

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

**Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультет международных экономических отношений**

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью

Организация: Финансовый университет при Правительстве РФ

Сертификат: R4kQdutzlwz1xjnenRkh3U0+ZXXsRmnI

Утверждено: Проректор по учебной и методической работе Е.А. Каменева

Дата: 08.10.2025 г.

И.И. Климова, Р.Г. Гусева, Е.П. Привалова, М.Г. Петрова, Е.Е. Федотова

Второй иностранный язык специальный и культура речи

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки:

38.03.01 - Экономика,

Образовательная программа «Международный бизнес: налоги и аналитика/
International Business: Taxes and Analytics»

Профиль:

«Международный бизнес: налоги и аналитика / International Business: Taxes and
Analytics»

Рекомендовано

*Факультет международных экономических отношений
(протокол № 5 от 24.02.2026 г.)*

Одобрено

*Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации
(протокол № 22 от 27.01.2026 г.)*

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	7
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	8
5.1. Содержание дисциплины	8
5.2. Учебно-тематический план	10
5.3. Содержание семинаров	11
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	12
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	17
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	26
8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	62
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	65
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	66

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	69
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	70

1. Наименование дисциплины

«Второй иностранный язык специальный и культура речи».

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

Код компетенции	Наименование компетенции	
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	
Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	
Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	знать: теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект), структуру стандартных коммуникативных задач. уметь: анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач.	
Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	знать: функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения. уметь: анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания для осуществления коммуникации при проведении деловых переговоров; демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров; владеть мастерством подготовленного и спонтанного выступления.	

Использует приёмы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке.		знать: основы взаимодействия между членами коллектива в команде; приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения; теоретические основы управления коллективом. уметь: выразить позицию коллектива и собственную позицию, систематизировать и обобщить позицию команды; выбрать наиболее оптимальное решение из предложенных вариантов и аргументировать правильность выбора.
Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.		знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка. уметь: анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу.
Грамотно и эффективно используется иноязычными источниками информации.		знать: основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации. уметь: извлекать информацию из различных источников.
Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.		знать: теоретические основы организации и осуществления коммуникации. уметь: производить письменные и устные речевые высказывания.
ПКП-1	Способность ориентироваться в закономерностях функционирования международной торговли, анализировать бизнес-процессы и показатели работы внешнеторговых компаний, используя моделирование на основе больших данных	
Индикаторы достижения компетенции		Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Демонстрирует знание основ и методов системного анализа внешнеэкономической информации и товарных рынков, внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность внешнеторговых компаний, а также характерных для них рисков.	знать: основы, методы и принципы системного анализа; правила подготовки и мировой опыт в сфере исследования товарных рынков и деятельности внешнеторговых компаний. уметь: донести свою идею в письменной или устной форме на иностранном языке; искать и анализировать необходимую информацию на иностранном языке о рынках, компаниях, ценах, клиентах, товарах; анализировать влияние внешних и внутренних факторов на деятельность внешнеторговых компаний.
Анализирует бизнес-процессы и показатели работы внешнеторговых компаний, используя моделирование на основе больших данных, а также применяет информационные технологии в объеме, необходимом для целей прикладного бизнес-анализа	знать: моделирование бизнес-процессов и систем, правила оформления документации на иностранном языке; языковые средства, морфологические и синтаксические особенностей текста, необходимые для перевода официальных и профессиональных тестов. уметь: применять информационные технологии в сфере профессиональной деятельности, анализировать работу внешнеторговых компаний.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Второй иностранный язык специальный и культура речи» относится к «Модулю ”Второй иностранный язык (профессиональный)”».

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 7 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа – Аудиторные занятия	34	34
Лекции	0	0
Семинары, практические занятия	34	34
Самостоятельная работа	74	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

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. Коммуникативная культура. Этические нормы и принципы делового общения.

Формирование культуры общения в бизнес-среде, подчеркивая роль этических норм и принципов в создании доверительных и профессиональных отношений. Особенности эффективного и уважительного взаимодействия между партнерами, правила ведения переговоров, а также ценности чести, корректности и ответственности в деловом общении.

Тема 2. Урегулирование кризисных ситуаций: способы речевого воздействия, вербальные средства решения конфликтов.

Методы и стратегии владения речью для эффективного управления кризисными ситуациями и разрешения конфликтов. Использование вербальных средств (тактичности, убеждения, активного слушания, аргументации и эмоциональной поддержки) для снижения напряженности, восстановления доверия и поиска компромиссов. Навыки минимизации негативных последствий конфликтов и установления взаимопонимания.

Тема 3. Организация и проведение телеконференций, видеоконференций и вебинаров. Использование интернет-технологий для корпоративного общения.

Методы планирования и успешного проведения онлайн-встреч, таких как телеконференции, видеоконференции и вебинары. Использование современных интернет- технологий для организации эффективного корпоративного общения,

обмена информацией и совместной удаленной работы. Советы по созданию комфортных условий для участников и обеспечению качества связи (знание работы используемых платформ, умение устранять технические неисправности, визуальное сопровождение).

5.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем(разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоя- тельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практическ- ие занятия	
1	Коммуникативная культура. Этические нормы и принципы делового общения.	34	10	0	10	24
2	Урегулирование кризисных ситуаций: способы речевого воздействия, вербальные средства решения конфликтов.	36	12	0	12	24
3	Организация и проведение телеконференций, видео- конференций и вебинаров. Использование интернет- технологий для корпоративного общения.	38	12	0	12	26
	Итого	108	34	0	34	74

Формы текущего контроля успеваемости согласно учебному плану: **Контрольная работа.**

5.3. Содержание семинаров

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Коммуникативная культура. Этические нормы и принципы делового общения.	Эмоциональная культура, культура мышления и культура речи. Способы взаимодействия. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Особенности делового иноязычного общения. Духовные и культурные ценности. Этика делового общения: принципы и субординация.	Семинары: проверка домашних заданий, обсуждение текстов по теме, выполнение лексико-грамматических упражнений, ролевая игра «Светская беседа».
Урегулирование кризисных ситуаций: способы речевого воздействия, вербальные средства решения конфликтов.	Виды кризисных ситуаций и их последствия. Причины возникновения конфликтов и пути решения. Средства решения конфликтных ситуаций: вербальные сглаживания. Стратегии поведения в конфликтах. Способы речевого воздействия на оппонента. Понятия «стресс» и «кризис». Способы преодоления стресса на работе.	Семинары: проверка домашних заданий, обсуждение текстов по теме, выполнение лексико-грамматических упражнений, дискуссия «Способы преодоления стресса на работе».
Организация и проведение телеконференций, видеоконференций и вебинаров. Использование интернет-технологий для корпоративного общения.	Виды совещаний в современной деловой среде. Телекоммуникационные средства, платформы и программы для проведения дистанционных встреч и переговоров. Цели и задачи онлайн совещаний. Этапы подготовки к онлайн семинарам и вебинарам. Текстовые чаты.	Семинары: проверка домашних заданий, обсуждение текстов по теме, выполнение лексико-грамматических упражнений, ролевая игра «Проведение телеконференции по разрешению кризисной ситуации», написание протокола видеоконференции.

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
---	---	---

Коммуникативная культура. Этические нормы и принципы делового общения.	Основные формулы речевого этикета, употребляемые установления и поддержания контакта. Особенности европейского и восточного общения.	1. Обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях; • выполнение лексико-грамматических заданий, представленных в печатном виде; • работа с мультимедийными средствами. 2. Индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • работа с использованием оригинальных источников (прослушивание аудиоматериала); • подготовка к участию в деловых беседах и ролевых играх. 3. Внеаудиторная самостоятельная работа: • подготовка монологических и диалогических высказываний; • выполнение домашнего задания по теме; • подготовка
---	---	---

Урегулирование кризисных ситуаций: способы речевого воздействия, вербальные средства решения конфликтов.	Конфликтные ситуации при проведении совещаний и переговоров. Использование сленга в решении конфликтных ситуаций.	1. Обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях; • выполнение лексико-грамматических заданий, представленных в печатном виде; • работа с мультимедийными средствами. 2. Индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • работа с использованием оригинальных источников (прослушивание аудиоматериала); • подготовка к участию в деловых беседах и ролевых играх. 3. Внеаудиторная самостоятельная работа: • подготовка монологических и диалогических высказываний; • выполнение домашнего задания по теме; • подготовка
---	--	---

Организация и проведение телеконференций, видеоконференций и вебинаров. Использование интернет-технологий для корпоративного общения.	Культурные и национальные особенности в реализации деловых встреч и конференций. Современные интернет-технологии: преимущества и недостатки.	1. Обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях; • выполнение лексико-грамматических заданий, представленных в печатном виде; • работа с мультимедийными средствами. 2. Индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: • работа с использованием оригинальных источников (прослушивание аудиоматериала); • подготовка к участию в деловых беседах и ролевых играх. 3. Внеаудиторная самостоятельная работа: • подготовка монологических и диалогических высказываний; • выполнение домашнего задания по теме; • подготовка
---	--	---

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

Промежуточный контроль проводится в форме зачета по итогам модуля, оценки итоговых знаний и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в модуле	40
2.	Зачет	60
	Итого:	100

Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

№	Формы текущего контроля	Количество баллов
1.	- посещение занятий	6
2.	- активное участие на занятиях (опрос, монологические / диалогические высказывания, дискуссия, ролевая / деловая игра, дебаты)	12

3.	- самостоятельная работа студентов (выполнение домашних заданий, подготовка презентаций, эссе, рефераты, проектная работа, решение ситуативных заданий, кейсов)	12
4.	Контрольная работа	10
	Итого	40

Перечень вопросов, тем для подготовки к текущему контролю:

1. Значение коммуникативной культуры в современном деловом мире.
2. Влияние культурных различий на эффективность межличностного делового общения.
3. Роль невербальных средств в формировании деловой репутации.
4. Этические нормы в деловом общении: основополагающие принципы и их соблюдение.
5. Способы речевого воздействия при решении конфликтов в профессиональной сфере.
6. Эффективные техники убеждения в условиях кризиса/ конфликта.
7. Психологические аспекты и речевые стратегии в конфликтологии.
8. Организация и проведение видеоконференций: основные этапы и рекомендации.

9. Влияние интернет-технологий на развитие дистанционного делового взаимодействия.
10. Перспективы развития корпоративных коммуникаций с использованием новых технологий.

Текущий контроль успеваемости (Испанский язык, Немецкий язык, Французский язык)

Контрольная работа

Написание эссе/ делового письма/ развернутого комментария в рамках пройденной тематики (180-220 слов, 10 баллов)

Примеры заданий контрольной работы:

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Escribe un comentario sobre el tema “Negociaciones en la vida diaria: Desde compras hasta resolución de conflictos familiares” . Enfócate en cómo aplicar habilidades de negociación en situaciones cotidianas para mejorar relaciones y resultados (180-220 palabras, 10 баллов).

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Verfassen Sie einen Essay zum Thema: ”Strategien der internationalen Verhandlungen. Welche Aspekte der interkulturellen Kommunikation sind zu berücksichtigen?”(ca. 200 Wörter, 10 Punkte)

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Rédigez un essai sur le thème : « Stratégies des négociations internationales. Quels aspects de la communication interculturelle faut-il prendre en compte ? » (180-220 mots, 10 points)

Текущий контроль успеваемости (Китайский язык)

Контрольная работа

Выполнение заданий лексико-грамматического теста с элементами формата международного экзамена (25 заданий, 10 баллов);

Примеры заданий контрольной работы:

I. 选词填空 (满分 2 分) Заполните пропуски, выбрав правильный ответ (макс. 2 б.):

1) 您可以 _____ 我打电话。

a) 跟 b) 给 c) 请 d) 让

2) 你 _____ 时候上班?

a) 呢 b) 谁的 c) 吗 d) 什么

3) 您在 _____ 工作?

a) 那儿 b) 哪儿 c) 什么 d) 这儿

4) 先生, 请坐这儿 _____。

a) 吧 b) 吗 c) 呢 d) 了

5) 我是银行职员, 他 _____ 是银行职员。

a) 去 b) 还 c) 也 d) 来

II. 用下列词语造句 (满分 2 分) Составьте предложения, используя приведенные слова (макс. 2 б.):

1. 工作 什么 做 你

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.

是的名片这

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. 上班 几 他

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. 先生 这 是 位 经理

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. 号码 是 我 这 电话 的

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

III. 完成对话（最高 2 份儿）：Дополните диалог недостающей фразой (макс. 2 б.):

1) A: 我们很高兴和您合作!

B: _____

2) A: 这种电脑的销售怎么样?

B: _____

3) A: _____

B: 咱们公司和很多国外公司合作。

4) A: 你们的产品国外出口得怎么样?

B: _____

5) A: 为了两个公司合作成功，干杯! »

B: _____

IV. 翻译成俄语 (满分 2 分)Переведите на русский язык (макс. 2 б.):

1)-你每天怎么上班?

-我打的上班，你呢?

-坐出租车太贵了，我骑自行车去公司。

2) 春节的时候，人们都回家陪同家人过节，或者和朋友们见面、吃饭、聊天。

3) 我去通知部门的职员，下午开一个紧急会议，商量一下解决办法。

4) 今年我们公司一共有职员 500 名左右。

5) 今年公司的销售量比去年增长了百分之三十左右。

V. 翻译成中文 (满分 2 分) Переведите на китайский язык (макс. 2 б.):

1. –Наступил праздник Весны, сколько ваша компания предоставляет вам выходных?

–Примерно неделю.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Я каждый день еду с работы на автобусе.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Наша компания собирается нанять новых сотрудников.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. –Это информация по продажам за этот месяц, прошу Вас ознакомиться.

–Почему произошло падение продаж по сравнению с прошлым месяцем на 10%?

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Каковы особенности связей между материнской и дочерней компанией?

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дополнительная информация

Тематика дискуссий:

1. Способы преодоления стресса на работе.
2. Преимущества и недостатки интернет-технологий для корпоративного общения.
3. Этические нормы делового общения.
4. Способы и средства решения конфликтных ситуаций на работе.
5. Особенности европейского и восточного общения.

Примеры тестирования лексики:

1. Вставьте пропущенные глаголы в предложения, при этом воспользуйтесь списком глаголов.
2. К следующим словам подберите из предлагаемого списка антонимы - прилагательные.
3. Вставьте пропущенные глаголы в каждое предложение, выбирая один из трех, данных в скобках.
4. Соотнесите две группы прилагательных и найдите пары антонимов.
5. Заполните пропуски в предложениях, вставляя одно из трех слов или словосочетаний, приведенных к каждому предложению.

Примеры тестирования грамматики:

1. Заполните пропуски в предложениях, используя приведенные в списке глаголы в инфинитивной форме. В соответствии с контекстом употребите глаголы в нужной видовойременной форме.
2. Вставьте пропущенные в предложениях предлоги из приведенного списка. (В скобках к каждому предлогу указывается число их употреблений в упражнении).
3. Назовите изображенные на рисунке предметы во множественном числе.
4. Заполните пропуски в предложениях, используя глаголы из приведенного списка и добавляя к ним необходимый по контексту модальный глагол
5. Заполните пропуски в предложениях неправильными глаголами из приведенного списка в соответствующей видовойременной форме.

Примерные темы презентаций:

1. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
2. Речевые формулы воздействия в ситуациях делового общения.
3. Культурные и национальные особенности в реализации деловых встреч и конференций.
4. Телекоммуникационные средства, платформы и программы для проведения дистанционных встреч и переговоров.

5. Особенности невербального общения в стране изучаемого языка.

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

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

Типовые контрольные задания или иные материалы, 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.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект), структуру стандартных коммуникативных задач.

Уметь: анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач.

Типовые контрольные задания

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Complete las oraciones con los verbos entre paréntesis en el tiempo apropiado.

1. Pablo y José, ¿(importar, a vosotros) _____ hablar más bajo, por favor?

2. Si te interesa, (decértelo, yo) _____ .
3. Cuando Pablo (ver) _____ el velero por primera vez desde la playa, (sentir) _____ el deseo de subir a bordo.
4. Yo que tú, (revisar) _____ los informes y luego (dar) _____ una respuesta.
5. Juan no contesta. No sé qué pasa con este hombre. (Estar) _____ en la ducha o en otro lugar.

Задание 2. Complete el texto con las palabras de la lista. Hay dos palabras que sobran: acompañan; tipo de emociones; lenguaje verbal; por medio de; rostro; indican; amenazan componente cultural; grado de interés; la personalidad, reguladores; condición socioeconómica

COMUNICACIÓN NO VERBAL

La comunicación verbal es aquella que usamos los seres humanos para transmitir mensajes o información a partir de palabras o del (1) (oral o escrito). En cambio, la comunicación no verbal es un proceso de comunicación mediante el cual se transmite un mensaje (2) gestos, signos o indicios; es decir, sin palabras. Gestos, lenguaje corporal, postura, expresión facial, contacto visual...son algunos de los recursos que utiliza el lenguaje no verbal.

Expresiones faciales: son el termómetro más claro que muestra qué (3) sentimos y donde focalizamos nuestra atención al comunicarnos. El (4) es capaz de comunicar, sin palabras, alegría, sorpresa, tristeza, miedo, ira, asco y desprecio.

Gestos: son uno de los canales de comunicación no verbal con mayor (5). Hay que saber diferenciar los gestos ilustradores, que son los que (6) el discurso verbal, de los gestos emblemáticos, que tienen sentido por si solos, y los gestos (7) o de afecto, que nos ayudan a dirigir la interacción o a transmitir sentimientos.

Posturas: la exposición y la orientación de nuestro torso demuestran el (8) y de apertura hacia los demás. Además, las posturas (9) el estado emocional y, al mismo tiempo, influyen en el estado de ánimo.

Apariencia: nos informa de la edad, el sexo, el origen, la cultura, la (10), etc., de una persona. Es de los canales que más influyen en la comunicación no verbal.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Ein Telefongespräch. Was passt? Bringen Sie das Gespräch in die richtige

Reihenfolge.

- Logistikbüro Strasser, Luise Grangl am Apparat, guten Tag.
- Guten Tag, hier ist Maas. Könnte ich bitte Herrn Volta sprechen?
- Kein Problem. Hat er Ihre Nummer, Frau Maas?
- Vielen Dank für Ihre Hilfe. Auf Wiederhören.
- Herr Volta ist im Moment nicht im Haus. Kann ich Ihnen vielleicht weiterhelfen?
- Gut, dann richte ich ihm das gerne aus. Er wird Sie dann heute Nachmittag zurückrufen.
- Könnten Sie ihm bitte sagen, dass er mich heute noch zurückrufen soll?

Задание 2. Formulieren Sie bitte einen Kommentar zum folgenden Zitat von Stanislaw Jerzy Lec.

Es genügt nicht, dass zur Sache zu reden, man muss zu den Menschen reden.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Expression orale. Faites l'activité suivante (un jeu de rôle).

Imaginez que vous soyez le PDG 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 devrait vous raconter ce que signifie la création d'une entreprise semblable en France (terrains, locaux, aménagements, main-d'oeuvre, investissement, avantages pour la France).

Pour vous informer, consultez <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/etranger-creer-entreprise-france>

Задание 2. En groupe, imaginez toutes les questions d'un recruteur lors d'un entretien pour le poste proposé dans l'annonce (expérience, goûts personnels, qualités, défauts, salaire ...)

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. 阅读短文:

建立可靠的长期合作关系说到“关系”这个词，许多在中国做生意的外国人都会立刻想到“走后门”。不可否认，“走后门”常常是能够解决一些问题。可是，“走后

门”这种“关系”并不保险。有时候“走后门”不但不能帮你的忙，结果反而耽误了你的正经事，甚至让你上当受骗。对于每一位打算到中国做生意的人来说，与其想办法“走后门”，不如踏踏实实地建立起一种平等互利的合作关系更可靠。中国人重视长期合作关系。如果你是一个有心人，就会利用各种场合，让他们知道你的公司也非常重视这种关系。跟中国人做生意，打交道，你不妨开诚布公，让对方清楚地了解你的立场。在激烈的谈判中，耐心，理解，尊重和友好的态度都是不可缺少的。不要让中国人觉得你是一个只顾眼前利益的生意人。有时候，为了解决双方的争议，你不妨作出适当的妥协。这样做不但让中国人觉得有面子，而且使他们相信你是一个通情达理，值得交往的朋友。签订合同以后，大功告成。这正是你趁热打铁，巩固双方关系的好机会。除了干杯以外，不要忘了代表你的公司表示对今后继续合作的期待。让你的中国朋友相信你的公司确实有保持长期合作关系的诚意。你也不妨借这个机会给你的中国朋友送上一两件有意义的小礼物。中国人常说，“礼轻情意重”。这样做，既表示了对他们的感谢，又说明了你对双方有益的重视。总之，多了解一些中国文化，多了解中国人，这对你在中国的生意一定会有帮助。祝你成功！

Задание 2.

- 1) 请谈谈你是怎样与中国或你的中国朋友建立联系的？
- 2) 请谈谈你或你的朋友第一次访问中国。

2) Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения.

Уметь: анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания для осуществления коммуникации при проведении деловых переговоров; демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров; владеть мастерством подготовленного и спонтанного выступления.

Типовые контрольные задания

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. ¿Cuál sería la forma de comunicación ideal para las siguientes personas? Piensa en sus necesidades y justifica tu elección.

- Un hombre de negocios que trabaja en una empresa profesional
- Un estudiante que no trabaja
- Una familia numerosa
- Una pareja de ancianos que tiene muchos conocimientos sobre las tecnologías

Задание 2. Vea el cortometraje “ALIKE –corto de animación” <https://www.profedeele.es/actividad/video/alike-corto-animacion-educacion/#tarea1>. En este vídeo interactivo tienes muchas preguntas. Responde a las preguntas por ti mismo antes de leer las respuestas. Después escriba un comentario y envíelo a tu profesor por correo electrónico. Debe mencionar:

- resumir la historia que ha visto con sus propias palabras;
- enumere los problemas marcados en el vídeo;
- exprese su opinión sobre el corto.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Sie bereiten sich auf ein Vorstellungsgespräch beim Zoll vor. Welche Unterlagen haben Sie dabei und was müssen Sie beachten?

Задание 2. Stellen Sie Ihren Kollegen auf Grund der vorliegenden Visitenkarte vor.



ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Regardez deux vidéos au sujet de la gestion. Faites les activités suivantes.

1. Mettez les descriptions des étapes essentielles d' un conflit dans le bon ordre.

En général le conflit comprend les étapes suivantes :

- l' éclatement: les parties s' expriment et font des remarques désobligeantes pour que l' autre partie s' explose
- le blocage : la communication est rompue
- le désaccord entre individus : il y a une divergence d' opinion entre les personnes
- la phase de tension : une des deux personnes n' exprime pas ses ressentis négatifs

2. Choisissez les bonnes réponses :

La communication non-violente comme stratégie de résolution de conflits est basée sur 4

pilliers:

- 1) juger son interlocuteur
- 2) formuler ce que l' on attend de l' autre
- 3) exprimer ses besoins
- 4) formuler ses exigences
- 5) utiliser le «tu accusateur»
- 6) faire ce que l' interlocuteur attend de vous
- 7) exprimer son ressenti

Задание 2. Formulez ce qu' il faut faire aux différentes étapes des négociations. Complétez les lacunes avec les mots appropriés:

1. À l' ouverture de la négociation, les négociateurs _____ .
2. Ils la négociation dans un climat _____ .
3. Les négociateurs sont en train de discuter _____ .
4. Si les négociateurs parviennent à conclure un accord, on dit que les négociations _____ .
5. Mais si la négociation est difficile et les négociateurs ont des rapports conflictuels et ils ne veulent pas faire des _____ , la négociation peut _____ .
6. Si les négociateurs ne parviennent pas à obtenir un accord satisfaisant, ils sont obligés de _____ la négociation.

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. 请读一读下列课文，回答课文后面的问题：

交换名片

中国人在第一次见面时常常交换名片。当我们当我们把名片送给别人的时候，应该用双手或者用右手，一般还需要说两句客气话，比如“请多指教”、“多联系”等。别人给你名片时，你应该用双手接，表示礼貌。拿到别人的名片，你要表示谢意，比如人家说“多指教”，你应该说“不客气”或者“彼此彼此”。有些人的名片上有很多头衔。一般来说，第一个头衔最重要。另外，和很多人同时见面时，要把你的名片先给地位最高的人。如果你要介绍别人，应该先把职位高的介绍给职位低的。如果你要称呼别人，最好称呼他的头衔，比如“王总（经理）”、“李莫（事长）”等等。

- 1) 把名片送给别人时，应该用哪手？
- 2) 用双手接别人的名片表示什么？
- 3) 在名片上第几个头衔最重要的？

Задание 2.

1. 角色扮演

你正在参加一个国际家电交易会，你要让更多的人对方正电视感兴趣。

- 向参加交易会的客人介绍自己；
- 认识至少三位参加交易会的客人；
- 把自己刚认识的几位客人介绍给经理。

2. 商务体验

设计自己的名片，然后和别人交换。

3) Использует приёмы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основы взаимодействия между членами коллектива в команде; приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения; теоретические основы управления коллективом.

Уметь: выразить позицию коллектива и собственную позицию, систематизировать и обобщить позицию команды; выбрать наиболее оптимальное решение из предложенных вариантов и аргументировать правильность выбора.

Типовые контрольные задания

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Su compañero le hace una visita en su oficina. Actúe de guía y explíquele los siguientes puntos:

- el tamaño de la empresa;
- el número de trabajadores;

- las instalaciones de la oficina y sus características;
- lo que más le gusta de su oficina (despacho).

Задание 2. Escucha un debate en el que varios jóvenes hablan de su situación laboral y señala cuáles de estas afirmaciones se corresponden con la grabación.

1. Los empresarios prefieren hacer contratos fijos.
2. Los jóvenes se quejan de la inestabilidad laboral.
3. Algunos creen que los jóvenes tienen que cambiar su mentalidad.
4. Algunos opinan que el Gobierno ha mejorado el tipo de contratos laborales.
5. Es muy habitual trabajar sin contrato.

HEMEЦКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Im Weiteren wird eine Teamworkübung beschrieben. Lesen Sie die Beschreibung und erklären Sie, wie diese Übung die Ausbildung des Teamgeistes fördert. Gemeinsame Werte.

Jeder Teilnehmer bekommt zwei Minuten, in denen er subjektiv drei Werte für sich aufschreibt. Teilen Sie dann die Teilnehmer in gleich große Teams auf. Die Teammitglieder haben jetzt die Gelegenheit, sich über ihre aufgeschriebenen Werte zu unterhalten und sich auf drei gemeinsame Werte zu einigen. Anschließend gestaltet jedes Team ein Plakat mit Wörtern, Symbolen oder Bildern, die diese Werte abbilden. Zum Schluss stellt jedes Team sein Ergebnis vor.

Задание 2. Im Laufe der Verhandlungen sind Sie zu dem Schluss gekommen, dass das vorliegende Produkt Ihrem Unternehmen nicht passt. Ihr Team ist aber davon begeistert. Führen Sie Argumente gegen das Produkt an. Welche Formulierungen wirken besonders überzeugend?

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

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. Préparez des communications orales en consultant 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

Après votre intervention veuillez répondre aux questions qu' on va vous poser au sujet de votre intervention.

Задание 3. 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.

Étape 1 : Vous collectez toutes les informations importantes sur l' événement professionnel (nom, lieu, dates, nombre d' exposants, de visiteurs, situation du stand, points intéressants, actions à mener, etc.).

Étape 2 : Vous préparez une présentation du type PowerPoint : vous rédigez de petits textes pour accompagner les informations importantes et les graphiques.

Étape 3 : Vous présentez oralement le bilan à vos collègues / votre classe en vous appuyant sur le PowerPoint.

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. 下面是一家公司几个员工的工作情况，分析一下公司的企业文化并向总经理提出你的建议。

1) 公司的接待员工作内容：每天接待客人，接电话工作安排：上午 8:00——下午 5:00（周一到周五）中午只有半个小时的休息时间，只能很快地吃饭。个人感觉：不太喜欢目前的工作，因为很忙很累，工资也很低。

2) 服务部公园工作内容：负责公司资金管理，做出每项生产的预算等。工作安排：上午 9:00——下午 6:00（周一到周五）因为工作太忙，经常工作到很晚。32 个人感觉：很喜欢目前的工作，同事们也合作得很好，工资还可以，但是，办公室太小了，并想得到更快的提升。

3) 市场部的员工工作内容：负责市场的开发，并设计广告，宣传产品等。工作安排：上午 9:00——下午 6:00 经常出差，周末经常加班。个人感觉：工作很有意思，但是经理对员工不太友好。不喜欢周末工作，认为出差时应增加补助。

Задание 2. 请读下面的对话，翻译成俄语，并复述。

A: 关于载重汽车的事谈得怎么样？

B: 不太顺利。

A: 什么原因？

B: 主要是价格问题。他们提出的价格我们不能接受。

A: 那您打算怎么办呢？

B: 我打算再到香港去看看，希望能在那里找到合适的买主。

4) Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка.

Уметь: анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу.

Типовые контрольные задания

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Sustituye el verbo PONER(SE) (o frases hechas con poner(se)) por algún sinónimo.

1. ¿Por qué nunca pones las cosas en su sitio?
2. Pon la radio, a ver qué nos cuenta del nuevo Papa.
3. En cuanto me entere de algo, te pongo al tanto.
4. Se puso a reír.
5. Este tiempo me pone de mal humor, la verdad.

Задание 2

Estudiante 1. Usted trabaja en una empresa de muebles de oficina y efectos de escritorio y es responsable de recibir los pedidos telefónicos de los clientes. Debe responder la llamada telefónica de un cliente y completar la siguiente hoja con su pedido. Pregunte al cliente toda la información necesaria sobre el pedido.

Pedido Ref.: 167-42-CL-140		DATOS CLIENTE
Fecha:		Nombre empresa:
Cuándo desea recibir la mercancía:		Contacto:
Avisar antes del envío: SÍ/ NO		Domicilio:
Comentarios:		C. P./Municipio/Provincia Tel./Fax: Correo electrónico:
REFERENCIA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

Estudiante 2. Usted es cliente de esta empresa y llama por teléfono para hacer un pedido. Debe preguntar por el responsable de los pedidos telefónicos y hacer el siguiente pedido:

- 25 archivadores grandes
- 7 tijeras
- 1 pizarra blanca pequeña
- 8 cajas de papel blanco reciclado
- 100 carpetas grandes para archivador
- 3 calculadoras
- 2 cajas de etiquetas de colores

Durante la conversación responda las preguntas del empleado de la empresa.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Fillen Sie die Lücken mit den richtigen Adjektivendungen aus.

Sehr geehrt___ Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir freuen uns über Ihr Interesse an unser___ neu___ Telekommunikationssystem. Wir bieten Ihnen ein___ flexibel___ Bausteinprinzip mit modernst___ digital___ Infrastruktur.

Mit diesem Schreiben erhalten Sie unser___ aktuell___ Katalog mit genau___ Beschreibung der vielfältig___ Möglichkeiten unseres Systems, das für jedes aktiv___ Unternehmen d___ passend___ Lösung bietet und auf all___ heutige___

Anforderungen d___ richtig___ Antwort hat.

Die geltend___ Preise, unser___ genau___ Liefer-und Zahlungsbedingungen entnehmen Sie bitte dem beiliegend___ Katalog.

Wir freuen uns auf eine effektiv___ Zusammenarbeit.

Mit freundlich___ Grüßen

Ihr Musterfirma-AG Team

Задание 2. Verfassen Sie eine Einladung zu Ihrem Messestand an Ihren Kunden, den Sie schon lange kennen. Beschreiben Sie das aktuelle Sortiment Ihrer Waren und deren Vorteile.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Lisez et complétez le texte « Les contrats de travail » par les mots proposés: confié –écrit –la mutation - s’ engage –l’ employeur –la durée du travail –prend fin – rémunération –temporaire –obligations –énumérés par la loi –l’ exécution –démissionner
Le contrat de travail existe dès l’ instant où une personne (le salarié) ...à travailler, moyennant ...pour le compte et sous la direction d’ une autre personne (l’ employeur). Le contrat de travail doit en général être ... Il précise la rémunération, la qualification, ...et, plus généralement, les attributions du salarié. Il entraîne un certain nombre d’ ..., tant pour le salarié que pour Il existe différents types de contrat de travail selon leur durée, l’ activité de l’ employeur ou la nature du travail ...au salarié.

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est la forme normale et générale de la relation de travail. Par définition, il ne prévoit pas la date à laquelle il

Le contrat à durée déterminée (CDD) n’ est possible que pour ...d’ une tâche précise et

Le contrat de travail temporaire n’ est possible que pour l’ exécution d’ une tâche précise et temporaire, dénommée mission, et seulement dans les cas

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.

Задание 3. Reconstituez une lettre formelle avec les expressions suivantes en ajoutant les éléments manquants (coordonnées, objet, lieu et date).

–Je vous serais reconnaissant(e) de

- par avance
- concernant le nouveau téléphone X 550
- a retenu toute mon attention
- Marc Avil
- m’ envoyer votre catalogue
- Madame, Monsieur,
- Je me réfère à votre annonce
- Votre offre
- Je vous remercie

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. 惠普公司现在希望进入北京市场，它的经理向一家企业管理咨询公司的咨询师咨询。分析一下北京天天食品有限公司的情况，并给这家公司提出建议。

商务体检:

- 1) 北京天天食品有限公司 2010 年在北京成立，以儿童食品为主。
- 2) 2013 年以后只有负责销售的业务部，没有营销部。
- 3) 2015 年以后市场上出现很多竞争产品，这些企业都有自己的营销网络。
- 4) 2018 年开始销售额每年下降。
- 5) 2022 年产量增加，销售人员增加，销售额没有增加。

Задание 2. 把下列信件译成俄语。

尊敬的张先生：

您好！首先感谢您对我再北京时的关怀和帮助。我公司新任职的海外推销部经理安德烈先生将于 6 月下旬访问中国。这次访问主要为了了解我公司产品在中国的销售情况，以及用户的反映，以便进一步提高产品质量，满足用户要求。因他是首次赴中国访问，故请您在各方面予以帮助，我们将不胜感激。

此致，敬礼！

5) Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации.

Уметь: извлекать информацию из различных источников.

Типовые контрольные задания

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Compruebe si estas verbos son regulares o irregulares según el diccionario de la lengua española (RAE) y conjúgelos en el Presente de Subjuntivo y el Pretérito Imperfecto de Subjuntivo: decir, corregir, adivinar, dormir, celebrar, recoger, influir, caber, traer, postponer.

Задание 2. Lee el texto y haz la tarea a continuación.

Los eventos de networking son una de las mejores oportunidades que los emprendedores tienen para conocer colegas, proveedores, socios y clientes potenciales. Las reuniones corporativas, convenciones, conferencias y hasta un coctel informal pueden permitir que conozcas a nuevas personas y te reconectes con viejos conocidos.

Sin embargo, conectar con otros profesionales puede ser difícil e incómodo si se te dificulta iniciar conversaciones con extraños. No podemos negar que el networking es una manera muy efectiva de hacer crecer tu negocio, independientemente de cómo te haga sentir.

Muchos emprendedores acuden a eventos de networking pero pocos estudian las prácticas efectivas para hacer una buena red de contactos. Te dejo unos tips que te pueden servir para iniciar conversaciones en lugares donde no conoces a nadie.

Pule tus habilidades para hablar en público

Las conversaciones cotidianas requieren la misma habilidad que las presentaciones de negocios. Practica tus destrezas siempre que tengas oportunidad. Toma una clase para hablar en público, ofrece brindis con tus amigos, da presentaciones en juntas o sé voluntario para dar una charla en tu vieja universidad.

Empieza con un apretón de manos

Aunque no lo creas, este tipo de saludo puede decir mucho de ti y de tus intenciones. Cuando conozcas a alguien en un evento de networking, asegúrate de darle un saludo de manos que sea firme. Haz contacto visual, sonríe y preséntate. Esta comunicación no verbal dará más fuerza a todo lo que digas después del saludo.

TAREA. Marque si son verdaderas (V) o falsas (F) las siguientes afirmaciones:

- Si te resulta difícil participar en una conversación con desconocidos, debes practicar hablar más en público.
- Entregar tu tarjeta de presentación es una táctica de networking muy efectiva.
- En un evento es mejor que alguien más te presente con otra persona
- Los eventos de networking es una buena oportunidad para encontrar a posibles socios y oportunidades de negocio.
- Si una persona está contando una historia, hay que escucharla con mucha atención sin interrumpirla ni hacerle preguntas.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Recherchieren Sie auf der Webseite vom deutschen Zoll <https://www.zoll.de> Informationen über die Struktur und Grundaufgaben des Zolls in Deutschland. Bereiten Sie einen Vortrag bzw. eine Präsentation zum genannten Thema vor.

Задание 2. Informieren Sie sich anhand der Internetquellen über die wichtigsten Messen in Ihrem Fachbereich. Wählen Sie eine Messe, die Sie besuchen werden. Sprechen Sie über die Messe während der Besprechung im Büro.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Présentez le compte-rendu (le résumé) de l'article suivant <https://topchinois.com/regards-croises-7-distinctions-culturelles-entre-la-chine-et-la-france/>

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 : vous devez situer la nouvelle recherche par rapport aux études précédentes.

Le matériel et la méthode : un rappel du matériel et de la méthode permet de montrer les expériences, tests et recherches détaillées dans l' article.

Les résultats : le résumé doit expliquer brièvement les résultats obtenus par les expérimentations et les recherches.

La conclusion : à la fin du résumé, un bref rappel de la conclusion permet d' évoquer les déductions du chercheur.

Ces étapes de sont pas obligatoires et dépendent du domaine ainsi que des choix de l' auteur.

Задание 2. Recherchez sur Internet des 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.

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. 商务体检:

你打算开一家网上商店，但是经验不太够。你先去天猫网 (<http://tmall.com>) 看看，然后安排自己的网上商店的商品和服务。

Задание 2. 对如下定义挑选适当的中文单词和短语:

1. 电子计算机系统上指在互联网上。
2. 电子计算机系统中所有实体部件和设备的统称。如运算器、控制器、存储器、输入输出设备等。
3. 在互联网上结束信息的检索、查询等，操作电子计算机退出互联网。
4. 把信息从某台电子计算机输入到互联网或其他电子计算机上。
5. 电子计算机运行中因程序错误或其他原因而不正常地停止运行，此时屏幕图像静止不动，无法继续操作。

6) Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами дости-

жения компетенции

Знать: теоретические основы организации и осуществления коммуникации.

Уметь: производить письменные и устные речевые высказывания.

Типовые контрольные задания

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Cómo entablar una conversación o salir de ella. Va a escuchar a Silvia en cuatro situaciones diferentes. Elija la opción correcta en cada caso.

Diálogo 1	Oriol no tiene tiempo para hablar con Silvia.	1. Verdadero 2. Falso
	Oriol tomó una decisión.	1. No. Necesita una consulta de otra persona 2. Sí. Toma todas las decisiones por sí mismo.
Diálogo 2	¿Cuál es el problema de Silvia?	1. Quiere comprar un móvil nuevo. 2. Compró el teléfono hace un mes y ahora no funciona bien. 3. Quiere cambiar su teléfono viejo por uno nuevo.

	¿Ha traído Silvia la garantía?	1. No la tiene. 2. La ha dejado en casa. 3. La ha traído.
	¿Cómo van a avisar a Silvia?	1. Llamarán por teléfono 2. Mandarán una carta por correo 3. Enviarán un mensaje móvil

Задание 2. Redacte una carta de invitación a las colegas de la oficina de Perú a la conferencia anual de su empresa donde el director general va a presentar los resultados y planes para el futuro.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Lesen Sie die Ratschläge von einem Geschäftsführer und selbständigen Beraten zum Entscheidungstreffen:

„Sparringspartner suchen “Drei Fragen an den Diplompsychologen Johannes Thönneßen, selbstständigen Berater und Geschäftsführer in Dormagen.

Was kennzeichnet schwache Chefs?

Chefs werden als schwach erlebt, wenn sie vor Konflikten und Auseinandersetzungen zurückscheuen und Entscheidungen vor sich herschieben. Durchregieren ist aber nicht unbedingt ein Zeichen von Stärke. Ein Team zu führen, bedeutet immer, ernsthaft an den Ideen und Meinungen der anderen interessiert zu sein. Dazu muss man ins Gespräch kommen –und dann entscheiden.

Kann das ein Mensch lernen, der lieber nicht entscheidet?

Wer beobachtet, dass Engagement und Arbeitsleistung der Mitarbeiter versanden, sollte

sich einen Sparringspartner suchen. Denn vor einer Entscheidung Pro und Kontra abzuwägen und mit Mitarbeitern zu besprechen, das kann man üben.

Und wenn das Verhältnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern schon nachhaltig gelähmt ist?

Für den Übergang kann der Chef einen Mediator einschalten, der Distanz hat statt aufgestaunter Gefühle. Wenn er die Situation drehen will, muss er glaubhaft machen können, dass er künftig verlässlich entscheiden will.

Задание 2. Verfassen Sie eine E-Mail an Ihren Geschäftspartner mit der Einladung zu einer Veranstaltung im Hauptsitz Ihres Unternehmens.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Chercher les arguments. Voici une thèse, et les arguments permettant de la défendre. Quel est l'argument qui ne convient pas pour défendre la thèse ? Pourquoi ?

Thèse : La vitesse est utile.

Arguments :

1. La vitesse permet de sauver des vies quand il y a un accident.
2. La vitesse permet de communiquer d'un bout à l'autre du monde.
3. Rouler vite est agréable.
4. La vitesse permet d'accroître les productions.
5. Se dépêcher permet de faire plus de choses.

Задание 2. Reliez aux thèses A, B, C, les arguments qui suivent.

Thèses

A : Il faut toujours chercher à accroître ses connaissances.

B : Il est préférable de travailler en équipe.

C : Faire régulièrement du sport est important.

Arguments

1. Chacun apporte ses qualités et son originalité.
2. C'est bon pour la santé.
3. L'ignorance est souvent un handicap.
4. On prend du plaisir à découvrir des choses nouvelles.
5. Les difficultés sont vite résolues quand on est plusieurs.
6. On apprend l'importance de l'effort.

Задание 3. Pensez à un problème. Dans une brève présentation, exposez ce problème, expliquez-en la ou les causes, proposez des solutions.

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. 写作: 250 字以上。

回答下面问题: “国际金融市场怎么影响国内市场?”

Задание 2. 写作练习

- 你公司准备进口一批印花棉布床单, 由你给纺织品进出口公司写询价函;
- 你公司要买进一批工艺美术品, 由你向工艺美术品进出口公司写一封询价函。

ПКП-1 Способность ориентироваться в закономерностях функционирования международной торговли, анализировать бизнес-процессы и показатели работы внешнеторговых компаний, используя моделирование на основе больших данных

1) Демонстрирует знание основ и методов системного анализа внешнеэкономической информации и товарных рынков, внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность внешнеторговых компаний, а также характерных для них рисков.

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: основы, методы и принципы системного анализа; правила подготовки и мировой опыт в сфере исследования товарных рынков и деятельности внешнеторговых компаний.

Уметь: донести свою идею в письменной или устной форме на иностранном языке; искать и анализировать необходимую информацию на иностранном языке о рынках, компаниях, ценах, клиентах, товарах; анализировать влияние внешних и внутренних факторов на деятельность внешнеторговых компаний.

Типовые контрольные задания

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Elija una empresa de América Latina. Analizar los beneficios de vender uno de sus productos o servicios en el mercado nacional o internacional. Utilice herramientas de análisis de Big Data como Google Analytics o Rstudio u otra herramienta de análisis de Big Data de su elección.

Задание 2. Presenta los resultados financieros del último año de una de las empresas extranjeras con las que le gustaría colaborar. Para hacer esto, visita el sitio web de la compañía.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Choisissez une entreprise francophone. Analysez les avantages de ventes de l' un de ses produits ou de ses services sur le marché national ou international. Utilisez des outils d' analyse Big Data tels que Google Analytics, RStudio ou tout autre outil d' analyse Big Data de votre choix.

Задание 2. Présentez les résultats financiers de l' année dernière d' une entreprise étrangère avec laquelle vous aimeriez collaborer. Pour ce faire, consultez le site web de l' entreprise.

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. 你了解中国的跨国公司吗? 请谈谈跨国公司是怎样开拓国外市场的?

Задание 2. 请介绍华为集团去年的财务结果。为此, 请查看集团网站。

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Informieren Sie sich über die Bedeutung der Marktrecherche.

Marktforschung / Marktrecherche

Ohne Marktforschung zu arbeiten –ist wie mit verbundenen Augen Auto zu fahren.

Viele mittelständische Unternehmen und Handwerker sagen sich „Marktforschung und Marktrecherche ist nur was für große Unternehmen “–wir brauchen das nicht. Bei genauerem Hinsehen stellen Sie aber fest, dass es schon gut wäre zu wissen,

- wie groß der Markt in der Region ist,
- welche Preisbereiche von Kunden oder potentiellen Kunden akzeptiert werden,
- welche Serviceleistungen in Zukunft nachgefragt werden,
- usw.

Marktforschung / Marktrecherche kann z. B.

- die Kaufkraft Ihrer Kunden in der Region
- die Verteilung der Kunden nach Alter, Geschlecht
- das Kaufverhalten, die Kaufmotive für Produkte & Dienstleistungen
- das potentielle Marktvolumen in einem Markt oder Teilmarkt
- zukünftige Trends
- oder andere firmenspezifische Fragestellungen definieren bzw. herausarbeiten.

Anwendungsfälle für Marktrecherche / Marktforschung

Eine Marktforschung / Marktrecherche wird von Unternehmen z. B. im Vorfeld von Standortentscheidungen, vor der Einführung neuer Produkte bzw. Dienstleistungen, vor der Gründung eines neuen Unternehmens beauftragt. Eine gut durchgeführte Marktforschung / Marktrecherche hilft den Unternehmen dabei Preisuntergrenzen oder Preisobergrenzen für Ihre Leistungen festzulegen oder / und gibt Hinweise für Marketing und Vertrieb. Eine Marktforschung dient Unternehmen dazu Trends und Entwicklungen zu erkennen bzw. aufzudecken.

Задание 2. Analysieren Sie die folgende Grafik.



2) Анализирует бизнес-процессы и показатели работы внешнеторговых компаний, используя моделирование на основе больших данных, а также применяет информационные технологии в объеме, необходимом для целей прикладного бизнес-анализа

Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Знать: моделирование бизнес-процессов и систем, правила оформления документации на иностранном языке; языковые средства, морфологические и синтаксические особенностей текста, необходимые для перевода официальных и профессиональных тестов.

Уметь: применять информационные технологии в сфере профессиональной деятельности, анализировать работу внешнеторговых компаний.

Типовые контрольные задания

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Contesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es un contrato de compraventa?
2. ¿Qué obligaciones tienen los vendedores? ¿Y los compradores?
3. ¿De qué elementos consta cada contrato de compraventa?
4. ¿Qué información se requiere para que la escritura adquiera valor de contrato?
5. ¿Cómo se forman los contratos comerciales?

Задание 2. Elija una empresa de América Latina. Analice el volumen de ventas de uno de sus productos en el primer/ segundo trimestre del año anterior. Haga un análisis.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Jouez la scène de négociations entre 3 personnages : M. X. et M. Z. et le troisième fait la traduction consécutive :

M. X. J' ai eu le plaisir de rencontrer Monsieur Ivanov à Paris pour des offres de matériels industriels.

M. Z. Да, насколько я помню, мы твердо договорились о поставке нам оборудования по цене X. евро за товарную единицу, включая экспортную упаковку, СИФ Одесса, с оплатой по аккредитиву.

M. X. J' ai attendu de vos nouvelles pour concrétiser le contrat.

M. Z. До подписания контракта Вы просили нас предоставить Вам технические характеристики оборудования, которое мы хотим закупить. Сможете ли вы нам поставить такое качество ?

M. X. Nous avons obtenu les caractéristiques de votre qualité que nous pourrions reproduire sans difficulté.

M. Z. Мы получили текст контракта и сейчас заняты его изучением. Думаю, что в самое ближайшее время мы сможем его подписать.

Задание 2. Choisissez une entreprise francophone et analysez le volume des ventes de l' un de ses produits au cours du premier ou du deuxième trimestre de l' année précédente. Réalisez une analyse approfondie de ces données.

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. 下面是合同一些条款。两个人一组模仿上面的例句做对话练习，告诉对方修改意见，可参考后面的提示。

1) 交货日期：交货日期为 10 月中旬。

2) 付款方式：信用证付款。买方 6 月的之前向银行申请开立以卖方为受益人的信用证。

3) 保险：由卖方购买。

Задание 2. 请把这段文章翻译成俄文并回答：为什么中外客商来中国开发区投资办厂？

经济技术开发区, 与经济特区一样, 都力求为中外客商提供最理想的投资环境, 包括我们常说的“硬环境”和“软环境”。所谓“硬环境”, 是指厂房、能源、交通、通讯等基础设施; 所谓“软环境”则主要指政治、经济

环境, 优惠政策, 管理水平, 文化素质以及生活服务设施等。相对来说, “硬环境” 的建设比较容易, 而 “软环境” 的建设则要复杂得多。我国各地的经济技术开发区, 在建设投资环境方面作了巨大努力, 无论是 “硬环境” 还是 “软环境”, 都得到了极大的改善。因此, 吸引了越来越多的中外客商来开发区投资办厂。

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Informieren Sie sich über den Begriff Unionswaren und deren Ausfuhr aus der EU. Sprechen Sie darüber im Unterricht.

Basiswissen Zoll: Ausfuhr von Waren aus der EU

Definition des Warenbegriffs und Infos zur Zollanmeldung

Im Ausfuhrverfahren können Unionswaren aus dem Zollgebiet der EU verbracht werden. Unionswaren sind vollständig im Zollgebiet der EU gewonnene oder hergestellte Waren oder durch Verzollung oder „Freischreibung“ (Rückware oder Ware die unter die Zollbefreiungsverordnung fällt) in den freien Verkehr überlassene aus Drittländern stammende NichtUnionsware. Als Unionswaren gelten alle im Zollgebiet der EU befindlichen Waren, es sei denn der gegenteilige Nachweis wird erbracht, sowie die im Luftweg mit einem durchgehenden Beförderungspapier beförderten Waren, wenn sie auf einem Flughafen der Union verladen wurden oder auf dem Seeweg im Linienverkehr zwischen 2 Häfen im Unionsgebiet befördert werden. Der im Zollrecht festgelegte Begriff Unionswaren wird oft mit dem Begriff Ursprungsware verwechselt. Wenn es sich bei Produkten um Unionswaren handelt, so ist der Ursprung der Ware damit nicht bestimmt. Unionswaren können ohne jegliche Zollformalitäten in der EU zirkulieren. Ausgenommen von diesem Prinzip sind verbrauchssteuerpflichtige Waren und solche, die mit einerverwendungsabhängigen Bewilligung in den zollrechtlich freien Verkehr überlassen wurden Mit dem Zollverfahren verfolgt der Gesetzgeber das Ziel, den Warenverkehr beim Verlassen der EU zu überwachen und die Einhaltung handelspolitischer Maßnahmen sicher zu stellen.

Задание 2. Verfassen Sie einen Brief zum Thema «Verabreden des Termins» (100-150 Wörter).

- bedanken Sie sich dafür, dass man Interesse an der Zusammenarbeit mit Ihrer Firma zeigt;

- teilen Sie kurz über Ihre Ziele für die Zusammenarbeit mit;
- schreiben Sie, dass Ihren Geschäftspartner\{{Ihre Geschäftspartnerin zu einem geschäftlichen Treffen nach Moskau eingeladen worden ist;
- schlagen Sie die möglichen Termine vor;
- sonstige Informationen, wenn es nötig ist.

Примеры практико-ориентированных заданий

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Выполните практико-ориентированное задания на одну из двух предложенных ситуаций по пройденному материалу (20 баллов):

1. Principales fuentes del estrés laboral. Enumere las más importantes y coméntelas según la importancia que les atribuya. Justifique su punto de vista.
2. Reglas básicas para participar en las videoconferencias. Enumere 10 reglas útiles según la importancia que les atribuya. Justifique su punto de vista.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Выполните практико-ориентированное задание на одну из двух предложенных ситуаций по пройденному материалу (20 баллов):

1. Die Rolle von Firmenausflügen für die Verbesserung des Arbeitsklimas im Unternehmen. Beschreiben Sie diese Tradition deutscher Unternehmen und schätzen Sie die Effizienz dieser Veranstaltung ein.
2. Welche Strategien der Verhandlungen sind kulturell bedingt? Welche Besonderheiten des interkulturellen Geschäftskommunikation sind Ihnen bekannt? Was muss man dabei berücksichtigen?

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Выполните практико-ориентированное задание на одну из двух предложенных ситуаций по пройденному материалу (20 баллов):

1. Réfléchissez et répondez à la question suivante : Pouvez-vous dire que le commerce international s' adapte toujours aux événements économiques d' un pays, du monde? Justifiez votre point de vue et donnez plusieurs exemples.
2. Vous souhaitez vous lancer dans le commerce international. Il ne fait aucun doute que l' exploitation d' une entreprise d' import/export est inévitablement plus complexe et risquée que celle exercée sur les marchés intérieurs. Lancer son activité demandera de la préparation et il faudra aussi être au courant des lois et être à jour sur le plan de la technique pour que votre entreprise soit rentable. Préparez et présentez votre projet d' exportation. Quelles en seront les étapes essentielles? Qu' est-ce qui doit en pris en considération ? Comment trouver des partenaires en import- export ?

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Выполните практико-ориентированное задание « 你在机场迎接上海贸易公司的代表团 》.

Примерные вопросы для подготовки к зачету

ЗАЧЕТ

Испанский язык, Немецкий язык, Французский язык

Письменная часть

Написание эссе/ делового письма/ развернутого комментария в рамках пройденной тематики (200-250 слов, 20 баллов)

Устная часть

1. Выполнение практико-ориентированного задания на одну из двух предложенных

ситуаций по пройденному материалу (20 баллов);

2. Выступление с парной/ групповой презентацией по пройденной тематике (20 баллов).

Примеры заданий письменной части:

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Elige UNA de las siguientes citas y escribe un comentario en cuanto al tema tocado (200-250 palabras, 20 puntos):

- «El mejor orador es aquel que habla para que sus oyentes no solo escuchen las palabras, sino que también las sientan» —Willie Dixon
- «La comunicación es un diálogo, no un monólogo. Sin retroalimentación, se convierte en una conferencia» —John Dorr
- «Cada cultura tiene su propia historia y sus propios valores, y el respeto por esa diversidad enriquece nuestro entendimiento del mundo» —Erik Erikson

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Wählen Sie ein Zitat und verfassen Sie einen Kommentar dazu (ca. 200 Wörter, 20 Punkte):

Verhandeln ist kein Zeichen von Schwäche, sondern von Vertrauen (Ronald Fisher)

Der einzige Ort, an dem Erfolg vor Arbeit kommt, ist das Wörterbuch (Vidal Sassoon)

Ein Unternehmer ist jemand, der eine Vision für etwas hat und etwas erschaffen will (David Karp)

Ich kann Dinge tun, die du nicht kannst, du kannst Dinge tun, die ich nicht kann; zusammen können wir Großes erreichen (Mutter Teresa, Nonne und Friedensnobelpreisträgerin)

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Choisissez une des citations suivantes et rédigez un commentaire sur le thème abordé (200-250, 20 points).

Les humains doivent se reconnaître dans leur humanité commune, en même temps que

reconnaître leur diversité tant individuelle que culturelle. (Edgar Morin, sociologue et philosophe français)

« L’art et la parole sont les deux organes du progrès humain. L’un fait communier les cœurs, et l’autre les pensées. » (Romain Rolland, Vie de Tolstoï)

« Dans le monde de l’hyper-communication, la communication entre les hommes est réduite à presque rien. » (François Bayrou — Penser le changement)

Примеры заданий устной части

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

1. Выполните практико-ориентированное задания на одну из двух предложенных ситуаций по пройденному материалу:

- Principales fuentes del estrés laboral. Enumere las más importantes y coméntelas según la importancia que les atribuya. Justifique su punto de vista.
- Reglas básicas para participar en las videoconferencias. Enumere 10 reglas útiles según la importancia que les atribuya. Justifique su punto de vista.

2. Presenten su proyecto sobre el tema ”Formas modernas de conferencias: características y tendencias”.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Выполните практико-ориентированное задание на одну из двух предложенных ситуаций по пройденному материалу:

- Die Rolle von Firmenausflügen für die Verbesserung des Arbeitsklimas im Unternehmen. Beschreiben Sie diese Tradition deutscher Unternehmen und schätzen Sie die Effizienz dieser Veranstaltung ein.
- Welche Strategien der Verhandlungen sind kulturell bedingt? Welche Besonderheiten des interkulturellen Geschäftskommunikation sind Ihnen bekannt? Was muss man dabei berücksichtigen?

2. Bereiten Sie eine Präsentation zum Thema "Geschichte und Gegenwart eines deutschen Unternehmens"

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Выполните практико-ориентированное задание на одну из двух предложенных ситуаций по пройденному материалу:

- Réfléchissez et répondez à la question suivante : Pouvez-vous dire que le commerce international s'adapte toujours aux événements économiques d'un pays, du monde? Justifiez votre point de vue et donnez plusieurs exemples.
- Vous souhaitez vous lancer dans le commerce international. Il ne fait aucun doute que l'exploitation d'une entreprise d'import/export est inévitablement plus complexe et risquée que celle exercée sur les marchés intérieurs. Lancer son activité demandera de la préparation et il faudra aussi être au courant des lois et être à jour sur le plan de la technique pour que votre entreprise soit rentable. Préparez et présentez votre projet d'exportation. Quelles en seront les étapes essentielles? Qu'est-ce qui doit en être pris en considération ? Comment trouver des partenaires en import-export ?

2. Préparez une présentation sur le thème : "La French Tech : l'écosystème des start-ups et le rôle de l'État dans l'innovation".

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Письменная часть

Выполнение заданий лексико-грамматического теста с элементами формата международного экзамена (30 заданий, 30 баллов);

Устная часть

1. Чтение и перевод текста/диалога на китайском языке. Беседа с преподавателем по содержанию текста /диалога и затронутым в нём проблемам (15 баллов).
2. Выполнение практико-ориентированного задания по пройденному материалу (15 баллов).

Примеры заданий письменной части:

I. 用下列词语造句 / Составьте предложение, используя следующие слова:

1. 的是我总部派来公司

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. 些有哪特点跨国公司

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. 需要精简我们机构公司

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. 是的幅这画他们合作

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. 机会没有中国我去了

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. 用下列词语填空 / Выберите подходящее по смыслу слово, заполните пропуск:

销售	公司	开	负责	顾客
----	----	---	----	----

1. 去年, 我自己 __ _ _ 了一个公司。
2. 了解 _____ 的实际需要十分重要。
3. 你知道那家 __ _ _ 的地址和电话吗?
4. 我们公司的产品最近 __ _ _ 得相当好。
5. 你应该对你所说的话 __ _ _ 。

III. 选择合适的连接成句 / Сопоставьте предложения :

- A. 贵公司最近发展得怎么样? (_____)
 - B. 贵公司有什么结构? (_____)
 - C. 公司不是给您发电子请帖吗? 您怎么没来? (_____)
 - D. 全球肯德基各店什么是统一的? (_____)
 - E. 您能不能给我一下销售业绩的资料? (_____)
1. 本公司的结构和贵公司差不多.
 2. 统一标准化经营、统一标识、统一配方、统一服务.
 3. 现在本公司在五个国家有分公司和代表处.
 4. 当然了, 这就是.
 5. 我的电脑最近总是出问题, 不能上网.

IV. 完成对话 / Закончите диалоги

1. A: 我们很高兴和您合作!

B: _____

2. A: 这种电脑的销售怎么样?

B: _____

3. A: _____

B: 咱们公司和很多国外公司合作.

4. A: 你们的产品国外出口得怎么样?

B: _____

5. A: 为了两个公司合作成功, 干杯!

B: _____

V. 把下列句子翻译成汉语 / Переведите следующие предложения на китайский язык:

1. Каковы особенности связей между материнской и дочерней компанией?

2. Эта немецкая логистическая компания уже открыла в Китае 10 отделений.

3. Все эти вопросы имеют отношение к отчету по продажам.

4. Господин Ли расскажите нам, пожалуйста, о результатах деятельности компании за прошлый год.

5. Эту презентацию ты сделал недостаточно хорошо. Взгляни еще раз на пятую и восьмую страницу.

VI. 把下列句子翻译成俄语/ Переведите следующие предложения на русский язык:

1. 我的看法跟你们的不太一样。我觉得提案的第二部不太实际.

2. 初稿已经出来了, 不过还需要做一些修改.

3. 这份计划还没做完, 今天我只好加班了.

4. 请您跟旁边的人合看一份吧.

5. 第一季度的是电脑销售的淡季, 不过今年我们的销售情况不错.

Примеры заданий устной части:

1. Прочитайте и переведите содержание текста/диалога. Побеседуйте с преподавателем по содержанию текста/диалога и затронутым в нём проблемам .

A. 请问, 你的老朋友为什么到中国来?

B. 他做贸易工作, 所以这次到上海来他想签订一个什么协定.

A. 你也想做贸易工作了, 为什么?

B. 现在我认为贸易工作也很重要。要是我国跟中国进行贸易, 不但能发展经济, 而且能增进两国人民的友谊呢。

A. 你的兴趣有点儿变化。现在你说得对。

2. Выполните практико-ориентированное задание « 你在机场迎接上海贸易公司的代表团 »。

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

Нормативные правовые акты:

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.

Основная литература:

1. Романова, Юлия Геннадьевна Деловой китайский : Учебное пособие / Московский университет имени А. С. Грибоедова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ 1 Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М 2026 165 с. (Высшее образование) Профессиональное образование <https://znanium.ru/catalog/document?id=469386> ISBN 978-5-16-018592-7 ISBN 978-5-16-101570-4 (электр. издание) . [БИК ID: RU\{\}infra-m\{\}znanium\{\}bibl\{\}2225177]
2. Горячева, Е. Н. Испанский язык для делового общения : Учебное пособие / Е. Н. Горячева, Е. В. Оглоблина Электрон. дан. Москва : КноРус, 2021 128 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/939128> ISBN 978-5-406-08171-6. [БИК ID: RU\{\}bookru\{\}bibl\{\}939128]
3. Седова, Т. В. Французский язык делового общения (для экономистов) = Le français des affaires : Учебное пособие / Т. В. Седова, Н. В. Чернышкова, М. В. Коровушкина [и др.]; под. ред. Т. В. Седова Электрон. дан. Москва : КноРус, 2022 347 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/943953> ISBN 978-5-406-09943-8. [БИК ID: RU\{\}bookru\{\}bibl\{\}943953]

4. Львова, Ольга Васильевна Немецкий язык для экономистов : учебник и практикум для вузов / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова ; под редакцией О. В. Львовой. Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 461 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/560573> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/560573> ISBN 978-5-534-00762-6 : 2209.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f560573]

Дополнительная литература:

1. Работникова, Наталья Александровна Немецкий язык для экономистов (A2—C1) : учебник для вузов / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. 2-е изд., пер. и доп Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 158 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/560809> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/560809> ISBN 978-5-534-07102-3 : 729.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f560809]
2. Горячева, Е. Н. Испанский язык для специалистов в сфере экономики, бизнеса и финансов : учебное пособие по дисциплинам "Второй иностранный язык (деловой)" "Второй иностранный язык (специальный)" "Второй иностранный язык (профессиональный)" "Второй иностранный язык (профильный)" для направлений "Экономика" "Менеджмент" / Е. Н. Горячева, М. Г. Петрова ; Финуниверситет, Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации Москва : Прометей, 2024 292 с. : ил. + Тираж 500 экз. ISBN 978-5-00172-716-3. [БИК ID: RU\FA\books\141291]
3. Penfornis, J. L. Vocabulaire progressif du Francais des Affaires avec 200 exercices / J. L. Penfornis Baume-les-Dames : CLE International, 2013 160 p. : ill. Изд. на фр. языке Изд. 2004 года в ред. 2013 г. ISBN 978-209-033803-4. [БИК ID: ru\fa\bookin3235]
4. Penfornis, J. L. Communication progressive du Francais des Affaires avec 250 activites : Niveau Intermediaire / J. L. Penfornis CLE International, 2010 160 p. : ill. на фр. языке ISBN 978-209-035363-1. [БИК ID: ru\fa\bookin3228]

5. Васильева, Марианна Матвеевна Немецкий язык для студентов-экономистов : Учебник / Российский университет транспорта (МИИТ) 5, испр. и доп. Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М 2021 343 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ВО - Бакалавриат <https://znanium.com/catalog/document?id=375830> ISBN 978-5-16-015119-9 ISBN 978-5-16-107624-8 (электр. издание) . [БИК ID: RU\{}infra-m\{}znanium\{}bibl\{}1356162]

6. Киеня-Мякинен, Марина Игоревна Испанский язык для совершенствующихся : учебник для вузов / М. И. Киеня-Мякинен. 3-е изд., испр. и доп Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2025 198 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/559890> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/559890> ISBN 978-5-534-03140-9 : 859.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f559890]

7. Лымарь, М. П. Деловой китайский язык. Начальный уровень : Учебное пособие / М. П. Лымарь, В. А. Тюрина; под ред. М. П. Лымарь Электрон. дан. Москва : КноРус, 2025 137 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/958122> ISBN 978-5-406-14723-8. [БИК ID: RU\{}bookru\{}bibl\{}958122]

8. Воронина, Г. Б. Немецкий язык экономики - не только для экономистов : Учебник / Г. Б. Воронина, Г. М. Фадеева М.-СПб. : МГЛУ; Златоуст, 2004 240с. <http://lpvserver190/fulltext/Book/deutsch.pdf> ISBN 5-86547-341-7. [БИК ID: RU\{}FA\{}books\{}30201]

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

1. Информационно-образовательный портал Финуниверситета: <https://org.fa.ru>
2. • Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
3. • Электронно-библиотечная система BOOK. RU <http://www.book.ru>
4. • Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. • Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.ru/>
6. • Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
7. • Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
8. • Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
9. • Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
10. • Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
11. • Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
12. • Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

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 кафедры.

План проведения ролевой/деловой игры

Подготовительный этап

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

Рабочий этап (разыгрывание ролей)

- групповая работа над заданием;
- межгрупповая дискуссия (если того требует сценарий), определение групповой позиции по обсуждаемому вопросу;
- защита (презентация) результатов, выражающих совместную позицию малой группы по теме обсуждения.

Заключительный этап

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

Методика организация дискуссии

Дискуссия — чётко структурированный и специально организованный публичный

обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Эта разновидность публичной дискуссии, направленная на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга.

Дискуссия призвана развивать логическое мышление, формировать умения задавать вопросы, отвечать в эмоционально-напряженной обстановке, обучать уважительному отношению к оппоненту при разных точках зрения. Дискуссия считается особенно эффективным методом учебного и научного поиска в моменты возникновения сложных проблемных ситуаций. В процессе дискуссии появляется много альтернативных идей, предположений и гипотез.

Цель: развитие умений свободно и аргументированно излагать свою точку зрения по теме научного исследования на иностранном языке.

Задачи:

- достижение определенной степени согласия участников дискуссии относительно дискутируемого тезиса;
- достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии;
- формирование профессионального понятийно-терминологического аппарата на основе аутентичных источников по теме научного исследования;
- закрепление навыков организации устного выступления по теме научного исследования с использованием общенаучной и профессиональной терминологии;
- закрепление коммуникативных умений в области иноязычного восприятия речи на слух.

Методика проведения:

1. Группа делится на мини-группы по 3-4 человека. В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты. Спикер занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы. Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации. Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.
2. Каждая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение

отведенного времени. Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по теме для дискуссии.

3. Проведение дискуссии. Заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии.

4. Подведения итогов. Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным позициям своих групп, осуществляют сравнительный анализ первоначальной и окончательной позиции, представленной своей группой во время дискуссии.

5. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций;
- умение аргументировать свою точку зрения;
- умение задавать вопросы оппонентам и оппонировать;
- умение делать выводы.

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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office (Windows)
2. Kaspersky

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
2. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
3. Электронно-библиотечная система BOOK. RU <http://www.book.ru>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
5. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
6. Система обнаружения заимствований «Антиплагиат»: <https://fa.antiplagiat.ru>

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:

1. не предусмотрены

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

1. **Учебная аудитория** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)
2. **Компьютерный класс** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), персональные компьютеры, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)