est intervenu à trois reprises, les 16, 20 et 28 mai. En dépit de ces interventions, ce photocopieur ne fonctionne toujours pas. Par conséquent, cet appareil étant toujours sous garantie, nous vous prions de procéder à son remplacement dans les meilleurs délais. Cordialement,</i></p> <p>Quel est le problème exposé dans ce courriel de réclamation?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ des problèmes de fonctionnement ✓ un retard de livraison ✓ aucune intervention du SAV (Service après vente) ✓ absence de garantie <p>Relevez dans le courriel de réclamation les phrases qui expriment un problème.</p>
		<p><i>Уметь:</i> выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации с учетом лексико-грамматических и стилистических особенностей языка оригинала и языка перевода и стандартных способов решения коммуникативных задач в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Задание 1 Faites le compte-rendu (100-120) en français du texte ci-dessous.</p> <p>Развитие и совершенствование информационных технологий, расширение производства технических средств и сферы применения компьютерной техники, доступность подобных устройств, а главное - наличие человеческого фактора в виде удовлетворения собственных амбиций или жажды наживы породили новый вид общественно опасных деяний, в которых неправомерно используется компьютерная информация либо она сама становится объектом посягательства. Сегодня возможно с помощью манипуляций клавишами клавиатуры персонального компьютера в любой стране получить необходимую информацию, хранящуюся в базе данных компьютерной системы другой страны, затем перевести ее в третью страну, достигнув при этом поставленной корыстной цели - похитить и присвоить денежные средства. Ярким примером этому может служить одно из уголовных дел, расследование которого осуществлялось отечественными правоохранительными</p>

			<p>органами в тесном контакте с правоохранительными органами США. Данное уголовное дело было возбуждено в отношении Левина и других граждан Российской Федерации, которые вступили в сговор с целью хищения денежных средств в крупных размерах, принадлежащих City Bank of America, расположенному в Нью-Йорке (США). Образовав устойчивую преступную группу, они с конца июня по сентябрь 1994 года, используя электронную компьютерную систему телекоммуникационной связи - Интернет и преодолев при этом несколько рубежей многоконтурной защиты от несанкционированного доступа (НСД), с помощью персонального компьютера стандартной конфигурации из офиса АОЗТ «Сатурн», находящегося в Санкт-Петербурге, вводили в систему управления наличными фондами указанного банка ложные сведения. В результате преступниками было осуществлено не менее 40 переводов денежных средств на общую сумму 10 миллионов 700 тысяч 952 доллара США со счетов клиентов названного банка на счета лиц, входящих в состав преступной группы, проживавших в шести странах: США, Великобритании, Израиле, Швейцарии, ФРГ, России.</p>
	<p>5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p>	<p>5. Знать: особенности грамматического и лексического строя иностранного языка; особенности видов речевой деятельности на иностранном языке; специфику использования вербальных и невербальных средств в ситуациях иноязычной коммуникации; особенности</p>	<p>Задание 1 Associez ces mots et expressions à leur définition 1. Hiérarchie 2. Encadrement 3. Pyramide 4. Centralisation 5. Parrainer 6. Individualisme 7. Un subordonné 8. Mettre sur un pied d'égalité 9. Tisser des liens 10. Un atout 11. Loyauté 12. Salulaire 13. Un impact 14. Mutuel</p> <p>a. Constituer des relations de manière étroite. b. Un moyen de réussir. c. Organisation sociale divisée en échelons selon le rang et la</p>

	<p>межличностно й коммуникации при межкультурно м общении; лексико- грамматически е особенности профессиональ но- ориентированн ого иностранный языка; содержание основных иноязычных профессиональ ных понятий;</p>	<p>fonction avec des degrés de pouvoir. d. Qui a une action favorable. e. Fidélité à ses engagements, à obéir aux règles de l'honneur. f. Ensemble des personnes qui dirigent et organisent le travail des employés d'une entreprise. g. Personne qui est soumise à l'autorité d'un supérieur hiérarchique. h. Fait de réunir tous les moyens d'action et de contrôle en un centre unique. i. Qui implique un échange d'actes, de sentiments ; réciproque. j. Effet, influence d'une action forte k. Considérer comme son égal. l. Attitude d'esprit favorisant l'initiative et la réflexion individuelle, le goût de l'indépendance. m. Accorder son appui moral et/ou financier. n. Représentation graphique de l'organisation d'une entreprise où le pouvoir est détenu par un petit nombre de personnes.</p> <p>Задание 2 Repérez votre pays, ou la région à laquelle il appartient, et dégagez les caractéristiques du management de votre pays.</p>
	<p><i>Уметь:</i> распознавать и дифференциро вать языковые и речевые явления, выделять основную и второстепенну ю информацию при чтении текстов и восприятии речи на слух, использовать типовые средства устной и письменной коммуникации в межличностно м общении; применять адекватные коммуникативн</p>	<p>Задание 1 Vous travaillez pour un site Internet qui donne des informations et des conseils sur le travail en entreprise. Vous rédigez une fiche pratique dont le titre est : « Comment bien accueillir un nouveau collaborateur ? »</p> <p>Задание 2 Trader, fondateur du site Investir.ch, mais aussi chroniqueur dans 24 heures, Thomas Veillet parle de ces forces qui s'opposent sur les marchés. Trouvez les questions pour chaque réponse de M. Veillet.</p> <p>a) <i>Comment identifier des marchés euphoriques?</i> b) <i>Pourtant, les marchés continuent de monter...</i> c) <i>Est-il possible de faire partie des deux camps?</i> d) <i>Quel type de trader êtes-vous?</i> e) <i>Est-ce le cas aujourd'hui? Les Bourses sont-elles euphoriques?</i> f) <i>A quel moment l'optimisme du taureau finit par laisser la place au pessimisme de l'ours?</i></p> <p>«Pour un ours, la fin du monde n'est jamais loin»</p>

		ые средства в стандартных ситуациях общения на профессионально-ориентированные темы;	<p>[1...] Comme la grande majorité de mes confrères, je suis «Bullish», soit dans le camp des taureaux. Si cela m'est arrivé d'adopter brièvement un comportement «Bearish» en misant sur des titres à la baisse, je préfère investir généralement dans des sociétés dans lesquelles je crois.</p> <p>[2...] Très peu de gens arrivent à jongler entre les deux camps, tant les mentalités diffèrent. Les ours ont une vision très négative de l'avenir, à l'opposé de celle des taureaux. Prenez un investisseur comme le Suisse Marc Faber, l'une des figures de proue du mouvement «Bearish»: il parle d'une chute majeure des cours et cela depuis des années. Certains sont même persuadés que le capitalisme vit ses derniers jours et que l'étalon or sera bientôt de retour. Dans leur esprit, l'apocalypse n'est jamais loin.</p> <p>[3...] Pour les ours, la grande difficulté est de bien anticiper une baisse des marchés. La plupart du temps, ils se trompent puisque historiquement le constat est que la longueur des périodes de hausse surpasse de loin celle des phases où les Bourses sombrent. Sauf qu'un jour ou l'autre, ils finissent par avoir raison. Or si les chutes sont courtes, elles s'avèrent également extrêmement violentes. Dans un laps de temps très bref, les ours les plus doués parviennent ainsi à gagner énormément d'argent.</p> <p>[4...] Cette maxime de l'investisseur anglo-saxon Sir John Templeton répond à votre question: «Les marchés haussiers naissent dans le pessimisme, grandissent dans le scepticisme, mûrissent dans l'optimisme et meurent dans l'euphorie.»</p> <p>[5...] Lorsqu'un chauffeur de taxi ou un garçon de café commence à vous faire des recommandations de placement en Bourse.</p> <p>[6...] La situation est ambiguë. Beaucoup anticipent déjà un retour à une situation de «Bear Market» et diminuent dans ce sens leurs positions en actions par exemple. Le constat est qu'actuellement les marchés sont tirés à la hausse par cinq titres (Amazon, Google, Apple, Microsoft et Facebook). Est-ce là le signe d'une bulle prête à éclater et du retour prochain des ours à Wall Street? Je l'ignore</p>
	6. Реализует на иностранном языке коммуникативн	6. Знать: виды коммуникативных намерений;	<p>Задание 1</p> <p>Préparez une conférence de 5 minutes sur l'un des sujets du semestre. Les aides visuelles sont les bienvenues:</p>

	<p>ые намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.</p>	<p>соотношение коммуникативных намерений с замыслом и целью речевой коммуникации; типовые приемы и способы выражения коммуникативных намерений на иностранном языке в устной и письменной речи; принципы понимания коммуникативных намерений собеседников; способы использования информационных коммуникативных технологий в общении на иностранном языке;</p>	<p>a) L'archéologie est un levier pour améliorer le tourisme de votre région. b) Les technologies qui changeront le plus notre vie. c) Événements artistiques de votre région: que vaut-il la peine de voir et de visiter?</p> <p>Задание2 Vous êtes chargé(e) de promouvoir un service et/ou un produit de votre société. Vous faites une présentation devant de futurs clients. Vous présentez les caractéristiques de votre produit/service. Vous vantez ses qualités.</p> <p>Задание3 Vous allez quitter le poste que vous occupez en ce moment. Vous recevez la personne qui va vous remplacer pour parler de votre organisation à ce poste. Vous : Vous énumérez les tâches correspondant au poste. Vous expliquez comment vous vous organisez. Votre remplaçant(e) : Il/Elle pose des questions ou demande des conseils sur l'organisation du travail.</p> <p>Задание4 Dans la vie de l'entreprise, il y a de nombreuses occasions de se rassembler et de nouer des contacts. Lesquelles et pourquoi ? Regardez le début de la vidéo (jusqu'à 00'50) et sélectionnez les bonnes réponses. (https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercice/5941?id_serie=12312&nom_serie=les_types_de_personnalite&niveau=b1_intermediaire&exercice=1)</p> <p>1.À quoi le coach compare-t-il l'entreprise ? ✓ À une fête. ✓ À un théâtre. ✓ À une machine.</p> <p>2.À quoi servent les déjeuners et les pots entre collègues ? ✓ À prendre des décisions. ✓ À communiquer. ✓ À travailler.</p> <p>3.À quoi servent essentiellement les réunions ? ✓ À échanger et partager des informations. ✓ À se distraire. ✓ À mieux se connaître.</p> <p>4.Pourquoi est-il important d'aller au-devant des gens ?(2 réponses) ✓ Pour se faire des amis. ✓ Pour se faire des relations. ✓ Pour prendre des décisions. ✓ Pour créer un réseau.</p>
--	---	--	---

		<p>Уметь: выражать коммуникативные намерения и цель высказывания лексико-грамматически средствами иностранного языка соответственно коммуникативной ситуации; учитывать коммуникативные и социальные роли участников речевого общения при выражении коммуникативных намерений; понимать коммуникативные интенции полученных письменных и устных сообщений; применять информационно-коммуникативные технологии в общении и речевой деятельности на иностранном языке;</p>	<p align="center">Задание 1</p> <p>Vous rencontrez des difficultés avec un(e) collaborateur/trice. Vous en parlez à votre responsable RH.</p> <p>Vous : Vous décrivez les comportements inappropriés de votre collaborateur/trice. Vous décrivez vos difficultés à gérer à cette personne.</p> <p>Le/La RRH : Il / Elle interroge sur les difficultés rencontrées. Il/Elle demande des précisions. Il/Elle propose des solutions.</p> <p align="center">Задание2</p> <p>Composez une lettre de réservation selon la consigne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vous souhaitez réserver 2 chambres:1 chambre pour une personne, 1 chambre pour deux personnes 2. Vous souhaitez avoir des lits doubles dans les chambres 3. Vous allez rester à l'hôtel deux nuits, précisez les dates du séjour, la date et l'heure de l'arrivée et du départ 4. Vous vous renseignez sur le parking 5. Vous demandez s'il y a un restaurant dans l'hôtel, si oui vous demandez ses horaires 6. Vous voulez savoir si le petit déjeuner est inclus dans le prix 7. Vous précisez à quel nom il faut faire la réservation <p align="center">Задание3</p> <p>Selon sa personnalité, chacun réagit différemment à ces situations. Qu'en est-il pour les introvertis ?</p> <p>Regardez la vidéo (du début jusqu'à 1'26) et dites si les informations sont vraies ou fausses.https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercice/10408?id_serie=12312&nom_serie=les_types_de_personnalite&niveau=b1_intermediaire&exercice=2</p> <p>Les introvertis ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ aiment les déjeuners et les célébrations entre collègues. <i>Vrai / Faux</i> ✓ sont à l'aise en réunion. <i>Vrai / Faux</i> ✓ ont un carnet d'adresse bien rempli. <i>Vrai / Faux</i> ✓ sont persévérants. <i>Vrai / Faux</i> ✓ restent motivés plus longtemps. <i>Vrai / Faux</i> ✓ savent fédérer l'équipe et encourager les gens. → <i>Vrai / Faux</i>
7. Исползует	7. Знать:		Задание 1

	<p>приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p>	<p>приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса;</p>	<p>Retrouvez une vidéo sur les principes de la parole publique. Parlez des erreurs courantes et de la façon de les éviter. Notez un certain nombre de conseils. Présentez-les devant le public.</p> <p>Задание2</p> <p>Vous travaillez pour EcoSolaire, une entreprise spécialisée dans l'énergie solaire. Vous vous rendez à Dakar pour le Salon de la transition écologique. Vous devez faire un discours aux industriels locaux pour les convaincre d'équiper leurs bâtiments en énergie solaire.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lisez les informations à transmettre. 2. Préparez votre discours avec votre équipe. 3. Faites votre discours. <p>Задание3</p> <p>Interculturel :</p> <p>théories de la communication</p> <p>C'est en se connaissant bien soi-même que l'on peut mieux comprendre l'autre. Le modèle de Jung peut nous y aider. Regardez l'animation et complétez le texte avec les mots proposés.</p> <p><i>par intuition – différente – par la pensée – La perception – par le sentiment – par sensation – Le jugement – plus importante</i></p> <p>♦ ____, c'est la manière de recevoir l'information.</p> <p>♦ ____, c'est la manière d'utiliser l'information.</p> <p>Ces deux actions sont réalisées de manière ____ par chacun de nous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certains cherchent à avoir une information très détaillée. C'est la perception ____. • D'autres préfèrent avoir une vision plus globale. C'est la perception ____. • Certaines personnes prennent des décisions en se basant sur les faits. C'est le jugement ____. • D'autres prennent en compte les conséquences de leur décision, pas seulement les faits. C'est le jugement ____. <p>Nous possédons tous l'ensemble de ces fonctions psychologiques, mais il y en a toujours une qui est ____ que l'autre.</p>
		<p><i>Уметь:</i></p> <p>применять правила деловой риторики на иностранном</p>	<p>Задание 1</p> <p>Un plan d'action.</p> <p>Etape 1 : Vous imaginez un plan d'action pour la réorganisation d'un service ou d'un plan de formation en trois ou quatre étapes.</p> <p>Etape 2 : Vous vous réunissez avec</p>

		<p>языке; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке; использовать стереотипные иноязычные фразы для передачи структуры и содержания сообщения;</p>	<p>d'autres collaborateurs pour parler de votre plan d'action. Vous enregistrez la réunion. Un(e) collaborateur/trice : annonce l'ordre du jour, donne la parole, conclut. Vous : expliquez le déroulement du plan d'action, répondez aux questions, gardez la parole. Etape 3 : Vous rédigez le compte rendu de votre réunion.</p>
	<p>8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p>8. Знать: - способы передачи информации в процессе межличностного профессионального общения (устные и письменные формы); способы построения вопросов и ответов; основные типы этических норм в межличностном профессиональном общении.</p>	<p>Задание 1 Vous exposez le <i>pour</i> et le <i>contre</i> de quelque chose. Pensez à un sujet de votre choix. Préparez votre présentation. Parlez environ trois minutes.</p> <p>Задание 2 Style et rédaction d'une lettre professionnelle</p> <p>Le registre généralement utilisé est celui du langage courant : des phrases simples, des mots précis. De nombreuses formulations standard sont utilisées, en fonction du type de situation. Les formules de politesse, notamment, sont extrêmement ritualisées : elles doivent tenir compte du positionnement entre les interlocuteurs. Voici trois liens qui peuvent vous aider à trouver la formule que vous jugez la plus pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ http://www.abc-lettres.com/formule-politesse.html ✓ http://www.la-lettre.com/index.php/2008/02/14/420-formules-de-politesse ✓ http://www.lettres-gratuites.com/formules-politesse.html <p>NB : Dans le cas d'une lettre de communication « marketing », l'intention est de se différencier d'une formulation trop standardisée, pour initier ou maintenir une relation personnalisée avec le client ou le prospect.</p>

			<p style="text-align: center;">Задание 3</p> <p>Lisez l'offre d'emploi et choisissez l'option correcte.</p> <p>Groupe monégasque de communication et de relations publiques en fort développement sur le marché américain recherche cadre, diplômé H.E.C. ou formation équivalente, spécialisé/e en ressources humaines pour la création de filiales aux Etats-Unis.</p> <p>Parfaitement bilingue français/anglais, minimum 2 ans d'expérience. Possibilité d'évolution de carrière.</p> <p>Adresser lettre + CV + photo à : Europoste 4, rue des Iris 98000 Monaco Réf. 001240832 qui transmettra.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'entreprise qui embauche est : <ol style="list-style-type: none"> a. un groupe français b. un groupe américain c. un groupe allemand 2. le candidat occupera les fonctions de : <ol style="list-style-type: none"> a. responsable du personnel b. comptable c. manager 3. On demande une qualification : <ol style="list-style-type: none"> a. de base b. qualifiée c. générale 4. le lieu de travail sera : <ol style="list-style-type: none"> a. en France b. en Allemagne c. aux Etats-Unis
		<p><i>Уметь:</i> - определять и транслировать общие цели в профессиональной и социальной деятельности; этично относиться к участникам академического общения.</p>	<p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p>L'innovation technologique est un élément important du monde de l'entreprise.</p> <p>Écoutez l'intervention du PDG de l'entreprise ACCENTA et remettez les parties dans l'ordre (Une entreprise au service de la transition énergétique Apprendre le français avec TV5MONDE)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La stratégie d'ACCENTA : la décarbonation du chauffage et de la climatisation 2. Le secteur du bâtiment : un vecteur de transition énergétique 3. L'innovation technologique : l'alliance de l'intelligence artificielle et des énergies renouvelables 4. L'implantation d'ACCENTA sur le marché international 5. Le financement : condition indispensable de la transition

		<p>énergétique et environnementale</p> <p>6. La solution technologique d'ACCENTA : un investissement rentable</p> <p style="text-align: center;">Задание 2</p> <p>ACCENTA veut décarboner, réduire l'empreinte carbone des bâtiments. Réécoutez l'intervention et complétez les phrases.</p> <p>1. Dans un pays, le secteur du bâtiment produit ... des émissions de CO2 et ... de la consommation énergétique.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la moitié / le quart ✓ plus du quart / plus de la moitié ✓ les trois-quarts / moins de la moitié <p>2. Les domaines d'intervention d'ACCENTA sont...</p> <p>(2 réponses)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ le chauffage. ✓ l'éclairage. ✓ la production d'eau chaude. ✓ la climatisation. <p>3. ACCENTA utilise l'intelligence artificielle et ...</p> <p>(3 réponses)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ stocke de l'énergie renouvelable. ✓ produit de l'énergie renouvelable. ✓ sensibilise aux éco-gestes. ✓ déstocke l'énergie en cas de besoin. <p>4. ACCENTA est implantée à l'international. Elle travaille...</p> <p>(3 réponses)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ en Chine. ✓ au Japon. ✓ en Allemagne. ✓ en Espagne. ✓ en Grèce. <p>5. La technologie d'ACCENTA est un investissement financier qui devient rentable au bout de...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 à 2 ans. ✓ 50 à 100 ans. ✓ 5 à 10 ans. <p>6. Pour assurer une transition écologique et environnementale, il faut la financer...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ en faisant un emprunt. ✓ en demandant des subventions à l'État. ✓ en choisissant la solution la plus performante.
9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	9. Знать: правила использования различных технических средств с целью поиска и	<p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p>Nommez les principales ressources, revues, sites où vous pouvez trouver les dernières nouvelles sur le tourisme aujourd'hui. Mentionne l'ONU, l'OMT, le Rostourisme, etc.</p>

		извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации;	
		<i>Уметь:</i> извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач;	Задание 1 Rédigez une critique sur un article de votre axe d'études, consacré à la situation actuelle ou aux tendances contemporaines.
	10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	10. <i>Знать:</i> основы организации письменной коммуникации; типы коммуникативных задач письменного общения; функции письменных коммуникативных средств;	Задание 1 Réalisez la série d'exercices « Un sac à main unique en son genre » (https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercice/s/a2-elementaire/un-sac-main-unique-en-son-genre). 1. Quelles rubriques peut-on trouver dans une fiche produit ? 2. Quels mots utiliser pour mettre en valeur un produit de luxe ? 3. Comment présenter un produit et le mettre en valeur ? Задание 2 Vous travaillez au service Marketing de la marque de prêt-à-porter Air Brigitte. Vous devez rédiger un texte de présentation du produit « Le sac Hugo Matha » pour le site internet de votre entreprise. Complétez le texte de présentation à l'aide

		<p>des informations de la fiche produit.</p> <p>✓ Lisez la fiche produit du sac Hugo Matha.</p> <p>✓ Complétez le texte de présentation à l'aide des informations de la fiche produit.</p> <p>Le designer pense chaque sac comme une, presque comme une œuvre d'art.</p> <p>Il a réussi à transformer le sac en objet de design. Il a déjà séduit les avec ses sacs bois, plexiglas et fil de métal. Pour cette création au look et, il nous propose avec un qui est fait à partir d'une matière noble : le, et d'une matière originale : le Ce sac haut de gamme est synonyme de Laissez-vous séduire pour la somme de Rendez-vous sur le site de la maison</p>
	<p>Уметь: определять коммуникативную задачу письменного речевого произведения; создавать и оформлять отдельные виды деловых писем; излагать собственную точку зрения в письменной форме; анализировать и обобщать в письменном виде профессиональные ориентированные тексты на иностранном языке.</p>	<p>Задание 1</p> <p>Réalisez la série « L'entreprise régénérative, un modèle à suivre » https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b2-avance/lentreprise-regenerative-un-modele-suivre.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pourquoi le modèle de l'économie mondialisée est obsolète ? 2. Qu'est-ce qu'une entreprise régénérative ? 3. En quoi l'économie régénérative est-elle vertueuse ? <p>Задание 2</p> <p>Vous travaillez pour la filiale italienne de Saveurs d'antan, spécialisée dans la vente de biscuits régionaux. La maison-mère, consciente des enjeux actuels, veut rejoindre la communauté « B Corp » en obtenant le label.</p> <p>Chaque filiale est chargée de transmettre des propositions d'actions concrètes. Votre responsable vous demande un bref argumentaire. Vous visionnez une interview de Sofia De Meyer, co-fondatrice d'Opaline, une des premières entreprises à avoir été certifiée «B Corp».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Écoutez l'interview. 2. Prenez des notes. 3. Rédigez un bref-compte rendu à l'intention de votre responsable. <p>Задание 3</p> <p>Vous travaillez au service Marketing de</p>

			<p>l'agence de voyage KIMIA, qui propose des voyages sur mesure.</p> <p>Pour promouvoir ses circuits tout compris, KIMIA utilise de plus en plus le marketing digital, mais la direction veut renforcer la rentabilité de ses dépenses publicitaires.</p> <p>Votre responsable vous demande une première étude rapide de la solution Adloop.</p> <p>1. Écoutez la présentation de start-up Adloop, spécialisée en marketing digital et prenez des notes.</p> <p>2. À partir de vos notes, vous rédigez un bref compte-rendu de cette présentation, à l'intention de votre responsable</p>
--	--	--	---

38.03.03 – Менеджмент и управление бизнесом

Таблица 5.13.

ПКН-1	<p>1.Способность внедрять и проводить исследования аналитических систем работы с данными</p> <p>2.Оценивает возможности аналитических систем в организации и обосновывает необходимость их выбора.</p> <p>3.Демонстрирует знание инструментов анализа данных, используемых в бизнесе.</p> <p>Проектирует концептуальные решения для систем анализа данных.</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основную терминологию для описания аналитических систем; устойчивые выражения, способствующие обоснованию, аргументации <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументированно излагать обоснование выбора на иностранном языке с использованием специализированной лексики <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию на иностранном языке, определяющую инструменты анализа данных, используемых в бизнесе; - фразы и выражения представления решения <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - представлять информацию на иностранном языке в профессионально ориентированной сфере; - формулировать на иностранном языке концептуальные решения 	<p>Задание 1. Composez la lettre avec le contenu suivant:</p> <p>Vous êtes responsable du département achats de l'usine de meubles Dallmann und Co. vous recherchez de nouveaux fournisseurs avec des offres concurrentielles pour les résineux et feuillus européens. Sur la recommandation d'un partenaire commercial, la société Mobillis, écrivez à la société de vente en gros de bois Holzvertrieb Kraxel KG et demandez des catalogues, des listes de prix. Conditions de paiement et de livraison.</p> <p>Задание 2. Exprimez votre doute sur l'exactitude des affirmations suivantes selon le modèle. Je ne pense pas (doute, c'est douteux, c'est discutable) que la criminalité sera bientôt combattue.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les tâches de la police ne comprennent que la prévention de la criminalité 2. Toute infraction peut être évitée 3. La police seule peut assurer l'ordre et la sécurité publics. 4. Toutes les infractions sont révélées et élucidées. 5. Tous les criminels sont rapidement identifiés et arrêtés. <p>Задание 1 Attribuez.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investissements ponctuels: A afin de réduire les coûts, ces investissements sont effectués 2. Investissements sûrs B selon la décision de l'entreprise, aucun objet successeur n'est acheté après la fin de l'utilisation 3. Investissement d'établissement
-------	--	---	--

			<p>C sont présents lorsqu'un ou plusieurs successeurs suivent un objet initial</p> <p>4. Formation brute de capital</p> <p>D L'incertitude est faible, par exemple en ce qui concerne l'achat de titres à revenu fixe</p> <p>5. Investissement de diversification</p> <p>E. est la somme des investissements de remplacement</p> <p>F existe lors de la création d'une entreprise</p> <p>G prévoit une extension de la gamme de production</p> <p>Задание 2.</p> <p>Écoutez et marquez: la génération perdue de L'Espagne? Après une longue crise, L'économie espagnole se porte un peu mieux depuis 2014.</p> <p>a) Qu'est-ce qui est vrai? b) Qu'est-ce qui est faux? c) il n'y a aucune information à ce sujet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. À l'avenir, les jeunes auront des problèmes avec la pension, car ils dépendent de leurs parents. 2. Kevin Rodríguez ne trouve pas de travail parce qu'il n'a pas de formation professionnelle complète. 3. Le secteur en plein essor en Espagne (tourisme) offre des perspectives pour les demandeurs d'emploi. 4. Les jeunes sont surqualifiés pour un emploi actif. 5. Le gouvernement espagnol devrait dépenser de l'argent pour la recherche et le développement. <p>Задание 1. Exprimez votre opinion sur les déclarations suivantes:</p> <p>On ne peut pas dire que les primes d'assurance sont élevées.</p> <p>Depuis le 11 septembre 2001, les assurances ne couvrent plus le risque D'attaques terroristes, car il y a trop d'attaques terroristes en Allemagne.</p> <p>Les assurances ne couvrent pas le risque D'attaques terroristes parce que c'est trop cher.</p> <p>Aufgabe 1. Quelles déclarations sont importantes pour vous et pourquoi. Donnez vos propres arguments.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><i>L'argent n'est rien. Mais beaucoup D'argent, c'est autre chose</i></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><i>Pour moi, l'argent signifie: vue d'ensemble, prudence. Attention. Clairvoyance.</i></p> </div>
--	--	--	--

			<div>Ne jamais dépenser plus d'argent que vous n'en avez</div> <p>Задание 2. Répondez à la question. - Pourquoi le paiement en espèces et le paiement semi-liquide (bulletin de paiement (Banque, Poste), remboursement postal avec Bulletin de paiement) jouent-ils un rôle de moins en moins important</p>
--	--	--	---

43.03.02 - Туризм, ОП "Туристский и гостиничный бизнес" (Международный гостиничный бизнес, ОП "Туристский и гостиничный бизнес"
(Международный и национальный туризм)

Таблица 5.14.

ПKN-2	<p>1. Обосновывает выбор управленческих решений с учетом факторов риска в условиях неопределенности .</p> <p>2. Использует эффективные методы управления бизнес процессами в сфере туризма и гостеприимства.</p> <p>3. Принимает тактические управленческие решения в процессе координации и контроля деятельности функциональных подразделений организации туристской индустрии.</p>	<p>1. Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию на иностранном языке при обосновании выбора управленческих решений; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать терминологиюпри обосновании выбора управленческих решений; - анализировать и принимать управленческие решения с учетом факторов риска в условиях неопределенности <p>2.Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы командной работы - методы управления бизнес процессами в сфере туризма и гостеприимства. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в группе - управлять бизнес 	<p>Exercice1. Lequel des adjectifs et des mots suivants correspond aux lacunes?</p> <p>La Viscose a __1__ origine d'un produit naturel. Au tout début du processus de fabrication, il y a __2__ matière première, le bois du pin du Sud, qui est cultivé sur __3__ plantations aux États-Unis. Dans des conditions écologiques __4__, le bois y repousse sans cesse – une source qui se régénère sans cesse. La voie de traitement est longue et compliquée. Ce fil soyeux et brillant nécessite __5__ savoir-faire et __6__ savoir-faire pour son traitement ultérieur. Une tâche pour les meilleurs – les acheteurs de soie avec leur expérience __7__ avec des fils __8__ au cours des siècles. L'art des imprimantes donne alors au tissu fini __9__ actualité. Une belle sensation dans les couleurs - le caractère soyeux de Viscose, font de ce matériau l'un des __10__ du monde.</p> <p>1. a) son b) votre c) leur 2. a) de la b) le c) la 3. a) des b) les c) la 4. a) idéal b) idéales c) idéals 5. a) du b) le c) la 6. a) du b) le c) un 7. a) cultivé b) cultivée c) cultivés 8. a) fin b) fines c) fins 9. a) son b) sa c) leur 10. a) plus populaire b) plus populaire c) plus populaires</p> <p>Exercice 2. Pourquoi plus de touristes viennent-ils en Russie?</p> <p>La principale raison de l'augmentation des voyages touristiques en Russie est la faiblesse du rouble, explique le vice-président de L'Association russe des voyagistes, Dmitri Gorin.</p> <p>Il dit que les entreprises russes profitent de la Situation en offrant "tout compris", qui ont augmenté de dix pour cent. De plus, de plus en plus de Russes choisissent de passer leurs vacances dans leur propre pays. Olga Arkhangelskaya, chef du département immobilier en Russie et dans d'autres anciennes républiques soviétiques au cabinet D'audit EY, a déclaré que 70% des Russes interrogés prévoyaient de passer</p>
-------	---	---	--

		<p>процессами в сфере туризма и гостеприимства.</p> <p>3. Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные функции управления туристской деятельностью. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать деятельность функциональных подразделений организации туристской индустрии; - осуществлять контроль за работой туристических предприятий. 	<p>leurs vacances d'été en Fédération de Russie</p> <p>Exprimez votre opinion sur le sujet.</p>
--	--	--	---

10.03.01 – Информационная безопасность

Таблица 5.15.

ПКП-1	<p>1. Демонстрирует знание современной нормативно-правовой базы и методических документов в области информационной безопасности защите информации, технической защите информации, включая процессы лицензирования, аттестации и сертификации, с учетом последних изменений законодательства и иных нормативно-правовых актов, связанных с кредитно-финансовыми и банковскими системами.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию на иностранном языке при обосновании выбора решений в области информационной безопасности защите информации; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать терминологию на иностранном языке в письменной и устной форме в сфере цифровой экономики, области информационной безопасности при обосновании выбора управленческих решений. 	<p>Exercice 1.</p> <p>Formations en informatique – Cherchez, trouvez et comparez ! (lemonde.fr)</p> <p>Lisez le texte et répondez aux questions:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quelles sont les formations pour se lancer dans l'informatique ? 2. Quels métiers exercer à l'issue d'une formation ou d'une reconversion en informatique ? 3. Pourquoi de plus en plus de jeunes veulent-ils travailler dans le secteur de l'informatique ?
-------	---	---	---

	<p>2. Демонстрирует применение нормативно-правовых и методических актов в сфере цифровой экономики, области информационной безопасности, защиты информации и прочих сферах, связанных с кредитно-финансовыми и банковскими системами.</p> <p>3. Владеет навыками работы со справочно-правовыми систем</p>	<p>Уметь</p> <p>- использовать навыки работы со справочно-правовыми систем на иностранном языке</p>	
--	---	--	--

41.03.04 – Политология

Таблица 5.16.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКП-3	<p>1. Демонстрирует знание основных теорий, концепций, закономерностей, базовых понятий международных отношений.</p> <p>2. Анализирует понимание влияния основных процессов на развитие экономики</p>	<p>Знать: Основные категории и специфику профессиональной сферы и их понимания в различных типах, базовый терминологический аппарат профессиональной деятельности на иностранном языке в письменной и устной форме.</p> <p>Уметь: работать с профессионально ориентированными источниками и критической литературой, проводить сравнение различных концепций по конкретной проблеме, определять логические связи и аргументировать</p>	<p>Exercice 1. Mettez les mots dans la forme correcte.</p> <p>Le patriotisme économique est à la mode. Et il l'est pour plusieurs raisons : les politiciens, les médias sensibilisent l'opinion (publique) par les temps de crise à acheter français dans le but de stimuler l'économie nationale, afin d'aider le pays à être plus fort économiquement et soutenir ainsi toute la communauté nationale par sa façon de consommer. Acheter français, c'est préserver l'emploi en France et éviter d'éventuelles __1__ (fermer) d'usine synonymes de chômage et de paupérisation.</p> <p>Si la notion de patriotisme peut sembler marquée à droite, les chantages du patriotisme économique et leurs discours plus __2__ (culpabiliser) qu'encourageants sont de tous bords politiques: de l'extrême droite à l'extrême gauche sans oublier les écologistes. Ces derniers, par exemple, __3__ (privilégier) l'achat</p>

		полученные результаты.	<p>patriotique pour sa faible empreinte carbone. Acheter français, devient un acte écologique car acheter des produits français sous-entendrait acheter des produits qui n'ont pas été _4_ (fabriquer) à l'autre bout du monde, et ainsi faire baisser la _5_ (polluer) en __6_ (limiter) le transport des marchandises, en _7_ (diminuer) leur empreinte carbone.</p> <p>Cependant, vouloir vivre en achetant uniquement français n'est ni possible ni compatible avec des convictions écologiques ou patriotiques car acheter français n'implique pas forcément que le produit _8_ (acheter) soit pour autant _9_ (fabriquer) en France. Il y a belle lurette que les entreprises françaises se sont _10_ (délocaliser) pour optimiser leurs coûts et s'ouvrir de nouveaux marchés. Quant aux entreprises étrangères, elles ont fait de même ... en France.</p> <p>Exercice 2.</p> <p>Vous écrivez le 28 mars 2020 à M. Dubois. Il est directeur général d'AEFR. L'entreprise a son siège à Paris 77, rue de l'Espérance. Vous ne connaissez pas personnellement M. Dubois. Récemment, vous lui avez parlé au téléphone. Vous êtes vous-même dans le département des ventes de la société TOP Grafik und Design (Moscou, 25, rue Arbat) et envoyer à M. Dubois une offre par le biais de moyens publicitaires. Vous avez joint un catalogue.</p>
--	--	------------------------	---

47.03.01 – Философия, 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью

Таблица 5.17.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ОПК-1	1. Работает с научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями, применяя методы и приемы логического анализа. 2. Корректирует	Знать: Основные категории и специфику профессиональной сферы и их понимания в различных типах и авторских подходах; базовый терминологический аппарат	Exercice 1. Veuillez attribuer le contenu du terme correspondant au terme approprié! 1. le salon a) assure l'impulsion à L'innovation, au progrès technique, aux nouveaux produits et à la recherche d'une production rentable. 2. le besoin b) est une forme déterminée et organisée d'un marché

	<p>смысловые конструкции, применяя методы и приемы логического анализа.</p>	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: работать с профессионально ориентированными источниками и критической литературой, проводить сравнение различных концепций по конкретной проблеме, определять логические связи и аргументировать полученные результаты.</p>	<p>3. la concurrence c) est la consommation de biens.</p> <p>4. la consommation d) est le nombre ou la quantité de choses et de services dont on a besoin pour un but déterminé, est toujours limité par le pouvoir d'achat.</p> <p>5. la demande e) est l'utilisation</p> <p>6. f) est le désir ou le besoin des consommateurs d'acheter certains produits.</p> <p>7. g) est la quantité consommée.</p> <p>Exercice 2. Quel mot convient? Plusieurs solutions peuvent être correctes.</p> <p>1. Le chiffre d'affaires de l'entreprise est d'environ 4% _____.</p> <p>2. La société veut essayer de réduire les frais administratifs _____.</p> <p>3. Le directeur financier veut que l'entreprise_____certaines positions budgétaires.</p> <p>4. Les dépenses de nombreuses industries face à l'année précédente _____.</p> <p>5. Les investissements publicitaires dans la télévision publique _____ de près de 5% entre 2005 et 2006.</p> <p>1. a) augmentationb) augmenter c) augmente</p> <p>2.a) diminuer b) réduire c) économiser</p> <p>3. A) diminue b) diminuera c) a diminué</p> <p>4. a) ont augmenté b) avaient augmenté c) augmentent</p> <p>5. a) diminué b) ont diminué c) diminuent</p>
--	---	--	---

47.03.01 – Философия

Таблица 5.18.

ОПК-2	Использует различные приемы и методы устного и письменного изложения базовых философских знаний.	<p>Знать: структурные и языковые модели для описания профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме.</p> <p>Уметь: правильно использовать терминологический аппарат в письменной и устной речи в процессе делового, профессионального и научного общения; участвовать в диалогических формах общения в ситуациях профессионально-делового общения.</p>	<p>Exercice 1. Mettez les mots dans la forme correcte. <i>avoir pour objectif, changer, protéger, suivre, être capables, sembler, vivre, s'accorder</i> Les hommes et les femmes politiques, qu'ils soient de droite comme de gauche, _1_ tous sur ce point : ils veulent protéger la laïcité. Pourtant, peu de gens _2_ de définir ce qu'est la laïcité. On en parle, on la cite, mais il _3_ compliqué de s'en faire une idée précise aujourd'hui. Si on _4_ la définition d'Henri Capitan, la laïcité est une « Conception politique impliquant la séparation de la société civile et de la société religieuse, l'État n'exerçant aucun pouvoir religieux et les Églises aucun pouvoir politique ». La définition est claire, simple et pourtant, il semble que cette définition ait évolué depuis le 9 décembre 1905, date à laquelle la loi de la séparation des Églises et de l'État a été adoptée. Cette loi _5_ de permettre aux croyants et non-croyants de _6_ ensemble. Jusqu'en 2004, on vivait donc sa religion en France métropolitaine (à l'exception de la Moselle et de l'Alsace) _7_ par cette loi. Mais tout _8_ en 2004, date à laquelle la loi sur les signes religieux dans l'enseignement public a été votée. Voici ce que dit la loi de 2004 : « Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » C'est à partir de cette date que la perception de la laïcité a évolué. En effet, avant 2004 la laïcité était perçue comme une liberté, la liberté pour tous de pratiquer une religion. Exercice 2. Quel mot convient? Plusieurs solutions peuvent être correctes. 1. Le chiffre d'affaires de l'entreprise est d'environ 4% _____. 2. La société veut essayer de _____ les frais administratifs. 3. Le directeur financier veut que l'entreprise _____ certaines positions budgétaires. 4. De nombreuses industries ont leurs dépenses pour promotion auprès des médias face à l'année précédente _____. 5. Les investissements publicitaires dans la télévision publique _____ de près de 5% entre 2005 et 2006. 1.a) d'augmentation b) augmenter c) augmenter 2. a) diminuer b) réduire c) économiser 3. a) diminue b) diminuera c) diminuent 4.a) ont augmenté b) avaient augmenté c) augmentent 5. a) diminué b) ont diminué c) diminuent</p>
-------	--	---	--

Таблица 5.19.

ОПК-5	<p>1. Демонстрирует знание современной нормативно-правовой базы и методических документов в области информационной безопасности, защите информации, технической защите информации, включить процессы лицензирования, аттестации и сертификации, с учетом последних изменений законодательства и иных нормативно-правовых актов, связанных с профессиональной деятельностью.</p> <p>2. Демонстрирует применение нормативно-правовых и методических актов в сфере цифровой экономики, области информационной безопасности, защиты информации и прочих сферах, связанных с профессиональной деятельностью.</p> <p>3. Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами с нормативными правовыми актами, стандартами, методиками и специальной юридической и методической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской и иной профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: структурные и языковые модели для описания профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме.</p> <p>Уметь: правильно использовать терминологический аппарат в письменной и устной речи в процессе делового, профессионального и научного общения; участвовать в диалогических формах общения в ситуациях профессионально-делового общения.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию на иностранном языке, определяющую инструменты анализа данных, используемых в бизнесе; - фразы и выражения представления решения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлять информацию на иностранном языке в профессионально ориентированной сфере; - формулировать на иностранном языке концептуальные решения 	<p>Exercice 1. Lisez et répondez aux questions suivantes:</p> <p>Quelle est l'importance de la sécurité informatique dans les organisations? (lelogiciellibre.net)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quels sont les objectifs de protection de la sécurité de l'information? 2. Quelles sont les mesures à prendre contre les attaques informatiques ? 3. Quels sont les avantages de la sécurité informatique ? <p>Exercice 2. Lisez une offre et notez les informations suivantes.</p> <p>Nous vous remercions de votre demande. Malheureusement, nous n'avons plus l'article souhaité. Il y avait des défauts de qualité dans les livraisons.</p> <p>Avec notre nouvel article S55, nous pouvons vous proposer un produit comparable. Le prix est de 25 euros incl. Le prospectus ci-joint vous en convaincra certainement. Veuillez consulter nos Conditions Générales de vente. Nous pouvons exécuter vos commandes à votre satisfaction.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. produit concerné: _____ 2. prix: _____ 3. conditions de livraison: _____ 4. conditions de vente: _____
-------	--	---	---

ОПК-8	<p>1. Демонстрирует владение знаниями истории и философии нововведений, математическим методов, компьютерных технологий.</p> <p>2. Использует методики решения изобретательских задач на основе истории, философии нововведений, математических методов и моделей для управления инновациями.</p>	<p>Знать: структурные и языковые модели для описания профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме.</p> <p>Уметь: правильно использовать терминологический аппарат в письменной и устной речи в процессе делового, профессионального и научного общения; участвовать в диалогических формах общения в ситуациях профессионально-делового общения.</p>	<p>Exercice 1. Mettez les mots dans la forme correcte. devoir, transformer, ralentir, émerger, savoir, porter, pousser, continuer, L'année 2020, en bien des aspects, était une année riche en tristes péripéties, mais elle _1_ à se réinventer, à aller au-delà des difficultés pour _2_ à avancer. L'entrepreneuriat a répondu présent à l'appel et _3_ trouver les moyens de se réinventer. En cela, 2020 a été une année charnière. Les deux confinements quasi successifs ont pour de nombreux secteurs d'activités été synonymes d'un drastique _4_ de l'activité. Les acteurs économiques qui ont su faire preuve de résilience se sont pour beaucoup fait aider de solutions innovantes _5_ par des startups. Des solutions permettant de continuer à travailler... Les retailers brick & mortar _6_ accélérer très rapidement leur transformation numérique afin de proposer une offre en ligne et ainsi continuer à travailler. Si les opérateurs historiques du secteur, comme Amazon, ont engrangé la plupart des bénéfices, une myriade d'entreprises plus jeunes et surtout bien plus petites _7_, notamment afin de soutenir et développer l'activité des PME. De manière générale et quel que soit leur champ de compétence, les entreprises françaises ont également dû fortement se numériser, accélérer considérablement le rythme de leur adoption de logiciels et de leur _8_ numérique pour permettre à leurs forces vives de continuer à travailler dans de bonnes conditions et cela même depuis la maison.</p>
-------	---	---	---

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, 41.03.04 – Политология, 38.03.03 – Менеджмент и управление бизнесом, 39.03.01 Социология, 43.03.02 - Туризм, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.01 – Экономика

Таблица 5.21.

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания

УК-3 Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностраный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	1. Знать: - значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениями подготовки	Задание 1 开学前, 我一直住在一个北京 的朋友的家里。1. _____朋友家离学校 2. _____远, 上 学不太 方便, 所以我打算在学校附近 租房子。朋友 3. _____ 我介绍了一家 4. _____ 的中 介公司。这样我顺利地 找到了一套房子。这套房子 的设施很齐全, 房租也不算太 贵。5. _____ 最重要 的是, 从这儿到学校 6. _____10 分 钟, 比过 去方便 7. _____。我 8. _____这套房子很满 意, 所以很快的房东 9. _____了半年的合同 •A. 虽然 b. 并且 c. 而且 d. 可 是 •A. 有点儿 b. 一点儿 c. 一 些 d. 点儿 •A. 对 b. 给 c. 让 d. 朝 • A. 可靠 b. 可爱 c. 可笑 d. 可冷
		Уметь: - использовать иностраный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении.	Задание 1 如果中国人请你和其他一些客 人吃饭: 1. 如做的时候, 应该 _____ 2. 开始 吃菜的时候, 应该 _____ 3. 吃菜 的时候, 不要 _____ 4. 吃完以后, 应该 _____, 不要 _____
	2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно,	2. Знать: - виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц	Задание 1 读一下课文 公司职员的工作日的一天

	используя современные информационно-коммуникационные технологии.	иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий.	<p>张磊是一个普通的公司职员，他几乎每天都在七点一刻起床，八点十分坐地铁去上班，一般都是八点五，十到公司。工作的时候张磊喜欢先喝一杯绿茶。十二点到一点是中午休息时间。工作一上午到了午休的时候，张磊喜欢去公司餐厅吃午饭。有时候他的妻子也会提前给他做好饭带去公司吃，有时候也会和同事们一起去离公司不远的饭馆吃午饭。吃完饭以后，他会看看杂志或者跟同事聊聊天儿，之后再睡一会午觉，然后开始下午的工作。下午五点半下班之后，张磊会去健身房锻炼身体两个小时，他每次在健身房都会游泳半个小时。从健身房出来以后张磊会去市场买菜，之后他会乘地铁回家。他大概八点半到家。到家以后他会先准备晚餐，八点五左右吃晚饭，然后开始收拾桌子打扫卫生。打扫完卫生之后，看看电视，读读书，跟孩子做游戏，一般在十一点睡觉。</p>
		<p>Уметь: - подбирать и применять соответствующие лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий</p>	<p>Задание 1 回答下面的问题</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 写一份出租广告 2. 你觉得对年轻人来说，买房和租房哪个好？ 3. 你觉得中国房价高吗？为什么？ 4. 你们国家 30 岁左右的年轻人，买房者多还是租房者多？为什么？ 5. 如果你是房东，如何给房客介绍你的房子？ 6. 你的邻居在装饰房子，影响到你的生活，你该怎么办？
	3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	3. Знать: - приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приёмы	<p>Задание 1 翻译一下下面的句子</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出现了一个问题 2. 客户对服务质量不满意 3. 尽快解决这个问题 4. 面对问题 5. 重要的原因

		убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса;	6. 我非常同意他的看法 7. 我跟销售经理讨论这个问题 8. 打热线电话 9. 由于时间关系 10. 有什么解决办法吗? 11. 我记下来了 12. 讨论销售问题 13. 增加销量 14. 说说自己的看法 15. 竞争很激烈 16. 用低价格来吸引消费者 17. 开始价格战 18. 销售额增加了 19. 利润增加了 20. 我反对打价格战 21. 对谁都没有好处 22. 再降价格 23. 最后的结果 24. 没有选择 25. 选择产品 29. 让我们在这里结束吧 30. 第一季度的情况 31. 价格在逐渐下降
		<i>Уметь:</i> - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке;	З а д а н и е 1 跟你的同学讨论一下: 对年轻人来说, 买房和租房哪个好?
	4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	4. <i>Знать:</i> - основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка	З а д а н и е 1 这三封 E-mail 里都提到了毛毛的情况, 请根据信 的内容填空: 毛毛现在在_____学习_____. 虽然他以前学过, 但那时候他上课常常_____, 所以他 学得不太好。他来中国的时间不长, 才_____, 对_____还不太习惯。上个星期 他在一家_____公司找到一份工作。现在他一边打工一边学习。_____的时候, 他打算到中

			<p>国最冷的地方_____去玩 儿。寒假的时候他要 _____看父母，顺便找工作，他 想在_____找一份 _____的工作。 .</p>
		<p><i>Уметь:</i> - сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения</p>	<p>Задание 1</p> <p>跟你的同学造对话： 解风洗沉</p>
	5. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	<p>5. <i>Знать:</i> правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации;</p>	<p>Задание 1</p> <p>在百度上找一下 Alibaba 公司的信息. 准备 ppt</p>
		<p><i>Уметь:</i> - понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; - извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную</p>	<p>复述课文：</p> <p>Задание 1</p> <p>以前中国人请客吃饭的讲究很多。从座位的安排到上菜的先后顺序，从谁第一个开始吃到什么时候可以离开，都很有讲究。在安排座位时，根据过去的传统，方桌朝南的两个座位，特别是左边的那个，要给最重要的客人坐。主人邀请客人们入座时，客人们往往先坐不重要的</p>

		<p>информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач</p>	<p>座位，而把重要的座位留给别人。有时候，最重要的或者最年长的客人没有坐下的话，别的客人往往不肯坐下。</p> <p>上菜的时候，一般先上凉菜，然后上热菜。每道菜上来以后，主人都会招呼大家吃。这时，一般要等最重要或最年长的客人开始吃，其他人才会跟着吃。吃饭过程中，主人常常会说“多吃点儿”“慢慢吃”，有时候还会替客人夹菜。桌上的菜，有时候并不都可以随便吃，比如，过春节或者主人家因为结婚请客，餐桌上的鱼客人们往往不吃，因为这道菜有特殊意义。去别人家做客，中国人一般不会把主人准备的菜都吃光，多少会剩一点儿，不然的话，主人会很不好意思，觉得自己准备的菜不够丰盛。</p>
	<p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p>6. Знать: - основы организации письменной коммуникации; функции письменных коммуникативных средств.</p>	<p>Задание 1 敬请...please... >>(敬)请先告知贵方... please let us know about your... >>贵处拜访 to pay you a visit >>有劳贵方，不胜感激 we are sorry for the inconvenience >>惠寄 your letter (very formal) >>兹复 in reply to your letter (very formal) >>关于您/您的询问*价信 with regard to your inquiry (about the *price of) or 询问信 >>参阅 referring to your letter >>贵函 your (esteemed) letter >>若您... thank you for your letter>>感谢 xx 来信 特此奉告/借此机会奉告 have the opportunity to inform you</p>

			<p>that...</p> <p>相信你乐于知道 you will be pleased to know</p> <p>希望能寄来贵公司的... we shall be pleased if you could please send us your...</p> <p>恳请对方进一步提供关于.....的详细 could you please provide more information on...</p> <p>从贵方...的信函中得知...we are pleased to note that...</p> <p>很高兴... we are happy to... or the formal way with 客套 phrase: 承蒙 have the honour to..., it is our great pleasure to... 如蒙...将不胜感谢 We shall be very pleased, if you...</p> <p>收到了...的消息 we have received news of/heard/found out about...</p> <p>or the more formal: 承的介绍.../从 xx 获悉...as in: or>>>从来函获悉</p> <p>据 xx 所告/据贵地...通知</p> <p>我获知... I am informed that...</p> <p>依照... according to...</p> <p>would it be convenient to you 不知是否方便... or more formal>>倘使你方便的话, 请 if it's convenient, please...</p> <p>neutral>>would it be too much to ask if ...? 能否请您...?</p> <p>非常感谢您的协助 thank you for your cooperation & assistance</p> <p>谨希望能够与... in the sincere hope that...</p> <p>期待与您进一步合作 hoping to continue cooperation with you</p> <p>希望与贵方建立...关系 hoping to establish business relations with your company</p> <p>希望保持友好合作关系 hope to keep in touch</p>
--	--	--	--

			<p>盼速复 hope to hear from you soon! also: 盼早日回复!</p> <p>承蒙帮助, 感恩不尽 we are in great debt for your kindness/help</p> <p>随信附上 or more formal 随函寄上 enclosed you will find/are...</p> <p>谨祝安好 all the best</p> <p>谨祝问候 best regards</p> <p>谨上 yours cordially/sincerely or 敬上 or >>您诚挚的 xx</p> <p>& finally, classical ending lines: 此致 *敬礼!</p> <p>此祝 *安好!</p>
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, предложение, запрос, побуждение к действию, просьба, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность); - составлять деловые письма, должностные записки, резюме, сопроводительное письмо, контракт и иные виды документов на иностранном языке. 	<p>Задание 1</p> <p>答复王经理的信</p> <p>尊敬的女士：</p> <p>感谢 10 月 3 日的来信。</p> <p>欣闻*阁下将于 12 月逗留德国一个月，望到时能拨冗相会。</p> <p>本公司对贵公司商品目录中的针织时装深感兴趣。现正研究设计款式，在中国制造后寄本公司时装连锁店发售。</p> <p>如能于 10 月 7 日或其后数天抽空来访，当感激不尽。</p> <p>期待与您会面，商讨有关事宜。</p> <p>此致</p> <p>敬礼!</p>

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, 38.03.05 Бизнес-информатика, 27.03.05 – Инноватика, 10.03.01 – Информационная безопасность, 09.03.03 Прикладная информатика, 01.03.02. Прикладная математика и информатика, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью, 47.03.01 – Философия

Таблица 5.22.

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенны	Типовые контрольные задания
-----------------	-----------------------------------	---	-----------------------------

		е с компетенци ями /индикатора ми достижения компетенци и	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	1. <i>Знать</i> : стандартные типы коммуникативных задач; правила и процедуры использования информационно-коммуникативных ресурсов и технологий для сбора и обработки информации на государственном языке Российской Федерации;	Задание 1 在百度上找一下 Alibaba 公司的信息. 准备 ppt
		<i>Уметь</i> : определять тип коммуникативных задач и выбирать соответствующую стратегию поиска информации; находить, отбирать, систематизировать и оценивать информацию, релевантную коммуникативным задачам;	Задание 1 关于课文回答下面的问题; 1. 市场部对上海、北京等城市的市民进行了购车意向调查, 结果是想买高档车的人不到10%。 A. 对 B. 不对 2. 几年后中国每个家庭会有一辆车, 所以对我们车商是有利的。 A. 对 B. 不对 3. 我们公司应该研发15万元左右的中档车。 a. 对 B. 不对 4. 现在我们公司最强的竞争对手不是C公司而是B公司。 a. 对 B. 不对 5. 现在消费者买车选择的余地比以前大。 a. 对 B. 不对 6. 广州本田公司经营二手车比较早, 所以现在市场占有率比较大。 a. 对 B. 不对
	2. Ведет деловую	2. <i>Знать</i> : основные	Задание 1 敬请...please... >>(敬)请先告知贵方... pleaseletusknowaboutyour...

	<p>переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета</p>	<p>виды официальных и деловых документов и особенности их стиля; универсальные правила и нормы ведения и оформления деловой переписки; социокультурные особенности речевого этикета; универсальные закономерности структурной организации текста;</p>	<p>>>贵处拜访 topayyouavisit >>有劳贵方，不胜感激 wearesorryfortheinconvenience >>惠寄 your letter (very formal) >>兹复 in reply to your letter (very formal) >>关于您/你的询*价信 with regard to your inquiry (about the *price of)or 询问信 >>参阅 referring to your letter >>贵函 your (esteemed)letter >>若您... thank you for your letter>>感谢 xx 来信 or more formal>>>来函收悉 or just 敬悉 we have received your letter or >>谢谢贵公司的来函 (pretty formal) 我们高兴地通知贵方,有关... we are pleased to inform you that...or (very formal) 特此奉告/借此机会奉告 have the opportunity to inform you that... 相信你乐于知道 you will be pleased to know 希望能寄来贵公司的... we shall be pleased if you could please send us your... 恳请对方进一步提供关于.....的详细 could you please provide more information on... 从贵方...的信函中得知...we are pleased to note that... 很高兴... we are happy to... or the formal way with 客套 phrase: 承蒙 have the honour to..., it is our great pleasure to... 如蒙...将不胜感谢 We shall be very pleased, if you... 收到了...的消息 we have received news of/heard/found out about... or the more formal: 承的介绍.../从 xx 获悉...as in: or>>>>从来函获悉 据 xx 所告/据贵地...通知 我获知... I am informed that... 依照... according to... would it be convenient to you 不知是否方便... or more formal>>倘使你方便的话, 请 if it's convenient, please... neutral>>would it be too much to ask if ...? 能否请您...? 非常感谢您的协助 thank you for your cooperation & assistance 谨希望能够与... in the sincere hope that...</p>
--	---	---	---

			<p>期待与您进一步合作 hoping to continue cooperation with you</p> <p>希望与贵方建立...关系 hoping to establish business relations with your company</p> <p>希望保持友好合作关系 hope to keep in touch</p> <p>盼速复 hope to hear from you soon! also: 盼早日回复!</p> <p>承蒙帮助, 感恩不尽 we are in great debt for your kindness/help</p> <p>随信附上 or more formal 随函寄上 enclosed you will find/are...</p> <p>谨祝安好 all the best</p> <p>谨祝问候 best regards</p> <p>谨上 yours cordially/sincerely or 敬上 or > 您诚挚的 xx</p> <p>& finally, classical ending lines:</p> <p>此致 *敬礼!</p> <p>此祝 *安好!</p>
		<p><i>Уметь:</i></p> <p>определять назначение разных видов деловой корреспонденции и выявлять значимую информацию в содержании текста;</p> <p>создавать деловую корреспонденцию с учетом социокультурных требований к внешней и внутренней формам текста и использовать типизированных речевых высказываний;</p>	<p>Задание 1</p> <p>答复王经理的信</p> <p>尊敬的女士:</p> <p>感谢 10 月 3 日的来信。</p> <p>欣闻*阁下将于 12 月逗留德国一个月, 望到时能拨冗相会。</p> <p>本公司对贵公司商品目录中的针织时装深感兴趣。现正研究设计款式, 在中国制造后寄本公司时装连锁店发售。</p> <p>如能于 10 月 7 日或其后数天抽空来访, 当感激不尽。</p> <p>期待与您会面, 商讨有关事宜。</p> <p>此致</p> <p>敬礼!</p>
	3. Ведет деловые переговоры на	3. Знать: стандартные цели и задачи деловых	<p>З а д а н и е 1</p> <p>这三封 E-mail 里都提到了毛毛的情况, 请根据信 的内</p>

	государственном языке Российской Федерации.	переговоров; социокультурные особенности ведения деловых переговоров; коммуникативно-прагматическое и жанровые особенности переговоров;	<p>容填空:</p> <p>毛毛现在在_____学习_____。虽然他以前学过,但那时候他上课常常_____,所以他学得不太好。他来中国的时间不长,才_____,对_____还不太习惯。上个星期他在一家_____公司找到一份工作。现在他一边打工一边学习。_____的时候,他打算到中国最冷的地方_____去玩儿。寒假的时候他要_____看父母,顺便找工作,他想在_____找一份_____的工作。</p>
		Уметь: определять цели и задачи переговоров; использовать универсальные коммуникативные стратегии и приемы деловых переговоров; определять и учитывать социокультурные и жанровые особенности переговоров;	<p>Задание 1</p> <p>如果你是王经理,看到史密斯先生的信,就给他打个电话,表示愿意降价,重新报价为每台 750 元。时间; 3 分钟</p>
	4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиона	4. Знать: особенности лексико-грамматического строя профессиональной речи; социокультурные особенности стиля профессиональной коммуникации;	<p>Задание 1</p> <p>三、售后服务 The after-sales service</p> <div> <p>1. 七天之内可以退货,一个月之内免费更换。</p> <p>2. 十天之内可以退换/包退包换。</p> <p>3. 一年之内如果有质量问题,可以免费维修。</p> <p>4. 产品保修期³为两年。</p> <p>5. 产品质量保证期⁴为一年,在质量保证期内出现质量问题,维修或更换。</p> </div>
		Уметь: выполнять перевод	<p>Задание 1</p> <p>把下面的信翻译过来</p>

	льной, задачи.	профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации с учетом лексико-грамматических и стилистических особенностей языка оригинала и языка перевода и стандартных способов решения коммуникативных задач в области профессиональной деятельности ;	<p>北京大成贸易有限公司销售部经理刘建安先生:</p> <p>您好!我们是一家生产自行车的美国公司,本公司生产的“别克”牌自行车畅销欧美各国。最近我们准备开发中国市场,我向您推荐我们新上市的折叠自行车,我想贵公司会对我们的产品感兴趣。</p> <p>本公司生产的折叠自行车可以在20秒钟之内不用任何工具折叠或者展开。折叠后体积小,可以放在汽车的行李箱里或者办公室内。因为我们使用了最新的合成材料,重量比一般自行车轻很多,可以提着上楼、坐电梯、乘地铁,非常方便。除此之外,产品的设计时尚现代,深受消费者喜爱。</p> <p>随信附上本公司的产品目录和图片,如果您对我们的产品感兴趣,欢迎来函联系。</p> <p>敬祝</p> <p>商祺!</p> <p>别克自行车有限公司销售部经理</p> <p>史密斯</p>
	5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	5. Знать: особенности грамматического и лексического строя иностранного языка; особенности видов речевой деятельности на иностранном языке; специфику использования вербальных и невербальных средств в ситуациях иноязычной коммуникации; особенности	<p>Задание 1</p> <p>开学前,我一直住在一个北京的朋友的家里。1. _____朋友家离学校 2. _____远,上学不太方便,所以我打算在学校附近租房子。朋友 3. _____我介绍了一家 4. _____的中介公司。这样我顺利地找到了一套房子。这套房子的设施很齐全,房租也不算太贵。5. _____最重要的是,从这儿到学校 6. _____10 分钟,比过去方便 7. _____。我 8. _____这套房子很满意,所以很快的房东 9. _____了半年的合同</p> <p>•A. 虽然 b. 并且 c. 而且 d. 可是</p> <p>•A. 有点儿 b. 一点儿 c. 一些 d. 点儿</p> <p>•A. 对 b. 给 c. 让 d. 朝 • A. 可靠 b. 可爱 c. 可笑 d. 可冷</p>

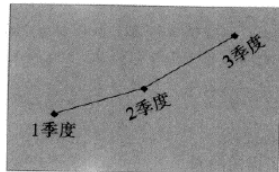
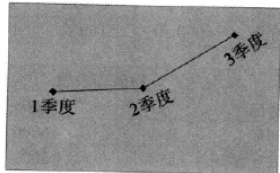
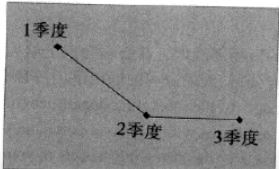
		<p>межличностной коммуникации при межкультурном общении; лексико-грамматические особенности профессионально-ориентированного иностранного языка; содержание основных иноязычных профессиональных понятий;</p>	
		<p><i>Уметь:</i> распознавать и дифференцировать языковые и речевые явления, выделять основную и второстепенную информацию при чтении текстов и восприятии речи на слух, использовать типовые средства устной и письменной коммуникации и в межличностном общении; применять адекватные коммуникативные средства в стандартных ситуациях</p>	<p>Задание 1 听录音，选择正确答案</p> <p>1. 老师刚上课就累了</p> <p>a. 对 b. 不对</p> <p>2. 最近，山田佑打太极拳进步特别大</p> <p>a. 对 b. 不对</p> <p>3. 周末，李美丽去公园学唱京剧</p> <p>a. 对 b. 不对</p> <p>4. 洋洋也学京剧了</p> <p>a. 对 b. 不对</p> <p>5. 汉语比赛的时间是星期五</p> <p>a. 对 b. 不对</p>

		общения на профессионально-ориентированные темы;	
	6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационные технологии.	6. <i>Знать:</i> виды коммуникативных намерений; соотношение коммуникативных намерений с замыслом и целью речевой коммуникации; типовые приемы и способы выражения коммуникативных намерений на иностранном языке в устной и письменной речи; принципы понимания коммуникативных намерений собеседников; способы использования информационно-коммуникативных технологий в общении на иностранном языке;	Задание 1 你是厂长，介绍一下工厂的产品情况
		<i>Уметь:</i> выражать коммуникативные намерения и цель высказывания	Задание 1 如果你是王经理，看到史密斯先生的信，就给他打个电话，表示愿意降价，重新报价为每台 750 元。 时间：3 分钟

		<p>я лексико-грамматическими средствами иностранного языка соответственно коммуникативной ситуации; учитывать коммуникативные и социальные роли участников речевого общения при выражении коммуникативных намерений; понимать коммуникативные интенции полученных письменных и устных сообщений; применять информационно-коммуникативные технологии в общении и речевой деятельности на иностранном языке;</p>	
	<p>7. Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p>	<p>7. Знать: приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приемы убеждения,</p>	<p>Задание 1 介绍一下你们公司的性质，准备 ppt</p>

		<p>аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса;</p>	
		<p><i>Уметь:</i> применять правила деловой риторики на иностранном языке; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке; использовать стереотипные</p>	<p>Задание 1 用刚学到的句子设计下面的对话: 你们公司打算订购一批冰箱。你正在和一家公司讨论报价。你们公司的报价为每台 600 美元，对方的为 700 美元。</p>

		иноязычные фразы для передачи структуры и содержания сообщения;	
8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	8. <i>Знать:</i> - способы передачи информации в процессе межличностного профессионального общения (устные и письменные формы); - способы построения вопросов и ответов; - основные типы этических норм в межличностном профессиональном общении.	Задание 1 读一下下面的句子; 敬请...please... >>(敬)请先告知贵方... please let us know about your... >> 贵处拜访 to pay you a visit >> 有劳贵方, 不胜感激 we are sorry for the inconvenience >> 惠寄 your letter (very formal) >> 兹复 in reply to your letter (very formal) >> 关于您/你的询价信 with regard to your inquiry (about the *price of) or 询问信 >> 参阅 referring to your letter >> 贵函 your (esteemed) letter >> 若您... thank you for your letter >> 感谢 xx 来信 特此奉告/借此机会奉告 have the opportunity to inform you that... 相信你乐于知道 you will be pleased to know 希望能寄来贵公司的... we shall be pleased if you could please send us your... 恳请对方进一步提供关于.....的详细 could you please provide more information on...	
		<i>Уметь:</i> - определять и транслировать общие цели в профессиональной и социальной деятельности; - этично относиться к участникам академического общения.	Задание 1 如果你是王经理, 看到史密斯先生的信, 就给他打个电话, 表示愿意降价, 重新报价为每台 750 元。 时间; 3 分钟
9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться	9. <i>Знать:</i> правила использования различных	Задание 1 在百度上找一下 Alibaba 公司的信息. 准备 ppt	

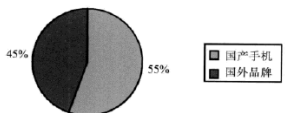
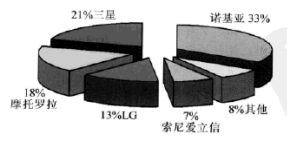
	иноязычным и источниками информации.	технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации;	
		<p><i>Уметь:</i> извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач;</p>	<p>Задание 1</p> <p>2. 请你用“持平、直线上升、直线下降”说明下面的公司利润表。 Use “持平、直线上升、直线下降” to illustrate the company’s Income Statement below.</p> <p>表一 2008 年 1—3 季度公司利润增长表</p>  <p>例：2008 年第一季度到第三季度公司的利润直线上升。</p> <p>表二 2008 年 1—3 季度公司利润增长表</p>  <p>表三 2008 年 1—3 季度公司利润增长表</p>  <p>Задание 1</p> <p>读一下下面的句子; 敬请...please... >>(敬)请先告知贵方... pleaseletusknowaboutyour... >> 贵处拜访 topayyouavisit >> 有劳贵方，不胜感激 wearesorryfortheinconvenience</p>
	10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в	10. <i>Знать:</i> основы организации письменной коммуникации; типы коммуникативных задач письменного	

	соответствии с коммуникативной задачей	общения; функции письменных коммуникативных средств;	>>惠寄 your letter (very formal) >>兹复 in reply to your letter (very formal) >>关于您/你的询*价信 with regard to your inquiry (about the *price of)or 询问信 >>参阅 referring to your letter >>贵函 your (esteemed)letter >>若您... thank you for your letter>>感谢 xx 来信 特此奉告/借此机会奉告 have the opportunity to inform you that... 相信你乐于知道 you will be pleased to know 希望能寄来贵公司的... we shall be pleased if you could please send us your... 恳请对方进一步提供关于.....的详细 could you please provide more information on...
		Уметь: определять коммуникативную задачу письменного речевого произведения ; создавать и оформлять отдельные виды деловых писем; излагать собственную точку зрения в письменной форме; анализировать и обобщать в письменном виде профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке.	<p style="text-align: center;">З а д а н и е 1</p> 写一封 150 字以上的信 北京大成贸易有限公司销售部经理刘建安先生: 您好!我们是一家生产自行车的美国公司,本公司生产的“别克”牌自行车畅销欧美各国。最近我们准备开发中国市场,我向您推荐我们新上市的折叠自行车,我想贵公司会对我们的产品感兴趣。 本公司生产的折叠自行车可以在20秒钟之内不用任何工具折叠或者展开。折叠后体积小,可以放在汽车的行李箱里或者办公室内。因为我们使用了最新的合成材料,重量比一般自行车轻很多,可以提着上楼、坐电梯、乘地铁,非常方便。除此之外,产品的设计时尚现代,深受消费者喜爱。 随信附上本公司的产品目录和图片,如果您对我们的产品感兴趣,欢迎来函联系。 敬祝 商祺! 别克自行车有限公司销售部经理 史密斯

38.03.03 – Менеджмент и управление бизнесом ОП Логистика, Управление бизнесом, Маркетинг, Менеджмент в спорте, Управление продуктом, Финансовый менеджмент, 41.03.04 – Политология ОП Политология Мировая политика, Политические технологии, Политология экономических

процессов, , 09.03.03 Прикладная информатика, 43.03.02 - Туризм, ОП
 "Туристский и гостиничный бизнес" (Международный гостиничный бизнес,
 ОП "Туристский и гостиничный бизнес" (Международный и национальный
 туризм)

Таблица 5.23.

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциям и /индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПKN-1 Способность применить основные научные понятия и категориальный аппарат современной экономики	1.Использует современные методы экономического анализа, навыки микроэкономического анализа и макроэкономического моделирования	<i>Знать:</i> современные методы экономического анализа <i>-Уметь:</i> применять концептуальный и теоретический инструментальный анализа экономики. <i>-уметь</i> анализировать конкретные экономические ситуации, процессы, протекающие в условиях различных социально-экономических систем	<p>☆练习一 Exercise 1 ☆ 说明下面的图表。Describe the pie chart given below.</p> <p>2003 年国内手机市场占有率</p>  <p>2007 年全球手机市场占有率</p> 
	2.Владеет навыками экономического анализа и методологией	<i>Знать</i> анализировать альтернативные научные теории,	

	<p>проведения научных исследований в профессиональной сфере</p> <p>- Оценивает ситуацию и используя профессиональную лексику реагирует на иностранном языке</p>	<p>понимать преимущества и недостатки разных научных подходов используя профессиональную лексику на иностранном языке.</p> <p>-<i>уметь</i> применять концептуальный и теоретический инструментальный анализа экономики адекватно оценивать и реагировать на иностранном языке</p>	<p>市场占有率情况(单位: %)</p>  <table><caption>市场占有率情况(单位: %)</caption><tr><th></th><th>东方公司</th><th>天河公司</th><th>科达公司</th></tr><tr><td>去年</td><td>30</td><td>25</td><td>16</td></tr><tr><td>今年</td><td>25</td><td>18</td><td>31</td></tr></table>		东方公司	天河公司	科达公司	去年	30	25	16	今年	25	18	31					
	东方公司	天河公司	科达公司																	
去年	30	25	16																	
今年	25	18	31																	
	<p>3. Владеет навыками сравнительного анализа эффективности разных научных подходов, навыками проведения научных исследований в профессиональной сфере</p>	<p><i>Знать</i></p> <p>применять новые методологии научных исследований экономики, новые научные теории</p> <p>- основные способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности и между частями высказывания;</p> <p>- правила оформления текста в соответствии с нормами и узусом, типологией текстов;</p> <p>Уметь:</p>	<p>☆练习二 Exercise 2 ☆</p> <p>用“分别”说明下面的图表。 Use “分别”to describe the table below.</p> <p>表一</p> <table><caption>产品价格表</caption><tr><th>产品</th><th>打印机</th><th>传真机</th><th>复印机</th></tr><tr><td>价格</td><td>6000 元</td><td>3100 元</td><td>16500 元</td></tr></table> <p>表二</p> <table><caption>利润增长表</caption><tr><th>时间</th><th>2004 年</th><th>2005 年</th></tr><tr><td>利润</td><td>5000 万元</td><td>6000 万元</td></tr><tr><td>同比增长</td><td>15%</td><td>20%</td></tr></table>	产品	打印机	传真机	复印机	价格	6000 元	3100 元	16500 元	时间	2004 年	2005 年	利润	5000 万元	6000 万元	同比增长	15%	20%
产品	打印机	传真机	复印机																	
价格	6000 元	3100 元	16500 元																	
时间	2004 年	2005 年																		
利润	5000 万元	6000 万元																		
同比增长	15%	20%																		

		-высказывать предположения и гипотезы, аргументировать и отстаивать собственную позицию, возражать, спорить; - реагировать на точку зрения собеседника, развивать предлагаемую тему беседы, конкретизировать, иллюстрировать и обобщать собственные высказывания и высказывания собеседника	
--	--	--	--

43.03.02 - Туризм, ОП "Туристский и гостиничный бизнес" (Международный гостиничный бизнес, ОП "Туристский и гостиничный бизнес")
 (Международный и национальный туризм)

Таблица 5.24.

ПКН-2	1. Обосновывает выбор управленческих решений с учетом факторов риска в условиях неопределенности. 2. Использует эффективные методы управления бизнес процессами в сфере туризма и гостеприимства. 3. Принимает тактические управленческие	1. Знать - терминологию на иностранном языке при обосновании выбора управленческих решений; Уметь - использовать терминологию при обосновании выбора управленческих решений; - анализировать и принимать управленческие решения с учетом факторов риска в условиях неопределенности.	Задание 1 填空 开学前，我一直住在一个北京的朋友的家里。1. _____朋友家离学校 2. _____远，上学不太方便，所以我打算在学校附近租房子。朋友 3. _____我介绍了一家 4. _____的中介公司。这样我顺利地找到了一套房子。这套房子 的设施很齐全，房租也不算太贵。5. _____最重要的是，从这儿到学校 6. _____10 分钟，比过去方便 7. _____。我 8. _____这套房子很满意，所以很快的房东 9. _____了半年的合同 •A. 虽然 b. 并且 c. 而且 d. 可是 •A. 有点儿 b. 一点儿 c. 一些 d. 点儿 •A. 对 b. 给 c. 让 d. 朝 • A. 可靠 b. 可爱 c. 可笑 c. 可冷
-------	---	--	--

	<p>решения в процессе координации и контроля деятельности функциональных подразделений организации туристской индустрии.</p>	<p>2. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы командной работы - методы управления бизнес процессами в сфере туризма и гостеприимства. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в группе - управлять бизнес процессами в сфере туризма и гостеприимства. <p>3. Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные функции управления туристской деятельностью. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать деятельность функциональных подразделений организации туристской индустрии; - осуществлять контроль за работой туристических предприятий. 	<p>Задание 2</p> <p>如果你是王经理，看到史密斯先生的信，就给他打个电话，表示愿意降价，重新报价为每台 750 元。</p> <p>时间：3 分钟</p> <p>Задание 3</p> <p>回答下面的问题</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 你觉得中国房价高吗?为什么? 2. 你们国家 30 岁左右的年轻人，买房者多还是租房者多?为什么? 3. 如果你是房东，如何给房客介绍你的房子 <p>你的邻居在装饰房子，影响到你的生活，你该怎么办?</p>
--	--	--	---

10.03.01 – Информационная безопасность

Таблица 5.25.

ПКП-1	<p>1. Демонстрирует знание современной нормативно-правовой базы и методических документов в области информационной безопасности защите информации, технической защите информации,</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию на иностранном языке при обосновании выбора решений в области информационной безопасности защите информации; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать терминологию на 	<p>Задание 1</p> <p>Заполнение</p> <p>开学前，我一直住在一个北京的朋友的家里。1. _____朋友家离学校 2. _____远，上学不太方便，所以我打算在学校附近租房子。朋友 3. _____我介绍了一家 4. _____的中介公司。这样我顺利地找到了一套房子。这套房子 的设施很齐全，房租也不算太贵。5. _____最重要的是，从这儿到学校 6. _____10 分钟，比过去方便 7. _____。我 8. _____这套房子很满意，所</p>
-------	---	--	---

	<p>включая процессы лицензирования, аттестации и сертификации, с учетом последних изменений законодательства и иных нормативно-правовых актов, связанных с кредитно-финансовыми и банковскими системами.</p> <p>2. Демонстрирует применение нормативно-правовых и методических актов в сфере цифровой экономики, области информационной безопасности, защиты информации и прочих сферах, связанных с кредитно-финансовыми и банковскими системами.</p> <p>3. Владеет навыками работы со справочно-правовыми систем</p>	<p>иностранном языке в письменной и устной форме в сфере цифровой экономики, области информационной безопасности при обосновании выбора управленческих решений.</p> <p>Уметь - использовать навыки работы со справочно-правовыми систем на иностранном языке</p>	<p>以很快的房东 9. _____了半年的合同</p> <p>• A. 虽然 b. 并且 c. 而且 d. 可是</p> <p>• A. 有点儿 b. 一点儿 c. 一些 d. 点儿</p> <p>• A. 对 b. 给 c. 让 d. 朝 • A. 可靠 b. 可爱 c. 可笑</p> <p>a. 可冷</p> <p>Задание 2</p> <p>翻译一下下面的句子</p> <ol style="list-style-type: none"> 出现了一个问题 客户对服务质量不满意 尽快解决这个问题 面对问题 重要的原因 我非常同意他的看法 我跟销售经理讨论这个问题 打热线电话 由于时间关系 有什么解决办法吗?
--	--	---	--

41.03.04 – Политология

Таблица 5.26.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКП-3	<p>1. Демонстрирует знание основных теорий, концепций, закономерностей, базовых понятий международных отношений.</p> <p>2. Анализирует понимание влияния основных процессов на</p>	<p>Знать: Основные категории и специфику профессиональной сферы и их понимания в различных типах, базовый терминологический аппарат профессиональной деятельности на</p>	<p>Задание 1</p> <p>翻译一下下面的句子</p> <ol style="list-style-type: none"> 出现了一个问题 客户对服务质量不满意 尽快解决这个问题 面对问题 重要的原因 我非常同意他的看法 我跟销售经理讨论这个问题

	развитие экономики	иностранном языке в письменной и устной форме. Уметь: работать с профессионально ориентированными источниками и критической литературой, проводить сравнение различных концепций по конкретной проблеме, определять логические связи и аргументировать полученные результаты.	8. 打热线电话 9. 由于时间关系 10. 有什么解决办法吗?
--	--------------------	---	--

47.03.01 – Философия, 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью

Таблица 5.27.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ОПК-1	1.Работает с научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями, применяя методы и приемы логического анализа. 2. Корректирует смысловые конструкции, применяя методы и приемы логического анализа.	Знать: Основные категории и специфику профессиональной сферы и их понимания в различных типах и авторских подходах; базовый терминологический аппарат профессиональной деятельности. Уметь: работать с профессионально ориентированными источниками и критической литературой, проводить сравнение различных концепций по конкретной проблеме, определять логические связи и аргументировать полученные результаты.	Задание 1 读课文 许多人认为,住在属于自己的房子里,才会真正有家的感觉。这是因为我们中国人对土地有一种依赖的观念。房屋,是财富的象征。实际上,买房是为了改善居住条件。但是改善居住条件,买房并不是唯一的途径,租房也是一种途径。在欧美发达的国家并不是每个人都有自己的房子。长时间租房的人也很多。这些人用买房的钱投资、旅游、消费。现在房价很高,不要因为买房降低了生活质量,不少精明的人觉得现在租房比买房合算,省下的钱做其他的投资,大大提高了生活水平。住在海口金贸区的马先生算了一笔账:金贸区一套 100 平方米的房子,每平方米大约 3000 元,首次付 20%共 6 万元,贷款 24 万元,目前利率 6.12%。贷款 30 年本息加上首次付款共 56 万多元,每月还贷款 1364.2 元,30 年共支付利息 25.12 万,还不算装修、家具的费用。金贸区同样一套 100 平方米的房租大约每月 800 元-1000 元,一年支付房租约 1 万元,30 年房租约 30 万。30 年贷款买房比租房要多支付

			26 万元, 而且房租是每月付。剩余资金可以投资增值, 不影响其他费用的支出。所以马先生说, 在房价高的时候租房比买房好
--	--	--	--

47.03.01 – Философия

Таблица 5.28.

ОПК-2	Использует различные приемы и методы устного и письменного изложения базовых философских знаний.	<p>Знать: структурные и языковые модели для описания профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме.</p> <p>Уметь: правильно использовать терминологический аппарат в письменной и устной речи в процессе делового, профессионального и научного общения; участвовать в диалогических формах общения в ситуациях профессионально-делового общения.</p>	<p>Задание1 Ответить на вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 你觉得中国房价高吗?为什么? 2. 你们国家 30 岁左右的年轻人, 买房者多还是租房者多?为什么? 3. 如果你是房东, 如何给房客介绍你的房子 4. 你的邻居在装饰房子, 影响到你的生活, 你 该怎么办?
-------	--	---	---

10.03.01 – Информационная безопасность, 09.03.03 Прикладная информатика

Таблица 5.29.

ОПК-5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Демонстрирует знание современной нормативноправовой базы и методических документов в области информационной безопасности, защите информации, технической защите информации, включить процессы лицензирования, аттестации и сертификации, с учетом последних изменений законодательства и иных нормативно-правовых актов, связанных с профессиональной деятельностью. 2. Демонстрирует применение нормативно-правовых и методических актов в сфере цифровой экономики, области информационной безопасности, защиты информации и прочих сферах, 	<p>Знать: структурные и языковые модели для описания профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме.</p> <p>Уметь: правильно использовать терминологический аппарат в письменной и устной речи в процессе делового, профессионального и научного общения; участвовать в диалогических формах общения в ситуациях профессионально-делового общения.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию на иностранном языке, определяющую инструменты анализа данных, используемых в бизнесе; - фразы и выражения представления решения <p>Уметь:</p>	<p>Задание 1 如果你是王经理, 看到史密斯先生的信, 就给他打个电话, 表示愿意降价, 重新报价为每台 750 元。 时间: 3 分钟</p>
-------	---	--	---

	<p>связанных с профессиональной деятельностью.</p> <p>3. Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами с нормативными правовыми актами, стандартами, методиками и специальной юридической и методической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской и иной профессиональной деятельности.</p>	<p>- представлять информацию на иностранном языке в профессионально ориентированной сфере;</p> <p>- формулировать на иностранном языке концептуальные решения</p>	
--	---	---	--

27.03.05 – Инноватика

Таблица 5.30.

ОПК-8	<p>1. Демонстрирует владение знаниями истории и философии нововведений, математических методов, компьютерных технологий.</p> <p>2. Использует методики решения изобретательских задач на основе истории, философии нововведений, математических методов и моделей для управления инновациями.</p>	<p>Знать: структурные и языковые модели для описания профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме.</p> <p>Уметь: правильно использовать терминологический аппарат в письменной и устной речи в процессе делового, профессионального и научного общения; участвовать в диалогических формах общения в ситуациях профессионально-делового общения.</p>	<p>Задание 1</p> <p>四个人召开部门会议，讨论如何提高产品销量。主持人将根据上述练习内容组织大家的演示。</p>
-------	---	---	--

Структура зачёта / экзамена

Семестр Форма контроля	Структура
5 семестр Зачёт	<p>Вопросы для подготовки к зачёту: тема 1, тема 2, тема 3, тема 4 данной рабочей программы.</p> <p>Письменная часть – 30 баллов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лексико-грамматический тест на бумажном носителе/ в формате АСТ (40 заданий) (15 баллов); 2. Прослушивание аудио текста на иностранном языке по тематике курса и выполнение заданий на его основе (10 заданий) (5 баллов); 3. Описание графика в формате международного экзамена (10 баллов). <p>Устная часть -30 баллов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Одно из двух предложенных ситуативных заданий в формате международного экзамена (30 баллов).

6 семестр Экзамен	<p>Вопросы для подготовки к экзамену: тема 5, тема 6, тема 7 данной рабочей программы.</p> <p>Структура экзамена:</p> <p>Письменная часть:</p> <p>1) Аудирование: выполнение заданий на основе прослушанного текста (10 баллов).</p> <p>2) Лексико-грамматический тест (40 заданий) (10 баллов).</p> <p>3) Резюме статьи (треть от объема статьи) (10 баллов)</p> <p>Устная часть</p> <p>1) Чтение и обзор текста по пройденной тематике объемом 2500-2800 печатных знаков. Беседа с преподавателем по содержанию текста и затронутым в нем проблемам (15 баллов).</p> <p>2) Ситуативные задания по пройденной тематике (развернуть предложенный тезис, принять участие в обсуждении его содержания на иностранном языке - без подготовки)(15 баллов).</p>
------------------------------	--

Образцы титульного листа зачетной работы

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет)**

Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации

ЗАЧЕТНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Иностранный язык в профессиональной сфере»

38.03.05 - Бизнес-информатика,
38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, 27.03.05 – Инноватика,
10.03.01 - Информационная безопасность, 38.03.03 – Менеджмент,
41.03.04 – Политология, 09.03.03 - Прикладная информатика,
01.03.02 - Прикладная математика и информатика, 37.03.01 – Психология,
42.03.01 - Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 – Социология,
38.03.03 - Управление персоналом (7, 8 семестры), 47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика,
5, 6 семестр 3 курс
20__ /20__ учебный год
I вариант

Работу выполнил студент _____ гр. _____.

Система оценки знаний по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Текущий контроль, СРС, домашние задания (сентябрь-октябрь 202_/202_ уч.г.	Текущий контроль, СРС, домашние задания (ноябрь - декабрь 202_/202_ уч.г.	Зачет				Оценка за зачет	Итоговая оценка
		Письменная часть			Устная часть		
		Аудирование (10 заданий)	Лексико-грамматический тест (40 заданий)	Письменное задание	Ситуативное задание по пройденным темам)		
20 баллов	20 баллов	5 баллов	15 баллов	10 баллов	30 баллов	60 баллов	100 баллов

Работу подготовила _____ Ф.И.О. преподавателя
Работу проверил(а) _____ Ф.И.О. преподавателя

Заместитель руководителя
Департамента иностранных
языков и межкультурной
коммуникации _____ (Ф.И.О)
по учебной и учебно-
методической работе

«__» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет)**

Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации

ЗАЧЕТНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Иностранный язык в профессиональной сфере»

43.03.02 – Туризм ОП "Туристский и гостиничный бизнес" (Международный и национальный туризм),

(3, 4 семестр / 2 курс 5 семестр 3 курс)

20__ / 20__ учебный год

Работу выполнил студент _____ гр. _____.

Система оценки знаний по учебной дисциплине «Иностранный язык в индустрии туризма и гостеприимства»

Текущий контроль, СРС, домашние задания (сентябрь-октябрь 202_ / 202_ уч.г.	Текущий контроль, СРС, домашние задания (ноябрь - декабрь 202_ / 202_ уч.г.	Зачет				Оценка за зачет	Итоговая оценка
		Письменная часть			Устная часть		
		Аудирование (10 заданий)	Лексико-грамматический тест (40 заданий)	Письменное задание	Ситуативное задание по пройденным темам)		
20 баллов	20 баллов	5 баллов	15 баллов	10 баллов	30 баллов	60 баллов	100 баллов

Работу подготовила _____ Ф.И.О. преподавателя
Работу проверил(а) _____ Ф.И.О. преподавателя

Заместитель руководителя
Департамента иностранных
языков и межкультурной
коммуникации _____ (Ф.И.О)
по учебной и учебно-
методической работе

«__» _____ 20__ г.

Образец титульного листа письменной части экзаменационной работы

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет)**

Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Иностранный язык в профессиональной сфере»

38.03.05 - Бизнес-информатика,
38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, 27.03.05 – Инноватика,
10.03.01 - Информационная безопасность, 38.03.03 – Менеджмент,
41.03.04 – Политология, 09.03.03 - Прикладная информатика,
01.03.02 - Прикладная математика и информатика, 37.03.01 – Психология,
42.03.01 - Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 – Социология,
47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика,
3 курс, VI семестр
20__ /20__ учебный год
I вариант

Работу выполнил студент _____ гр. _____.

Система оценки знаний по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Текущий контроль, СРС, домашние задания (сентябрь-октябрь 202_/ 202_ уч.г.	Текущий контроль, СРС, домашние задания (ноябрь - декабрь 202_/ 202_ уч.г.	ЭКЗАМЕН (60 баллов)					Оценка за экзамен	Итоговая оценка
		Письменная часть			Устная часть			
		Аудирование (10 заданий)	Лексико-грамматический тест (40 заданий)	Письменный обзор статьи	Чтение и обзор текста	Ситуативное задание по пройденной тематике		
20 баллов	20 баллов	10 баллов	10 баллов	10 баллов	15 баллов	15 баллов	60 баллов	100 баллов

Работу подготовила _____ Ф.И.О. преподавателя
Работу проверил(а) _____ Ф.И.О. преподавателя

Заместитель руководителя

Департамента иностранных
языков и межкультурной
коммуникации
по учебной и учебно-
методической работе

_____ (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Образцы письменной части экзамена

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

I. Teil 1: Hörverstehen

Wai ist richtig? A, B, oder C? Lesen Sie die Aufgaben 1-10. Hören Sie dann den Dialog zweimal. Kreuzen Sie an.

0. Beispiel: Die Leute sprechen über

- ☒ a) einen Vortrag.
- ☐ b) einen Auftrag.
- ☐ c) eine Reise.

1. Frau Beerendock hatte

- ☐ a) keinen Sitzplatz.
- ☐ b) einen Sitzplatz vorn.
- ☐ c) einen Sitzplatz hinten.

2. Frau Olbrich kennt Frau Beerendock

- ☐ a) nicht.
- ☐ b) noch nicht lange.
- ☐ c) schon lange.

3. Frau Beerendock findet, den Vortrag war?

- ☐ a) sehr interessant.
- ☐ b) ziemlich interessant.
- ☐ c) langweilig.

4. Frau Olbrich kennt

- ☐ a) den Referenten.
- ☐ b) alle Teilnehmer.
- ☐ c) das System schon.

5. Die praktischen Beispiele

- ☐ a) finden zwei Leute gut.
- ☐ b) alle langweilig.
- ☐ c) nicht so wichtig.

6. Herr Waibel

- ☐ a) hat viel Kritik.
- ☐ b) findet einige Sachen schlecht.
- ☐ c) findet alles gut.

7. Eine Teilnehmerin

- ☐ a) hat schon eine.
- ☐ b) möchte keine.
- ☐ c) bekommt noch eine Info-Mappe.

8. Eine Präsentation mit Beamer

- ☐ a) gab es nur am Vormittag.
- ☐ b) gibt es nur am Nachmittag.
- ☐ c) gab es am Vormittag und gibt es am Nachmittag.

9. Der Referent gefällt

- ☐ a) keinem.
- ☐ b) allen.
- ☐ c) zwei Teilnehmern.

10. Die Leute

- ☐ a) nehmen auch am Nachmittag teil.
- ☐ b) bleiben bis morgen.
- ☐ c) fahren jetzt nach Hause.

Tragen Sie Ihre Antworten in die Tabelle ein.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Teil 2: Leseverstehen

In welchem Schreiben finden Sie das? In Schreiben A, B oder in keinem? Kreuzen Sie an.

N	Satz	A	B	Keine Information
1	Es ist ein Dankschreiben.			
2	Es ist ein Entschuldigungsschreiben.			
3	Es ist eine Einladung.			
4	Jemand hatte Geburtstag.			
5	Es gab ein Dienstjubiläum.			
6	Das Essen war gut.			
7	Es gibt Musik und Tanz.			
8	Es gibt ein Firmenjubiläum.			
9	Die Familie war dabei.			
10	Die Mitarbeiter sind eingeladen.			

C.

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, vor 25 Jahren haben wir in einer kleinen Werkstatt angefangen. Heute liefert die Caro GmbH ihre Produkte an Kunden in ganz Süddeutschland. Diesen Erfolg möchten wir am Mittwoch, dem 15. April, mit Ihnen feiern. Ab 10.00 Uhr gibt es ein umfangreiches Festprogramm. Sie können sich laufend unter www.caro.com informieren. Nur so viel: Es wird spannend! Für Essen und Trinken ist gesorgt.

Ihr Rolf E. Cammann

Mit freundlichen Grüßen
Geschäftsführer

D.

Lieber Gustav,

nach dem schönen Nachmittag sind wir wieder gut nach Hause gekommen. Wir möchten dir und deiner Frau noch einmal für eure Gastfreundschaft danken. Das Essen, die Getränke, viele interessante Gespräche mit alten und neuen Bekannten – das war alles klasse. Besonders hat uns das selbst gemachte Geburtstagsgedicht von deinen Enkeln gefallen. Einen extra Glückwunsch zu deiner tollen, großen Familie.

Herzliche Grüße
Deine Ruth und dein Ernst

Tragen Sie Ihre Antworten in die Tabelle ein.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Teil 3. Wortschatz und Strukturen: Das Thema „Passiv“

Teil A. Setzen Sie folgende Aktivsätze ins Passiv. Bilden Sie die Sätze mit Agens.

1. Markus küsst Ännchen.

2. Herr Merkel bringt die Papiere zurück.

3. Unser Chef trägt immer einen schwarzen Anzug mit dem weißen Hemd.

Teil B. Setzen Sie folgende Aktivsätze in Passivsätze und umgekehrt.

4. Die Tiere müssen gefüttert werden.

5. Hier darf nicht geparkt werden.

6. Man hat den Leiter leider nicht momentan angerufen.

Teil C. Setzen Sie folgende Aktivsätze in Passivsätze und umgekehrt.

Wenn der Satz nicht passivfähig ist, machen Sie bitte einen " - ".

7. Die Prüfungskarte 2 kann von dieser Kursteilnehmerin perfekt geschrieben werden.

8. Der Direktor kann dem Kunden helfen.

9. Das große Haus wird täglich von meiner Mutter gekehrt.

10. Die Reisetaschen mussten vom Romboy in die Zimmernummer 15 gebracht werden.

Teil D: Zu oder ohne zu? Ergänzen Sie die Sätze:

11. Sie beginnen, die Computer _____ produzieren.
12. Die Studenten planen gut, dieses Thema _____ erlernen.
13. Es ist kompliziert, Deutsch _____ beherrschen.
14. Ich höre die Eltern laut _____ sprechen.
15. Sie beabsichtigt, heute lange fern _____ sehen.
16. Sie fahren ins Gebirge sich _____ erholen.

Teil E: Ergänzen Sie „haben“ oder „sein“ in eine richtige Form:

17. Der Chef _____ unsere Partner unbedingt zu begrüßen.
18. Dieses Auto _____ nicht mehr zu reparieren.
19. Der Direktor _____ den Verletzten im Krankenhaus zu besuchen.
20. Der Patient _____ dringend zu operieren.
21. Ich _____ auf sie nicht mehr zu warten.

Teil F: Wählen Sie zweiteilige Konnektoren für jeden Satz. Ergänzen Sie die Sätze:

22. Wir haben _____ in der Firma gearbeitet _____ im Chor abends gesunken.
23. Er hat _____ viele Bekannte und Kollegen, _____ keine echten Freunde.
24. Lange haben wir uns _____ regelmäßig geschrieben, _____ oft telefoniert.
25. Heute können wir _____ eine Konferenz _____ das Kongresszentrum besuchen.
Für beide Veranstaltungen haben wir leider keine Zeit.

Ordnen Sie zu.

26.	Der moderne demokratische und soziale Staat erfüllt für seine Bürger	A	vielgestaltig.
27.	Was deckt der moderne Staat überwiegend aus Steuern?	B	das Regierungsprogramm in Zahlen.
28.	Jede Rechtsform hat	C	Personengesellschaft und Kapitalgesellschaft.
29.	Die Zentralbank ist	D	eine Zentralbank und viele Geschäftsbanken.
30.	Die Wertpapiere, die nur den Schuldner verzeichnen,	E	oder Wertpapierbörse werden zum Börsenhandel zugelassene Kapitalwertpapiere gehandelt.

31.	Unter „Kredit“ versteht man	F	Börsen entstanden in Deutschland zu Ende des 17. Jahrhunderts.
32.	Jeder Staat hat	G	die Wertpapiere, die erst den Schuldner verzeichnen.
33.	Die Börse ist	H	Er deckt seinen Finanzbedarf.
34.	Unter „Ordnerpapiere“ versteht man	I	ein besonderer Markt.
35.	Seit wann funktioniert die Börse?	J	sowohl Vorteile als auch Nachteile.
36.	Auf der Effekten –	K	das Vertrauen in Fähigkeit, Schulden zu begleiten.
37.	Die Banken spielen in der Wirtschaft des Landes	L	viele Aufgaben.
38.	Die Gesellschaftsunternehmen teilen sich in zwei Gruppen:	M	eine Notenbank.
39.	Das Steuersystem ist	N	eine sehr große Rolle.
40.	Der Bundeshaushalt ist	O	sind Inhaberpapiere.

Tragen Sie Ihre Antworten in die Tabelle ein.

26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Teil 4: Schreiben

Lesen Sie den Artikel „E-Learning in Deutschland“ und führen Sie die Zusammenfassung auf Deutsch durch (200 – 220 Wörter)

E-Learning in Deutschland

Campus & Karriere: Das so genannte E-Learning, also Lernen mit elektronischen Medien, spielt eine immer größere Rolle. An den Hochschulen wird es inzwischen ebenso genutzt wie auf dem Weiterbildungsmarkt. Das Forschungsinstitut für Bildungs- und Sozialökonomie (FiBS) hat nun zusammengestellt, welche Angebote es in Deutschland und anderen Ländern gibt. Birgitt Cleuvers von FiBS, in welchen Bereichen wird E-Learning heute denn eingesetzt?

Birgitt Cleuvers: E-Learning wird in Deutschland in sehr vielen Bereichen eingesetzt, durch das ganze Bildungssystem inzwischen, unterschiedlich stark. Ein ganz großer Schwerpunkt ist sicherlich in der betrieblichen Aus- und Weiterbildung zu sehen, der ist dann für die Unternehmen natürlich besonders spannend. Die Hochschulen sind in der Weiterbildung bislang noch weniger vertreten, auch wenn sich inzwischen einige Universitäten und Fachhochschulen dahin orientieren, auch verstärkt Kooperationen eingehen, sei es mit anderen Weiterbildungsanbietern, um deren Marketing-Know-How zu nutzen, oder halt direkt mit Unternehmen, um bedarfsorientiert zu entwickeln.

Campus & Karriere: Welche Methoden werden beim E-Learning eingesetzt?

Cleuvers: Es gibt sicherlich verschiedene Methoden, E-Learning in Reinform wird in Deutschland eigentlich nicht mehr so propagiert.

Campus & Karriere: Reinform würde bedeuten, dass man ausschließlich online arbeitet?

Cleuvers: Dass man sich „nur“ an den Computer setzt und mit ihm kommuniziert, vielleicht noch mit einem Tutor, der virtuell dazugeschaltet werden kann, sich auseinandersetzt, da ein Feedback bekommt, aber eigentlich läuft alles nur über den PC. Üblicher ist in Deutschland ‚blended learning‘, also eine gemischte Lernform. Das kann ganz verschieden ausgestaltet sein, da gibt es die Variante, dass E-Learning sozusagen Präsenztrainings vorbereitet, es kann aber auch sein, dass im Unterricht einfach E-Learning-Elemente eingebaut werden. Das kann ein ganz gleichberechtigtes Spiel von Präsenztraining- und E-Learning-Lerneinheiten sein.

Campus & Karriere: Sie haben auch einen Überblick über andere Länder zusammengestellt, welche Trends haben sich dabei herausgestellt?

Cleuvers: Das ist wiederum sehr verschieden in den Ländern. Man kann sicherlich australische Verhältnisse kaum mit Finnland oder der Schweiz vergleichen. Da spielen Bildungs-, Wirtschaftssysteme, geographische Strukturen auch eine sehr große Rolle. In Finnland zum Beispiel gibt es aufgrund der geographischen Struktur, ähnlich wie in Australien, eine sehr lange Tradition in ‚distance education‘, also Fernstudien und in diesem Zusammenhang hat auch E-Learning gleich eine ganz andere Grundlage gehabt. Schon 1993 gab es in Finnland die erste E-Learning-Community im Internet, wo sich erst mal im Schülerbereich Lehrer, Eltern und Schüler zusammengeschlossen

haben, aber es gibt immer wieder doch sehr fokussierte und konzertante Regierungsinitiativen, sei es von den Bildungsministerien zentral ausgehend, von der nationalen Bildungsbehörde, sei es aber auch von Unternehmensseite. Zum Beispiel der finnische Rundfunk ist da auch sehr engagiert. *Campus & Karriere*: Das heißt also, Finnen haben weniger Probleme, was E-Learning angeht, als Deutsche, möglicherweise weil sie da eine längere Tradition haben? *Cleuvers*: Tradition in distance education ja, auf E-Learning sind letztlich alle Länder gleichzeitig gestoßen, man ist nur unterschiedlich damit umgegangen. *Campus & Karriere*: Das heißt, die weltweiten Probleme, wenn es um Medienkompetenz geht, für eben diese Form des elektronischen Lernens, die fehlt in allen Ländern noch so ein bisschen? *Cleuvers*: Ein bisschen ja. Es ist eben schwieriger, die Generationen, die aus dem klassischen Bildungssystem schon ausgeschieden sind, noch in die Bildung wieder reinzuziehen und dann auch medienkompetenter zu machen. Die, die im Schulsystem sind und zum Beispiel in Finnland geht man da auch sehr stringent vor, man fängt letztlich schon bei der Vorschule mit E-Learning-Aktivitäten an, da kann man das sehr gut anfangen. Man kann frühzeitig Medienkompetenz ausbilden, die Kinder fit machen für den europäischen Computerführerschein oder Ähnliches. Danach aber, wenn man aus dem klassischen tertiären System ausgeschieden ist – und lebenslanges Lernen ist eben nicht für jeden selbstverständlich oder auch möglich – dann wird es schwer, auch die Älteren dazu zu bekommen, die Medien genauso zu nutzen. *Campus & Karriere*: Vielen Dank. Birgitt Cleuvers vom Forschungsinstitut für Bildungs- und Sozialökonomie. (der Artikel enthält 619 Wörter)

<https://www.deutschlandfunk.de/e-learning-in-deutschland-100.html>

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

TEST D'ÉVALUATION

A. COMPRÉHENSION DE L'ORAL

Écoutez le document et répondez Vrai ou Faux.

1) Dans les entreprises françaises l'absentéisme se développe	vrai	faux
2) Dans les entreprises françaises l'absentéisme reste stable	vrai	faux
3) Dans les entreprises françaises l'absentéisme se réduit	vrai	faux
4) Selon le sociologue, pour les entreprises françaises l'absentéisme est meilleur que le présentéisme	vrai	faux
5) Le présentéisme est typiquement français	vrai	faux
6) Le présentéisme est développé dans tous les pays	vrai	faux
7) Le présentéisme est présent dans d'autres pays mais particulièrement développé en France	vrai	faux
8) Dans les pays nordiques, un(e) salarié(e) qui reste tard au bureau est perçu(e) comme peu efficace dans son travail	vrai	faux
9) Dans les pays nordiques, un(e) salarié(e) qui reste tard au bureau est perçu(e) comme peu stable dans sa vie personnelle	vrai	faux
10) Dans les pays nordiques, un(e) salarié(e) qui reste tard au bureau est perçu(e) comme trop impliqué(e) dans la vie de l'entreprise	vrai	faux

B. COMPRÉHENSION LÉXICO-GRAMMATICALE

1. Complétez le texte avec les mots proposés.

a) pénalité b) achat c) application d) propriétaires e) indemnité f) prêt g) promesse h) total i) vente j) locataire k) résilié l) préalable m) remboursement n) restitution o) appartiendra p) report

Appelé aussi location avec (1)_____de vente, ou bail avec option (2) d'_____, ou crédit bail, ou « leasing ». Elle est surtout utilisée pour la (3)_____de véhicules, et parfois pour d'autres biens. Pendant toute la période (4) d'_____ du contrat, vous n'êtes que (5)_____ du bien, même si avez les charges des (6)_____. Une offre (7)_____ doit vous être remise et doit comporter les mentions obligatoires de tout (8)_____ à la consommation. Vous pouvez effectuer (9) le_____ anticipé, sans indemnité partiel ou (10)_____ de votre crédit, si votre contrat de location-vente prévoit que le bien vous (11)_____ finalement. Si le bien est détruit : Le contrat doit être (12)_____ par anticipation et une (13)_____ vous sera appliquée. Si vous ne pouvez plus payer le loyer, vous pouvez demander un (14)_____ d'échéance à l'organisme de crédit. S'il est accepté, l'organisme de crédit peut vous demander une (15)_____ égale à 4% des sommes reportées. S'il est refusé, il peut demander la (16)_____ du bien, le paiement des loyers échus et non réglés, et une indemnité de résiliation (8 % du montant du capital restant dû).

2. Mettez les verbes aux temps convenables.

Marie nous a dit qu'elle ne (17) (répondre) _____ pas à notre lettre parce qu'elle (18) (perdre) _____ notre adresse. Ils ont dit qu'ils ne (19) (connaître) _____ pas cet homme, qu'ils ne lui (20) (parler) _____ jamais. Elle a raconté à Hélène que Paris lui (21) (plaire) _____ beaucoup.

3. Choisissez la bonne variante.

(22) Dans la rue, tu tomberas sur un restaurant italien en face *dont/duquel/lequel* se trouve le marchand de journaux.

(23) L'artiste peintre n'a pas pu finir le tableau pour *dont/duquel/lequel* il avait pourtant était payé.

(24) Voici une photo de mon grand-père *dont/duquel/lequel* j'ai hérité le violon.

(25) Il existe un joli parc près *dont/duquel/lequel* j'aimerais bien louer un appartement.

(26) La fête *auquel/dont/à laquelle* je vous invite finira sûrement tard.

(27) Jean Reno est un grand acteur *qui/dont/que* tous les Français adorent.

(28) Je lis le livre *dont/que/lequel* tu m'as offert.

(29) C'est un voyage *qui/que/dont* je rêve de faire.

(30) Voici un résultat *qui/que/dont* vous pouvez être content.

(31) Dis-moi *ce qui/ce que/ce dont* tu as envie!

(32) Dernière étape ou phase indésirable du cycle de vie, au cours *dont/duquel/de/laquelle* le produit est oublié ou dépassé, réduisant dangereusement ses ventes.

4. Associez chaque mot à sa définition. Attention ! Il y a 8 mots pour 10 définitions.

(33)	Grève perlée	A	une grève au cours de laquelle les grévistes occupent et bloquent les lieux de travail
(34)	Grève générale	B	une grève qui affecte successivement les différents ateliers d'une usine ou services d'une entreprise de telle sorte que les effectifs ne soient jamais au complet et que les pertes de salaire ne soient pas trop importantes
(35)	Grève sauvage	C	une grève suivie par la grande majorité des travailleurs d'un pays autour des mêmes revendications principales
(36)	Grève sur le tas	D	une succession concertée d'arrêts de travail de courte durée ou de ralentissements de l'activité d'une entreprise affectant sa production. Ce type d'action qui n'est pas une grève au sens de la loi est illégal en France
(37)	Grève du zèle	E	ensemble d'activités économiques ayant pour fin ou pour moyen l'action humanitaire

(38)	Grève surprise	F	une grève qui a pour objectif de soutenir, par solidarité, les revendications d'une autre catégorie de salariés
(39)	Lock-out	G	une grève décidée directement par les salariés en dehors de toute consigne syndicale
(40)	Grèvetournante	H	une grève qui consiste à exécuter le travail en appliquant à la lettre tous les règlements, afin d'en ralentir le plus possible l'exécution
		I	en cas de force majeure (par exemple, une grève illicite parce que de nature politique), l'employeur peut décider de fermer l'entreprise de façon temporaire
		J	une grève sans dépôt préalable d'un préavis

C. PRODUCTION ÉCRITE

Lisez le texte et rédigez son résumé (200-220 mots)

PRÊT PERSONNEL EN LIGNE,

POURQUOI EST-CE SI IMPORTANT DE BIEN LE CHOISIR ?

Le prêt personnel en ligne est un produit financier très prisé. Contrairement aux autres types d'emprunts, il est plus souple, plus simple et beaucoup moins contraignant sur le plan administratif. En dépit de toutes ces qualités, les offres des établissements de crédit comportent souvent des pièges. Par conséquent, vous devez choisir votre offre avec la plus grande prudence.

Choisir un prêt personnel sans s'y préparer, quels sont les risques ?

Obtenir un prêt personnel en ligne vous engage à le rembourser. De ce fait, il est primordial de choisir son crédit après analyse des critères de base tels que le taux, le montant, la durée et les conditions de remboursement. Ceux-ci sont déterminants dans le calcul du coût des mensualités.

Si vous n'y prêtez pas attention, vous risquez de signer un contrat au taux trop élevé ou à une durée très écourtée. Par conséquent, votre capacité de remboursement sera sérieusement mise à l'épreuve. Il est même possible que vous éprouviez de plus en plus de difficultés dans le paiement de vos mensualités.

Vous risquez de cumuler les retards ainsi que les pénalités. Si vous ne disposez pas d'une solution efficace, vous vous retrouverez en *situation de surendettement*. De plus, sachez qu'en France, en cas de défaut de paiement ou de retard, l'organisme de crédit a la possibilité d'exiger un remboursement immédiat de la somme des mensualités restantes. Le tout majoré d'une indemnité fixée à 8% par la loi. D'autre part, ce défaut de paiement peut vous valoir une inscription au fichier des incidents de paiement de la Banque de France. Ce qui réduira considérablement vos chances d'obtenir un autre prêt pendant cinq ans.

Pour demandeur un prêt personnel en ligne rien ne vaut les atouts d'un comparateur de crédit. Cet outil vous permet d'effectuer des comparaisons sur les différentes offres de prêt personnel en ligne. Il est simple d'utilisation et propose de multiples options pour un choix adapté à votre réalité. D'entrée de jeu, vous disposerez d'une liste des meilleurs prêts personnels qui vous permettront d'économiser. Le comparateur classe les offres à partir des plus intéressantes. Si vous ne savez pas comment vous y prendre, pas d'inquiétude. Le comparateur propose pour chaque offre d'un établissement une simulation de calcul du coût du prêt. Ainsi vous pourrez calculer facilement le vôtre. En plus de tous ces atouts, l'outil comporte des espaces de conseils et d'informations. Vous y découvrirez tout ce qu'il faut savoir sur le prêt personnel et sur les démarches à entamer. Vous pourrez par la même occasion faire votre demande de prêt personnel en ligne.

10/12/2018 *sandra hernandezeeconomie*

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

词汇与语法部分(最高20份儿)

I. 把下列句子翻译成汉语(最高5份儿, 每一个句子1份儿):

1. По мере того как уровень жизни непрерывно повышается, требования к качеству товаров тоже непрерывно растут. Для того, чтобы улучшить качество производства, нам требуется закупить новейшее оборудование.
2. Требуемая сумма инвестиций 5 миллионов долларов. Возврат вложений планируется через 7 лет.
3. В 2018г. внешнеторговый оборот России составил, по данным Цетробанка России, 693,1 млрд.долларов США, в том числе экспорт – 444,0 млрд.долларов импорт – 249,1 млрд.долларов
4. Потребительский спрос на электронные услуги вырос на 20 процентов по сравнению с прошлым годом
5. Большинство населения стран Южной Африки не пользуется не только электронными кошельками, но и не имеет кредитных или дебетовых карт

II. 把下列句子翻译成俄语 (最高5份儿, 每一个句子1份儿):

1. 公司的发展取决于两个因素, 一是技术, 而是人才
2. 既然双方已经签订了合同, 那就没办法再改变了
3. 你要是跟他联系的话, 要么打电话, 要么发电子邮件
4. 这笔钱他们打算通过银行汇款的方式支付
5. 广州企业税费太高使得工人工资相抵, 进而造成企业招工困难

III. 把下列词义写对应的词语 (最高2份儿, 每一个句子0.5 份儿):

1. 初试———
2. 扩产———
3. 笔试———
4. 要素———

IV. 选词填空 (最高5份儿, 每一个句子1份儿):

1. 离开原来的单位以后, 王兵自己_____了一家饭馆儿, 效益还不错
 - a. 运营
 - b. 解雇
 - c. 经营
 - d. 就业
 - e. 符合
2. 为了奥运会, 北京地铁的_____公映时间挺长到晚上12点
 - a. 运营
 - b. 解雇
 - c. 经营
 - d. 就业
 - e. 符合
3. 我打算去_____那家大型国企的销售部经理一职
 - a. 运营
 - b. 解雇
 - c. 经营
 - d. 就业
 - e. 符合
4. 他没有按时完成主管交给他的工作任务而被_____了
 - a. 运营

- b. 解雇
- c. 经营
- d. 就业
- e. 符合

5. 他的面试中的回答不_____公司的要求

- a. 运营
- b. 解雇
- c. 经营
- d. 就业
- e. 符合

v. 用下列词语造句(最高3份儿, 每一个句子1份儿):

1. 了解家这我通过公司的是网络
2. 单要么你要么买付款客户
3. 要开产品市场质量来我们打凭

写一写。填写简历(最高10 份儿)

简 历

求职意向: _____

姓名: _____ 性别: _____ 出生年月: _____年 _____月 _____日 所在地区: _____

学历: _____ 专业: _____ 婚姻状况: _____ 目前年薪: _____

联系方式: 住宅电话: _____ 手机: _____

通信地址: _____ 邮政编码: _____

最高学历: _____ 最高学历学校: _____ 专业: _____ 时间: _____年 _____月至 _____年 _____月

教育情况描述:(如:所修课程、在学校所参加的组织活动、担任职务、获奖情况、发表的文章等,请依据个人情况酌情增减)

外语能力:外语一:基本技能: _____ 通过标准测试: _____

外语二:基本技能: _____ 通过标准测试: _____

工作经历: _____年 _____月 — _____年 _____月 _____公司 _____部门 _____工作

个人能力:(如电脑能力、组织协调能力或其他)

个人爱好:(突出自己的个性、工作态度或他人对自己的评价等)

其他说明:(如获奖情况等)

Образец титульного листа устной части экзамена

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации Факультета международных
экономических отношений

Дисциплина: «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Факультет экономики и бизнеса (написать факультет обучения студента)

Форма обучения: очная

Семестр: VI

Направление

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Выполните письменную экзаменационную работу (30 баллов).
2. Прочитайте и сделайте обзор текста «XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX» на немецком/французском/китайском языке. Побеседуйте с экзаменатором по содержанию текста и затронутым в нём проблемам (15 баллов).
3. Выполните ситуативное задание (15 баллов).
«XXX
XXCCCCXXXXX»

Подготовил(а):

старший преподаватель/доцент

И.И. Иванова

Утверждаю:

Заместитель руководителя

Департамента иностранных языков и
межкультурной коммуникации по учебной и
учебно-методической работе

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Утверждено на заседании Совета Департамента иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультета международных экономических отношений

Протокол № ____ от __.__.____ г.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1.Прочитайте и сделайте обзор текста «78 Prozent der Unternehmen erwarten 2022 steigende Löhne» немецком языке. Побеседуйте с экзаменатором по содержанию текста и затронутым в нём проблемам (15 баллов).

78 Prozent der Unternehmen erwarten 2022 steigende Löhne

Das neue Jahr könnte für viele Arbeitnehmer kräftige Gehaltszuwächse bringen – das geht aus einer neuen Umfrage hervor. Knapp die Hälfte der Unternehmen wäre auch vom neuen Mindestlohn betroffen.

um Jahreswechsel steigt der Mindestlohn, von 9,60 Euro auf 9,82 Euro. Aber die Ampelkoalition hat mehr versprochen: Zwölf Euro soll es noch im kommenden Jahr für alle Geringverdiener mindestens geben. Das entsprechende Gesetz soll Anfang 2022 vorliegen und sorgt schon jetzt für Abwehrreaktionen bei Arbeitgebern, die unter anderem mit Klagen drohen.

Von einer Mindestloohnerhöhung auf zwölf Euro wären 44 Prozent der Unternehmen in Deutschland betroffen, für die Hälfte dagegen hätte die Erhöhung keine Auswirkungen. Das geht aus einer Umfrage bei über 600 Personalleitern der deutschen Wirtschaft hervor, die das Ifo-Institut für Wirtschaftsforschung durchgeführt hat und die dem SPIEGEL exklusiv vorliegt.

Die Betriebe, die die Neuregelung zu spüren bekämen, wurden außerdem gefragt, auf welchen Anteil ihrer Belegschaften sich das auswirken würde: Im Durchschnitt würde für 23,5 Prozent der Beschäftigten der Lohn steigen. Am höchsten wäre dieser Anteil bei Dienstleistern (32,8 Prozent), am geringsten in der Industrie (13 Prozent)

Die Umfrage ist Teil der Randstad-Ifo-Personalleiterbefragung, mit der die Perspektiven der deutschen Personalabteilungen auf das Wirtschaftsgeschehen abgefragt werden. Sie findet vierteljährlich statt, der Befragungszeitraum endete diesmal in der ersten Dezemberwoche.

Die befragten Personalleiter rechnen auch mit Blick auf die Gesamtbelegschaft mit kräftigen Lohnsteigerungen – 78 Prozent gehen davon aus, dass sie im Laufe des Jahres eine Schippe drauflegen werden, und zwar im Schnitt 4,7 Prozent mehr Lohn und Gehalt. Die übrigen Befragten sehen für 2022 gleichbleibende Löhne in ihren Unternehmen. »Sinkende Löhne wurden nur sehr vereinzelt gemeldet«, schreibt das Ifo. Lohnsteigerungen sind dabei umso wahrscheinlicher, je größer die Unternehmen sind – dafür sind die Steigerungen selbst in vielen kleineren Betrieben größer.

Probleme mit Fachkräften treiben die Gehälter

Auffällig ist dabei, dass im Handel und in Dienstleistungsbetrieben die Steigerungen bei ungelernten Beschäftigten höher ausfallen werden als bei Fachkräften ohne Leitungsfunktion. Das dürfte wiederum mit dem Mindestlohn zu

tun haben, und es muss nicht einmal mit dem geplanten Zwölf-Euro-Schritt der Ampelkoalition zu tun haben. Denn auch ganz regulär ist zum 1. Juli eine Steigerung auf 10,45 Euro beschlossene Sache [...].

<https://www.spiegel.de/wirtschaft/soziales/mehrheit-der-unternehmen-erwartet-2022-steigende-loehne-a-2cd78bef-cc46-4fac-9aa4-a14d1184c0ab>

2. Выполните ситуативное задание (15 баллов).

«Äußern Sie Ihre Meinung: Künstliche Intelligenz: Wie intelligent ist Künstliche Intelligenz und was erwarten wir von Künstlicher Intelligenz in der Zukunft?»

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Прочитайте и сделайте обзор текста «La numérisation des tâches dans les entreprises» на французском языке. Побеседуйте с экзаменатором по содержанию текста и затронутым в нём проблемам (15 баллов).

LA NUMÉRISATION DES TÂCHES DANS LES ENTREPRISES

C'est le sujet de conversation de tout le monde. La réponse expliquerait pourquoi il y a de moins en moins de recrutements et toujours plus de demandeurs d'emploi. De nombreux chiffres préviennent, en effet, sur la révolution numérique et tout ce qu'elle implique, à savoir la robotisation générale des tâches. A-t-on raison de s'inquiéter ?

Selon des études statistiques, 10 à 20 % des emplois seraient menacés d'extinction par la robotisation des tâches qu'il y a dans les entreprises quand 50 % subiront un intense changement dans une décennie. S'adapter devient urgent. Tous doivent continuellement assimiler des compétences nouvelles induites dans leurs métiers. Tout un système d'étude et de formation professionnelle s'en voit chamboulé. Une mutation rapide et alarmante qui se fait surtout sentir au niveau de la réforme qui s'opère actuellement dans la formation professionnelle. Selon la réforme, les compétences doivent être innovées en plus du système qui nécessite une évolution permanente. Les mutations technologiques ont ébranlé la notion même de métier. De ce fait, il serait plus correct de former les diplômés à changer de métier et non à les former à ce métier.

Ce futur marché ne recherchera plus des spécialistes dans leur domaine, mais plutôt des professionnels ayant une capacité d'adaptation élevée. Ces derniers devraient pouvoir intégrer des connaissances très évolutives pour pouvoir s'adapter au changement. Les compétences transversales sont aujourd'hui primordiales pour acquérir l'aptitude à l'adaptation. Parmi les compétences transversales figure la base digitale essentielle et évolutive qui est maintenant devenue une compétence socle.

L'opinion est divisée quant aux apports du numérique sur l'emploi. L'a-t-il allégé, simplifié, voire dénaturé, ou l'a-t-il, au contraire, enrichi et

complexifié ? En accordant un coup d'œil à notre passé, on remarque que le côté manuel de la saisie des données était extrêmement contraignant. En comparaison, force est de constater que l'avènement des ordinateurs et d'Internet a permis la percée des formalisations mathématiques et de la microéconomie. Tout dépendrait donc finalement de la manière dont on en fait usage.

Dans un monde de plus en plus numérisé, il est normal de s'inquiéter. Mais si elle fait peur, l'avancée technologique ne doit pas pour autant être perçue comme un danger pour l'emploi. Avec du recul, on peut réaliser l'impact positif de cette révolution, comme toute innovation que le monde a connue

30/01/2018sandra hernandezentreprise, numérique

2. Выполните ситуативное задание (15 баллов).

Vous travaillez pour une société qui gère une chaîne de magasins.

Pierre Dumont, votre directeur, s'inquiète de la montée de l'absentéisme de certaines catégories du personnel, notamment dans deux magasins. Il n'est pas rare que certains salariés s'absentent pour maladie jusqu'à 40 jours par an. Monsieur Dumont vous a demandé de mener une enquête et de lui remettre un bref rapport sur le sujet. Dans ce rapport, vous identifierez la ou les causes véritables de cet l'absentéisme et vous ferez une ou des propositions pour résoudre ce problème

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Прочитайте и сделайте обзор текста « 写合同 » на китайском языке. Побеседуйте с экзаменатором по содержанию текста и затронутым в нём проблемам (15 баллов).

写合同

张云:金先生,这是我们明天要签的合同草案,请您看一下儿。如果有不清楚或者不合适的地方请告诉我。

金先生:商品的名称、数量、单价、总价和交货时间都没问题,只是关于包装的条款有的地方写得不明确。您看合同上有关包装材料、包装方式都很具体,但是包装标志只写着“习惯包装”。

张云:行,我们在合同上写得具体一些。按照国际惯例,运输标志由本公司设计,我们在合同上再明确地写明指示标志,即货物“向上”、“防潮”。

金先生:我没有其他问题了。

张云:谢谢。

张云:金先生,这是合同的正式文本。昨天您提出的问题我们已修改了,请您再看一下儿,希望这次能让我们双方都满意。

金先生:(看合同)很好,条款都很清楚,没有什么要修改了。

李红:那么现在我们可以正式签合同了,中文、韩文各一份。

李红:请您在这儿签字。

张云:(握手)金先生,我们这次的合作非常成功,我很高兴。金先生:我也很高兴,希望今后跟贵公司有更多的合作机会。

张云:谢谢。请放心,重合同、守信用一向是我们公司的传统。我们会保证质量,按时交货。

金先生:我相信合同会顺利执行的。

张云:我们今晚在友谊宾馆举行宴会,庆祝合同的顺利签订以及我们双方 的成功合作。

金先生:谢谢您的盛情邀请。我们也想借这个机会感谢贵公司在这次签订合同所做的努力

2.Выполните ситуативное задание (15 баллов).

说出你的意见; ~~租房子~~好还是~~买房子~~好?

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Немецкий язык

Основная литература

1. Львова О.В. Немецкий язык для экономистов: Учебник и практикум для академического бакалавриата / О.В. Львова, Т.Н. Николаева, Г.Н. Махмутова; Финуниверситет ; под ред. О.В. Львовой. - Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). – Текст : непосредственный. - То же. - 2022. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://urait.ru/bcode/489526> (дата обращения: 16.11.2022). - Текст : электронный.

2.Николаева Т.Н. Немецкий язык (второй язык). Ч. 2 = Deutsch (Zweite Fremdsprache). Teil 2: Учебное пособие для подготовки бакалавров / Т.Н. Николаева, О.В. Львова; Финуниверситет, Каф."Иностранные языки-1". - Москва: Финуниверситет, 2014. - 208 с. - Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

3. Fandrych C. Klipp und Klar. Übungsgrammatik Mittelstufe B2/C1. Deutsch als Fremdsprache / C. Fandrych. - Stuttgart: Ernst Klett Sprachen, 2012. - 248 s. + 1 CD. - Текст : непосредственный.

4. Klipp und Klar. Lösungen. Übungsgrammatik Mittelstufe B2/C1 / Red. E. Neustadt. - Stuttgart: Ernst Klett Sprachen, 2014. - 136 p. – Текст : непосредственный.

5. Perlmann-Balme M. SICHER! Deutsch als Fremdsprache: Kursbuch und Arbeitsbuch. B2.1. Lektion 1 - 6 / M. Perlmann-Balme, S. Schwalb, M. Matussek. - Munchen: Hueber Verlag, - 116 p. – Текст : непосредственный.

6. Perlmann-Balme M. SICHER! Deutsch als Fremdsprache: Kursbuch. Niveau B1 + / M. Perlmann-Balme, S. Schwalb. - Munchen: Hueber Verlag, - 120 p. – Текст : непосредственный.

7. Volgnandt G. Exportwege neu. Wirtschaftsdeutsch: Kursbuch 1. Sprachniveau A1 - A2 / G. Volgnandt, D. Volgnandt. - Germany: Schubert-Verlag.- 208 p. – Текст : непосредственный.

8. Volgnandt G. Exportwege Wirtschaftsdeutsch neu: Arbeitsbuch 1. Sprachniveau A1 - A2 / G. Volgnandt, D. Volgnandt. - Germany: Schubert-Verlag, 2012. - 102 p. – Текст : непосредственный.

9.1. Работникова Н.А. Немецкий язык для экономистов (А2-С1): учебное пособие для академического бакалавриата / Н.А. Работникова, Е.В. Чернышева, И.И. Климова; Финуниверситет - Москва: Юрайт, 2018, 2019, 2021. - 158 с. - Бакалавр. Академический курс. - Текст : непосредственный.

9.2. Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (А2—С1) : учебное пособие для вузов / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489749> (дата обращения: 16.11.2022). — Текст : электронный.

Французский язык Основная литература

1. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (В1-В2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 440 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468742> (дата обращения: 16.11.2022). — Текст : электронный.

2. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489247> (дата обращения: 16.11.2022). — Текст : электронный.

3. Мошенская, Л. О. Французский язык (А1—В1). «Chose dite, chose faite I» : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488849> (дата обращения: 16.11.2022). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (В1—С1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 279 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488874> (дата обращения: 16.11.2022). — Текст : электронный.

5. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (В1—С1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/490511> (дата обращения: 16.11.2022). — Текст : электронный.

6. Penfornis J.L. Affaires.com: Niveau avance / J.L. Penfornis. - Paris: CLE International/Sejer, 2013. - 144 p. – Текст : непосредственный.

7. Penfornis J.L. Francais.com. Methode de francais professionnel et des affaires: Niveau Intermediaire / J.L. Penfornis. - Paris: CLE International/VUEF, 2013. - 168 p. – Текст : непосредственный.

8. Penfornis J.L. Francais.com: Methode de francais professionnel et des affaires: Niveau debutant / J.L. Penfornis. - Paris: CLE International/Sejer, 2013. - 160 p. – Текст : непосредственный

Китайский язык Основная литература

1. Лымарь М.П. Деловой китайский язык. Начальный уровень : учебное пособие для студентов I-II курсов бакалавриата, изуч. дисциплины "Второй иностранный язык - китайский язык", "Второй иностранный язык (деловой)", "Профессиональный иностранный язык " по направлению "Экономика" / М.П. Лымарь, В.А. Тюрина; Финуниверситет; под ред. М.П. Лымарь - Москва: Кнорус, 2019 - 137 с. - Бакалавриат. - Текст : непосредственный. - То же. - 2021. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/937059> (дата обращения: 16.11.2022). — Текст : электронный.

2. Курс китайского языка «Boya Chinese»: продвинутый уровень. Ступень 2 : [16+] / Ли Сяоци, Цзинь Шунянь, Чэнь Ли, Чжан Хунхун; под общ. ред. А.Г. Сторожака; пер. с кит. и коммент. Е.И. Митькиной, Е.Н. Колпачковой, Н.Н. Власовой. – Санкт-Петербург: КАРО ; Пекин: Издательство Пекинского университета, 2019. – 384 с. : ил. – (Boya Chinese). – ЭБС Университетская библиотека online. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574552> (дата обращения: 16.11.2022). – Текст : электронный

3. Ли Сяоци. Курс китайского языка «Boya Chinese»: продвинутый уровень. Ступень 1 : [16+] / Ли Сяоци, Цзинь Шунянь, Чэнь Ли ; общ. ред. А. Сторожака; пер. с кит. и коммент. Е.И. Митькиной, Е.Н. Колпачковой, Н.Н. Власовой. – Санкт-Петербург: КАРО ; Пекин: Издательство Пекинского университета, 2019. – 312 с. : ил. – (Boya Chinese). – ЭБС Университетская библиотека online. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574553> (дата обращения: 16.11.2022). – Текст : электронный.

4. Ли Сяоци. Курс китайского языка «Boya Chinese»: средний уровень. Ступень 1 : [16+] / Ли Сяоци, Чжао Яньфэн ; общ. ред. А. Сторожака; пер. с кит. и коммент. Е.И. Митькиной, Е.Н. Колпачковой, Н.Н. Власовой. – Санкт-Петербург: КАРО ; Пекин: Издательство Пекинского университета, 2019. – 304 с. : ил. – (Boya Chinese). – ЭБС Университетская библиотека online. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574561> (дата обращения: 16.11.2022). – Текст : электронный.

5. Ли Сяоци. Курс китайского языка «Boya Chinese»: средний уровень. Ступень 2 : [16+] / Ли Сяоци, Чжан Минъин ; общ. ред. А. Сторожук ; пер. с кит. и коммент. Е.И. Митькиной, Е.Н. Колпачковой, Н.Н. Власовой. – Санкт-Петербург: КАРО ; Пекин: Издательство Пекинского университета, 2019. – 288 с. : ил. – (Boya Chinese). – ЭБС Университетская библиотека online. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574554> (дата обращения: 16.11.2022). – Текст : электронный.

Дополнительная литература

6. Габур, А.А. Учимся писать китайские иероглифы: основные черты и 214 ключей: прописи с упражнениями : в 2 частях : [16+] / А.А. Габур. – Санкт-Петербург : КАРО, 2019. – Ч. 1. – 160 с. : ил., табл. – ЭБС Университетская библиотека online. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610740> (дата обращения: 16.11.2022). – Текст : электронный.

7. Габур, А.А. Учимся писать китайские иероглифы: основные черты и 214 ключей: прописи с упражнениями : в 2 частях : [16+] / А.А. Габур. – Санкт-Петербург : КАРО, 2019. – Ч. 2. – 160 с. : ил., табл. – ЭБС Университетская библиотека online. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610741> (дата обращения: 16.11.2022). – Текст : электронный.

8. Кондрашевский А.Ф. Практический курс китайского языка. В 2 т. Т. 2: учебник / А.Ф. Кондрашевский, М.В. Румянцева, М.Г. Фролова; отв. ред. А.Ф. Кондрашевский. — 12-е изд., испр. — Москва: ВКН, 2018. – Текст : непосредственный

9. Шафир, М.А. Китайский язык: грамматика с упражнениями : [16+] / М.А. Шафир. – Санкт-Петербург : КАРО, 2017. – 96 с. : табл. - Университетская библиотека online.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574454> (дата обращения: 16.11.2022) – Текст : электронный

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронные ресурсы БИК:

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>

5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://urait.ru/>
6. Электронно-библиотечная система издательства Проспект
<http://ebs.prospekt.org/books>
7. Электронно-библиотечная система издательства Лань
<https://e.lanbook.com/>
8. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
9. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru/>
10. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
11. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
12. Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>
13. Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира
<http://search.ebscohost.com>
14. Электронные продукты издательства Elsevier
<http://www.sciencedirect.com>
15. Emerald: Management Journal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
16. Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу <https://hstalks.com/business/>
17. Oxford Scholarship Online <https://oxford.universitypressscholarship.com/>
18. Коллекция научных журналов Oxford University Press
<https://academic.oup.com/journals/>
19. Scopus <https://www.scopus.com>
20. Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks
<http://link.springer.com/>
21. База данных научных журналов издательства Wiley
<https://onlinelibrary.wiley.com/>
22. Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>
 - Annual Reviews
 - Cambridge University Press
 - The Institute of Physics (IOP) Publishing
 - Nature
 - Oxford University Press
 - Royal Society of Chemistry
 - SAGE Publications
 - Science
 - Taylor & Francis Group

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации департамента.

Подготовка презентаций

Этапы создания презентации. Создание презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: - Определение целей. - Сбор информации об аудитории. - Определение основной идеи презентации. - Подбор дополнительной информации. - Планирование выступления. - Создание структуры презентации. - Проверка логики подачи материала. - Подготовка заключения.

2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации. Подготовка групповых презентаций

В процессе изучения дисциплины «Второй иностранный язык (специальный)» студенту необходимо подготовить несколько групповых презентаций. Общая тема для презентаций озвучивается преподавателем и соответствует тематике учебнотематического плана или общеуниверситетского конкурса студенческих презентаций. Студенты выбирают более узкую проблему в рамках обозначенной сферы и согласовывают ее с преподавателем. Временные рамки выступления 10-12 мин.

Общий порядок слайдов

1. Первый слайд рекомендуется выполнять как титульный слайд, содержащий название темы, имя автора работы, факультет, университет, который представляет выступающий.

2. Во втором слайде отражается содержание презентации – данный слайд должен содержать структуру презентации, причем акцент должен делаться не на структурные части выступления (введение, основная часть, заключение), а на смысловые. Текст должен состоять из однородных грамматических структур: так, если главное слово первого подпункта списка - существительное, то остальные подпункты лучше построить также.

3. Текстовые слайды – используются для отражения классификаций и списков: содержание презентации, цели исследования, использованные

методы, возможные результаты, выводы и т.п. При составлении слайдов этого типа рекомендуется соблюдать следующие правила: - на слайдах следует использовать не полные предложения, а словосочетания; - оптимальное количество строк на слайде – 4,5, и в любом случае не должно превышать 7 строк, включая заголовок; - количество слов в строке не должно превышать 7 слов; - допускается вынесение на слайд полных предложений, если это цитаты и определения, без которых нельзя обойтись для полного раскрытия темы.

4. Слайды данных. К наиболее часто используемым типам схем относятся таблицы, столбиковые диаграммы, точечные диаграммы (диаграммы рассеивания) и кривые. При составлении слайдов этого типа рекомендуется соблюдать следующие правила: - количество колонок и строк в таблице не должно превышать 4, величина пробелов между колонками должна быть примерно равна величине колонок, чтобы текст зрительно не сливался; - при отображении процентных отношений лучше использовать круговые диаграммы; - столбиковые диаграммы (вертикальные или горизонтальные) хорошо иллюстрируют сравнения, изменения во времени или частоту; - вертикальные столбиковые диаграммы и диаграммы рассеивания, точечные диаграммы) идеальны для демонстрации соотношения; - кривые хорошо иллюстрируют изменения во времени. Завершающие слайды – содержат ссылки на используемую литературу и электронные источники, а также фразу «Спасибо за внимание!»

Оформление слайдов

При оформлении слайдов презентации необходимо следовать следующим рекомендациям: - Слайды должны быть ориентированы ГОРИЗОНТАЛЬНО. - Поскольку слайды чаще всего сопровождают выступления на конференциях, где присутствуют представители различных организации и учреждений, желательно, чтобы на всех слайдах присутствовал нижний колонтитул, содержащий название презентации, имя автора, название организации, номер слайда, дату выступления, - это упрощает дальнейшее обсуждение докладов и сообщений. - Не следует размещать текст на нижних 10% площади слайда. - Для выделения следует использовать жирный цвет или цвет, а не курсив, подчеркивание или набор заглавными буквами, поскольку они гораздо хуже воспринимаются. Заглавные буквы можно использовать для заголовков или если нужно выделить одно слово в тексте слайда. - Необходимо использовать более крупный размер шрифта для заголовков и более мелкий – для текста слайдов, причем шрифт в заголовках и тексте слайдов должен быть один. - Количество различных шрифтов не должно быть больше двух, размер шрифта должен быть одинаковым на всех слайдах. - На слайдах рекомендуются шрифты Verdana или Arial, на раздаточном материале Times New Roman. Для отображения иероглифического текста рекомендуются шрифты SimSun или KaiTi. - Рекомендуемый стандартный размер шрифта текста слайдов – 22-24 и не меньше. При выборе некоторых типов шрифта и

в заголовках приходится применять больший размер (оптимальный размер для заголовков 30-40). - Текст на слайдах выравнивается по левому краю, оставляя правый край рваным; доказано, что это ускоряет восприятие. - Рекомендуемый межстрочный интервал 1-5. - На слайдах не должна использоваться пунктуация в конце фразы или предложения, т.к. знак препинания заставляет читателя подсознательно сосредотачивать внимание на нем, что отвлекает. - При оформлении списков на текстовых слайдах предпочтительно использовать жирные точки, а не цифры, если только список не отражает жесткую последовательность. - Количество строк на текстовых слайдах не должно превышать 7 строк вместе с заголовком, количество слов в строке не должно превышать 7 слов, а в заголовке – 5.

- В столбиковых диаграммах количество столбиков и количество секторов в круговых диаграммах не должен быть больше 7. - Отрезки текста, расположенные на небольшом расстоянии друг от друга, воспринимаются как единое целое, расположенные на большем расстоянии – как принадлежащие к разным смысловым группам. - Предпочтителен единый дизайн на всех слайдах, что дает возможность аудитории сосредоточиться на содержании. - Цветовая гамма всех слайдов должна быть единой. –

В цветовом оформлении следует использовать контраст и закономерности сочетания цветов: цвет текста должен резко контрастировать с цветом фона. - Не рекомендуется включать в состав слайдов изображения, не несущие смысловой нагрузки. - Слайд не должен содержать грамматических, лексических и орфографических ошибок, поэтому его необходимо тщательно проверить-

Рекомендуется использовать следующие функциональные фразы:

Deutsch	Français	Chine
Am Anfang der Präsentation: Guten Tag! Ich bin sehr froh, heute hier zu sein. Ich heiße... und heute möchte ich... Ich möchte mich vorstellen.... Heute werde ich.... Heute erzähle ich von... Ich gebe Ihnen einen Überblick zum Thema... Ich möchte mit der Definition beginnen.... Ich betrachte heute drei Themen .Zuerst erzähle ich von... Weiter gehe ich zu ... über. Und zum Schluss... Meine Präsentation besteht aus drei Teilen. Im ersten Teil... Ich beginne mit... Also, der Reihe nach... Themenbrücken: Zu diesem Punkt möchte ich folgendes sagen.... Hier möchte ich betonen, dass Mein nächstes Thema ist... Weiter erzähle ich Ihnen von... Und weiter möchte ich zum Thema... übergehen.	LE DÉBUT D'UNE PRÉSENTATION Bonjour / bonsoir à tout le monde. Merci pour votre arrivée. Mon nom est / je m'appelle ... et aujourd'hui je vais vous parler de... Permettez-moi de me présenter. Je suis ... et mon objectif aujourd'hui est de ... Pour ceux qui ne me connaissent pas, mon nom est ... et aujourd'hui nous allons considérer ... Je voudrais vous donner une vue d'ensemble générale de ... Permettez-moi de commencer par la définition de ... Je vais présenter trois points principaux. Premièrement, je vais vous dire ... deuxièmement ..., j'irai à ... troisièmement, je décrirai ... J'ai divisé ma présentation en trois parties. Je voudrais commencer par ... Ensuite / Alors, je me concentrerai sur ... Finalement,	幻灯片的 开头 大家早上好/上午好/下午好。感谢您的光临。我叫...我今天的目的是...让我自我介绍一下。我是...我今天的目标是...如果您 不 认识我,我的名字是...今天我要告诉你们...我想给你...的概述请允许我先定义...我要发挥三个意思。首先,我要告诉你们...,其次,我将要讨论的是...第三,我将介绍...我把我的演讲分为三个观点。我首先想...,以后/然后我将把自己的注意力集中于...最后,我想看看...让我们一步一步地往前去。首先是...,此外...,第三...我将集中于三个观点,第一个将是...,第二点是...,最后的一点是..

<p>Und zum Schluss... Abschließend ist es zu betonen, dass... Also, das was das allgemeine Bild von... Das war alles, was ich zu diesem Punkt sagen wollte.</p> <p>Zum Schluss der Präsentation: Das alles hat mich zu Schlussfolgerung geführt, dass Hier können wir folgende Schlussfolgerungen ziehen:... Als Fazit können wir also folgendes nennen:... Hier sind die Quellen, die mir geholfen haben, die nützlichen Informationen zu finden. Hiersind die Links, die Ihnen helfen können, mehr zu diesem Thema zu erfahren. Wenn Sie Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Ich bedanke mich bei Ihnen für die Aufmerksamkeit.</p>	<p>je voudrais montrer ...</p> <p>DEVELOPPEMENT Je voudrais commencer par / je débiterai par ... Considérons maintenant ... Permettez-moi de vous montrer / prouver / attirer votre attention ... De ce point de vue... cela dit que ... Mon point suivant est ... Comme vous le savez déjà... Et finalement, ... Alors, c'est une courbe / un tableau général(e) de ... Je voudrais conclure en disant.. Donc nous avons regardé ... En conclusion je voudrais dire... C'est tout ce que je veux dire. C'est mon point de vue</p> <p>LA FIN D'UNE PRÉSENTATION Pour conclure / en conclusion... Permettez-moi de résumer ce que nous avons regardé. Donc ... Je résumerai brièvement les principales questions. Je voudrais conclure en recommandant fortement ... Nous avons dressé le bilan. Permettez-moi de revoir les points clés de nouveau. En résumé, ... Pour résumer / conclure, je parcourrai mes trois thèmes. Permettez-moi de conclure par deux / trois remarques générales sur... Si vous avez des questions, je suis heureux(se) d'y répondre.</p>	<p>情节的展开论到...我想说... 让我们论到... 请允许我论到... 这让我论到... 那么, 那是..., 接下来, 我们要讨论... 我的第二点是... 最后, ... 那么, 这是...的概况总的说来... 那么, 我们已经看了... 这就完成了我的介绍... 这就是我想所说的... 那么, 这涵盖了这一点。</p> <p>幻灯片的结束那么, 这样我想到我的演讲结束。让我总结一下我所介绍的观点。那么, ... 我会简单地总结一下主要问题。我想用强烈建议结束... 那么, 这完成我的演讲。让我再说关键观点。总结来说, ... 概括地说, ... 最后, 我想留给大家如下思考..... 总之, 我会再一次通过我的三个主题。如果您有任何问题, 我很乐意回答。感谢您的听讲。感谢您的关注</p>
--	---	--

Рекомендации по проведению деловых игр

Деловая игра представляет собой имитацию профессиональноориентированной рабочей ситуации, в которой воспроизводятся реальные условия, отрабатываются конкретные специфические операции, моделируется соответствующий рабочий процесс. План проведения деловой игры

Подготовительный этап - изучение «сценария» с определением преподавателем цели, содержательной стороны игры, знакомство с правилами, регламентом; - коллективное, либо непосредственно с участием преподавателя распределение ролей участников, инструктаж по ролям, формирование малых групп; - подготовка материального обеспечения игры (если в этом есть необходимость).

Рабочий этап (разыгрывание ролей) - групповая работа над заданием; - межгрупповая дискуссия (если того требует сценарий), определение групповой позиции по обсуждаемому вопросу; - защита (презентация)

результатов, выражающих совместную позицию малой группы по теме обсуждения.

Заключительный этап - формулировка общих выводов по результатам группового анализа ситуации, подведение итогов; - оценка работы малых групп преподавателем (самооценка участников дискуссии с их собственными комментариями).

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows, MicrosoftOffice.
2. Антивирус Kaspersky

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
- Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
- Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <http://portal.ufrf.ru>.
- Coursera.org – проект в сфере онлайн-образования, предоставляющий доступ к онлайн-курсам -<http://www.coursera.org>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» необходимо:

- аудио и видео воспроизводящие устройства;
- мультимедийные аудитории;
- компьютерные классы.