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

Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультета международных экономических отношений

Н.В. Чернышкова

С.Н. Халевина

Е.С. Михалат

Т.С. Васильева

Е.А. Трофимова

С.А. Кириллов

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлениям подготовки
38.03.05 - Бизнес-информатика, 43.03.03 - Гостиничное дело,
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 персоналом, 47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика,
40.03.01 – Юриспруденция

Москва 2023

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
« 22 » июня 2022 г.

Н.В. Чернышкова
С.Н. Халевина
Е.С. Михалат
Т.С. Васильева
Е.А. Трофимова
С.А. Кириллов

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.05 - Бизнес-информатика, 43.03.03 - Гостиничное дело,
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 персоналом, 47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика,
40.03.01 – Юриспруденция

Рекомендовано
Ученым советом Факультета международных экономических отношений
(протокол № 23 от 21 июня 2022 г.)

Одобрено
Советом учебно-научного Департамента иностранных языков и межкультурной коммуникации
(протокол № 22 от 26 мая 2022 г.)

Москва 2023

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 13

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся 14

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий 16

5.1. Содержание дисциплины 16

5.2. Учебно-тематический план (очная и очно-заочная формы обучения) 17

5.3 Содержание семинаров, практических занятий 23

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 26

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы 26

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю 28

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 38

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 108

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 110

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 112

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем 112

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине 113

1. Наименование дисциплины

«Иностранный язык» (французский и немецкий языки)

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

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

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, 40.03.01 – Юриспруденция

Код компетенции	*Наименование компетенции*[1]	*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.	*1.Знать:* - значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениями подготовки *Уметь:* - 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	*2. Знать:* - виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-

[1] Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

		коммуникационные технологии.	коммуникативных технологий. *Уметь:* - 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 дискурса на иностранном языке.	3. *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 в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса; *Уметь:* - 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. *Знать:* - основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка *Уметь:* - 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. *Знать:* 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; *Уметь:* - 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. *Знать:* - основы организации письменной коммуникации; функции письменных коммуникативных средств. *Уметь:* - 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.

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

Код компетенции	*Наименование компетенции*[2]	*Индикаторы достижения компетенции*	*Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции*
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственн ом 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 информационно-коммуникационных ресурсов и технологий для сбора и обработки информации на государственном языке Российской Федерации; *Уметь*: определять тип коммуникативных задач и выбирать соответствующую стратегию поиска информации; находить, отбирать, систематизировать и оценивать информацию, релевантную коммуникативным задачам;
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	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

[2] Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

			закономерности структурной организации текста; *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 использованием типизированных речевых высказываний;
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	3. . *Знать*: стандартные цели и задачи деловых переговоров; социокультурные особенности ведения деловых переговоров; коммуникативно-прагматические и жанровые особенности переговоров; *Уметь*: 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 профессиональной, задачи.	4. *Знать*: особенности лексико-грамматического строя профессиональной речи; социокультурные особенности стиля профессиональной коммуникации; *Уметь*: 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;
		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; *Уметь*: 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	6. *Знать*:

		коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.	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; *Уметь*: 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;
		7. Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	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 в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса; *Уметь*: 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;
		8.Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	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. *Уметь:* - определять и транслировать общие цели в профессиональной и социальной деятельности; этично относиться к участникам академического общения.
		9. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	9. *Знать*: 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; *Уметь*: 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 коммуникативной задачей	10. *Знать*: основы организации письменной коммуникации; типы коммуникативных задач письменного общения; функции письменных коммуникативных средств; *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.

43.03.03 – Гостиничное дело

Код компетенции	*Наименование компетенции*[3]	*Индикаторы достижения компетенции*	*Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции*
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-	1. Использует знания о закономерностях развития природы межкультурного разнообразия общества для формирования	*1. Знать:* - теоретические основы развития природы межкультурного разнообразия общества *Уметь:*

[3] Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

	историческом, этическом и философском контекстах.	мировоззренческой оценки происходящих процессов.	- производить оценочные письменные и устные речевые высказывания с целью выражения мировоззренческой позиции.
		2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности	*2. Знать:* - теоретические основы философского мышления и логики *Уметь:* - кратко излагать содержание собственных и авторских аргументированных суждений и умозаключений, касающихся профессиональной деятельности
		3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.	*3. Знать:* - принятые в профессиональной сфере способы поиска информации и ее анализа; *уметь:* - анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию и работать в условиях неопределенности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» является обязательным компонентом профессиональной подготовки бакалавра и относится к базовой части социально-гуманитарного модуля по направлениям 38.03.05 – Бизнес-информатика, 43.03.03 – Гостиничное дело, 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 персоналом, 47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика, 40.03.01 – Юриспруденция

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 з.е.

Очная форма обучения

43.03.03 – Гостиничное дело, 27.03.05 – Инноватика, 41.03.04 – Политология, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 – Социология, 43.03.02 – Туризм, 47.03.01 – Философия,38.03.01 – Экономика, 40.03.01 – Юриспруденция / 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление / 38.03.05 – Бизнес-информатика /38.03.03 – Управление персоналом

Вид учебной работы по дисциплине	**Всего (в з/е и часах)**	**Семестр 1 (в часах)**	**Семестр 2 (в часах)**	**Семестр 3 (в часах)**	**Семестр 4 (в часах)**
Общая трудоемкость дисциплины	9 з.е. 324	108/72/108/ 108	108/72/72/72	54/72/54/60	54/108/90/84
Контактная работа - Аудиторные занятия	204 /204 /168 /188	68/68/50/68	68/68/50/52	34/ 34/34/34	34/34/34/34
Лекции	-	-	-	-	-
Семинары, практические занятия	204 /204 /168 /188	68/68/50/68	68/68/50/52	34/ 34/34/34	34/34/34/34
Самостоятельная работа	120/120/ 156/136	40/4/58/40	40/4/22/20	20/38/20/26	20/74/56/50
Вид текущего контроля	Контрольная работа	-	Контрольная работа	-	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	Зачет	Зачет	Экзамен

10.03.01 – Информационная безопасность, 09.03.03 – Прикладная информатика, 01.03.02 – Прикладная математика и информатика / 38.03.02 – Менеджмент

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	9 з.е. 324	108/88	72/56	88/108	68/72
Контактная работа - Аудиторные занятия	204/204	68 / 68	34/34	68/68	34 /34
Лекции	-	-	-	-	-
Семинары, практические занятия	204/204	68 / 68	34/34	68/68	34 /34
Самостоятельная работа	120/120	40/20	38/22	20/40	34/38
Вид текущего контроля	Контрольная работа	-	Контрольная работа	-	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	Зачет	Зачет	Экзамен

Очно-заочная форма обучения

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление / 38.03.02 – Менеджмент, 09.03.03 - Прикладная информатика, 38.03.01 – Экономика / 40.03.01 – Юриспруденция

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	9 з.е. 324	72/72/72	72/72/72	72/90/90	110/90/90
Контактная работа - Аудиторные занятия	136/136/ 100	34/34/34	34/34/34	34/34/16	34/34/16
Лекции	-	-	-	-	-
Семинары, практические занятия	136/136/ 100	34/34/34	34/34/34	34/34/16	34/34/16
Самостоятельная работа	188/188/ 224	38/38/38	38/38/38	38/56/74	76/56/74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	-	Контрольная работа	-	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	Зачет	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

Тема 1. Проблемы и приоритеты современной молодежи.
Тема 2. Устройство на работу. Собеседование
Тема 3. Работа с клиентами. Поиск клиентов
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. Предприятия и компании. Создание и банкротство предприятий
Тема 8. Организационно-правовые формы предприятий
Тема 9. Менеджмент
Тема 10. Маркетинг и продажа товаров
Тема 11. Банки и кредиты
Тема 12. Деловая этика отечественного и зарубежного бизнеса
Тема 13. Тенденции современной экономики и политики
Тема 14. Глобализация и регионализация в современном мире

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

43.03.03 – Гостиничное дело, 27.03.05 – Инноватика, 41.03.04 – Политология, 37.03.01 – Психология, 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью, 39.03.01 – Социология, 43.03.02 – Туризм, 47.03.01 – Философия,38.03.01 – Экономика, 40.03.01 – Юриспруденция / 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление / 38.03.05 – Бизнес-информатика /38.03.03 – Управление персоналом

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1.	Проблемы и приоритеты современной молодежи	26 17 26 26	16 16 12 16	-	16 16 12 16	10 1 14 10	Диалоги по теме, фронтальный опрос.
2.	Устройство на работу. Собеседование.	28 19 29 28	18 18 14 18	-	18 18 14 18	10 1 15 10	Диктант. Диалоги по изучаемой теме. Контрольная работа
3.	Работа с клиентами. Поиск клиентов. Общение с клиентами	26 17 27 26	16 16 12 16	-	16 16 12 16	10 1 15 10	Презентация. Ролевая игра по теме.
4.	Восприятие окружающего мира и корпоративная культура	28 19 26 28	18 18 12 18		18 18 12 18	10 1 14 10	Презентация
	Итого 1 семестр	**108/72/ 108/108**	**68/68/50/ 68**	**-**	**68/68/50/68**	**40/4/58/40**	
5.	Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и	28 19 20 19	18 18 14 14	-	18 18 14 14	10 1 6 5	Презентация Деловое письмо

	письменного общения						
6.	Информационные технологии в развитии общества	26 17 15 17	16 16 10 12	-	16 16 10 12	10 1 5 5	Словарный диктант. Монологическое высказывание по теме
7.	Предприятия и компании. Создание и банкротство предприятий	26 17 17 17	16 16 12 12	-	16 16 12 12	10 1 5 5	Ролевая игра по теме. Презентация
8.	Организационно-правовые формы предприятий.	28 19 20 19	18 18 14 14		18 18 14 14	10 1 6 5	Ролевая игра по теме. Презентация
	Итого 2 семестр	**108/72/72/72**	**68/68/50/52**	**-**	**68/68/50/52**	**40/4/22/20**	**Контрольная работа**
9.	Менеджмент	16 22 16 17	10 10 10 10	-	10 10 10 10	6 12 6 7	Чтение и реферирование текста.
10.	Маркетинг и продажа товаров	19 26 19 22	12 12 12 12	-	12 12 12 12	7 14 7 10	Презентация
11.	Банки и кредиты.	19 24 19 21	12 12 12 12	-	12 12 12 12	7 12 7 9	Ролевая игра
	Итого 3 семестр	**54/72/54/60**	**34/34/34/34**		**34/34/34/34**	**20/38/20/26**	
12.	Деловая этика отечественного и зарубежного бизнеса	16 34 18 24	10 10 10 10	-	10 10 10 10	6 24 18 14	Выполнение заданий на основе прослушанного текста, Анализ статьи, реферирование статьи
13.	Тенденции современной экономики и политики	19 37 31 30	12 12 12 12	-	12 12 12 12	7 25 19 18	Ролевая игра, лексико-грамматический тест
14.	Глобализация и регионализация в современном мире	19 37 31 30	12 12 12 12	-	12 12 12 12	7 25 19 18	Выполнение аудирования на основе прослушанн

							ого текста. Монологическое высказывание по теме, Письменный перевод.
	Итого в 4 семестре	**54/108/90/84**	**34/34/34/34**		**34/34/34/34**	**20/74/56/50**	**Контрольная работа**
	В целом по дисциплине	**324**	**204/204/168/188**	**-**	**204/204/168/188**	**120/120/156/136**	Две контрольные работы
	Итого в %	100	63/63/52/58		100	37/37/48/42	

10.03.01 – Информационная безопасность, 09.03.03 – Прикладная информатика, 01.03.02 – Прикладная математика и информатика / 38.03.02 – Менеджмент ***(очная форма обучения)***

№ п/п	**Наименование тем (разделов) дисциплины**	**Трудоемкость в часах**					**Формы текущего контроля успеваемости**
		Всего	**Контактная работа - Аудиторная работа**			**Самостоятельная работа**	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические 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 1 семестр	**108/88**	**68/68/**	**-**	**68/68**	**40/20**	
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 2 семестр	**72/56**	**34/34**	**-**	**34/34**	**38/22**	**Контрольная работа**
7.	Предприятия и компании. Создание и банкротство предприятий	20 24	16 16	-	16 16	4 8	Ролевая игра по теме. Презентация
8.	Организационно-правовые формы предприятий.	22 24	18 18		18 18	4 8	Ролевая игра по теме. Презентация
9.	Менеджмент	14 18	10 10	-	10 10	4 8	Чтение и реферирование текста.
10.	Маркетинг и продажа товаров	16 20	12 12	-	12 12	4 8	Презентация
11.	Банки и кредиты	16 20	12 12	-	12 12	4 8	Ролевая игра
	Итого 3 семестр	**88/108**	**68/68**		**68/68**	**20/40**	
12.	Деловая этика отечественного и зарубежного бизнеса	20 20	10 10	-	10 10	10 10	Выполнение заданий на основе прослушанного текста, анализ статьи, реферирование статьи
13.	Тенденции современной экономики и политики.	24 26	12 12	-	12 12	12 14	Ролевая игра, лексико-

							грамматический тест
14.	Глобализация и регионализа-ция в современном мире	24 26	12 12	-	12 12	12 14	Выполнение аудирования на основе прослушанного текста. Монологическое высказывание по теме, Письменный перевод.
	Итого в 4 семестре	**68/72**	**34/34**		**34/34**	**34/38**	**Контрольная работа**
	В целом по дисциплине	**324**	**204/204**	**-**	**204/204**	**120/120**	Две контрольные работы
	Итого в %	100	63/63		100	37/37	

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление / 38.03.02 – Менеджмент, 09.03.03 - Прикладная информатика, 38.03.01 – Экономика / 40.03.01 – Юриспруденция

(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	**Наименование тем (разделов) дисциплины**	**Трудоемкость в часах**					**Формы текущего контроля успеваемости**
		Всего	**Контактная работа - Аудиторная работа**			**Самостоятельная работа**	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1.	Проблемы и приоритеты современной молодежи	16 16 16	8 8 8	-	8 8 8	8 8 8	Диалоги по теме, фронтальный опрос.
2.	Устройство на работу. Собеседование	20 20 20	10 10 10	-	10 10 10	10 10 10	Диктант. Диалоги по изучаемой теме. Контрольная работа

3.	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 1 семестр	**72/72/72**	**34/34/34**		**34/34/34**	**38/38/38**	
5.	Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и письменного общения	16 16 16	8 8 8	-	8 8 8	8 8 8	Презентация Деловое письмо
6.	Информационные технологии в развитии общества	20 20 20	10 10 10	-	10 10 10	10 10 10	Словарный диктант. Монологическое высказывание по теме
7.	Предприятия и компании. Создание и банкротство предприятий	18 18 18	8 8 8	-	8 8 8	10 10 10	Ролевая игра по теме. Презентация
8.	Организационно-правовые формы предприятий	18 18 18	8 8 8	-	8 8 8	10 10 10	Ролевая игра по теме. Презентация
	Итого 2 семестр	**72/72/72**	**34/34/34**		**34/34/34**	**38/38/38**	**Контрольная работа**
9.	Менеджмент	20 26 26	10 10 4	-	10 10 4	10 16 22	Чтение и реферирование текста.
10.	Маркетинг и продажа товаров	26 32 32	12 12 6	-	12 12 6	14 20 26	Презентация
11.	Банки и кредиты	26 22 32	12 12 6	-	12 12 6	14 20 26	Ролевая игра
	Итого 3 семестр	**74/90/90**	**34/34/16**		**34/34/16**	**38/56/74**	
12.	Деловая этика отечественного и	34 26 26	10 10 4	-	10 10 4	24 16 22	Выполнение заданий на

	зарубежного бизнеса						основе прослушанн ого текста, Анализ статьи, реферирован ие статьи
13.	Тенденции современной экономики и политики	36 32 32	12 12 6	-	12 12 6	26 20 26	Ролевая игра, лексико-грамматичес кий тест
14.	Глобализация и регионализа-ция в современном мире	38 32 32	12 12 6	-	12 12 6	26 20 26	Выполнение аудирования на основе прослушанн ого текста. Монологиче ское высказывани е по теме, Письменный перевод.
	Итого в 4 семестре	**110/90/90**	**34/34/16**	**-**	**34/34/16**	**76/56/74**	**Контрольна я работа**
	В целом по дисциплине	**324**	**136/136/ 100**	**-**	**136/136/ 100**	**188/188/ 224**	Две контрольные работы
	Итого в %	100	42/42/31		100	58/58/69	

5.3 Содержание семинаров, практических занятий

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 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	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 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	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 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	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 обязанностей. Финансовая деятельность компании. **Рекомендуемые источники:** Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальн ой работы
Тема 5 Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и письменного общения	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. Коммуникативные навыки и национальные особенности переговорного процесса. **Рекомендуемые источники:** Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	Практические Занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальн ой работы
Тема 6 Информационные технологии в развитии общества	Перспективы и возможности совершенствования различных отраслей деятельности. Искусственный интеллект. Робототехника. Транспорт будущего. Исследование космоса. **Рекомендуемые источники:** Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальн ой работы
Тема 7 Предприятия и компании. Создание и банкротство предприятий	Создание компаний/предприятий. Типы предприятий. Секторы деятельности компаний/предприятий. Анализ рисков при создании новой бизнес компании. Преимущества и недостатки частного предпринимательства. Как начать свой бизнес. Внутреннее и внешнее	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной,

	развитие компаний/предприятий. Слияния. Поглощения. Банкротство компаний/предприятий. Причины банкротства. **Рекомендуемые источники:** Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	индивидуальной работы
Тема 8 Организационно-правовые формы предприятий	Индивидуальные предприятия, товарищества, общества с ограниченной ответственностью, акционерные общества. **Рекомендуемые источники:** Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы
Тема 9 Менеджмент	Виды, функции, методы и задачи менеджмента. Менеджмент на предприятии. Виды управленческого процесса. Менеджмент в малом бизнесе. Проблемы менеджмента на предприятии. **Рекомендуемые источники:** Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы
Тема 10 Маркетинг и продажа товаров	Виды деятельности маркетинга. Целевая аудитория. Реклама как неотъемлемая часть жизни. Отрицательные и положительные эффекты рекламы. Создание бренда **Рекомендуемые источники:** Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы
Тема 11 Банки и кредиты	Национальные и коммерческие банки. Виды банковских операций. Типы кредитов. Оформление кредита. **Рекомендуемые источники:** Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы
Тема 12 Деловая этика отечественного и зарубежного бизнеса	Правила игры. Преступления. Правонарушения. Коррупция. Уклонение от уплаты налогов. Отмывание денег. **Рекомендуемые источники:** Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы
Тема 13 Тенденции современной экономики и политики	Социально-экономические и политические показатели. Социальные последствия экономического роста. **Рекомендуемые источники:** Немецкий язык: 8.1, 8.2, 8.3 Французский язык: 8.1, 8.2, 8.3	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальной работы

Тема 14 Глобализация и регионализация в современном мире.	Проявления глобализации в экономике, культуре, образовании. Плюсы и минусы глобализации. Проблемы, которые могут возникнуть в результате процесса глобализации. Преимущества регионализации.	Практические занятия. Чередование фронтальной, командной, индивидуальн ой 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

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. индивидуальная Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: 1. работа с использованием оригинальных источников
Тема 2 Устройство на работу. Собеседование	Составление резюме, сопроводительного письма и подготовка к собеседованию. Типы занятости.	
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.	
Тема 5 Кросс-культурные особенности иноязычного	Национально-культурная специфика устного делового общения	

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 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 Информационные технологии в развитии общества	Информационные технологии по направлению обучения. Результаты применения	
Тема 7 Предприятия и компании. Создание и банкротство предприятий	Банкротство компании: условия, порядок, участники, стадии, сроки.	
Тема 8 Организационно-правовые формы предприятий	Индивидуальное предпринимательство. Товарищество. Компания с (не)ограниченной ответственностью. Финансирование текущей деятельности предприятия. Оборотные средства. Текущие активы и краткосрочные обязательства	
Тема 9 Менеджмент	Принципы и уровни менеджмента	
Тема 10 Маркетинг и продажа товаров	Продвижение и предоставление продукта на рынке. Формирование привлекательного имиджа компании	
Тема 11 Банки и кредиты	Электронные банковские услуги. Законные платежные средства. Системы кредитных карточек	
Тема 12 Деловая этика отечественного и зарубежного бизнеса	Место деловой этики в бизнесе. Моральные аспекты функций бизнеса: маркетинга и рекламы, использования интеллектуальной собственности, менеджмента и электронных коммуникаций. Предпринимательская этика в международной деятельности	
Тема 13 Тенденции современной экономики и политики	Развитие малого и среднего бизнеса.	
Тема 14 Глобализация и регионализация в современном мире	Глобальные тренды в ближайшие 5 лет	

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

Разделы грамматики, используемые в лексико-грамматических тестах.

Тема 1. Употребление основных времен изъявительного наклонения. Образование отрицательных и вопросительных предложений. Будущее время.

Тема 2. Артикли.

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

Тема 4. Прошедшее законченное время глаголов.

Тема 5. Порядок слов в предложении.

Тема 6. Варианты будущего времени.

Тема 7. Словообразование.

Тема 8. Образование косвенной речи.

Тема 9. Предлоги.

Тема 10. Деепричастие.

Тема 11. Пассивная форма глаголов.

Тема 12 Употребление модальных глаголов.

Тематика докладов /презентаций

Тема 1 Сравнительная характеристика высшего образование в стране изучаемого языка и в России

Тема 2 Проблемы современной молодёжи и способы их решения.

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

Тема 11 Стили управления.

Тема 12 Глобальные тренды в политике и экономике

Примеры тестовых заданий (знания)

1. Дайте определение понятию (термину).
2. Подберите термин (слово) к определению.
3. Дайте русские эквиваленты словам/словосочетаниям на иностранном языке.
4. Дайте эквиваленты на иностранном языке словам/словосочетаниям на русском языке.

5. 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)
2 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). **Итого макс.: 10 баллов**
4 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»

38.03.05 - Бизнес-информатика, 43.03.03 - Гостиничное дело,
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 персоналом, 47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика,
40.03.01 – Юриспруденция

1 курс II семестр
2 курс IV 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 иностранных 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 Vespätungsverbot.

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) stehet 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 gehöret 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

1. Ergänzen Sie den Text durch die unten geschriebenen Wörter. Wählen Sie eine Variante „A, B oder C“ aus und tragen Sie Ihre Antworten ins Antwortblatt ein.

Duale Berufsausbildung

Das 1) … der dualen Berufsausbildung ist weltweit einzigartig. In 2) … lernen die Auszubildenden (auch „Azubis“ genannt) alles, was sie 3) … wissen müssen.
Auch in Deutschland gibt es eine besondere Art, einen 4) …: die duale Berufsausbildung. „Dual“ 5) …, dass man an zwei Orten für den Beruf 6) …, nämlich in der Berufsschule und im Ausbildungsbetrieb. In der Berufsschule wird 7) …, das man dann bei der praktischen Arbeit 8) … kann. In der Regel 9) … eine Ausbildung in Deutschland drei Jahre. In dieser Zeit verdienen die Azubis, je nach Beruf und Ausbildungsjahr, 10) … etwa 1 000 Euro im Monat.

№	A	B	C
1	interessante Stelle	deutsche System	duale Ausbildungsberufe
2	Theorie und Praxis	Betrieb und in der Berufsschule	Ausland und in der Europäischen Union
3	für die Bewerbung auf einen Ausbildungsplatz	zur Anerkennung von Schulabschlüssen	zur Ausübung eines Berufs
4	Sprachkenntnisse zu beherrschen	Ausbildungsberufe zu finden	Beruf zu erlernen
5	umfasst	bedeutet	beginnt
6	anerkannt wurde	ausgebildet wird	geschafft hast
7	theoretisches Wissen vermittelt	Bildungsabschlüssen nachliest	Zeugnis professionell übersetzt
8	im Betrieb anwenden	die Kundenzufriedenheit verbessern	bei der Firma arbeiten
9	anvendet	erlernt	dauert
10	mindestens	durchschnittlich	unterschiedlich

2. Wählen Sie die richtige Form des Prädikats aus. Tragen Sie Ihre Antworten ins Antwortblatt ein.

1. Mein Bruder____die Schule _____und legte die Aufnahmeprüfungen ins Institut ab.
A) hat... absolviert B) hatte ... absolviert
2. Nachdem man uns die Aufgaben ____begannen wir den Test zu machen.
A) erklärt hat B) erklärt hatte
3. A: Guten Tag, liebe Studenten! - Diese Belohnung ___ihr ___.
B: Danke sehr!
A) hattet ...verdient B) habt ...verdient
4. Was ... ihr ..., wenn ihr Unterricht zu Ende ist?
A) werden ... machen B) werdet... machen C) werden ... gemacht

5. Die besten Schüler werden im Sommer nach Deutschland____.

A) fuhren B) gefahren C) fahren

6. In der deutschen Sprache ____Substantive groß ____.

A) wurden … geschrieben B) werden ... geschrieben werden C) werden ... geschrieben

7. Der Text ____jetzt von den Studenten ____.

A) wird … gelesen B) ist ... gelesen C) ist … gelesen worden

8. Der Student wurde immer aufgespannt, wenn er dem interessanten Thema ____.

A) zugehört wurde B) zugehört wird C) zugehört wurdet

9. A: Vor ein paar Tage ___der Wortschatz von den Studenten ____.
B: Danke, Herr Kollege, fürs Info!

A) war... wiederholt B) ist... wiederholt worden C) wird ... wiederholt

10. Nachdem das Thema ___worden ___, wurde eine Kontrollarbeit geschrieben.

A) durchgenommen ... war B) durchgenommen ... wird C) durchgenommen ... wurde

11. Morgen ____die Texte ____.

A) werden ... gelesen werden B) waren ... gelesen worden C) sind ... gelesen worden

12. Diese Arbeit ____in drei Tagen _____.

A) wird ... gemacht werden B) war … gemacht worden C) ist... gemacht worden

2.1. Übersetzen Sie ins Deutsche.

13. После того как я окончил школу, я подал заявление о поступлении в Финансовый университет.
14. В 2005 году я закончу бакалавриат в Финансовом университете.
15. Ты знаешь, что со мной произошло на прошлой неделе!? – Я прихожу в университет и понимаю, что я пропустил пару.

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

1. Das duale System verbindet praktische Ausbildung im Betrieb mit theoretischer Ausbildung in der Berufsschule.

A) richtig B) falsch

2. Lebenslanges Lernen ist beruflich gesehen notwendig, da sich die Gesellschaft und Wirtschaft ständig verändern.

A) richtig B) falsch

3. Um am Geldautomat Bargeld abzuheben, muss ich mich an meinen ___erinnern.

A) Karte B) Pin C) Unterschrift

4. Bevor wir essen gehen, muss ich noch zum Geldautomaten. Ich habe kein ____dabei.

A) Bargeld B) Wechselgeld C) Buchgeld

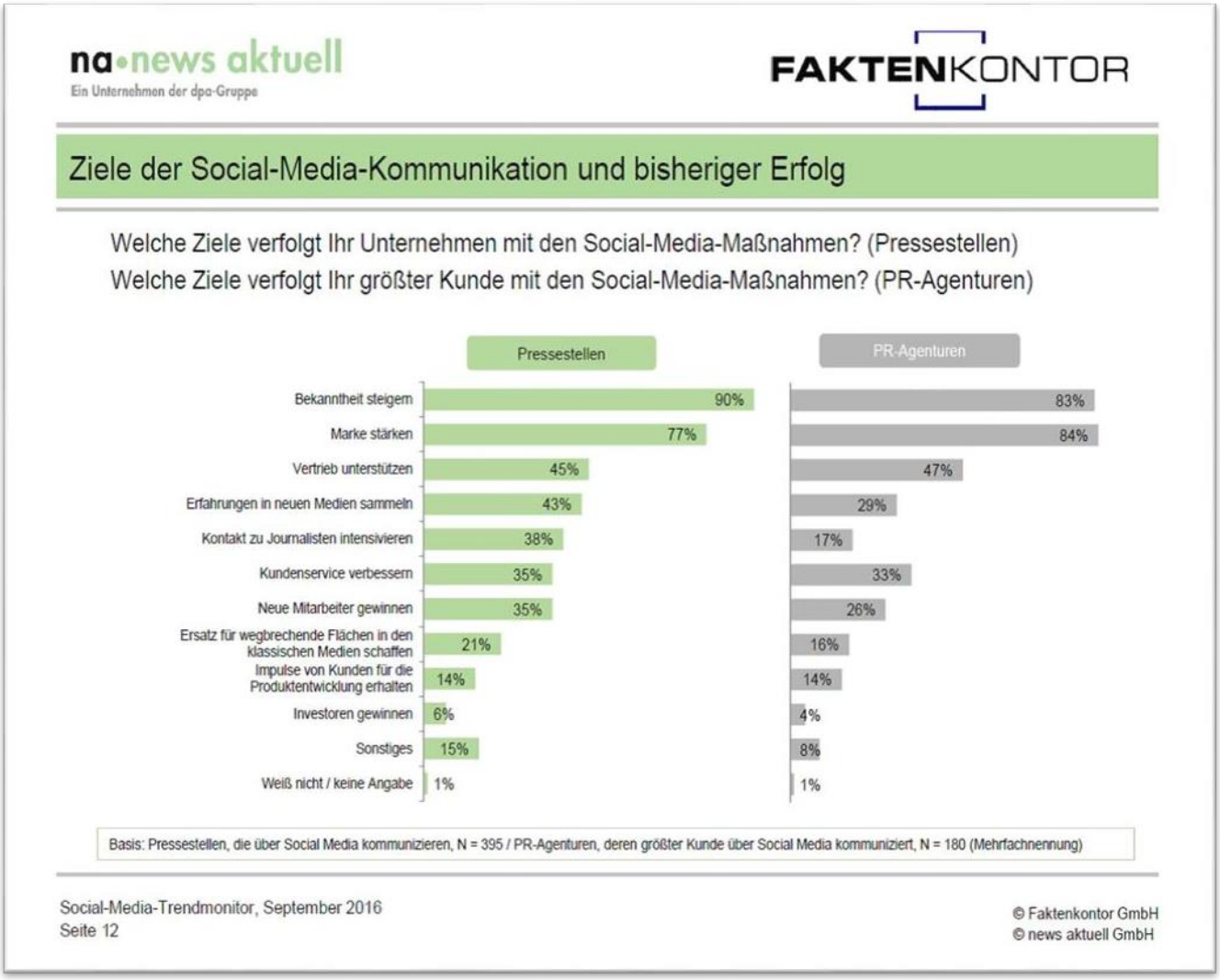
5. Beim Online-Banking können die Bankkunden ihr ____von zu Hause am Computer einsehen und verwalten.

A) Pin B) Konto C) Unterschrift

SCHREIBEN

Beschreiben Sie die Grafik. (180-200 Wörter). 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**



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

I. Ecoutez Jennifer Poulain parler de son travail et complétez l'article.

Jennifer Poulain à la tête de Meyer

Jennifer Poulain, directrice générale de Meyer, est _1_____ d'origine. Elle dirige l'entreprise Meyer depuis _2_____ ans. Meyer emploie environ _3_____ salariés en France et en _4_____.

Jennifer Poulain commence à travailler vers 5_____heures. En arrivant au bureau, elle commence par préparer les _6_____de la journée. Elle assite généralement à ____ou ____réunions par jours. Elle considère que son rôle est de faire _____travailler ses équipes, de faire avancer les projets. D'après elle, il est important de _7_____rapidement parce que l'environnement change très vite. Il faut être _____.

Une autre partie de son travail est de prévoir les évolutions et de prendre les grandes décisions, en choisissant la bonne _8_____. Elle refuse de passer son temps à se battre contre les difficultés quotidiennes ou _9_____à l'entreprise au quotidien.

Jennifer Poulain attache beaucoup d'importance aux relations 10_____à l'intérieur de son entreprise. Pour bien travailler, pense-t-elle, les gens doivent bien s'entendre.

II. Lisez le texte puis dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

Qu'est-ce qu'un éco-geste ?

C'est un geste simple et facile à réaliser par tout le monde chez soi, au travail, dans la rue... Ces gestes sont destinés à respecter notre environnement, mais ce sont aussi des actions solidaires : ils prennent en compte le bien-être des autres.

Mais ce n'est pas si simple de changer ses habitudes ! Il faut savoir qu'un comportement écologique ne va pas entraîner des dépenses financières. A contraire même ! Il s'agit de prendre des habitudes simples comme éteindre la lumière en quittant une pièce, réutiliser les feuilles de papier comme brouillons, mettre son ordinateur en mode veille, recycler les cartouches d'imprimantes, utiliser sa propre tasse pour le café au lieu de gobelets en plastique... Tous ces petits gestes sont gratuits ! Certains chefs d'entreprise font appel à des sociétés qui apportent des conseils et des solutions éco-responsables. Ils ont ainsi mis en place des actions dont l'impact sera important pour l'environnement et le bien-être des salariés !

	Vrai	**Faux**
1. Tout le monde peut faire un éco-geste.	.....	.....
2. On peut faire un éco-geste seulement au bureau.	.....	.....
3. Nous faisons des éco-gestes pour notre propre bien-être.	.....	.....
4. Les éco-gestes c'est bien, mais c'est cher.	.....	.....
5. Il est facile de changer ses habitudes.	.....	.....
6. Adopter des gestes responsables au bureau revient cher.	.....	.....
7. Pour un café, il vaut mieux prendre des gobelets en plastique.	.....	.....
8. Certains entreprises proposent des conseils pour être éco-responsable.		

III. Lisez des scénarios ci-dessus et mettez-les dans l'ordre.

A. Scénario A (1 point)	**B. Scénario B (1 point)**
_____	_____
… Il met en place un plan de restructuration. 1. En juin un nouveau P-DG prend la tête de l'entreprise ... Il a pour mission de redresser l'entreprise. ... L'entreprise doit déposer son bilan. ... Le plan de restructuration échoue.	... Cortex fait faillite. ... Conclusion : les affaires ont mal tourné. ... Mais peu à peu le carnet de commandes se vide. ... Au début, les affaires vont plutôt bien. ... La société Cortex est au bord de la faillite.

IV. Lisez les phrases suivantes, prises de la presse économique, entourez la bonne réponse.

11. Le groupe PPX a annoncé un chiffre d'affaires - *intérieur / record* – de 230 millions d'euros.

12. La BCE (Banque centrale européenne) prévoit une – *activité / croissance* – nulle dans la - région / zone – euro.
13. *La déflation / l'inflation* – continue : les prix ont encore baissé lors des six derniers mois.
14. L'industrie chimique est principalement - *localisée / créée* - dans la vallée du Rhône.
15. Le chiffre d'affaires de la société Ribox a légèrement baissé, mais son bénéfice est – *en chute / en hausse* – de 4%.

V. Selon le cas, transformez les phrases à la voix passive ou à la voix active.

16. Le Premier ministre a été nommé par le chef de l'Etat.

_____

17. Les chômeurs percevront une indemnnité.

_____

18. Les infrastructures seront financées par le Conseil général.

_____

19. Les contribuables paient leurs impôts trois fois par an.

_____

20. Une politique libérale sera menée par le nouveau gouvernement.

_____

VI. Complétez les phrases suivantes avec il y a, depuis, pendant, en.

21. Je travaille chez ORDI 3000 _____2 ans.
22. _____2011, j'ai démissionné.
23. Je suis restée chez Logipro _____3 ans.
24. _____combien de temps est-il en stage chez nous ?
25. Monsieur Gicquel et moi, nous nous connaissons _____dix ans.
26. Cette marque d'ordinateur est vraiment très bonne : _____cinq ans, nous n'avons jamais eu de problème.

VII. Conjuguez le verbe entre parenthèses au passé composé ou à l'imparfait.

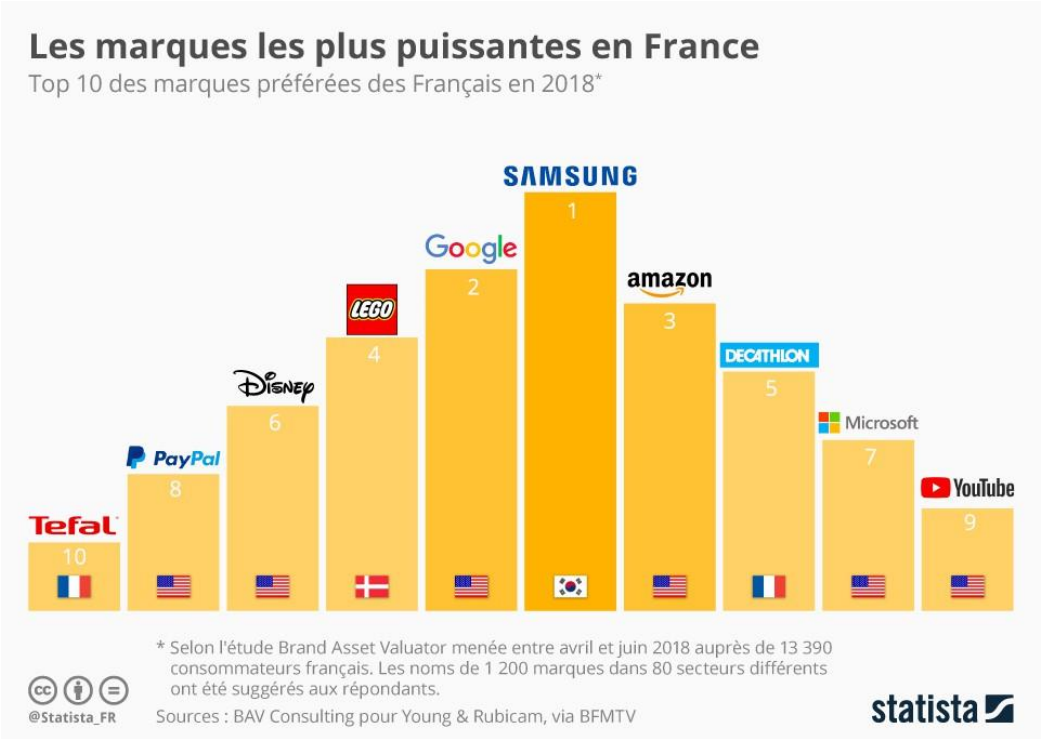
Quand il ..27..... (arriver) , Sophie ..28. ..... (travailler) déjà.
Les employés ..29.....(offrir) une montre au PDG quand il ..30..... (partir) à la retraite.
Nous .31.....(être) très jeunes quand nous .32. ..... (créer) notre entreprise.
J'.33..... (avoir) ton appel, mais je ..34. .....(ne pas pouvoir) répondre parce que j' .35. .....(être) en entretien.

VIII. Complétez les phrases avec les mots suivants. Attention ! Il y a 11 mots pour 5 lacunes.

stages – entretien – être diplômé – candidature spontanée – période d'essai – salaire – contrat – offres d'emploi – congés – primes - études

Tous les matins, il achète le journal pour consulter les _____.
Je crois que mon _____s'est bien passé.
Avant d'occuper ce poste, j'ai effectué différents _____.
Grâce à mes _____de marketing, ma candidature a été retenue.
J'ai envoyé plus de cinquante _____avant d'obtenir ce poste.

Production écrite.
Commentez le graphique.



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

38.03.05 – 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, 40.03.01 – Юриспруденция

Код компетенции	*Индикаторы достижения компетенции*	*Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами*	*Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний*

		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.	*1.Знать:* - значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениям и подготовки	**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.
		Уметь: - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении.	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Gruppenarbeit.** 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 verschiede Kärtchen.
	2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.	*2. Знать:* - виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий.	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Verwenden Sie den Link** https://www.studycheck.de/studium/medien-kommunikation Suchen Sie im Internet den Text, ***„Kurzprofil“.*** Lesen Sie bitte diesen Text bis zu Ende und äußern Sie Ihre Meinung zum Inhalt dieses Textes. **Kurzprofit** ***Medien und Kommunikation im Überblick*** *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. ***Welche Fachrichtungen beinhaltet die Studienrichtung Medien und Kommunikation?*** *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.* *[…].* https://www.studycheck.de/studium/medien-kommunikation
		Уметь: - подбирать и применять соответствующие лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Kommunikation.** Suchen Sie im Internet folgende Bedeutungen: ***der Palmtop, der Laptop, der iPod, das iPhone, der Plasmafernseher, das Navigationssystem.*** Beantworten Sie die Fragen. 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? Präsentieren Sie über neue technische Geräte und geben Sie Informationen dazu.
	3. Использует приемы публичной речи и	3. *Знать:* - приемы и принципы построения	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Small Talk**: ***Gespräch und Berufe***. Unterhalten Sie sich mit Ihrer Lernpartnerin / Ihrem Lernpartner über

	делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	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;	Ihren zukünftigen Beruf bzw. über Ihre heutige Ausbildung. Verwenden Sie die folgenden Redemittel: *-Ich bin dafür/dagegen, weil …* *-Es gibt viele Vorteile/Nachteile, zum Beispiel …* *-Ich stimme Herr/Frau XY zu. / Das finde ich auch…* *-Ich bin anderer Meinung/Ansicht…* *-Das denke/finde ich nicht…* *-Das stimmt, …/Sie haben Recht, aber …* *-Können Sie das belegen? /Sind Sie sicher?* *-Ich bin dafür, dass …* *-Ich bin damit einverstanden/nicht einverstanden.* Begründen Sie Ihre Meinung.
		Уметь: - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-	**Задание 1 / Aufgabe 1** **<u>Referieren wir.</u>** Sie sollen einen Text lesen und die ganze Information nacherzählen. Beim Referieren / der Nacherzählung verwenden Sie wichtige Redemittel. Zum Beispiel: ***Eine Diskussion / ein Gespräch führen:*** - Meiner Meinung nach / meines Erachtens … - Ich bin der Auffassung / Meinung / Überzeugung, dass … - Ich bin davon überzeugt / ich bin sicher, dass … ***Einen Vorschlag machen:*** - Ich schlage vor, dass … - Mein Vorschlag wäre, dass … - Ich finde es am besten, wenn ***Ratschläge / Empfehlungen geben:***

		ориентированного содержания на иностранном языке;	- Sie sollten… / Ich an Ihrer Stelle würde / - … kann ich Ihnen sehr empfehlen ***Pro- und Kontra-Argumente nennen:*** - Einerseits … andererseits - Auf der einen Seite… und der anderen Seite ***Etwas strukturieren:*** - Es ist darauf zurückzuziehen, dass … - Der Autor schätzt etwas positiv (negativ) ein - Der Autor bekräftigt etwas mit Tatsachen - Zahlreiche Beispiele werden aufgeführt … ***Texte zusammenfassen:*** - zur Schlussfolgerung kommen, dass … - folgende Schlüsse ziehen - Daraus folgt, dass … - zusammenfassen
	4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	4. *Знать:* - основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Partnerarbeit**: ***Diskutieren Sie zu zweit***. 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. ***Vorschläge**: *-Produktion eines kurzen Films über traditionelle und authentische Sitten und Bräuche in Deutschland;* *-Plakataktion;* *-Vortragsreihe mit Experten oder Bürgern aus Deutschland;* *-Einrichtung eines Internetforums;* *-Informationen in sozialen Netzwerken.*
		Уметь: - сообщать информацию академического содержания	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Websites & Links.** Surfen Sie die Informationen in der Website. Verwenden Sie den folgenden Link https://www.deutschland.de/de/topic/polit

		на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения	ik/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. *Знать:* 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***. _____ Ich kann jetzt… - *Bewerbungsschreiben verstehen.* - *Ein formelles Bewerbungsschreiben verfassen.* - *Informationen über meine Ausbildung und Berufserfahrung geben.*
		Уметь: - понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Websites & Links. Arbeit mit dem Text.** Finden Sie den folgenden Artikel im Internet unter **www.deutschlandfunk.de/e-learning-in-deutschland-100.html** Lesen Sie diesen Artikel. Nach dem Lesen sollen Sie Informationen gut verstehen und

		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	grundlegende / sekundäre Informationen extrahieren; Außerdem sollen Sie die extrahierten Informationen anwenden, um kommunikative und berufliche Probleme zum Thema E-Learning zu lösen. Nachdem Sie den Artikel ***„E-Learning in Deutschland“*** gelesen haben, besprechen Sie im Unterricht Vor- und Nachteile E-Learning in Deutschland. Vergleichen und analysieren Sie die Situation in Russland.
	6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	6. *Знать:* - основы организации письменной коммуникации; функции письменных коммуникативных средств.	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Schreibfertigkeit**. 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: https://kyrosschule.de/deutsch-schreiben/ https://dschule.de/brief-schreiben-b1/ https://onlineuebung.de/deutsch/briefe-schreiben/ **Задание 2 / Aufgabe 2** **Was sollen Sie tun um gut schreiben zu können?** Sie können verschiedene Arten des Schreibens lernen. Sie sollen E-Mails, Bildbeschreibungen, Briefe, Textangaben, Aufsätze, Zusammenfassungen, Berichte, Inhaltsangaben, Erörterungen, Bewerbungen Aufsätze oder Essay schreiben. 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.
		Уметь:	**Задание 1 / Aufgabe 1**

		- 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.	**Schreiben.** Schreiben Sie die E-Mail für die folgende Situation: <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 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. *Sehr geehrte Damen und Herren,* *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 … [.....]* *Ich würde mich sehr über eine Antwort von Ihnen freuen.* *Danke im Voraus.* *Mit freundlichen Grüßen* (Ihr Vor- und Familienname)

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

Код компетенции	*Индикаторы достижения компетенции*	*Результаты обучения (владения[4] , умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции*	*Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний*

[4] Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

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 информационно-коммуникационных ресурсов и технологий для сбора и обработки информации на государственном языке Российской Федерации;	**Задание 1 / Aufgabe 1** **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/ Fassen Sie die Informationen zusammen.
		Уметь: определять тип коммуникативных задач и выбирать соответствующую стратегию поиска информации; находить, отбирать, систематизировать и оценивать информацию, релевантную коммуникативным задачам;	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Quiz: „Briefe schreiben“** ***Wählen Sie die richtige Antwort „richtig“, „falsch“ oder „manchmal“ aus.*** 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 _____.
	2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и	2. *Знать*: основные виды официальных и деловых документов и особенности их стиля;	**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:

	речевого этикета	универсальные правила и нормы ведения и оформления деловой переписки; социокультурные особенности речевого этикета; универсальные закономерности структурной организации текста;	„Sie machen eine Party und möchten, dass Ihre Nachbarn kommen und Spaß mit Ihnen haben…“ ***Grund des Schreibens:*** -Einladung; -Wer kann kommen; -Die Zeit der Party; Vergessen Sie nicht die Struktur des Briefes zu benutzen.
		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 использованием типизированных речевых высказываний;	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Schreiben in der Gruppe:** Schreiben Sie verschiedene Arten des Schreibens: E-Mails, Bildbeschreibungen, Briefe, Textangaben, Aufsätze, Zusammenfassungen, Berichte, Inhaltsangaben, Erörterungen, Bewerbungen Aufsätze oder Essay schreiben. Bestimmen Sie in der Gruppe Arten der Briefe. **Задание 2 / Aufgabe 2** Bilden Sie Kärtchen mit verschieden Situationen im Alltag und im Beruf, um Briefe zu schreiben. … Zum Beispiel: Das Thema heißt „***Ausfahrt nach Heidelberg***“ 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. *-Beschreiben Sie, wie die Ausfahrt war!* *-Was gefällt Ihnen und was nicht?“*
	3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	3. *Знать*: стандартные цели и задачи деловых переговоров; социокультурные	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Leseverstehen.** Verwenden Sie den Link https://www.mehr-fuehren.de/verhandlungen-fuehren/ und finden Sie im Internet den Text **„Verhandlungen führen ist eine Kunst“.**

		особенности ведения деловых переговоров; коммуникативно-прагматические и жанровые особенности переговоров;	Lesen Sie den Text, fassen Sie die Informationen zusammen. Besprechen Sie den Inhalt des Textes. Wie verstehen Sie den folgenden Satz? „Jeder von uns muss täglich Verhandlungen führen...“ Diskutieren Sie im Unterricht.
		Уметь: определять цели и задачи переговоров; использовать универсальные коммуникативные стратегии и приемы деловых переговоров; определять и учитывать социокультурные и жанровые особенности переговоров;	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Projektarbeit „Verhandlungen“.** 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. 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?“. **Задание 2 / Aufgabe 2** Fassen Sie den Text zusammen und präsentieren Sie Ihr Projekt mit folgenden 7 Tipps, die Ihnen in Verhandlungen gut helfen können: 1. Seien Sie gut vorbereitet! 2. Verhalten Sie sich fair und seien Sie verlässlich! 3. Fragen Sie „Warum?“ 4. Bleiben Sie ruhig und respektvoll! 5. Hören Sie aktiv zu! 6. Haben Sie Geduld! 7. Machen Sie es schriftlich!
	4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в	4. *Знать*: особенности лексико-грамматического строя профессиональной речи; социокультурные особенности стиля	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Grammatik: Bilden Sie die Sätze im Perfekt**. 1. Die Studenten – sich Mühe geben – mehr! _____ 2. Er – sich duschen – nach dem Turnunterricht – nie. _____ 3. Haben – ihr – sich bedanken – schon – bei der Tante? _____

	зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	профессиональной коммуникации;	4. Da – ich – haben – sich irren – in der Tür - wohl! _____ 5. Ich -sich vorbereiten -auf das Diktat _____
		Уметь: 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;	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Lesen und übersetzen Sie ins Russische:** […] **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. 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. https://www.spiegel.de/wirtschaft/soziales/mehrheit-der-unternehmen-erwartet-2022-steigende-loehne-a-2cd78bef-cc46-4fac-9aa4-a14d1184c0ab
	5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной	5. *Знать*: особенности грамматического и лексического строя иностранного языка;	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Wortschatz und Strukturen.** *Setzen Sie folgende Aktivsätze in Passivsätze und umgekehrt.* Wenn der Satz nicht passivfähig ist, machen Sie bitte einen „ – „.

	деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	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;	6. Die Prüfungskarte 2 kann von dieser Kursteilnehmerin perfekt geschrieben werden. 2. Der Direktor kann dem Kunden helfen. 3. Das große Haus wird täglich von meiner Mutter gekehrt. _____ 4. Die Reisetaschen mussten vom Romboy in die Zimmernummer 15 gebracht werden. _____ 5. Hier darf nicht geparkt werden. _____ 6. Man hat den Leiter leider nicht momentan angerufen. _____
		Уметь: распознавать и дифференцировать языковые и речевые явления, выделять основную и второстепенную информацию при чтении текстов и восприятии речи на слух,	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Wortschatz und Strukturen.** ***Ergänzen Sie. Kreuzen Sie für jede Lücke das richtige Wort (a, b oder c) an.*** 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 Druckmaschine bis zur Digitalisierung.

		использовать типовые средства устной и письменной коммуникации в межличностном общении; применять адекватные коммуникативные средства в стандартных ситуациях общения на профессионально-ориентированные темы;	Technische Innovationen waren für Murdoch immer ein Synonym __5__gesellschaftlichen Fortschritt. **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**
	6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.	6. *Знать*: 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	**Задание 1 / Aufgabe 1** **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**: - *Es ist mir egal…* - *Mich interessiert sehr, wie man … kann.* - *Es ist für mich nicht interessant, ob …* - *Es ist wichtig, dass …*

		информационно-коммуникативных технологий в общении на иностранном языке;	
		Уметь: 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	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Sprechen und Schreiben.** Stellen Sie sich die folgende Situation vor: „Sie besuchen einen Kurs. Diese Woche können Sie den Unterricht nicht besuchen. 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…“ - *Grund des Schreibens;* - *Entschuldigung;* - *Wie sind Sie wieder im Kurs?*

		технологии в общении и речевой деятельности на иностранном языке;	
	7. Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	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 в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса;	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Sprechen.** 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. -*Was sagen Sie?* -*Was werden Sie bei dieser Situation machen?* -*Versuchen Sie ruhig zu bleiben.* -*Spielen Sie im Kurs / in der Gruppe.*
		Уметь:	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Sprechen.**

		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;	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“.
	8.Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	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 профессионал	**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: - *welche Berufsausbildung bzw. welches Studium diese Person absolvierte;* - *wie sie/er zu ihrem jetzigen Beruf fand;* - *warum sie/er erfolgreich wurde;* - *was Sie an diesem Menschen am meisten beeindruckt / fasziniert;* - *weshalb diese Person für Sie ein Vorbild ist.* **Задание 2/Aufgabe 2** **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

		ьном общении.	Mitarbeiters. Sie beschreiben dieser Person Ihre Managementschwierigkeiten. Hotelmanager: Er fragt nach den Schwierigkeiten, die entstanden sind. Er bittet um Klärung. Er bietet Lösungen an.
		Уметь: - определять и транслировать общие цели в профессиональной и социальной деятельности; этично относиться к участникам академического общения.	**Задание 1/Aufgabe 1** **Sehen / Hören / Sprechen** Suchen Sie im Internet ein Video über die Grundsätze des öffentlichen Auftritts. - 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. **Задание 2/Aufgabe 2** **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.
	9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	9. *Знать*: правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Spiel, Spaß & Unterricht im Internet** - 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.

		синтеза информации;	
		Уметь: извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач;	**Задание 1 / Aufgabe 1** **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.			

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

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

		10. *Знать*:	**Задание 1 / Aufgabe 1**

	10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	основы организации письменной коммуникации; типы коммуникативных задач письменного общения; функции письменных коммуникативных средств;	**Sprechen.** 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 *-über Sehenswürdigkeiten und Veranstaltungen;* *-über das Wetter;* *-man soll auch Prospekte und Hoteladressen schicken oder einen Link zu sozialen Netzwerken / zur Website.*

43.03.03 – Гостиничное дело

Код компетенции	*Индикаторы достижения компетенции*	*Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами*	*Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний*

		достижения компетенции	
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	1. Использует знания о закономерностях развития природы межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов.	*1. Знать:* - теоретические основы развития природы межкультурного разнообразия общества	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Diskussionsklub** Vor dem Unterricht (als Hausaufgabe) suchen Sie im Internet den folgenden Link https://de.jobted.com/browse/tourismus-und-hotellerie Referieren Sie den Artikel „Tourismus und Hotellerie: Berufe, Kompetenzen und Karriere“. - Bilden Sie Kärtchen mit verschieden Fragen zum Text. - Variieren Sie das Gespräch zu zweit. - Spielen Sie dann im Unterricht.
		Уметь: - производить оценочные письменные и устные речевые высказывания с целью выражения мировоззренческой позиции.	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Partnerarbeit. Arbeit in Kleingruppen.** Sie sind Mitarbeiter in der Projektgruppe ***„Umweltschutz ist unsere Zukunft“*** Sie sollen ein Konzept zu diesem Themar entwickeln. Die nebenstehenden Vorschläge sind für die Diskussion. Für welche Vorschläge entscheiden Sie sich. Vorschläge: *-Produktion eines Dokumentarfilms über Umweltschäden für Kino und Fernsehen;* *-Vortragsreihe mit Experten;* *-Aufruf zur Spendenaktion für den Tierschutz der Stadt;* *-Einrichtung eines Internetforums / einer Website;* *- Diskussion in sozialen Netzwerken* Vergleichen Sie die Angebote und begründen Sie Ihren Standpunkt. Gehen Sie auf die Äußerungen Ihres Gesprächspartners / Ihrer Gesprächspartnerin ein. Zum Schluss sollten Sie zu einer Entscheidung kommen.
	2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументирован	*2. Знать:* - теоретические основы философского мышления и логики	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Projektarbeit.** Wählen Sie einen der deutschen Philosophen oder Wissenschaftler aus. Präsentieren Sie Ihre Projektarbeit zum Thema ***„Leben und Schaffen hervorragender Menschen“.***

	ных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности		Erzählen Sie über das Leben und die wissenschaftlichen Aktivitäten des Wissenschaftlers. Bezeichnen Sie die theoretische Grundlage seines philosophischen Denkens.
		Уметь: - кратко излагать содержание собственных и авторских аргументированных суждений и умозаключений, касающихся профессиональной деятельности	**Задание 4 / Aufgabe 4** **Small Talk im Unterricht** Unterhalten Sie sich mit Ihrer Lernpartnerin / Ihrem Lernpartner über Ihren zukünftigen Beruf. Verwenden Sie die folgenden Redemittel: *-Ich bin dafür/dagegen, weil …* *-Ich stimme … zu. / Das finde ich auch…* *-Ich bin anderer Meinung/Ansicht…* *-Das denke/finde ich nicht…* *-Das stimmt, …/Sie haben Recht, aber …* *-Ich bin dafür, dass …* *-Ich bin damit einverstanden/nicht einverstanden.* Führen Sie die Diskussion. Begründen Sie Ihre Meinung.
	3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.	*3. Знать:* - принятые в профессиональной сфере способы поиска информации и ее анализа;	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Verwenden Sie die Website** https://www.urlaubstracker.de/oekotourismus/ Nachdem Sie den Artikel gelesen haben: *-fassen Sie die Informationen zusammen;* *-begründen Sie Ihre Antwort mit einigen Stichpunkten und Beispielen aus dem Text.* *-diskutieren Sie im Unterricht*
		Уметь: - анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию и работать в условиях	**Задание 1 / Aufgabe 1** **Diskussionsrunde.** Wählen Sie ein aktuelles Thema als Diskussion, das mit Deutschland, seiner Kultur und seiner Geschichte verbunden ist. Ernennen Sie einen Diskussionsleiter. Bilden Sie Gruppen mit unterschiedlichen Meinungen zu diesem Thema. Sammeln Sie Argumente für Ihren Standpunkt. Suchen Sie sich aus den angegebenen Redemitteln ein bis zwei Redemittel heraus, die Sie verwenden wollen. Führen Sie die Diskussion.

		неопределенности.	*Informationen zu aktuellen politischen Diskussionen in Deutschland finden Sie im Internet z. B. unter www.spiegel.de oder www.focus.de.

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, 40.03.01 – Юриспруденция

Код компетенции	*Индикаторы достижения компетенции*	*Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциям и /индикаторам и достижения компетенции*	*Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний*
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.	*1.Знать:* - значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениям и 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, consultez https://www.economie.gouv.fr/entreprises/etranger-creer-entreprise-france .
		Уметь:	**Задание 1** Donnez l'exemple d'une entreprise florissante ou d'une entreprise en

		- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении.	dérapage en France ou en Russie. Présentez la firme choisie et faites-en un diaporama. **Задание 2** Avant d'écouter cette vidéo, prenez connaissance des questions suivantes, nous allons y revenir… 5 Quiz • vidéo - Non Verbal Communication (non-verbal.com)- Question 1 : Que remarquéz-vous à propos de l'entrée de Bianca Ryan (sa démarche) ? 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 ? Question 3 : Lors de la prestation de Bianca, qu'avez vous remarquez à propos du langage non verbal des juges ? Question 4 : Qu'avez-vous remarquez-vous en regardant le père de Bianca ? Question 5 : Qu'avez-vous remarquez-vous a propos de la personnalité de Bianca ?
	2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.	*2. Знать:* - виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий.	**Задание 1** Préparez des communications oralesen consultqnt sur Internet et en vous aidant de PowerPoint sur le sujet à votre choix: ✓ 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
		Уметь: - подбирать и применять соответствующие лексические единицы	**Задание 1** **Remplissez les lacunes avec les mots donnés ci-après:** *désigner — fidéliser — s'appuyer — utiliser — augmenter — transformer — promouvoir* Marketing Digital

		иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий	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 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 … … … (1) la vente de produits via des canaux numériques: ✓ Internet ou le Web (blogs. sites corporatifы 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.). Le marketing digital … … … (4) donc sur le développement de l'usage d'Internet et des objets connectés. Il … … … (2) ces canaux numériques non seulement pour vendre un produit, mais aussi pour … … … (3) une marque auprès de consommateurs. Le but du marketing digital est d'… … … (5) les visites sur le site, de … … … (6) ces visites en actes d'achat et de … … … (7) le client en établissant une relation régulière avec lui. 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: ✓ 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 sécurit, ✓ savoir tirer profit de la publicité. (*D'après le Journal du Net et Le Blog Comexplorer)*
	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 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;	**Задание 1** **Vous organisez un congrès.** **Etape 1 :** Par petits groupes, vous discutez pour définir le thème et le programme du congrès. Vous fixez les détails (dates, lieu, participants). **Etape 2 :** Vous identifiez les destinataires / les personnes ciblées et vous rédigez l'invitation. **Задание 2** **Vous quittez votre entreprise pour un autre poste ou vous partez en stage à l'étranger dans le cadre de vos études.** **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.). **Etape 2 :** Vous lisez votre discours à vos collègues /amis.
		Уметь: - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания;	**Задание 1** **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.** **Etape 1 :** Vous collectez toutes les informations importantes sur l'événement professionnel (nom, lieu,

		использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке;	dates, nombre d'exposants, de visiteurs, situation du stand, points intéressants, actions à mener, etc.). **Etape 2** : Voud préparez une présentation du type PowerPoint : vous rédigez de petits textes pour accompagner les informations importantes et les graphiques. **Etape 3 :** Vous présentez oralement le bilan à vos collègues / votre classe en vous appuyant sur le PowerPoint.
	4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	4. *Знать:* - основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка	**Задание 1** Lisez et mémorisez les formules d'étiquette suivantes. **Bienséance:** **Règles pour les repas d'affaires** 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? 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. **Trinquer** 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. 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. **Cloche** 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.

			Dessert 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. **Réclamer avec tact** 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. **Mademoiselle** La serveuse est appelée discrètement ou seulement avec un mouvement décent de la main. La «mademoiselle» est certainement déjà mariée et mère de famille... **Hôte** 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. **Téléphone portable** Les téléphones portables, même éteints, ne font pas partie de la décoration de table. Les sacs à main, clefs, dossiers et lunettes perturbent la décoration et détournent du repas.
		Уметь: - сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях	**Задание 1** Pensez à un problème. Dans une brève présentation, exposez ce problème, expliquez-en la ou les causes, proposez des solutions. **Задание 2** Présentez le résumé de l'article suivant : https://www.letudiant.fr/jobsstages/lettres-de-motivation_1/entretien-d-embauche-le-jour-j.html Respectez les étapes suivants : 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. ✓ 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

		академическог о общения	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. 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.
	5. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	5. *Знать:* 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** 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.
		Уметь: - понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в	**Задание 1** **Lisez le texte et complétez les mentions manquantes :** *a) conduire à* *b) développement durable* *c) le premier outil utilisé* *d) se distinguent* *e) la demande d'information* *f) d'une adresse électronique*

		соответствии с конкретной целью; - извлекать основную и второстепенну ю информацию из иноязычных источников разного типа; систематизиро вать и применять извлеченную информацию для решения коммуникатив ных и профессионал ьных задач	*g) se ressemblent* *h) autour* *i) fonctionnent* *j) des types d'informations* *k) le support écrit* *l) l'impact* Impact d'Internet sur la communication d'entreprise __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) Sites corporate des grandes entreprises : état des lieux et meilleures pratiques Toutes les grandes entreprises disposent désormais d'une présence sur Internet, mais certaines __4___ par la qualité de leur site institutionnel. 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. 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. Internet et la communication interne. Non référencé parmi les outils de communication interne en 1995, Internet est aujourd'hui __7____ au sein des entreprises. -92 % des salariés disposent d'__8__sur leur lieu de travail, - 80 % ont un accès à l'intranet. - Mais Internet peut __9__ une déshumanisation du rapport social au sein même de l'entreprise. - 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. **Présentez une idée pricipale du texte.**
	6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	6. *Знать:* - основы организации письменной коммуникации ; функции письменных коммуникативных средств.	**Задание 1** Ecrivez un mail à votre employeur dans lequel vous demandez une augmentation : ✓ 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 employeur pour parler devotre salaire. Respectez la structure de la lettre : les faits, le problème, la demande !
		Уметь: - 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	**Задание 1** 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 : ✓ 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

		иностранном языке.	

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:

Код компетенции	*Индикаторы достижения компетенции*	*Результаты обучения (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 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 информационно-коммуникационных 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	**Задание 1** Discussion d'un projet sur le sujet “L'histoire du succès: comment améliorer l'efficacité d'une entreprise” на примерах: - marques célèbres; - TNC; - les entreprises locales.

		стратегию поиска информации; находить, отбирать, систематизировать и оценивать информацию, релевантную коммуникативным задачам;	
	2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета	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 структурной организации текста;	**Задание 1** Lisez le texte « La correspondance des afaires » sur le lien suivant : https://french-films.my1.ru/publ/teksty_na_francuzskom_jazyke/francuzskij_delovoj_jazyk/la_correspondance_d_39_affaires_delovaja_perepiska/29-1-0-448?" **Задание 2** **Répondez aux questions d 'après le texte:** 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? **Задание 3** **Traduisez les phrases suivantes:** 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 indiscrétions. On n'en fera donc qu'un usage très prudent. 5. Il est indispensable de dater complétement 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.
		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 использованием типизированных речевых высказываний;	**Задание 1** Ce document est un courriel. Reconstituez le message en plaçant les différents éléments dans l'ordre. Madame, Monsieur, Roth d.o.o. Slovenska 32, 61000 Ljubliana, Slovenijia Tél : +386.1 5563.37.84 b.novak@roth-doo.com www.roth-doo.com À 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. Boris Novak Directeur Dans l'attente de votre réponse, À : Loïc Raison Cc : m.dragic@roth-doo.com Cci : 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. Demande de renseignement Cordialement 15 sept. (il y a 4 jours)
	3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	3. *Знать*: стандартные цели и задачи деловых переговоров; социокультурные особенности ведения деловых переговоров; коммуникативно-прагматические и жанровые особенности переговоров;	**Задание 1** **Etes-vous un bon négociateur ?** 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 ! ✓ Avez-vous déjà participé à des négociations ? *Oui/Non* ✓ Avez-vous le goût de participer à une négociation en général ? *Oui/Non* ✓ Pour vous, la négociation est-elle un échange ? *Oui/Non* ✓ Pour vous, la négociation est-elle un bras de fer ? *Oui/Non* ✓ Dans une négociation, êtes-vous certain d'obtenir tout ce que vous voulez ? *Oui/Non* ✓ Savez-vous faire des compromis pour atteindre un objectif ? *Oui/Non* ✓ Savez-vous écouter les arguments des autres participants ? *Oui/Non* ✓ Connaissez-vous vos forces et vos faiblesses lorsque vous négociez ? *Oui/Non* ✓ Avez-vous besoin de bien préparer vos arguments avant une négociation ? *Oui/Non* ✓ Etes-vous calme et patient ? *Oui/Non* ✓ Etes-vous « diplomate » ? *Oui/Non* ✓ Avez-vous « des nerfs d'acier » pour résister à la pression ? *Oui/Non* **Задание 2** Concevez un argumentaire pour cet appareil photo numérique à l'aide des caractéristiques. 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 cor-respondants aux besoins et motivations; la référence aux différents sens (toucher, ouïe, odorat, vue); l'utilisa-tion d'un langage positif.

		Уметь: определять цели и задачи переговоров; использовать универсальные коммуникативные стратегии и приемы деловых переговоров; определять и учитывать социокультурные и жанровые особенности переговоров;	**Задание 1** Selon vous, quelles sont les clés d'une bonne négociation ? 1/ Que signifient les abréviations HT, TVA et TTC ? 2/ Combien coûte un seul repas ? 3/ À combien s'élève le pourcentage de la TVA en ce qui concerne l'animation ? **Задание 2** 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 : 4/ Sur quel point du devis porte cette négociation ? 5/ Quel est le reproche fait au vin blanc de la part du représentant de l'entreprise ? 6/ Quel est le premier argument du représentant du restaurant ? Quelle est l'objection que fait le représentant de l'entreprise à cet argument ?
	4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	4. *Знать*: особенности лексико-грамматического строя профессиональной речи; социокультурные особенности стиля профессиональной коммуникации;	**Задание 1** **Lisez ce courriel de réclamations et répondez aux questions.** *De : François Vely* *Le 14/09/22* *A : Moi* *Objet : Copieur REPROX* *Bonjour,* *Le 28 avril, nous vous avons commandé le 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 conséquence, cet appareil étant toujours sous garantie, nous vous prions de procéder à son remplacement dans les meilleurs délais.* *Cordialement,*

			Quel est le problème exposé dans ce courriel de réclamation? ✓ des problèmes de fonctionnement ✓ un retard de livraison ✓ aucune intervention du SAV (Service après vente) ✓ absence de garantie **Relevez dans le courriel de réclamation les phrases qui expriment un problème**.
		Уметь: 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;	**Задание 1** **Faites le compte-rendu (100-120) en français du texte ci-dessous.** 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 банке 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 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.
	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	**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. Salutaire 13. Un impact 14. Mutuel a. Constituer des relations de manière étroite. b. Un moyen de réussir. c. Organisation sociale divisée en échelons selon le rang et la fonction avec des degrés de pouvoir. d. Qui a une action favorable.

		межличностной коммуникации при межкультурном общении; лексико-грамматические особенности профессионально-ориентированного иностранного языка; содержание основных иноязычных профессиональных понятий;	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. **Задание 2** Repérez votre pays, ou la région à laquelle il appartient, et dégagez les caractéristiques du management de votre pays.
		Уметь: 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	**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 ? » **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. *a) Comment identifier des marchés euphoriques?* *b) Pourtant, les marchés continuent de monter...* *c) Est-il possible de faire partie des deux camps?* *d) Quel type de trader êtes-vous?* *e) Est-ce le cas aujourd'hui? Les Bourses sont-elles euphoriques?*

		межличностн ом общении; применять адекватные коммуникати вные средства в стандартных ситуациях общения на профессионал ьно-ориентирован ные темы;	*f) A quel moment l'optimisme du taureau finit par laisser la place au pessimisme de l'ours?* **«Pour un ours,** **la fin du monde n'est jamais loin»** [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. [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. [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. [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.» [5...] Lorsqu'un chauffeur de taxi ou un garçon de café commence à vous faire des recommandations de placement en Bourse.

			[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
	6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.	6. *Знать*: 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	**Задание 1** Préparez une conférence de 5 minutes sur l'un des sujets du semestre. Les aides visuelles sont les bienvenues: 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? **Задание 2** 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. **Задание 3** 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 organusez. **Votre remplaçant(e)** : Il/Elle pose des questions ou demande des conseils sur l'organisation du travail. **Задание 4** 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)

		иностранном языке;	1. À quoi le coach compare-t-il l'entreprise ? ✓ À une fête. ✓ À un théâtre. ✓ À une machine. 2. À quoi servent les déjeuners et les pots entre collègues ? ✓ À prendre des décisions. ✓ À communiquer. ✓ À travailler. 3. À quoi servent essentiellement les réunions ? ✓ À échanger et partager des informations. ✓ À se distraire. ✓ À mieux se connaître. 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.
		Уметь: выражать коммуникативные намерения и цель высказывания лексико-грамматическими средствами иностранного языка соответственно коммуникативной ситуации; учитывать коммуникативные и социальные роли участников речевого общения при выражении	**Задание 1** Vous rencontrez des difficultés avec un(e) collaborateur/trice. Vous en parlez à votre responsable RH. **Vous** : Vous décrivez les comportements inappropriés de votre collaborateur/trice. Vous décrivez vos difficultés à gérer à cette personne. **Le/La RRH** : Il / Elle interroge sur les difficultés rencontrées. Il/Elle demande des précisions. Il/Elle propose des solutions. **Задание 2** Composez une lettre de réservation selon la consigne: 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

		коммуникативных намерений; понимать коммуникативные интенции полученных письменных и устных сообщений; применять информационно-коммуникативные технологии в общении и речевой деятельности на иностранном языке;	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 **Задание 3** Selon sa personnalité, chacun réagit différemment à ces situations. Qu'en est-il pour les introvertis ? 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 Les introvertis … ✓ aiment les déjeuners et les célébrations entre collègues. *Vrai / Faux* ✓ sont l'aise en réunion. *Vrai / Faux* ✓ ont un carnet d'adresse bien rempli. *Vrai / Faux* ✓ sont persévérants. *Vrai / Faux* ✓ restent motivés plus longtemps. *Vrai / Faux* ✓ savent fédérer l'équipe et encourager les gens. → *Vrai / Faux*
	7. Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	7. *Знать*: приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические	**Задание 1** 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. **Задание 2** 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. 1. Lisez les informations à transmettre. 2. Préparez votre discours avec votre équipe. 3. Faites votre discours.

		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;	**Задание 3** **Interculturel :** **théories de la communication** 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. *par intuition – différente – par la pensée – La perception – par le sentiment – par sensation – Le jugement – plus importante* ♦ ____, c'est la manière de recevoir l'information. ♦ ____, c'est la manière d'utiliser l'information. Ces deux actions sont réalisées de manière _____par chacun de nous : • 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 _____ . Nous possédons tous l'ensemble de ces fonctions psychologiques, mais il y en a toujours une qui est ____que l'autre.
		Уметь: применять правила деловой риторики на иностранном языке; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания	**Задание 1** **Un plan d'action.** **Etape 1 :** Vous imaginez un plan d'action pour la réorganisation d'un service ou d'un plan de formation en trois ou qutre étape. **Etape 2 :** Vous vous réunissez avec 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 qustions, gardez la parole. **Etape 3 :** Vous rédigez le compte rendu de votre réunion.

		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. *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.	**Задание 1** Vous exposez le *pour* et le *contre* de quelque chose. Pensez à un sujet de votre choix. Préparez votre présentation. Parlez environ trois minutes. **Задание 2** **Style et rédaction d'une lettre professionnelle** 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. ✓ 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 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. **Задание 3** **Lisez l'offre d'emploi et choisissez l'option corecte.** 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. Parfaitement bilingue français/anglais, minimum 2 ans d'expérience. Possibilité d'évolution de carrière. Adresser lettre + CV + photo à : Europoste 4, rue des Iris 98000 Monaco Réf. 001240832 qui transmettra. 1. L'entreprise qui embauche est : a. un groupe français b. un groupe américain c. un groupe allemand 2. le candidat occupera les fonctions de : a. responsable du personnel b. comptable c. manager 3. On demande une qualification : a. de base b. qualifiée c. générale 4. le lieu de travail sera : a. en France b. en Allemagne c. aux Etats-Unis
		Уметь: - определять и транслировать общие цели в профессиональной и социальной деятельности; этично относиться к участникам академического общения.	**Задание 1** **L'innovation technologique est un élément important du monde de l'entreprise.** 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) 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 énergétique et environnementale 6. La solution technologique d'ACCENTA : un investissement rentable **Задание 2** ACCENTA veut décarboner, réduire l'empreinte carbone des bâtiments. Réécoutez l'intervention et complétez les phrases. 1. Dans un pays, le secteur du bâtiment produit … des émissions de CO2 et … de la consommation énergétique. ✓ la moitié / le quart ✓ plus du quart / plus de la moitié ✓ les trois-quarts / moins de la moitié 2. Les domaines d'intervention d'ACCENTA sont… (2 réponses) ✓ le chauffage. ✓ l'éclairage. ✓ la production d'eau chaude. ✓ la climatisation. 3. ACCENTA utilise l'intelligence artificielle et … (3 réponses) ✓ stocke de l'énergie renouvelable. ✓ produit de l'énergie renouvelable. ✓ sensibilise aux éco-gestes. ✓ déstocke l'énergie en cas de besoin. 4. ACCENTA est implantée à l'international. Elle travaille… (3 réponses) ✓ en Chine. ✓ au Japon. ✓ en Allemagne. ✓ en Espagne. ✓ en Grèce. 5. La technologie d'ACCENTA est un investissement financier qui devient rentable au bout de… ✓ 1 à 2 ans. ✓ 50 à 100 ans. ✓ 5 à 10 ans. 6. Pour assurer une transition écologique et environnementale, il faut la financer… ✓ 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 извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации;	**Задание 1** 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.
		Уметь: 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	10. *Знать*: основы организации письменной коммуникации; типы	**Задание 1** Réalisez la série d'exercices « Un sac à main unique en son genre » (https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/a2-elementaire/un-sac-main-unique-en-son-genre).

	письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	коммуникативных задач письменного общения; функции письменных коммуникативных средств;	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 des informations de la fiche produit. ✓ Lisez la fiche produit du sac Hugo Matha. ✓ Complétez le texte de présentation à l'aide des informations de la fiche produit. Le designer .....pense chaque sac comme une ……, presque comme une œuvre d'art. 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 ……
		Уметь: определять коммуникативную задачу письменного речевого произведения; создавать и оформлять отдельные	**Задание 1** Réalisez la série « L'entreprise régénérative, un modèle à suivre » https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b2-avance/lentreprise-regenerative-un-modele-suivre . 1. Pourquoi le modèle de l'économie mondialisée est obsolète ? 2. Qu'est-ce qu'une entreprise régénérative ?

		виды деловых писем; излагать собственную точку зрения в письменной форме; анализировать и обобщать в письменном виде профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке.	3. En quoi l'économie régénérative est-elle vertueuse ? **Задание 2** 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. 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». 1. Écoutez l'interview. 2. Prenez des notes. 3. Rédigez un bref-compte rendu à l'intention de votre responsable. **Задание 3** Vous travaillez au service Marketing de l'agence de voyage KIMIA, qui propose des voyages sur mesure. 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. Votre responsable vous demande une première étude rapide de la solution Adloop. 1. Écoutez la présentation de start-up Adloop, spécialisée en marketing digital et prenez des notes. 2. À partir de vos notes, vous rédigez un bref compte-rendu de cette présentation, à l'intention de votre responsable

43.03.03 – Гостиничное дело

Код компетенции	*Индикаторы достижения компетенции*	*Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции*	*Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний*

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	1. Использует знания о закономерностях развития природы межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов.	*1. Знать:* - теоретические основы развития природы межкультурного разнообразия общества	**Задание 1** Regardez la vidéo (Débat Noam Chomsky & Michel Foucault - Sur la nature humaine): Débat : Le développement économique et la protection de l'environnement sont ils compatibles ? - YouTube Organisez un débat avec votre partenaire pour discuter de la position du chercheur. Suivez les règles du débat: Veuillez choisir votre position Ecoutez les arguments Présentez vos arguments Défendez vos arguments
		Уметь: - производить оценочные письменные и устные речевые высказывания с целью выражения мировоззренческой позиции.	**Задание 1** Choisissez trois articles en fonction de vos intérêts professionnels et faites l'analyse de leurs contenus. Votre rapport doit inclure: * Un glossaire des collocations utiles. * Points clés des articles. * Votre point de vue sur la question. Une série de questions pour le public.
	2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности	*2. Знать:* - теоретические основы философского мышления и логики	**Задание 1** Préparez une conférence de 5 minutes sur l'un des sujets du semestre. Les aides visuelles sont les bienvenues: a) Styles de négociation. b) Styles de gestion. c) Techniques de vente
		Уметь: - кратко излагать содержание собственных и авторских аргументированных суждений и умозаключений, касающихся профессиональной деятельности	**Задание 1** Rédaction du compte-rendu sur le jeu de rôle avec des points obligatoires: - nouveau vocabulaire; - points positifs; - erreurs à éviter la prochaine fois; - Conclusion sur le jeu

	3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.	*З. Знать:* - принятые в профессиональной сфере способы поиска информации и ее анализа;	**Задание 1** Préparer le résumé et une liste bibliographique pour un article sur un sujet social ou professionnel.
		Уметь: - анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию и работать в условиях неопределенности.	**Задание 1** Participation au jeu de rôle “Conférence scientifique et économique”. Il y a deux équipes dont chacune présente une innovation de son entreprise. Choisissez un chef de chaque équipe, le secrétaire. Utilisez diverses techniques de parole. Essayez d'obtenir une argumentation logique. Pendant la réunion: 1. Indiquez votre section de conférence 2. Présenter les rapports 3. Poser des questions spécifiques 4. Discutez des questions controversées. 5. Clôturez la conférence.

Структура зачёта / экзамена

Семестр Форма контроля	Структура
1 семестр Зачёт	**Вопросы для подготовки к зачёту:** тема 1, тема 2, тема 3, тема 4 данной рабочей программы. **Письменная часть – 30 баллов:** 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). **Устная часть -30 баллов:** 1. Одно из двух предложенных ситуативных заданий в формате международного экзамена (30 баллов).
2 семестр Зачёт	**Вопросы для подготовки к зачёту:** тема 5, тема 6, тема 7, тема 8 данной рабочей программы. **Письменная часть (30 баллов):**

	1. Лексико-грамматический тест на бумажном носителе/ в электронном формате. (40 заданий), (10 баллов); 2. Прослушивание аудио текста на иностранном языке по тематике курса и выполнение заданий на понимание (10 заданий) (5 баллов); 3. Написание эссе. Время выполнения: 40мин. (15 баллов). **Устная часть (30 баллов)** 1. Одно из двух предложенных ситуативных заданий в формате международного экзамена (30 баллов).
3 семестр Зачёт	**Вопросы для подготовки к зачёту:** тема 9, тема 10, тема 11 данной рабочей программы. **Письменная часть (30 баллов):** 1. Лексико-грамматический тест на бумажном носителе/ в электронном формате. (40 заданий), (20 баллов); 2. Прослушивание аудио текста на иностранном языке по тематике курса и выполнение заданий на понимание (10 заданий) (10 баллов); **Устная часть (30 баллов)** 1. Обсуждение ситуации в парах– 7-10 мин. (30 баллов).
4 семестр Экзамен	**Вопросы для подготовки к экзамену:** тема 12, тема 13, тема 14 данной рабочей программы. **Структура экзамена:** **Письменная часть:** 1) Аудирование: выполнение заданий на основе прослушанного текста (10 баллов). 2) Лексико-грамматический тест (40 заданий) (10 баллов). 3) Резюме статьи (треть от объема статьи) (10 баллов) **Устная часть** 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). 2) Ситуативные задания по пройденной тематике (развернуть предложенный тезис, принять участие в обсуждении его содержания на иностранном языке - без подготовки) (15 баллов).

Образцы титульного листа зачета

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»

38.03.05 - Бизнес-информатика, 43.03.03 - Гостиничное дело,
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 персоналом, 47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика,
40.03.01 – Юриспруденция
1 курс, 1/2 семестр // 2 курс, 3 семестр
20___/20___учебный год
I вариант

Работу выполнил студент _____гр. _____.

Система оценки знаний по учебной дисциплине «Иностранный язык»

Текущий контроль, СРС, домашние задания (сентябрь-октябрь 2020/ 2021 уч.г.	Текущий контроль, СРС, домашние задания (ноябрь - декабрь 2020/ 2021 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»

38.03.05 - Бизнес-информатика, 43.03.03 - Гостиничное дело,
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 персоналом, 47.03.01 – Философия, 38.03.01 – Экономика,
40.03.01 – Юриспруденция
2 курс, IV семестр
20___/20___учебный год
I вариант

Работу выполнил студент _____гр. _____.

Система оценки знаний по учебной дисциплине «Иностранный язык»

Текущий контроль, СРС, домашние задания (сентябрь-октябрь 2020/ 2021 уч.г.	Текущий контроль, СРС, домашние задания (ноябрь - декабрь 2020/ 2021 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

<u>Teil 2: Leseverstehen</u>

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.

Orden 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“ verstehet 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 vorbeireitet, 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

COMPREHENSION DE L’ORAL.
Ecoutez l’enregistrement et choisissez l’option correcte. https://francais-mahel.blogspot.ru/2017/05/emmanuel-macron-sechappe.html

Emmanuel Macron s'échappe !

1. Sur ces photos
a) on voit Emmanuel Macron en train de jouer au tennis
b) on voit Emmanuel Macron fatigué après avoir joué au tennis

c) on voit Emmanuel Macron qui va jouer au tennis

2. Emmanuel Macron
a) pratique le tennis tous les samedis matins
b) joue au tennis le samedi après-midi
c) a gagné ce match samedi dernier

3. Lorsqu' Emmanuel Macron est sorti de chez lui pour aller jouer au tennis
a) Il y avait 50 journalistes devant la porte de chez lui
b) Il y avait 50 journalistes devant le terrain de tennis
c) Le journaliste qui présente les photos était devant chez Emmanuel Macron

4. D'après le professeur de tennis
a) Emmanuel Macron est sorti de chez lui en pratiquant l'escalade
b) Emmanuel Macron a joué au tennis avec lui ce matin
c) Emmanuel Macron lui a tout raconté ce matin

5. Emmanuel Macron
a) est sorti de chez lui par la porte de la cuisine
b) aurait escaladé la palissade derrière son jardin
c) a demandé à son voisin de sortir par son garage

6. Que demande exactement le journaliste au voisin d'Emmanuel Macron ?
a) Est-ce que vous avez vu Emmanuel Macron escalader votre mur pour sortir dans la rue ?
b) Est-ce qu'Emmanuel Macron vous a demandé une échelle pour sortir par votre jardin, par hasard?
c) Est-ce qu'Emmanuel Macron ne passerait pas par une échelle par votre jardin par hasard pour sortir de chez lui

7. Quelle est l'attitude d'Emmanuel Macron quand les journalistes l'interrogent ?
a) irrité, il refuse de répondre
b) amusé, il leur fait un clin d'œil
c) fatigué, il leur demande de le laisser passer

Qui est Brigitte MACRON?

8. A quelle occasion Brigitte Macron est-elle montée sur scène avec son mari ?
a) le 18 mars
b) pour la Journée de la Femme
c) pour la fête de la famille

9. Brigitte Macron explique
a) que les gens l'empêchent de marcher tranquillement dans la rue
b) qu'elle pratique la marche nordique régulièrement
c) que lorsqu'elle se promène dans la rue, les gens lui parlent pour lui apporter leur soutien

10. Brigitte Macron est une personne :
a) déterminée mais pessimiste
b) optimiste et déterminée
c) renfermée et optimiste

COMPREHENSION DE L'ECRIT

1. **Lisez l’article et complétez-le avec dix des douze expressions proposées.**

a) se porter parties civiles
b) demande
c) la cour d'assises
d) les litiges
e) tranche les conflits
f) la jurisprudence
g) statue
h) accuse
i) Code pénal
j) une procédure judiciaire
k) les personnes soupçonnées
l) régler les contentieux

La justice pénale en France

La Justice pénale juge ___1____d'avoir commis une infraction.

Il existe trois catégories d'infractions classées selon leur gravité :

- les contraventions (infractions les moins graves) sont jugées par le tribunal de police ;
- les délits (plus graves que les contraventions) sont jugés par le tribunal correctionnel ;
- les crimes (les infractions les plus graves) sont jugés par ____2_____.

Une affaire pénale est toujours jugée selon les règles du ___3____ et du Code de procédure pénale.

Dans une procédure pénale, la société (par l'intermédiaire du procureur) ____4 réparation à la personne inculpée. Si des personnes physiques ont également été victimes de cette personne, elles peuvent ____5_____pour réclamer un dédommagement.

La Justice pénale ne se contente pas de punir. Elle propose des mesures de médiation judiciaire et condamne à des peines avec sursis ou de mise à l'épreuve.

Elle propose aussi des mesures de réinsertion, par exemple en modifiant des peines d'emprisonnement par l'intermédiaire du juge de l'application des peines.

La Justice civile

La justice civile ____6_____entre les personnes privées.

Elle juge les contentieux d'ordre familial nés à l'occasion d'un mariage, d'un divorce, d'un décès ou résultant de difficultés relatives à l'éducation des enfants.

Elle se charge également de ____7_____relatifs à la propriété, aux dettes non régularisées, aux contrats mal exécutés.

Elle tranche aussi _____8_____nés dans le cadre des relations de travail ou de relations commerciales.

Une affaire civile est toujours jugée selon les règles du Code civil et du Code de procédure civile.

Cependant, toutes les affaires civiles ne font pas l'objet d'____9_____. Certaines fois, le juge peut se prononcer en l'absence de tout litige (par exemple en ce qui concerne l'action aux fins d'adoption). Dans ce cas, on dit qu'il ___10_____en matière gracieuse.

http://www.justice.gouv.fr

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

2. Lisez l'article et dites si les affirmations suivantes sont vraies, fausses ou on ne sait pas.

Science Factor valorise les métiers du numérique dès le collège

Les rencontres nationales Science Factor sont conçues pour permettre aux collégiens et lycéens d'échanger avec des professionnels des sciences et technologies, du secteur public et privé. A cette occasion, le secrétariat d'Etat au numérique ouvrira ses portes à 150 jeunes le 15 mai prochain à Paris de 13h30 à 18h. En parallèle des centres de recherche et d'innovation accueilleront des élèves dans plusieurs villes de France.

Science Factor est une campagne nationale parrainée par le ministère de l'Éducation nationale, du ministère l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du secrétariat général pour la modernisation de l'action publique (SGMAP) autour d'un même objectif : stimuler l'intérêt des jeunes, et plus particulièrement des jeunes filles, pour les métiers scientifiques et techniques. Dans cette optique, chaque année une journée nationale de rencontres et de découvertes est organisée à Paris et également en région, et le Prix Science Factor est également décerné à cette occasion. Pour la 6 édition de ces rencontres co-organisées avec l'Epita, le secrétariat d'Etat au numérique ouvrira ses portes à 150 jeunes le 15 mai prochain de 13h30 à 18h. Au menu des échanges avec des professionnels des sciences et technologies (du public et du privé) ainsi que des ateliers prospectifs pour découvrir les métiers liés à l'innovation scientifique et technique.

En région, 25 événements se dérouleront en parallèle dans 16 villes de France. Plus de 2 000 jeunes auront ainsi l'opportunité de visiter des centres de recherche ainsi que des Fablabs et pratiquer des activités telles que la programmation graphique. Parmi les sites qui ouvriront leurs portes aux jeunes le 15 mai, citons entre autres, les Terres des Sciences, école de l'ADN à Angers, Lacq Odyssée à Bordeaux, La Cité des savoirs à Etoile sur Rhône, l'Estaca à Laval, la Faculté des sciences et technologies de Lille, l'Observatoire de la côte d'Azur à Nice ou le Lab Sud de Montpellier.

https://www.lemondeinformatique.fr/actualites/lire-science-factor-valorise-les-metiers-du-numerique-des-le-college-71604.html

	Vrai	Faux	On ne sait pas
1) Science Factor est une conférence internationale dont le but est d'échanger avec des professionnels des sciences et technologies, du secteur public et privé			
2) Cet évenement a lieu à Paris			
3) Grâce à ces rencontres les adolescents ont la possibilité de faire la connaissance avec les métiers liés à l'innovation scientifique et technique.			
4) Les collégiens se familiarisent avec des activités pratiques			
5) Les centres de recherches ouvrent leurs portes aux jeunes avec plaisir.			

CONNAISSANCE DE LA LANGUE

I. Reconstituez les phrases en retrouvant leur fin.

1.	2.	3.	4.	5.	6.

1. Pendant que Stéphanie était en réunion ... 2. Le service communication de la branche de Lyon ... 3. J'aimerais que la réunioncommerciale ...	a) ... nous aurions été plus convaincants. b) ... soit avancée. c) ... nous améliorions nos ventes au 4e trimestre.

4. Si tu avais été présent au rendez-vous ... 5. Il est posssible que ... 6. Son avion partira d'Orly...	d) ... au lieu de l'aéroport Charles de Gaulle ... a réalisé des économies grâce à une nouvelle imprimerie locale. e) ..... il pensait à son prochain rendez-vous avec ses clients.

II. A partir des phrases que vous avez reconstituées dans l'exercice 1, écrivez la question qui correspond à la réponse.

1. _____

   Il pensait à son prochain rendez-vous.

2. _____

   En choisissant une nouvelle imprimerie.

3. _____

   Je souhauterais qu'elle commence plus tôt.

4. _____

   C'est tout à fait possible.

5. _____

   De l'aéroport Charles de Gaulles.

6. _____

   On aurait été beaucoup plus convaincants !

III. Lisez les deux propositions de phrases et sélectionnez celle correctement écrite.

1. A. Tu ne devais pas intervenir pendant qu'il faisait sa présentation.
   B. Tu ne devais pas intervenir au moment qu'il faisait sa présentation.

2. A. Ce sont les photos qu'ils ont choisies.
   B. Ce sont les photos qu'ils ont choisi.

3. A. J'aimerais qu'il est là.
   B. J'aimerais qu'il soit là.

4. A. Si tu étais arrivé à l'heure, nous aurions finiplus tôt.
   B. Si tu serais arrivé à l'heure, nous aurions fini plus tôt.

5. A. Il est certain qu'il réussira.
   B. Il est certain qu'il réusirait.

6. A. Il est probable qu'il a bien progressé.
   B. Il est probable qu'il ait bien progressé.

7. A. C'est le stagiaire avec lequel je vais travailler.
   B. C'est le stagiaire à lequel je vais travailler.

8. A. Nous choisissons les fournisseurs avec lesquels nous concluons des partenariats stables.
   B. A. Nous choisissons les fournisseurs avec quels nous concluons des partenariats stables

IV. Lisez le texte et complétez les espaces libres pour la bonne réponse.

Quand les entreprises s'installent en colocation

Qu'ils soient/ Qu'il est/ Qu'ils sont auto-entrepreneurs ou simples sociétés, ils investissent de plus en plus les espaces locatifs partagés. Ce mode de cohabitation *sont jusqu'alors observés/ était jusqu'alors observé/ a été jusqu'alors observé* chez les étuduants ou les jeunes travailleurs. *Peu de/ Quelques/ Moins de* séniors l'ont également adopté.Il était peu probable que ce type de cohabitatioin *soit / est/ sera* adoptée parles entreprises. C'est pourtant la conclusion d'une étude publiée récemment dans les Echos. *Près à/ Près de/ Que de* 250 espacesde travail partagé ont ouvert en France, regroupant 10000 entrepreneurs et salariés.

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

En Scandinavie, le bonheur à portée de main ?

La Norvège, la Suède et le Danemark trustent chaque année les premières places des classements dédiés au développement humain. Mais ce bonheur tant prisé à l'intérieur des frontières scandinaves comme à l'international laisse de côté une part de la population.

Publié le 9 juin 2022

Thomas Bassetto ne voulait plus vivre à Paris. En 2013, il projette alors de partir à l'étranger, pour vivre une nouvelle expérience. Par hasard, sa femme et lui décrochent un emploi à Oslo, en Norvège. « On s'est dit : "pourquoi pas ?' Et on a fait nos valises", raconte-t-il. Le couple quitte alors la France pour un an. Il n'est plus jamais reparti. La qualité de vie offerte par le pays l'a convaincu de rester. Le parcours de Thomas Bassetto nourrit le récit, véhiculé par les rapports et études en tout genre depuis des années, d'un territoire où il fait bon vivre. La Norvège se classe en effet à la 8e place du dernier classement mondial sur le bonheur, réalisé sous l'égide des Nations unies. Ses voisins scandinaves, le Danemark et la Suède occupent respectivement le deuxième et 7e rang. À titre de comparaison, la France occupe cette année la 20e place.

La majorité du classement évolue en fonction des années, mais le top 10, lui, a peu changé depuis la première parution du rapport en 2012. La Scandinavie y occupe toujours les premières places. Les raisons qui expliquent ce phénomène sont nombreuses : un PIB par habitant conséquent, une vie sociale développée, une espérance de vie en bonne santé élevée et une faible corruption sont parmi les critères qui permettent aux Scandinaves d'accéder au bonheur plus facilement qu'ailleurs. Régulièrement cités par les expatriés installés dans la région, le quasi parfait équilibre entre vie professionnelle et vie privée et l'accès à la nature constituent également des atouts indissociables de la Scandinavie.

En Norvège, l'allemannsretten (le « droit d'accès à la nature » en français) est d'ailleurs inscrit dans la loi depuis 1957. Il garantit à tous ses habitants de pouvoir se rendre sur la plupart des « terres non clôturées », comme les forêts, les rivages, les marais et les montagnes. À Oslo par exemple, seulement 20 minutes de tramway séparent le cœur de la ville de la station de ski d'Holmenkollen. Nombreux sont les habitants à quitter le travail, ski sur l'épaule, le soir venu. Un privilège inaccessible dans les autres capitales européennes et du monde.

Des inégalités grandissantes

Mais ce mode de vie, érigé en modèle à l'international, ne serait-il pas l'apanage d'une seule partie de la population ? Si, en Norvège, le revenu moyen des ménages est nettement

supérieur à la moyenne des pays de l'OCDE, « un écart considérable sépare désormais les plus aisés des plus modestes », affirme l'organisation. Ainsi, « les 20% les mieux lotis touchent quatre fois le montant perçu par les 20% les moins bien lotis. » La Suède, quant à elle, tend à rattraper la moyenne des pays de l'OCDE en termes d'inégalités. L'indice de Gini, utilisé de 0 à 1 pour mesurer l'inégalité des revenus d'une population, y est passé de 0,226 en 1991 à 0,320 en 2011. D'après Francis Perrin, ancien conseiller à l'ambassade de France en Suède, « le système de redistribution est moins efficace qu'avant […], les prestations sociales ont diminué et les conditions d'éligibilité sont devenues plus strictes », expliquait-il dans l'article « Des inégalités croissantes en Suède… », publié en 2014.

Le coût de la vie, grandissant, devient prohibitif pour une partie de la population. « Depuis que je suis arrivée il y a seize ans, les prix n'ont fait qu'augmenter, confie Noémie Altschul, conseillère AFE en Suède. À Stockholm, la vie est très agréable… si on a les moyens. La pénurie de logements dans la capitale rend l'immobilier très difficile d'accès. » Alexandre Hoyrold, député des Français de l'étranger pour l'Europe du Nord confirme : « Le prix de l'immobilier est par endroit exorbitant. Payer un loyer ou acheter un bien reste difficile pour tout le monde, assure-t-il. Je pense que c'est un sujet auquel doivent rapidement s'atteler les gouvernements scandinaves. »

(679 mots)

En Scandinavie, le bonheur à portée de main ? - Journal des Français à l'étranger (francaisaletranger.fr)

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»
Факультет экономики и бизнеса
Форма обучения: очная
Семестр: IV
Направление 43.03.03 Гостиничное дело,
ОП «Управление гостиничным бизнесом», профиль «Управление гостиничным бизнесом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

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

«XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXЧCCCC CXXXX»

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 экономи ческих 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 Mindestlohnerhöhung 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 communication internationale des entreprises à la loupe». Побеседуйте с экзаменатором по содержанию текста и затронутым в нём проблемам (15 баллов).

La communication internationale des entreprises à la loupe

Comment les entreprises françaises communiquent-elles à l'international ? Telle est la question à laquelle l'ethnologue Walter Detomasi du cabinet Area et le consultant Jacques Malécot ont essayé de répondre en menant une étude qualitative [...].
L'étude rappelle d'abord les enjeux et les difficultés de la communication internationale. Dans un contexte de globalisation des marchés, les entreprises, qui ne peuvent s'y dérober, se heurtent traditionnellement au paradoxe suivant: comment s'adapter aux spécificités locales tout en se créant une identité internationale ?
A partir de là, les auteurs constatent que les orientations des firmes françaises sont extrêmement différentes, qu'il s'agisse de la structuration de leur activité, des moyens mis en oeuvre ou de la définition des cibles. Quatre profils distincts ont été isolés.

« Les entreprises internationales », comme Renault ou la Lyonnaise des Eaux, sont celles qui ont poussé leur logique d'internationalisation le plus loin. Elles tendent à se créer une culture d'entreprise indépendante de leur espace local d'origine.
« Les entreprises exportatrices », à l'instar de Pernod-Ricard, valorisent leur communication internationale à travers leur approche produit. Les actions sont orchestrées par les filiales locales qui disposent d'une forte marge de manoeuvre.
« Les entreprises à vocation internationale », de leur côté, partent d'un développement national extrêmement important, souvent disproportionné avec leur implantation étrangère, observe l'étude. Leur communication internationale est aussi un outil de management destiné à faire évoluer leur culture interne et à se préparer à l'ouverture des marchés en se frottant à la concurrence internationale. Les entreprises publiques qui se préparent à la perte de leur monopole rentrent dans cette catégorie (France Télécom ou EDF, par exemple).
« Les multinationales » enfin, recouvrent les entreprises qui ont réussi leur implantation à l'étranger, mais pour lesquelles l'ampleur et la forme de celle-ci varient grandement d'un pays à l'autre. En raison de cette diversité, elles se présentent, sur le plan de la communication, comme des fédérations de filiales autonomes sauf pour les parties institutionnelle et financière.
Enfin, rares sont les firmes qui, à l'instar de Renault ou d'Elf, disposent d'un baromètre pour suivre l'évolution de leur image à l'international.

https://www.lesechos.fr

2. Выполните ситуативное задание (15 баллов).
«Votre entreprise ouvre la filiale en Chine. Vous expliquez aux employés de votre entreprise les particularités du travail avec les chinois»

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: 01.06.2022). - Текст : электронный.
2. Николаева Т.Н. Немецкий язык (второй язык). Ч. 1: Учебное пособие для подгот. бакалавров / Т.Н. Николаева, О.В. Львова; Финуниверситет, Каф."Иностранные языки-1" - Москва: Финуниверситет, 2013, 2014. - 212 с. - Текст : непосредственный.
3. 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

4. Fandrych C. Klipp und Klar. Ubungsgrammatik Mittelstufe B2/C1. Deutsch als Fremdsprache / C. Fandrych. - Stuttgart: Ernst Klett Sprachen, 2012. - 248 s. + 1 CD. - Текст : непосредственный.
5. Klipp und Klar. Losungen. Ubungsgrammatik Mittelstufe B2/C1 / Red. E. Neustadt. - Stuttgart: Ernst Klett Sprachen, 2014. - 136 p. – Текст : непосредственный.
6. 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.
7. Perlmann-Balme M. SICHER! Deutsch als Fremdsprache: Kursbuch. Niveau B1 + / M. Perlmann-Balme, S. Schwalb. - Munchen: Hueber Verlag, - 120 p. – Текст : непосредственный.
8. Volgnandt G. Exportwege neu. Wirtschaftsdeutsch: Kursbuch 1. Sprachniveau A1 - A2 / G. Volgnandt, D. Volgnand.t - Germany: Schubert-Verlag.- 208 p. – Текст : непосредственный.
9. Volgnandt G. Exportwege Wirtschaftsdeutsch neu: Arbeitsbuch 1. Sprachniveau A1 - A2 / G. Volgnandt, D. Volgnandt. - Germany: Schubert-Verlag, 2012. - 102 p. – Текст : непосредственный.
10. Работникова Н.А. Немецкий язык для экономистов (A2-C1): учебное пособие для академического бакалавриата / Н.А. Работникова, Е.В. Чернышева, И.И. Климова; Финуниверситет - Москва: Юрайт, 2018, 2019. - 158 с. - Бакалавр. Академический курс. - Текст : непосредственный. - То же. - 2022. - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/489749 (дата обращения: 01.06.2022). - Текст : электронный.

Французский язык

1. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : 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: 01.06.2022). — 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: 01.06.2022). — Текст : электронный.
3. Мошенская, Л. О. Французский язык (A1—B1). «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: 01.06.2022). — Текст : электронный

Дополнительная литература

4. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1—C1). «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: 01.06.2022). — Текст : электронный.
5. Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1—C1). «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: 01.06.2022). — 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.

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

Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU http://www.book.ru
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» http://biblioclub.ru/
- Электронно-библиотечная система Znanium http://www.znanium.com
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» https://urait.ru/
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект http://ebs.prospekt.org/books
- Электронно-библиотечная система издательства Лань https://e.lanbook.com/
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital http://lib.alpinadigital.ru/
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» https://grebennikon.ru/
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru

- Национальная электронная библиотека http://нэб.рф/
- Academic Reference http://ar.cnki.net/ACADREF
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира http://search.ebscohost.com
- Электронные продукты издательства Elsevier http://www.sciencedirect.com
- Emerald: Management eJournal Portfolio https://www.emerald.com/insight/
- Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу https://hstalks.com/business/
- Oxford Scholarship Online https://oxford.universitypressscholarship.com/
- Коллекция научных журналов Oxford University Press https://academic.oup.com/journals/
- Scopus https://www.scopus.com
- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks http://link.springer.com/
- База данных научных журналов издательства Wiley https://onlinelibrary.wiley.com/
- 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

Немецкий язык

1. http://www.dw-world.de
2. http://www.zum.de
3. http://www.mein-deutschbuch.de
4. http://www.faz.net
5. http://www.focus.de
6. http://www.wikipedia-werbung
7. http://www.spiegel.de/wirtschaft/
8. http://www.welt.de/wissenschaft/
9. http://www.test.de
10. http://www.schule-wirtschaft.de
11. http://www.book.ru
12. https://learngerman.dw.com/de/das-deutschlandlabor/c-53074503
13. https://deutschtraining.org/lesson/deutsch-fuer-anfaenger-grundlagen/
14. https://deutschtraining.org/course/deutsch-fuer-anfaenger/
15. https://az.b-ok.africa/book/5406280/653121?dsource=recommend

16. https://es-es.facebook.com/SprachschuleAktivWien/photos/kostenlos-deutsche-grammatik-a1-a2-b1-b2-c1-und-c2-lernenwer-die-deutsche-sprach/1474352079429348/

Французский язык

1. https://www.france-education-international.fr/
2. https://dessinemoileco.com/
3. http://www.francomania.ru/
4. http://www.languagecourse.net/ru/
5. http://fr.prolingvo.info/
6. http://www.infrance.ru/francais/theorie/test/test.html
7. http://www.onisep.fr/onisep-portail/portal/group/gp
8. http://www.europa.eu/
9. http://www.fr.rian.ru/
10. https://leszexpertsfle.com/ressources-fle/fos-creer-une-entreprise-en-fle/
11. http://www.rfi.fr/

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.

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, Microsoft Office.
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

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