

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 10.11.2021 13:32:34

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Менеджмента

Институт

Кафедра

Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ
(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.Б.09 Иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ программа "Государственное и муниципальное управление"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Иностранный язык входит в базовую часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Деловой иностранный язык, Теория и практика GR, История государственного управления, Деловые коммуникации, Связи с общественностью в органах власти.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Иностранный язык в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОК-5	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОК5з1: систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка	ОК5у1: создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение	ОК5в1: различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности
	ОК5з2: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК5у2: свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу, электронные ресурсы на иностранном языке по профессиональной тематике, решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия средствами русского языка	ОК5в2: иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу профессиональных вопросов

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Планируемые результаты	Планируемые результаты обучения по дисциплине

обучения по программе			
ОПК-4	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОПК4з1: основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности; функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса	ОПК4у1: проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения, формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации	ОПК4в1: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций составления презентаций; проведения деловых публичных выступлений, переговоров, совещаний; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций в типовых ситуациях
	ОПК4з2: требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций; основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса.	ОПК4у2: определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов	ОПК4в2: способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.	
	Сем 1	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	55.15/1.53	56.4/1.57
Занятия семинарского типа	54/1.5	54/1.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.4/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03	2/0.06
Самостоятельная работа	33.85/0.94	69.6/1.93
Промежуточная аттестация	19/0.53	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:		
Экзамен, Зачет	Зач	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108	144
Зачетные единицы	3	4

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.	
	Сем 2	Сем 3
Контактная работа, в том числе:	13.15/0.37	14.4/0.4
Занятия семинарского типа	12/0.33	12/0.33

Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.4/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03	2/0.06
Самостоятельная работа	91.85/2.55	122.6/3.41
Промежуточная аттестация	3/0.08	7/0.19
Вид промежуточной аттестации: Экзамен, Зачет	Зач	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108	144
Зачетные единицы	3	4

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Иностранный язык представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Занятия семинарского типа		ИКР		
		Практич. занятия	ГКР			
1.	Бытовая сфера общения.	54			33.85	OK5з1, OK5з2, OK5у1, OK5у2, OK5в1, OK5в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2
2.	Учебно-познавательная сфера общения.	54			69.6	OK5з1, OK5з2, OK5у1, OK5у2, OK5в1, OK5в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2
	Контроль	37				
	Итого	108	0.55	3	103.45	

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Занятия семинарского типа		ИКР		
		Практич. занятия	ГКР			
1.	Бытовая сфера общения.	12			92.45	OK5з1, OK5з2, OK5у1, OK5у2, OK5в1, OK5в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2
2.	Учебно-познавательная	12			122	OK5з1, OK5з2,

	сфера общения.					ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2
	Контроль	10				
	Итого	24	0.55	3	214.45	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Бытовая сфера общения.	практическое занятие	<u>Взаимоотношения (семья и друзья):</u> взаимоотношения в семье, с друзьями, семейные обязанности;
		практическое занятие	<u>Быт, уклад жизни, семейные традиции:</u> семейные обязанности, праздники, традиции;
		практическое занятие	<u>Дом, жилищные условия:</u> устройство городской квартиры/ загородного дома;
		практическое занятие	<u>Досуг и развлечения:</u> активный и пассивный отдых, досуг в будние и выходные дни. Здоровое питание.
2.	Учебно-познавательная сфера общения.	практическое занятие	<u>Работа и карьера:</u> первые шаги в профессии, работа экономиста, поиск работы, необычные профессии, свободное от работы время, экономическое устройство различных стран;
		практическое занятие	<u>Образование:</u> высшее образование в России и за рубежом, уровни высшего образования, получение образования людьми разных профессий;
		практическое занятие	<u>СГЭУ:</u> история и традиции, структура, профессорско-преподавательский состав вуза и факультетов;
		практическое занятие	<u>Студенческая жизнь:</u> научная, культурная и спортивная жизнь студентов, студенческие международные контакты

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков

командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Бытовая сфера общения.	- подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Учебно-познавательная сфера общения.	- подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Английский язык для экономистов (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06735-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450053>
2. Львова, О. В. Немецкий язык для экономистов : учебник и практикум для вузов / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова ; под редакцией О. В. Львовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00762-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469312>
3. Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (A2—C1) : учебное пособие для вузов / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07102-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469573>
4. 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, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06777-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450043>

Дополнительная литература

1. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450598>
2. Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1) : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/411950>
3. Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN

- 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451234>
4. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450090>
 5. 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, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450282>
 6. 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, 2020. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08775-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449921>
 7. 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, 2020. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07868-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449947>
 8. 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, 2020. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07869-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451581>
 9. Никитина И. Н. Economic Translation [Электронный ресурс] : учебное пособие по экономическому переводу / Г. В. Глухов, Т. В. Громова; под общ. ред. И. Н. Никитиной. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-94622-812-1. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
 10. Иностраный язык (английский). Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] : учебно - методическое пособие / О. В. Белякова [и др.]. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016. - 203 с. - ISBN 978-5-94622-637-0. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
 11. 103. Немецкая экономическая терминология и особенности ее перевода [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. И. Ефремова [и др.]. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016. - 176 с. - ISBN 978-5-94622-652-3. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. Adobe PREMIERE PRO Версия 2.0 Academic Edition
4. XnView (is provided as FREEWARE (NO Adware, NO Spyware) for private or educational use (including non-profit organizations))
5. GIMP (It is free software, you can change its source code and distribute your changes)
6. Inkscape (Software License)
7. Moodle (Moodle is provided freely as Open Source software, under the GNU General Public License)
8. Echtes Deutsch - Живой Немецкий

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ

обучающихся

1 Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2 Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ -

<https://www.minfin.ru/ru/>)

3 Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт

Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

5.6. Лаборатории и лабораторное оборудование

Лингафонная лаборатория	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
-------------------------	---

	Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ Лингафонное оборудование
--	--

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Иностранный язык:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
Промежуточный контроль	Зачет	+
	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОК5з1: систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка	ОК5у1: создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение	ОК5в1: различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности
Повышенный	ОК5з2: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК5у2: свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу, электронные ресурсы на иностранном языке по профессиональной тематике, решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия средствами русского языка	ОК5в2: иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу профессиональных вопросов

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОПК4з1: основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности; функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса	ОПК4у1: проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения, формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации	ОПК4в1: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций составления презентаций; проведения деловых публичных выступлений, переговоров, совещаний; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций в типовых ситуациях
Повышенный	ОПК4з2: требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций; основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса.	ОПК4у2: определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов	ОПК4в2: способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Бытовая сфера общения.	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2	Устный/письменный опрос Тестирование	Зачет Экзамен
2.	Учебно-познавательная	ОК5з1, ОК5з2,	Устный/письменный	Зачет

сфера общения	ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2	опрос Тестирование	Экзамен
---------------	--	-----------------------	---------

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Бытовая сфера общения.	<u>Взаимоотношения (семья и друзья)</u> : взаимоотношения в семье, с друзьями, семейные обязанности; <u>Работа и карьера</u> : первые шаги в профессии, работа экономиста, поиск работы, необычные профессии, свободное от работы время, экономическое устройство различных стран; <u>Дом, жилищные условия</u> : устройство городской квартиры/загородного дома; <u>Досуг и развлечения</u> : активный и пассивный отдых, досуг в будние и выходные дни. Здоровое питание.
Учебно-познавательная сфера общения	<u>Работа и карьера</u> : первые шаги в профессии, работа экономиста, поиск работы, необычные профессии, свободное от работы время, экономическое устройство различных стран; <u>Образование</u> : высшее образование в России и за рубежом, уровни высшего образования, получение образования людьми разных профессий; <u>СГЭУ</u> : история и традиции, структура, профессорско-преподавательский состав вуза и факультетов; <u>Студенческая жизнь</u> : научная, культурная и спортивная жизнь студентов, студенческие международные контакты

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций
<https://lms2.ssee.ru/course/index.php?categoryid=514>

Английский язык

He _____ executive.

- is
- + is an
- is a
- an

How many _____ are there in your class?

- child
- +children
- children's

I think 7.30 is too _____ for a meeting.

- +early
- fast
- heavy

ОК5з2. I have a lot of books, but no space. My office isn't _____ enough.

- +big
- early
- fast

Hello, I'm Peter Hay. Where are you _____?

=from

Complete the dialogue with the right word: _____ you American? - Yes, I am.

=Are

Fill in the gap with the right article: Clara Furse is not a big woman, but she has a big job: Chief Executive of the London Stock Exchange. It is one of _____ biggest exchanges in the world – \$504 billion in shares is traded every day. That's more than Tokyo's and New York's exchanges put together! And Furse is the first woman Chief Executive of the exchange. The London Stock Exchange is also one of the oldest exchanges in the world and is an important part of the British economy. But Furse is Canadian – she was born in Canada, and her parents are Dutch. She speaks English, Dutch, French, Spanish and German – all fluently.

=the

Fill in the gap with the right preposition: Clara Furse is not a big woman, but she has a big job: Chief Executive of the London Stock Exchange. It is one of the biggest exchanges in the world – \$504 billion in shares is traded every day. That's more than Tokyo's and New York's exchanges put together! And Furse is the first woman Chief Executive of the exchange. The London Stock Exchange is also one of the oldest exchanges in the world and is an important part of the British economy. But Furse is Canadian – she was born _____ Canada, and her parents are Dutch. She speaks English, Dutch, French, Spanish and German – all fluently.

=in

The capital of the UK is _____ .

+London

-Paris

-Tokyo

OK5B1. The official language of the UK is _____ .

+English

-German

-French

Complete the dialogue with the right word: **A:** What foreign languages can you speak? – **B:** I ____ speak Italian fluently.

=can

Complete the dialogue with the right word: **A:** When ____ you want to discuss the project? – **B:** Well, could we possibly do that before the meeting starts?

=do

Read the e-mail; decide whether the statement «You are going to Brussels» is true (T) or false (F): As you know, you're going to Brussels on Wednesday. I've spoken to Mr Cuvier's secretary and the details of the meeting are more or less planned. At 11.00 you're meeting Mr Cuvier at his office.

=T

Read the e-mail; decide whether the statement «You're meeting Mr. Jones at 11.30» is true (T) or false (F): As you know, you're going to Brussels on Wednesday. I've spoken to Mr Cuvier's secretary and the details of the meeting are more or less planned. At 11.00 you're meeting Mr Cuvier at his office.

=F

Complete the text with the right word: The reason for having a meeting is ____ make a decision. Information may be given in a presentation followed by questions or discussion, but it is to get a consensus that the meeting has been arranged in the first place. Achieving this is a goal that everyone attending the meeting must share.

=to

Complete the text with the right word: Neutral is the most common style in work emails. The writer and reader ____ both busy, so the language is simple, clear and direct. Sentences are short and there is use of contractions (*I've* for *I have* etc.). The language is more personal. However, the style is not similar to speech – it is too direct.

=are

Complete the dialogue with the right preposition: **A:** I'm calling ____ our new product. Can we arrange a meeting? **B:** Yes, all right. When are you free?

=about

Complete the dialogue with the right preposition : **A:** The programme is looking good, but Brandon and I feel it's expensive. Could you bring the price down a little? **B:** I'm sorry but it's just not possible unless we cut some ____ the activities.

=of

Complete the text with the right preposition: How many of your meetings take place ____ office corridors, at the coffee machine or water cooler? In today's fast-paced business environment, chances are quite a few! Not that the corridor meeting is anything new. Way back in the 1970s, executives at Hewlett-Packard were encouraged to get out of their offices, and walk around the workplace solving problems and building relationships. They called it MBWA – management by wandering around.

=in

Complete the text with the right word: How many of your meetings take place in office corridors, at the coffee machine or water cooler? In today's fast-paced business environment, chances ____ quite a few! Not that the corridor meeting is anything new. Way back in the 1970s, executives at Hewlett-Packard were encouraged to get out of their offices, and walk around the workplace solving problems and building relationships. They called it MBWA – management by wandering around.

=are

Read the following dialogue and choose the answer: **A:** Good morning, everyone. I'd like to ____ you all to Dr Alan Winter, who's come over from the Atlanta office to spend a few days at our research centre. Welcome to Berlin, Dr Winter. **B:** Thank you very much. Wolfgang. It was kind of you to invite me.

+introduce

-send

-come

Read the following dialogue and choose the right answer: **A:** Right, shall we start? First of all, this is Catherine Anderson from London. I ____ this is your first time in Finland, isn't it, Catherine? Or have you been here before? **B:** Actually, I came here on holiday once, but that was a long time ago.

-play

+think

-run

Read the email and choose the right answer: Tomorrow we will have the pleasure to welcome Mr Bianchi from Ferrara Textiles as a visitor to our company. His company intends to place a large order with us, and we hope that this will become a long-term business relationship. It is therefore very important to make a good impression, and all the staff in your department should know about his visit and be as helpful as possible. They should ____ him by name, answer any questions he asks, explain procedures etc. He will be looking around the company from about 12.00, after his meeting with me. I would like to make sure that there is someone present in every section over the lunch period, in case he has any questions. Thank you for your cooperation in this matter.

+greet

-play

-write

Read the dialogue and choose the answer: **A:** Thank you for coming, everyone. Okay, let's get down to business, As you know, we're here to ____ about the relocation to the UK and I'd like to hear what you have to say. Now, the plan is to make the final move in January, but that's a busy month for us. So, what do you think? **B:** Can I just stop you there for a moment? This relocation idea – I mean, it's ridiculous. I don't think anyone here actually wants to go and live in Britain.

-run

+talk

-play

Немецкий язык

Er ... Franz.

+heißt

-heiße

-bin

Seine Frau ... in München.

-wohne

-arbeiten

+wohnt

Wie heißen Sie?

-Aus München.

+Eva Baumann.

-Bei Siemens.

Was sind Sie von Beruf?

-Meine Frau ist Ärztin.

-Maier, Anton Maier.

+Ich bin Ingenieur.

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... hörst du gern? - Musik höre ich gern.

=Was

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... machen sie einkaufen? - Ich kaufe am Samstag ein.

=Wann

Lesen Sie den Text und wählen Sie die richtige Antwort aus. Deutschland ist bekannt für die duale Berufsausbildung. Dual bedeutet, dass sich die Ausbildung in zwei Bereiche teilt: Der theoretische Teil der Ausbildung findet in einer Berufsschule statt, der praktische Teil in einem Betrieb. So können die Auszubildenden, auch „Azubis“ genannt, viele praktische Erfahrungen sammeln. Die Bewerbung für eine duale Ausbildung erfolgt über den Betrieb. In den Betrieben gibt es Mitarbeiter, die Ausbilderinnen und Ausbilder, die sich um den Auszubildenden kümmern. Ergänzend zu der betrieblichen Ausbildung gibt es noch die sogenannte Berufsschule. Hier werden neben den allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch, Englisch oder Mathematik die theoretischen Grundlagen für den Ausbildungsberuf unterrichtet. Die Ausbildung ist vergütet, das heißt, die Auszubildenden bekommen ab dem ersten Lehrjahr ein Gehalt von dem Betrieb, in dem sie arbeiten. Die Höhe der Vergütung steigt mit jedem Ausbildungsjahr und sie unterscheidet sich je nach Berufsgruppe. Die Ausbildungsdauer beträgt in der Regel zwei bis drei Jahre. Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung. Die duale Ausbildung besteht aus ...

=Theorie und Praxis

Lesen Sie den Text und wählen Sie die richtige Antwort aus. Deutschland ist bekannt für die duale Berufsausbildung. Dual bedeutet, dass sich die Ausbildung in zwei Bereiche teilt: Der theoretische Teil der Ausbildung findet in einer Berufsschule statt, der praktische Teil in einem Betrieb. So können

die Auszubildenden, auch „Azubis“ genannt, viele praktische Erfahrungen sammeln. Die Bewerbung für eine duale Ausbildung erfolgt über den Betrieb. In den Betrieben gibt es Mitarbeiter, die Ausbilderinnen und Ausbilder, die sich um den Auszubildenden kümmern. Ergänzend zu der betrieblichen Ausbildung gibt es noch die sogenannte Berufsschule. Hier werden neben den allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch, Englisch oder Mathematik die theoretischen Grundlagen für den Ausbildungsberuf unterrichtet. Die Ausbildung ist vergütet, das heißt, die Auszubildenden bekommen ab dem ersten Lehrjahr ein Gehalt von dem Betrieb, in dem sie arbeiten. Die Höhe der Vergütung steigt mit jedem Ausbildungsjahr und sie unterscheidet sich je nach Berufsgruppe. Die Ausbildungsdauer beträgt in der Regel zwei bis drei Jahre. Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung. Die duale Ausbildung erfolgt in ...
=Betrieben und Berufsschulen

Antworten Sie mit „richtig“ oder „falsch“. Welche Aussage muss am Ende eines Geschäftsbriefes geschrieben werden? (Какую фразу следует писать в конце делового письма?) - Mit freundlichen Grüßen!

+richtig
-falsch

Bestimmen Sie, ob die Wortfolge im Satz falsch oder richtig ist: Kommst du aus Berlin?

+richtig
-falsch

Lesen Sie den Dialog und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Im Büro trifft Filipa eine neue Kollegin» richtig oder falsch ist! Filipa: Guten Morgen! Johanna Bogen: Guten Morgen und herzlich willkommen! Sie sind sicher die neue Praktikantin. Mein Name ist Johanna Bogen. Wie heißen Sie? Filipa: Ich heiße Filipa Pereira. Johanna Bogen: Wir haben viel Arbeit. Woher kommen Sie, Frau Pereira? Filipa: Ich komme aus Braga in Portugal. Johanna Bogen: Sie sprechen sehr gut Deutsch! Filipa: Danke, aber ich muss noch viel lernen. Filipa beginnt ihr Praktikum.

=richtig

Lesen Sie den Dialog und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Filipa kommt aus Deutschland» richtig oder falsch ist! Filipa: Guten Morgen! Johanna Bogen: Guten Morgen und herzlich willkommen! Sie sind sicher die neue Praktikantin. Mein Name ist Johanna Bogen. Wie heißen Sie? Filipa: Ich heiße Filipa Pereira. Johanna Bogen: Wir haben viel Arbeit. Woher kommen Sie, Frau Pereira? Filipa: Ich komme aus Braga in Portugal. Johanna Bogen: Sie sprechen sehr gut Deutsch! Filipa: Danke, aber ich muss noch viel lernen.

=falsch

Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Filipa macht ein Praktikum in Deutschland» richtig oder falsch ist! Das ist Filipa Pereira. Sie kommt aus Portugal und studiert Betriebswirtschaftslehre (BWL). Filipa macht ein Praktikum in Deutschland bei einem bei einem Automobilhersteller in Wolfsburg. Heute beginnt sie mit der Arbeit im Büro.

=richtig

Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Laura arbeitet in einem Großraumbüro» richtig oder falsch ist! Laura macht eine Ausbildung als Personaldienstleistungskauffrau. Das heißt, sie kümmert sich in ihrem Unternehmen um die Bewerbungen. Seit drei Jahren arbeitet Laura bei der Münchener Firma Vispiron Engineering GmbH in einem Großraumbüro. Bei Vispiron bewerben sich vor allem Ingenieure. Laura muss alle Bewerbungen sortieren und im Computer speichern. Die besten Bewerber lädt sie zum Vorstellungsgespräch ein.

=richtig

Lesen Sie einen Geschäftsbrief und wählen Sie die richtige Antwort: Sehr geehrte Damen und Herren, wir haben erfahren, daß Sie in letzter Zeit eine Reihe neuer Erzeugnisse auf den Markt gebracht haben, und wir können uns vorstellen, daß eine Geschäftsverbindung zwischen Ihnen und uns für beide Seiten vorteilhaft wäre. Als ein Unternehmen, das seit vierzig Jahren auf kosmetische Erzeugnisse spezialisiert ist, können wir auch Ihre Produkte in beträchtlichen Umfang absetzen. Sind Sie an einer

langfristigen ... interessiert? Bitte schicken Sie uns eine Musterkollektion und Ihre Preisliste. Mit freundlichem Gruß.

-Arbeit

+Zusammenarbeit

-Mitarbeit

Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Peter ist vor einem Monat in die Stadt gezogen, um zu arbeiten» richtig oder falsch ist! Peter ist vor einem Monat in diese Stadt gezogen, um zu studieren. Er wohnt zusammen mit drei anderen Mädchen in einer Wohngemeinschaft. Unsere Wohnung ist nicht weit von der Universität entfernt, er muss nur drei Stationen mit der U-Bahn fahren. Wenn das Wetter schön ist, geht er manchmal zu Fuß. Die Professoren an der Universität sind sehr nett, manche sind aber auch streng. Die Vorlesungen, die schon früh beginnen, mag er nicht so gerne. Er schläft lieber lange. In seiner Freizeit liest er gerne, in seinem Zimmer stehen viele Bücher. Manchmal geht er in den Zoo und beobachtet die Tiere. Früher hatte er zwei Katzen, aber in der WG sind keine Haustiere erlaubt. Wenn er das Studium abgeschlossen hat, möchte er als Tierärztin im Zoo arbeiten.

=falsch

Lesen Sie die Information und antworten Sie, ob die Aussage «Bargeldlose Zahlungen werden von den Banken gemacht» richtig oder falsch ist: Barzahlung ist immer noch die verbreitete Zahlungsform in Deutschland. Geschäfte, die Euroschecks und Kreditkarten annehmen, haben ein entsprechendes Zeichen im Fenster oder an der Kasse. Reiseschecks spielen eine sehr geringe Rolle, sie sollten deshalb auf der Bank in Bargeld umgetauscht werden. Taxifahrer nehmen normalerweise nur Bargeld, jetzt zunehmend auch Euroschecks. Größere Rechnungen werden häufig nicht bar bezahlt, sondern per „Überweisung“, d.h., die Bank überweist das Geld von dem privaten Girokonto auf das Konto des Rechnungsausstellers.

+richtig

-falsch

Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Die Haustiere in der WG sind verboten» richtig oder falsch ist! Peter ist vor einem Monat in diese Stadt gezogen, um zu studieren. Er wohnt zusammen mit drei anderen Mädchen in einer Wohngemeinschaft. Unsere Wohnung ist nicht weit von der Universität entfernt, er muss nur drei Stationen mit der U-Bahn fahren. Wenn das Wetter schön ist, geht er manchmal zu Fuß. Die Professoren an der Universität sind sehr nett, manche sind aber auch streng. Die Vorlesungen, die schon früh beginnen, mag er nicht so gerne. Er schläft lieber lange. In seiner Freizeit liest er gerne, in seinem Zimmer stehen viele Bücher. Manchmal geht er in den Zoo und beobachtet die Tiere. Früher hatte er zwei Katzen, aber in der WG sind keine Haustiere erlaubt. Wenn er das Studium abgeschlossen hat, möchte er als Tierärztin im Zoo arbeiten.

=richtig

Lesen Sie den Brief und bestimmen Sie, ob Aussage «Das Unternehmen ist auf Bürotechnik nicht spezialisiert» richtig oder falsch ist: Sehr geehrte Damen und Herren, wir haben erfahren, dass Sie mit Bürotechnik handeln, und dass Sie in letzter Zeit eine Reihe neuer Erzeugnisse auf den Markt gebracht haben. Wir können uns vorstellen, dass eine Zusammenarbeit zwischen uns möglich und für beide Seiten vorteilhaft wäre. Als ein Unternehmen, das seit 20 Jahren auf Bürotechnik spezialisiert ist, exportieren wir unsere Produkte in viele Länder. Wir können auch Ihre Produkte in beträchtlichem Umfang absetzen. Sind Sie an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert? Bitte teilen Sie uns mit, was für Geräte in Ihrem Bereich besonders in Frage kommen. Vielen Dank.

+falsch

-richtig

Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Tom und Michel sind nicht nach Frankreich gefahren» richtig oder falsch ist! Im letzten Jahr ist Tom gemeinsam mit seinem Freund Michel in den Urlaub gefahren. Lange hatten die beiden überlegt, wo es hin gehen soll. Schlussendlich haben sie sich auf Italien geeinigt, denn die Schweiz war ihnen zu nah und in Frankreich waren sie beide schon gewesen. Außerdem gibt es in Italien viel leckeres Essen, vor allem Michels Leibgericht Pizza. Die beiden Freunde entschieden sich dafür, mit dem Flugzeug nach Venedig zu fliegen. Als sie

dort ankamen, waren sie von der Schönheit der Stadt fasziniert, die Straßen waren aus Wasser und die Autos waren kleine Boote. So etwas hatte Tom noch nie gesehen. Michel hatte kaum Augen für die Flüsse, die die Stadt durchziehen, sondern konnte von den vielen Pizzerien gar nicht genug bekommen. Er schlemmte zwei ganze Wochen lang. Tom und Michel hatten einen tollen Urlaub und besuchten viele berühmte Plätze, am besten gefiel beiden aber der berühmte Markusdom.

=richtig

Lesen Sie die Anzeige und bestimmen, ob die Aussage «Nur deutsche Firmen kommen zur BüroTec» richtig oder falsch ist: SIE möchten moderne Bürotechnik besichtigen. WIR möchten Sie in der Zeit vom 25.10. bis 30.10. auf der BüroTec in Köln begrüßen. 2 000 Firmen zeigen auf 250 000 Quadratmetern ihre neuen Produkte. Unternehmen aus 30 Ländern präsentieren an ihren Ständen Büroausstattung, Informations- und Kommunikationstechnik. Sie finden kompetente Gesprächspartner bei Präsentationen, in Seminaren und auf internationalen Kongressen rund um das Thema Büro und Büroorganisation. Besuchen Sie uns von Donnerstag bis Dienstag täglich von 9.00 Uhr bis 18.30.

-richtig

+falsch

Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Peter geht in die Uni zu Fuß, wenn es nicht regnet, stürmt oder schneit» richtig oder falsch ist! Im letzten Jahr ist Tom gemeinsam mit seinem Freund Michel in den Urlaub gefahren. Lange hatten die beiden überlegt, wo es hin gehen soll. Schlussendlich haben sie sich auf Italien geeinigt, denn die Schweiz war ihnen zu nah und in Frankreich waren sie beide schon gewesen. Außerdem gibt es in Italien viel leckeres Essen, vor allem Michels Leibgericht Pizza. Die beiden Freunde entschieden sich dafür, mit dem Flugzeug nach Venedig zu fliegen. Als sie dort ankamen, waren sie von der Schönheit der Stadt fasziniert, die Straßen waren aus Wasser und die Autos waren kleine Boote. So etwas hatte Tom noch nie gesehen. Michel hatte kaum Augen für die Flüsse, die die Stadt durchziehen, sondern konnte von den vielen Pizzerien gar nicht genug bekommen. Er schlemmte zwei ganze Wochen lang. Tom und Michel hatten einen tollen Urlaub und besuchten viele berühmte Plätze, am besten gefiel beiden aber der berühmte Markusdom.

=richtig

Lesen Sie den Text und bestimmen, ob die Aussage «Der Porsche 911 GT2 kostet mehr als 300.000 Euro» richtig oder falsch ist: Vom Mai kommenden Jahres an ist der neue Porsche 911 GT2 bei den Autohändlern erhältlich. Die Motorleistung ist 462 PS (Pferdestärken). Damit ist der 911 GT2 das stärkste Serienfahrzeug aus dem Hause Porsche. Die Höchstgeschwindigkeit liegt bei 315 Stundenkilometern. Der Preis für den neuen Porsche beträgt 339.000 Euro. Der 911 GT2 soll zum ersten Mal im Januar 2001 auf der Detroit-Motorshow in den USA vorgestellt werden.

+richtig

-falsch

Lesen Sie den Text und beantworten die Frage «Wie alt ist der Große Tiergarten?»: Berlin ist nicht nur Weltmetropole und die Hauptstadt Deutschlands, sondern auch meine Heimatstadt. Jeden Morgen auf dem Weg zur Arbeit komme ich an vielen berühmten Sehenswürdigkeiten vorbei. Da ist zunächst der Große Tiergarten, welcher schon 500 Jahre alt ist. Von hier ist es nicht weit bis zum Brandenburger Tor und der Siegessäule. Hier steige ich in die U-Bahn und fahre einige Stationen bis zum Alexanderplatz, wo sich die Weltzeituhr und das Wahrzeichen der Stadt, der Fernsehturm befinden. Von dort sind es nur wenige Minuten Fußweg bis zum Kurfürstendamm, der riesigen Einkaufsstraße mit zahlreichen Restaurants, Geschäften und Hotels.

=500 Jahre

=500

Lesen Sie den Text und wählen Sie die richtige Antwort auf die Frage «Was wird von der deutschen Firma Siemens AG erzeugt?»: Die deutsche Stadt Erlangen ist die Partnerstadt von Wladimir. Erlangen ist Universitäts- und moderne Industriestadt mit Schwerpunkt Elektroindustrie. Heute ist Erlangen neben Berlin und München ein Hauptstandort der Siemens AG. Die Erlanger Unternehmensbereiche erzielen nahezu die Hälfte des Siemens-Weltumsatzes. In Erlangen beschäftigt Siemens insgesamt über 28 000 Mitarbeiter. In der Siemens AG sind die Kerngebiete des

Unternehmens in sechs Unternehmensbereiche gegliedert: Kommunikations- und Datentechnik, Installationstechnik, Energie- und Automatisierungstechnik, Bauelemente, medizinische Technik, Nachrichten- und Sicherheitstechnik, Vertrieb.

+Elektrowaren

-Kraftfahrzeugen

-Arzneimittel

Lesen Sie den Text und beantworten die Frage «In der Nähe welches Platzes befinden sich Weltzeituhr und Fernsehturm?»: Berlin ist nicht nur Weltmetropole und die Hauptstadt Deutschlands, sondern auch meine Heimatstadt. Jeden Morgen auf dem Weg zur Arbeit komme ich an vielen berühmten Sehenswürdigkeiten vorbei. Da ist zunächst der Große Tiergarten, welcher schon 500 Jahre alt ist. Von hier ist es nicht weit bis zum Brandenburger Tor und der Siegessäule. Hier steige ich in die U-Bahn und fahre einige Stationen bis zum Alexanderplatz, wo sich die Weltzeituhr und das Wahrzeichen der Stadt, der Fernsehturm befinden. Von dort sind es nur wenige Minuten Fußweg bis zum Kurfürstendamm, der riesigen Einkaufsstraße mit zahlreichen Restaurants, Geschäften und Hotels.

=Alexanderplatz

Французкий язык

Je fais études à l'Université.

+mes

-ses

-tes

... étudions le français.

-Vous

-Ils

+Nous

La mère du père ou de la mère, c'est ...

+la grand-mère

-la soeur

-le grand-père

Dans les villes les gens habitent ...

-aux forêts

-dans les boutiques

+aux immeubles

... monsieur. Savez-vous où est le syndicat d'initiative ?

+Pardon

-Salut

-Comme ci, comme ça

Voulez-vous y aller à pied ou en ... ?

-maison

+bus

-rivière

Прочитайте текст. Ответьте на вопрос: Où habite le père d'Aiko ? (одним словом с большой буквы): C'est une photo de mon frère. Il a un **prénom** japonais : il **s'appelle** Yumo. Il **a** 29 ans et **il** travaille chez Air France. Il **n'est pas** pilote, il **est** informaticien, dommage ! Il y a aussi une photo de **mes** parents : **ma** mère s'appelle Naoko, **elle** a 52 **ans** et **mon** père, c'est Bernard. Il **a** 55 ans. Il **est** professeur de japonais à Paris. J'adore **ma** famille ! Et toi, Fabio, tu as des photos de **ta** famille, s'il te plaît? À bientôt, Aiko.

=Paris

Прочитайте текст. Ответьте на вопрос: Quel pays est le plus grand pays du monde ? (одним словом с

большой буквы): Le Canada, deuxième plus grand pays du monde par sa superficie après la Russie, occupe la majeure partie de l'Amérique du Nord. Il s'étend d'est en ouest de l'océan Atlantique à l'océan Pacifique et vers le nord jusqu'à l'Océan Arctique.

=Russie

Прочитайте диалог; соответствуют ли фраза «Quatre personnes sont contre le projet» его содержанию? **Xavier** : Qu'est-ce que tu penses de ce projet ? - **Jérémy** : Moi, je trouve que c'est intéressant, et toi ? - **Xavier** : A mon avis, le projet va coûter trop cher ! Nous n'avons pas les moyens d'organiser cette conférence. En plus, je crois que nous venons de dépenser beaucoup d'argent. Tiens, Marie-Claude, j'aimerais avoir ton opinion sur la question. - **Marie-Claude** : Je pense que le projet est intéressant, mais ce n'est pas le bon moment, en effet. - **Paul** : Moi, je suis contre ce projet, c'est ridicule de le lancer maintenant ! - **Hélène** : Tiens, je viens de recevoir un courrier de François qui me parle de ce projet. Il est pour, apparemment !

-Vrai

+Faux

Прочитайте диалог; соответствуют ли фраза «Xavier aime Marie-Claude» его содержанию? **Xavier** : Qu'est-ce que tu penses de ce projet ? - **Jérémy** : Moi, je trouve que c'est intéressant, et toi ? - **Xavier** : A mon avis, le projet va coûter trop cher ! Nous n'avons pas les moyens d'organiser cette conférence. En plus, je crois que nous venons de dépenser beaucoup d'argent. Tiens, Marie-Claude, j'aimerais avoir ton opinion sur la question. - **Marie-Claude** : Je pense que le projet est intéressant, mais ce n'est pas le bon moment, en effet. - **Paul** : Moi, je suis contre ce projet, c'est ridicule de le lancer maintenant ! - **Hélène** : Tiens, je viens de recevoir un courrier de François qui me parle de ce projet. Il est pour, apparemment !

-Vrai

+Faux

Прочитайте текст; соответствует ли фраза «Pierre arrive en retard» его содержанию? Texte de Pierre : « Problème de voiture, j'arrive à pied. Impossible d'être à l'heure. Désolé. Attendez-moi au restaurant ».

+Vrai

-Faux

Прочитайте текст; соответствует ли фраза «Pierre va à la bibliothèque» его содержанию? Texte de Pierre : « Problème de voiture, j'arrive à pied. Impossible d'être à l'heure. Désolé. Attendez-moi au restaurant ».

-Vrai

+Faux

Quel est le but essentiel des négociations ?

+conclure une affaire

-rencontrer de nouveaux amis

-écrire un livre

Поставьте в хронологии различные этапы работы над составлением отчета:

3 Faire le plan

1 Rassembler l'information

4 Rédiger le rapport

2 Traiter l'information

Какой фразой можно закончить деловое письмо?

-A plus tard !

-J'espère te voir un de ces jours !

+Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, Madame, mes meilleures salutations !

Какой фразой можно закончить выступление?

+Je répondrai maintenant volontiers à vos questions.

-Et maintenant je vais téléphoner.

-Pardon, je suis en retard.

При формальном общении (на Вы) приветствуют друг друга словом Salut!

- Vrai
- +Faux

Чтобы спросить, кто звонит, говорят C'est de la part de qui?

- +Vrai
- Faux

Quelle définition correspond à la notion d'un rapport analytique?

- +Il traite des sujets spécifiques en mettant l'accent sur un vue d'ensemble de la littérature existante et une évaluation des résultats de façon critique.
- C'est un récit de faits ou d'aventures imaginaires.
- C'est une œuvre musicale composée d'un texte et d'une mélodie destinée à être interprétée par la voix humaine.

Qu'est-ce que c'est «le plan chronologique»?

- il combine des informations très brèves et des images
- +il donne les informations en suivant l'ordre dans lequel les faits se sont produits
- c'est le plan par excellence des articles de presse où le lecteur doit savoir dès le départ quelle est l'information nouvelle, le message essentiel

Qu'est-ce que c'est «L'analyse de l'existant» ?

- Les points positifs, les points négatifs. C'est une analyse et une interprétation des faits.
- +Un constat objectif et factuel de la situation.

Qu'est-ce que c'est «La critique de l'existant» ?

- +Les points positifs, les points négatifs. C'est une analyse et une interprétation des faits.
- Un constat objectif et factuel de la situation.

Чтобы переспросить собеседника, можно сказать Pourriez-vous répéter, s'il vous plaît?

- +Vrai
- Faux

Чтобы попросить собеседника говорить помедленнее, можно сказать Pourriez-vous parler plus vite, s'il vous plaît?

- Vrai
- +Faux

Чтобы сказать, что Вы что-то не поняли, можно использовать фразу Pardon, je n'ai pas compris.

- +Vrai
- Faux

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Бытовая сфера общения.	1.Быт, уклад жизни в России.
	2.Быт, уклад жизни в стране изучаемого языка.
	3.Семейные традиции страны изучаемого языка.
	4.Семейные обязанности.
	5.Семейные ценности.

6. Семейные праздники.
7. Национальные праздники России.
8. Национальные праздники Европы и США.
9. Дом в Великобритании.
10. Дом в США.
11. Дом мой мечты.
12. Жилищные условия в России.
13. Аренда жилья в России.
14. Аренда жилья в стране изучаемого языка.
15. Устройство городской квартиры.
16. Описание кухни.
17. Описание гостиной.
18. Описание загородного дома и сада в Великобритании.
19. Дача в России.
20. Досуг и развлечения в России.
21. Досуг и развлечения в Европе и США.
22. Активный отдых.
23. Пассивный отдых.
24. Досуг в будние и выходные дни.
25. Спорт в России.
26. Спорт в Европе и США.
27. Экстремальный спорт.
28. Здоровое питание.
29. «Быстрое» питание в США.
30. Диета.

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
Учебно-познавательная сфера общения.	1. Работа и карьера.
	2. Первые шаги в профессии.
	3. Профессиональная деятельность.
	4. Поиск работы.
	5. Собеседование.
	6. Способы приема на работу в России.
	7. Способы приема на работу за рубежом.
	8. Стажировки и повышение квалификации.
	9. Хэдхантинг.
	10. Необычные профессии.
	11. Биржа труда.
	12. Выход на пенсию.
	13. Свободное от работы время.
	14. Экономическое устройство Великобритании.
	15. Экономическое устройство США.
	16. Экономическое устройство России.
	17. Образование.
	18. Высшее образование в России и за рубежом.
	19. Уровни высшего образования.
	20. Получение образования людьми разных профессий.
	21. Структура вуза.
	22. СГЭУ: история и традиции.
	23. Структура СГЭУ.
	24. Профессорско-преподавательский состав вуза и факультетов.
	25. Почему я выбрал СГЭУ.

26.Студенческая жизнь.
27.Научная жизнь студентов.
28.Культурная и спортивная студенческая жизнь.
29.Студенческие международные контакты.
30.Обучение за рубежом.

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОК5з1, ОК5у1, ОК5в1, ОПК4з1, ОПК4у1, ОПК4в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5у2, ОК5в1, ОК5в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2
«хорошо»	ОК5з1, ОК5з2, ОК5у1, ОК5в1, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4в1
«удовлетворительно»	ОК5з1, ОК5у1, ОК5в1, ОПК4з1, ОПК4у1, ОПК4в1
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне