

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

Волгоградский институт управления
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра Лингвистики и Межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры лингвистики и
межкультурной коммуникации
Протокол от «31» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В. ОД.5 Иностранный язык профессионального общения

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

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Антикризисное государственное и муниципальное управление
(профиль)

бакалавр
(квалификация)

очная, заочная
(формы обучения)

Год набора – 2019 г.

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат педагогических наук, доцент, кафедра ЛиМК, Томарева И.Г.

Кандидат филологических наук, доцент, кафедра ЛиМК, Барышникова Г.В.

Кандидат педагогических наук, доцент, кафедра ЛиМК, Савченко Г.К.

Заведующий кафедрой ЛиМК, кандидат филологических наук, доцент

Гуляева Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1	1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4-6
2	2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6-8
3	3. Содержание и структура дисциплины.....	8-10
4	4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	11-82
5	5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	82-86
6	6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	86-88
	6.1. Основная литература.....	86
	6.2. Дополнительная литература.....	86-87
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	87-88
	6.4. Интернет-ресурсы.....	88
7	7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	89

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

1.1. Дисциплина «Иностранный язык профессионального общения» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.1.1.2	Способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур, что также призвано обеспечить способность к самообразованию, развитию информационной культуры, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов
		ПК-19.1.2	Способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур и участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-19.1.1.2	<p>На уровне знаний:</p> <p>Языковой лексический материал.</p> <p>Языковой грамматический материал.</p> <p>Языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.</p> <p>Лексический материал по устройству на работу, собеседованию, поступлению на работу, должностные обязанности.</p>

		<p>На уровне умений: Диалогическая речь в ситуациях официального и неофициального общения. Рассказывать, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики, приводя примеры, аргументы. Соотносить свою собственную и иноязычную культуры. Интерпретировать актуальную информацию по исследуемой тематике. Читать аутентичные тексты различных стилей (научно-популярные, прагматические) с использованием различных стратегий/видов чтения в соответствии с</p>
		<p>На уровне навыков: Составлять резюме, сопроводительное письмо, проходить собеседование. Интегрировать новую информацию в уже имеющуюся систему знаний, модифицируя ее в случае необходимости. Осуществлять мыслительные действия, необходимые для выполнения своих профессиональных обязанностей. Готовить информационные / аналитические обзоры.</p>
	ПК-19.1.2	<p>На уровне знаний: Лексический материал, необходимый для проведения выступлений перед аудиторией. Лексический, грамматический материал, необходимый для перевода профессионально-значимой информации</p> <p>На уровне умений: Внимательно воспринимать предоставляемую информацию. Использовать имеющиеся материалы для самостоятельной работы. Подбирать и использовать материалы для самостоятельного обучения</p> <p>На уровне навыков: Организовать свою учебную деятельность для достижения своих целей с учетом своих личностных характеристик и имеющихся ресурсов. Пользоваться новыми информационными технологиями. Выступление перед аудиторией. Перевод профессионально-значимой информации на иностранном языке.</p>

2. Объем и место дисциплин в структуре ОП ВО

Б1. В. ОД. 5 Иностранный язык профессионального общения

Данная программа построена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки специалистов 38. 03. 04 «Государственное и муниципальное управление». Учебная дисциплина Б1.В. ОД. 5 «Иностранный язык профессионального общения» относится к базовой части общенаучного цикла. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 4, 5 семестрах (по заочной форме обучения дисциплина осваивается в 5, 6 семестрах). Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 216 часов.

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

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 90 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 90 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 16 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 187 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет, экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СС Р	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			ЛЛ/Э О,ДО Т	ЛЛР /ЭО, ДОТ	ППЗ/ ЭО, ДОТ	ККС Р		
Очная форма обучения								
Тема 1	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	36			18		18	О, Т
Тема 2	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	36			18		18	О, Т
Тема 3	Совещания/встречи/ конференции: подготовка, организация и проведение.	36			18		18	О,Т
Тема 4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.	36			18		18	О, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СС Р	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			ЛЛ/Э О,ДО Т	ЛЛР /ЭО, ДОТ	ППЗ/ ЭО, ДОТ	ККС Р		
Тема 5	Поиск и перевод профессионально значимой информации на иностранном языке	36			18		18	О, ПР, Т
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		216			190		990	36

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СС Р	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			ЛЛ/Э О,ДО Т	ЛЛР /ЭО, ДОТ	ППЗ/ ЭО, ДОТ	ККС Р		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	40			24		34	О
Тема 2	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	38			22		36	О
Тема 3	Совещания/встречи/конференции: подготовка, организация и проведение	38			22		36	О
Тема 4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.	40			24		36	О
Тема 5	Поиск и перевод профессионально значимой информации на	47			24		43	О, ПР, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.				СС Р	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				
			ЛЛ/Э О,ДО Т	ЛЛР /ЭО, ДОТ	ППЗ/ ЭО, ДОТ		
	иностранном языке						
	Промежуточная аттестация	13					Экзамен
	Всего:	216			216	218	13

Примечание: формы текущего контроля успеваемости:

1. устный опрос (УО) (задания по проверке понимания основного содержания текста; задания по проверке понимания запрашиваемой информации; задания по проверке детального понимания текста; монолог-повествование; монолог-описание; монолог-сообщение; монолог-размышление; диалог-расспрос; диалог-обмен мнениями; диалог убеждение; диалог этикетного характера); 2. тесты (Т); 3. перевод-реферирование (ПР)

Содержание дисциплины

Тема 1. Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.

Самопрезентация (речь, невербальное поведение, внешний вид).

Стереотипы и предубеждения, влияющие на результат собеседования.

Лингвокультурные характеристики собеседования на иностранном языке.

Тема 2. Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.

Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей. Корпоративная этика. Международные корпорации. Лингвистические маркеры социальных отношений.

Тема 3. Совещания/встречи/конференции: подготовка, организация и проведение.

Назначение/отмена/перенос встречи, типы встреч, беседа по телефону. Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице. Деловая поездка. Подготовка и организация конференции. Проведение переговоров.

Тема 4. Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.

Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории). Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.

Тема 5. Поиск и перевод профессионально значимой информации на иностранном языке.

Научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли.

Нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.В.ОД.5 «Иностранный язык профессионального общения» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	Устный опрос, письменный тест
Тема 2	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	Устный опрос, письменный тест
Тема 3	Совещания/встречи/конференции: подготовка, организация и проведение.	Устный опрос, письменный тест
Тема 4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	Устный опрос, письменный тест
Тема 5	Поиск и перевод профессионально значимой информации на иностранном языке.	Устный опрос, перевод-реферирование, тест
Заочная форма		
Тема 1	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	Устный опрос
Тема 2	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	Устный опрос
Тема 3	Совещания/встречи/конференции: подготовка, организация и проведение.	Устный опрос
Тема 4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	Устный опрос
Тема 5	Поиск и перевод профессионально значимой информации на иностранном языке.	Устный опрос, перевод-реферирование, тест

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета и экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.

Вопросы устного опроса:

1. Составить монолог-описание (своей биографии, опыта работы).
2. Подготовить диалог-расспрос (о предпочтении той или иной вакансии).
3. Полное и точное понимание информации текста о советах и рекомендациях как успешно пройти собеседование.
4. Понимание на слух основного содержания текста о невербальном поведении.
5. Написание письма - запроса об устройстве на работу, употребляя формулы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка.

Вопросы для тестирования:

1. Этикетное общение

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

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

2. Грамматика

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

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

3. Лексика

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

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

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

4. Страноведение

What is the official name of Russia?

a) The Russian Democratic Republic

b) The Russian Federation

c) The Russian Monarchy

5. Чтение

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

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

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

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

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

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

6. Этикетное общение

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

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

7. Грамматика

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

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

8. Лексика

EMCO is a _____ of a US company

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

9. Страноведение

What is the official name of Great Britain?

a) the United Kingdom of Great Britain

b) the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland

c) the United Kingdom and Northern Ireland

10. Чтение

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

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

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

11. Этикетное общение

-Nice to meet you , Carmel.

- _____, Mr. Carew.

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

12. Грамматика

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

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

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

13. Лексика

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

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

14. Страноведение

Where is the Russian Federation situated?

- a) in Europe and Asia

- b) in Europe and Middle East

- c) in Europe

15. Чтение

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

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

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

1. According to the article...

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

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

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

2. Healthy Choice foods offered ...

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

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

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

16. Этикетное общение

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

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

17. Грамматика

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

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

18. Лексика

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

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

19. Страноведение

What are the parts of Great Britain?

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

20. Чтение

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

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

David bought ...

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

Шкала оценивания по аттестационным тестам: 10 правильных – 100 процентов; 9 правильных – 90 процентов; 8 правильных – 80 процентов; 7 правильных – 70 процентов; 6 правильных – 60 процентов; 5 правильных – 50 процентов; 4 правильных – 40 процентов; 3 правильных – 30 процентов; 2 правильных – 20 процентов; 1 правильный – 10 процентов.

Тема 2. Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.

Вопросы устного опроса:

1. Составить диалог-расспрос (о функциональных обязанностях/ квалификационных требованиях).
2. Подготовить монолог-сообщение (по поводу перспектив карьерного роста).
3. Полное и точное понимание информации текста о должностных инструкциях, описание организаций, структурных подразделений, о корпоративной этике, международных корпорациях.
4. Понимание на слух основного содержания прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки).
5. Написание электронного письма делового характера, употребляя формулы речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка.

Вопросы для тестирования:

1. Этикетное общение

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

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

2. Грамматика

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

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

3. Лексика

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

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

4. Страноведение

What are the parts of Great Britain?

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

5. Чтение

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

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

David bought ...

A ... a total of 12,150 chocolate puddings.

B ... a lot of chocolate puddings.

C ... more chocolate puddings in Europe.

6. ЭТИКЕТНОЕ ОБЩЕНИЕ

_____. Could you repeat it for me, please?

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

7. Грамматика

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

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

8. Лексика

Working for JYG is completely different - I still work in the marketing department but I have to do everything - at the moment I'm working on quality problems - trying to make sure our customers get _____.

a).in value; b). value for money; c).good value; d).value for cash

9. Страноведение

How many people are there in the USA?

a) over 250 mln.

b) about 300 mln.

c) over 324 mln.

10.Чтение

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

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

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

1. According to the article ...

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

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

C ... the airlines made a big profit.

2. David decided to ...

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

B ... eat most of the products.

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

3. The article is about somebody who ...

A ... won a lot of money.

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

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

11.Этикетное общение

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

_____ Mr. Fisher.

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

12.Hello. _____ Sam?

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

13. Грамматика

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

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

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

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

15. Лексика

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

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

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

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

17. Страноведение

1. What is the total area of Russia?

a) 19 mln. sq. km.

b) 17 mln. sq. km.

c) 18 mln. sq. km.

18. How many counties are there in the Britain?

a) 55 counties

b) 42 counties

c) 57 counties

19. Чтение

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

New workers

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

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

1. Robbie is a machine.

2. Service companies do not often use robots.

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

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

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

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

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

1. Holm Bex are going to buy two robots.

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

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

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

Шкала оценивания по аттестационным тестам: 10 правильных – 100 процентов; 9 правильных – 90 процентов; 8 правильных – 80 процентов; 7 правильных – 70 процентов; 6 правильных – 60 процентов; 5 правильных – 50 процентов; 4 правильных – 40 процентов; 3 правильных – 30 процентов; 2 правильных – 20 процентов; 1 правильный – 10 процентов.

Тема 3. Совещания/встречи/конференции: подготовка, организация и проведение.

Вопросы устного опроса:

1. Составить диалог-расспрос (беседа по телефону делового характера).
2. Подготовить монолог-сообщение о подготовке и организации встречи, об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение.
3. Полное и точное понимание публицистических текстов по обозначенной проблематике.
4. Понимание на слух основного содержания текста о бронирование и оплате билета, бронирование и оплате номера в гостинице.
5. Заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.). Поддержание контактов с коллегами и подчиненными при помощи электронной почты.

Вопросы для тестирования:

1. Этикетное общение

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

_____ Mr. Fisher.

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

2. Hello. _____ Sam?

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

3. Грамматика

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

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

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

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

5. Лексика

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

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

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

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

7. Страноведение

1. What is the total area of Russia?

a) 19 mln. sq. km.

b) 17 mln. sq. km.

c) 18 mln. sq. km.

8. How many counties are there in the Britain?

a) 55 counties

b) 42 counties

c) 57 counties

9. Чтение

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

New workers

Robbie worked twenty-four hours a day, seven days a week without lunch breaks or holidays and when it was time to retire he left the company on the back of a lorry without a pension and without a word of complaint. Robots do not think, they just so these conditions are fine by them. It's not surprising then,

that as these machines are becoming cheaper and easier to operate, more and more manufacturing companies are employing them to try to save time and money.

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

1. Robbie is a machine.
2. Service companies do not often use robots.
3. Robots are less expensive than they used to be.
4. More manufacturing companies are using robots to satisfy customer demand.

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

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

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

1. Holm Bex are going to buy two robots.
2. The Holm Bex manager thinks they will see a return on their investment after a year and a half.
3. The robots now do some of the jobs the workers did.
4. The article is against the idea of using robots in industry.

11. ЭТИКЕТНОЕ ОБЩЕНИЕ

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

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

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

12. - _____

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

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

13. Грамматика

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

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

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

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

15. Лексика

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

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

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

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

17. Страноведение

1. What is the total territory of the UK?

a) 244.000 sq. km.

b) 250.000 sq. km.

c) 240.000 sq. km.

18. What is the national symbol of the USA?

- a) "Star and Strips"
- b) "Stars and Stripes"
- c) "Stars and Strips"

19. Чтение

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

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

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

1.An auction is ...

- A ... only found on the Internet.
- B ... the first person to offer the seller's price can buy the item for sale.
- C ... a place where people offer prices to buy something in competition with other buyers.

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

- A ... used to run the business in a marketplace.
- B ... used to run the business from home.
- C ... runs the business from home.

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

- A ... was a successful online shop.
- B ... enabled people to make connections with one another.
- C ... increased business to business sales.

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

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

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

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

1. e-Bay now organizes sales ...

- A ... only between individuals.
- B ... only between businesses.
- C ... between both businesses and individuals.

2. According to the article ...

- A ... e-Bay connects people. It does not make a profit.
- B ... the seller pays up to \$3.30 to e-Bay on each item listed for sale.
- C ... the buyer has to pay extra if the product is specially promoted.

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

- A ... e-Bay receives two payments.
- B ... the seller pays 5% extra to e-Bay.
- C ... e-Bay receives one payment from the buyer and one from the seller.

21.Этикетное общение

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

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

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

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

23. -Nice to meet you , Carmel.

- _____, Mr.Carew.

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

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

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

25. Грамматика

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Лексика

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

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

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

30. EMCO is a _____ of a US company

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

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

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

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

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

33.Страноведение

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

a) 13 time zones

b) 11 time zones

c) 10 time zones

34. Where is the highest mountain Ben Nevis?

a) Scotland

b) Wales

c) England

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

a) the Columbia

b) the Potomac

c) the Missouri

36. What is the population of the Russian Federation?

a) about 150 mln.

b) over 150 mln.

c) just 147 mln.

37.Чтение

1.Clean and profitable?

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

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

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

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

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

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

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

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

Hara Tavrdes, a hotel manager from Crete

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

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

1. How did Barry manage money before the euro?
2. What are his views on the euro?

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

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

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

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

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

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

Шкала оценивания по итоговым тестам: 20 правильных – 100 процентов; 19 правильных – 95 процентов; 18 правильных – 90 процентов; 17 правильных – 85 процентов; 16 правильных – 80 процентов; 15 правильных – 75 процентов; 14 правильных – 70 процентов; 13 правильных – 65 процентов; 12 правильных – 60 процентов; 11 правильный – 55 процентов; 10 правильных – 50 процентов; 9 правильных – 45 процентов; 8 правильных – 40 процентов; 7 правильных – 35 процентов; 6 правильных – 30 процентов; 5 правильных – 25 процентов; 4 правильных – 20 процентов; 3 правильных – 15 процентов; 2 правильных – 10 процентов; 1 правильный – 5 процентов.

Тема 4. Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.

Вопросы устного опроса:

1. Составить диалог-обмен мнениями (о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации).

2. Подготовить монолог-сообщение (о структуре презентации).
3. Полное и точное понимание научно-популярных и научных текстов по обозначенной проблематике.
4. Понимание на слух содержания текста о новых информационных технологиях.
5. Запись тезисов выступления с докладом на встрече, письменных проектных заданий (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.)

Вопросы для тестирования:

1. Этикетное общение

1.-This is Sonja Winter from ATP. I was at your presentation last week. I think our company could use some of your ideas for our new advertising campaign, so -----
 a).shall we say; b).call me back; c).that'll be fine; d).why don't we meet?

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

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

3. Грамматика

1.Would you like a coffee or something?

Yes, thanks. I _____ a tea, please.

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

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

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

5.Лексика

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

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

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

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

7. Страноведение

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

a) 10 and 51

b) 13 and 51

c) 13 and 50

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

a) over 2 mln.

b) over 3 mln.

c) over 2,8 mln.

9.Чтение

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

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

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

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

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

10. Complete this table with information from your text.

PILAR MIRAGAYA

job

company

place

product or service boss

typical morning activities

afternoon

evening

11. Этикетное общение

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

-_____ Could you repeat it for me, please?

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

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

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

13. Грамматика

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

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

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

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

15. Лексика

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

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

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

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

17.Страноведение

1.Is the UK washed by...?

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

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

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

18. What does the USA consist of?

a) 50 states and 1 district

b) 51 states

c) 51 states and 1 district

19.Чтение

1. Read about ISO and answer these questions.

1).Why do businesses want ISO standards?

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

What is ISO?

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

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

20. Now read the article below about Delphi Saginaw, an engineering company based in Michigan, USA. How did ISO 14000 help this company to:

1. save energy?
2. reduce costs?

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

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

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

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

Шкала оценивания по аттестационным тестам: 10 правильных – 100 процентов; 9 правильных – 90 процентов; 8 правильных – 80 процентов; 7 правильных – 70 процентов; 6 правильных – 60 процентов; 5 правильных – 50 процентов; 4 правильных – 40 процентов; 3 правильных – 30 процентов; 2 правильных – 20 процентов; 1 правильный – 10 процентов.

Тема 5. Поиск и перевод профессионально значимой информации на иностранном языке.

Вопросы устного опроса:

1. Составить деловую беседу/деловую игру/, обсуждение проблемных деловых ситуаций.
2. Подготовить монолог-сообщение в рамках профессиональной тематики.
3. Полное и точное понимание научно-популярных и общественно-политических текстов по проблемам данной науки/отрасли.
4. Понимание на слух основного содержания текста о проведении презентации.
5. Составить резюме и аннотацию к прочитанному тексту.

Вопросы для тестирования:

1. Этикетное общение

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

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

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

_____next week?

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

3. Грамматика

1.Would you like a coffee or something?

Yes, thanks. I _____ a tea, please.

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

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

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

5.Лексика

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

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

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

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

7. Страноведение

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

a) 10 and 51

b) 13 and 51

c) 13 and 50

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

a) over 2 mln.

b) over 3 mln.

c) over 2,8 mln.

9. Чтение

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

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

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

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

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

10. Complete this table with information from your text.

PILAR MIRAGAYA

job

company

place

product or service boss

typical morning activities

afternoon

evening

11. Этикетное общение

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

- _____ Could you repeat it for me, please?

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

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

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

13. Грамматика

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

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

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

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

15. Лексика

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

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

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

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

17. Страноведение

1. Is the UK washed by...?

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

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

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

18. What does the USA consist of?

a) 50 states and 1 district

b) 51 states

c) 51 states and 1 district

19. Чтение

1. Read about ISO and answer these questions.

1). Why do businesses want ISO standards?

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

What is ISO?

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

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

20. Now read the article below about Delphi Saginaw, an engineering company based in Michigan, USA. How did ISO 14000 help this company to:

1. save energy?

2. reduce costs?

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

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

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

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

21. Этикетное общение

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

_____ Mr. Fisher.

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

22. Hello. _____ Sam?

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

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

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

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

24.- _____

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

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

25. Грамматика

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

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

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

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

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

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

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

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

29.Лексика

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Страноведение

1.What is the national symbol of the UK?

a) "Union Jack"

b) "Young Jack"

c) "Union John"

34. Who is the USA headed by?

a) the President

b) the Prime Minister

c) the Chairman

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

a) about 100

b) over 160

c) more than 100

36. Is the United Kingdom...?

a) a constitutional state

b) a constitutional monarchy

c) a federal state

37.Чтение

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

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

1. Peter Grey, director of an international trading company

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

38. David de Souza, violinist

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

39. Julia Burstein, fashion boutique owner

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

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

Ian says his staff have travelled more, recently, but this has cost the company less. Staff, from the top down use budget airlines, and arrange meetings at times when they can travel cheaply. For example, staff travelling by train from London to York can save at least J60 if they leave half an hour later on a cheaper fare. However, the company's Head Office has changed its policy on long flights. Now all staff flying for more than six hours are allowed to fly business class.

Шкала оценивания по итоговым тестам: 20 правильных – 100 процентов; 19 правильных – 95 процентов; 18 правильных – 90 процентов; 17 правильных – 85 процентов; 16 правильных – 80 процентов; 15 правильных – 75 процентов; 14 правильных – 70 процентов; 13 правильных – 65 процентов; 12 правильных – 60 процентов; 11 правильный – 55 процентов; 10 правильных – 50 процентов; 9 правильных – 45 процентов; 8 правильных – 40 процентов; 7 правильных – 35 процентов; 6 правильных – 30 процентов; 5 правильных – 25 процентов; 4 правильных – 20 процентов; 3 правильных – 15 процентов; 2 правильных – 10 процентов; 1 правильный – 5 процентов.

Тесты по немецкому языку.

Аттестационные тесты

Тест 1

1. Какая фраза передает отказ от общения с собеседником на определенную тему?

- a) Sprechen wir darüber!
- b) Ich will darüber nicht sprechen!
- c) Ich rede darüber.
- d) Wir reden darüber!

2. Выберите правильное толкование слова „sich bewerben“.

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

3. Какая фраза означает «zustimmen»?

- a. Ich bin der Absicht, dass...
- b. Das stimmt!
- c. Das finde ich kaum.
- d. Das kann ja sein, aber...

4. Выберите предложение, не соответствующее теме „Bedürfnisse“.

- 1. Die wirtschaftlichen Güter können in zwei Gruppen untergliedert werden.
- 2. Wenn man von Bedürfnissen spricht, die mit vorhandenen Mitteln verwirklicht werden können, handelt es sich um Bedarf.
- 3. Wenn der Mensch etwas braucht, so heisst es : Er hat Bedürfnis.
- 4. Die Arten der Bedürfnisse und Wünsche des Menschen sind unbegrenzt.

5.. Вы хотели бы закончить собеседование, выберите нужный вариант:

- a. Ich habe keine Fragen.
- b. Also, können wir so verbleiben?
- c. Danke für das Gespräch, auf Wiedersehen!
- d. Ich danke Ihnen für die Information.

6. Какая фраза соответствует русской «Вход свободен!»?

- a) Eintritt frei
- b) Eintritt gestattet
- c) Eintritt verboten
- d) Eintritt nicht verboten

7.. Выберите правильный вариант перевода следующего

Es sei bemerkt, dass Ihre Arbeit sehr wichtig ist.

- a) Следует отметить, что Ваша работа очень важна.
- b) Он отмечает, что Ваша работа очень важна.
- c) Отмечают, что Ваша работа очень важна.
- d) Мы думаем, что Ваша работа очень важна.

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

- a) Der Angestellte der juristischen Beratung sagt, dass er einen Gehilfen braucht.
- b) Der Angestellte der juristischen Beratung sagt, er brauche einen Gehilfen.
- c) Der Angestellte der juristischen Beratung fragt, ob ich einen Gehilfen brauche.
- d) Der Angestellte der juristischen Beratung bemerkt, dass er einen Gehilfen nicht braucht.

9. Какая фраза не относится к проведению собеседования ?

- a. Begrüssung

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

10. Прочитайте следующий диалог и выберите наиболее верную аннотацию текста.

Personalauswahl

Um die richtige Personalauswahl zu treffen, muss der Manager gut vorbereitet sein. Das ist ein Interview der Deutsch-Amerikanerin Cora Holmann. Sie war jahrelang als Personaldirektorin mit internationaler Verantwortung für Großunternehmen tätig. Heute arbeitet sie als selbständige Unternehmensberaterin. Ihr Interview:

Frage: Wie streng sollten Personalmanager den Lebenslauf interpretieren?

Hollmann: Wichtig ist, ob der Bewerber die nötigen Abschlüsse hat. Wo er sie gemacht hat, zählt in den USA beispielsweise viel, in Deutschland wenig. Das liegt an den unterschiedlichen Bildungssystemen. Auch häufige Jobwechsel werden verschieden interpretiert. Jedoch werden Jobhopper («летуны») nirgendwo mehr negativ bewertet. Neue Sichtweisen bringen auch Vorteile. Der Bewerber muss aber seinen Werdegang sinnvoll begründen können.

Frage: Wie sieht eine gute Interviewvorbereitung des Personalmanagers aus?

Hollmann: Die Führungskräfte, die später mit dem Kandidaten arbeiten, sollten am ganzen Auswahlprozess Anteil nehmen. Wichtig ist im Bewerbungsgespräch nicht nur die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und von den richtigen Gesprächstechniken Gebrauch zu machen.

Die Interviewer müssen darüber hinaus den Menschen in Mittelpunkt stellen. Das heißt: Sie müssen ihn aufmerksam, höflich und respektvoll behandeln.

Frage: Welche Bedeutung haben Testverfahren?

Hollmann: Im Umgang mit Tests ist aus mehreren Gründen Vorsicht erforderlich. Tests sind kulturell geprägt und nationalbedingt und deshalb zum Beispiel bei internationalen Bewerbungen nicht von einem Land auf das andere übertragbar. Sie liefern außerdem keine Gesamtaussage über den Kandidaten. Psychologische Tests sollen nur von Psychologen eingesetzt und interpretiert werden. Für alle Tests gilt: Wer mit dem Bewerber unqualifiziert über die Ergebnisse spricht, kann ihn verletzen. Das darf nicht passieren.

a) Im Text geht es um richtige Personalauswahl- Cora Holmann, selbständige Unternehmensberaterin, gibt in diesem Bereich einige Ratschläge. Sie empfiehlt, die nötigen Abschlüsse zu prüfen, die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und von den richtigen Gesprächstechniken Gebrauch zu machen. Die Interviewer müssen jeden Bewerber aufmerksam, höflich und respektvoll behandeln. Am des Gesprächs äußert Frau Holmann ihre Meinung über Test bei der Personalauswahl.

b) Im Text geht es um richtige Personalauswahl- Cora Holmann, selbständige Unternehmensberaterin, gibt in diesem Bereich einige Ratschläge. Sie empfiehlt, die Unterlagen jedes Bewerbers zu prüfen, die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und richtige Gesprächstechniken zu gebrauchen. Die Interviewer müssen jeden Bewerber respektvoll behandeln. Am des Gesprächs spricht Frau Holmann über die Rolle von Test bei der Personalauswahl.

c) Im Text geht es um richtige Auswahl von Beamten. Cora Holmann, selbständige Unternehmensberaterin, gibt in diesem Bereich einige Ratschläge. Sie empfiehlt, jeden Bewerber zu persönlich empfangen, um die nötigen Informationen von ihm zu bekommen. Die Interviewer müssen jeden Bewerber respektvoll behandeln. Am des Gesprächs spricht Frau Holmann über die Rolle von Interviewer bei der Personalauswahl.

d) Im Text handelt es um richtige Personalauswahl- Cora Holmann, selbständige Unternehmensberaterin, gibt in diesem Bereich einige Ratschläge. Sie empfiehlt, die nötigen Abschlüsse zu prüfen, die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und dabei richtige Gesprächstechniken zu verwenden. Die Interviewer müssen jeden Bewerber aufmerksam, höflich und respektvoll behandeln. Am Ende des Gesprächs drückt Frau Holmann ihre Meinung über Test bei der Personalauswahl aus.

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

- a) Sprechen wir darüber!
- b) Ich will darüber nicht sprechen!
- c) Ich rede darüber.
- d) Wir reden darüber!

12. Какое немецкое слово соответствует русскому «Биография»?

- a) Lebensweg
- b) Lebensweise
- c) Lebensunterhalt
- d) Lebenslauf

13. Выберите правильное толкование слова „sich bewerben“.

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

14. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

Ich nach dem Studium eine Vollzeitbeschäftigung suchen.

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

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

Suchen einer Stelle

Wenn die Absolventen selbst für sich keinen Job finden können, so haben sie die Möglichkeit, auf das Arbeitsamt gehen und dort versuchen eine passende Stelle zu bekommen. Das Arbeitsamt ist eine staatliche Instanz, die für die Vermittlung der Arbeit und für Zahlung von Arbeitslosengeld zuständig ist. Der Arbeitssuchende soll sich dort anmelden, d.h. bestimmte Formulare ausfüllen. Aber Berufseinsteiger sollen nicht zu hohe Erwartungen und maßlose Forderungen stellen.

Frage: Welche staatliche Stelle hilft den Arbeitssuchenden eine Beschäftigung zu finden?

- a) Arbeitsstelle
- b) Arbeitsvertrag
- c) Arbeitsamt
- d) Arbeitsplatz

16. Выберите правильный вариант ответа на следующий вопрос?

Was verstehen Sie unter dem Wort „Freizeit“?

- a) Nichts machen
- b) Die Zeit, in der man nicht arbeitet
- c) Besuch oder Mitwirkung an verschiedenen Veranstaltungen
- d) Zeit, in der man nicht zu arbeiten braucht.

17. Какая фраза точнее всего передает Вашу благодарность за приглашение на выставку?
- a) Danke für die Einladung in ihre Hochschule!
 - b) Danke für die Einladung zum Frühstück!
 - c) Danke für die Einladung in die Gaststätte!
 - d) Danke für die Einladung zur Ausstellung!

18. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.
Ich im nächsten Jahr an einer internationalen Veranstaltung.....
- a) werde teilnehmen
 - b) wird teilnehmen
 - c) werdet teilnehmen
 - d) werden teilnehmen

19. Выберите правильный вариант перевода следующего
Es sei bemerkt, dass Ihre Arbeit sehr wichtig ist.

- a) Следует отметить, что Ваша работа очень важна.
- b) Он отмечает, что Ваша работа очень важна.
- c) Отмечают, что Ваша работа очень важна.
- d) Мы думаем, что Ваша работа очень важна.

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

- a) Der Angestellte der juristischen Beratung sagt, dass er einen Gehilfen beraucht.
- b) Der Angestellte der juristischen Beratung sagt, er brauche einen Gehilfen.
- c) Der Angestellte der juristischen Beratung fragt, ob ich einen Gehilfen brauche.
- d) Der Angestellte der juristischen Beratung bemerkt, dass er einen Gehilfen nicht braucht..

Тест 2

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

- a) Meiner Meinung nach gibt es nur eine Lösung.
- b) Meiner Meinung nach gibt es nur Sache.
- c) Meiner Meinung nach gibt es nur einen Vertrag.
- d) Meiner Meinung nach gibt es nur einen Termin.

2. Выберите правильный вариант завершения предложения.

Delegieren von Aufgaben und Kompetenzen ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um die erforderlichen Tätigkeiten zu identifizieren und einzuteilen
- b) um Mitarbeiter mit Aufgaben und Kompetenzen zu betrauen
- c) um das Aktionsprogramm zu entwickeln
- d) um die Mitarbeiter zu schulen

3. Выберите правильный перевод устойчивого словосочетания „Gebrauch machen“.

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

4. Выберите наиболее правильный перевод предложений.:

Man definiere das Ziel Ihrer Arbeit sehr genau!

- a) Определяют щель работы точно!
- b) Следует определить цель Вашей работы точно!
- c) Определили цель работы точно!

d) Они определяют цель своей работы точно!

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

Lars K (45) hat jahrelang ein erfolgreiches Unternehmen im IT- Bereich geleitet. Als Liebhaber der spanischen Kultur verbrachte er jede freie Minute auf der Iberischen Halbinsel. Jetzt hat er seinen Traum wahr gemacht. Er hat seine Arbeit aufgegeben und sein eigenes Unternehmen gegründet: ein Restaurant auf Ibiza. . «Es war nicht so leicht, wie ich es sich vorgestellt hatte. 6. Aber er hatte lange das Gefühl, dass er etwas in seinem Leben verändern musste. Schliesslich hat ich sich gesagt: „Bis zum neuen Jahr musst du eine Lösung finden. . Ich habe mit alles gut überlegt».

- a. Ein neues Leben beginnen
- b. , Alternative Lebensformen vorstellen
- c. Stress in Beziehung,
- d. In Ruhe nachdenken

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

- a. Die Bewerber machen viele Fehler.
- b. Ich bin mit meiner Stelle zufrieden.
- c. Die Stellensuche ist ein wichtiger Vorgang.
- d. Ich interessiere mich für mein künftiges Gehalt.

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

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

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

- a. Это Вас устраивает?
- .b. М можем встретиться завтра?
- c. Вы не могли бы завтра приехать на переговоры?
- d. Когда Вы прилетите на переговоры?

9. Вставьте причастие I или II в предложение «Mit dem ... Schreiben möchten wir auf die Verhandlungen zurückkommen»:

- a. vorgelegen
- b. vorzuliegen
- c. vorliegenden
- d. vorliegend

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

„Zusammenspiel der Kräfte“

Die Produktivität steigt, die Anforderungen an die Mitarbeiter ebenfalls. Und die Belegschaft ist trotzdem begeistert: dank Teamarbeit.

Top durch „Top“: In nur vier Jahren gelang es dem Siemens-Konzern, einer der größten Arbeitgeber Deutschlands, einige Milliarden Euro einzusparen. Die Kostensenkung gelang durch den „Time optimized process“, kurz „Top“. Dahinter verbirgt sich nichts anderes als der Abschied von der traditionellen Rollenverteilung. Nicht mehr hierarchisch gegliedert, sondern flach und schlank soll die

Unternehmensorganisation sein. Die Verantwortung für Arbeitsprozesse und -ergebnisse liegt bei selbständigen Mitarbeiter-Teams. Das direkte Gespräch löst Probleme schneller.

Sparmöglichkeiten und Produktivitätssteigerungen schafft Gruppenarbeit auf unterschiedliche Weise. Schon allein die direktere Kommunikation trägt dazu bei: Statt die Arbeit streng nach Funktionen zu trennen, wird sie zu Prozessen zusammengefasst. Das schafft kurze Wege, und die Kollegen können sich bei Problemen unmittelbar abstimmen. So fallen Wartezeiten und langwierige Entscheidungsprozesse weg. Und: Wo die Mitarbeiter mehr Verantwortung und Mitbestimmungsrechte haben, die Kollegen können sich bei Problemen unmittelbar abstimmen.

a) In nur vier Jahren sparte der Siemens-Konzern, einer der größten Arbeitgeber Deutschlands, einige Milliarden Euro ein.

b) Die Unternehmensorganisation soll hierarchisch gegliedert sein.

c) Das direkte Gespräch löst Probleme schneller.

d) Die Kollegen können sich bei Problemen unmittelbar abstimmen.

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

a) Meiner Meinung nach gibt es nur eine Lösung.

b) Meiner Meinung nach gibt es nur Sache.

c) Meiner Meinung nach gibt es nur einen Vertrag.

d) Meiner Meinung nach gibt es nur einen Termin.

12. Выберите правильный вариант завершения предложения.

Delegieren von Aufgaben und Kompetenzen ist die Arbeit, die ein Manager tut...

a) um die erforderlichen Tätigkeiten zu identifizieren und einzuteilen

b) um Mitarbeiter mit Aufgaben und Kompetenzen zu betrauen

c) um das Aktionsprogramm zu entwickeln

d) um die Mitarbeiter zu schulen

13. Выберите правильный перевод устойчивого словосочетания „Gebrauch machen“.

a) придерживаться мнения

b) использовать, применять

c) оказывать влияние, влиять

d) выражать

14. Выберите наиболее правильный перевод предложений.:

Man definiere das Ziel Ihrer Arbeit sehr genau!

a) Определяют цель работы точно!

b) Следует определить цель Вашей работы точно!

c) Определили цель работы точно!

d) Они определяют цель своей работы точно!

15. Прочитайте следующий текст и выберите утверждение, не соответствующее содержанию текста.

„Wechselbeziehungen zwischen den Management-Funktionen“

Jede der Management-Funktionen entsteht aus und ist eng verbunden mit den anderen Funktionen. Organisation, Führung und Kontrolle müssen auch geplant werden. Kontrollfunktionen sind erforderlich für die Planung, Organisation und Führung. Organisation, Planung und Kontrolle bedeuten nichts, wenn sie nicht durch menschliche Energie zum Leben erweckt werden.

Keine der Funktionen ist wichtiger als die anderen. Ihre Bedeutung hängt jeweils vom Zeitpunkt, von der Situation und den Erfordernissen ab. Auch gibt es keinen festen zeitlichen Ablauf für das Ausführen dieser Funktionen.

Zwar wäre es logisch, die Planung an erste Stelle zu setzen, aber planen kann man nicht gut, ehe Mitarbeiter ausgewählt, geschult und motiviert sind. Andererseits muss die Auswahl, Schulung und Motivation auch geplant werden. Am besten führt man diejenigen Funktionen aus, die die Situation erfordert, ohne willkürliche Prioritäten setzen zu wollen.

- a) Die Management-Funktionen sind Planen, Organisation, Führung und Kontrolle.
- b) Besonders wichtig ist das Führen.
- c) Die Bedeutung jeder Funktion hängt vom Zeitpunkt, von der Situation und den Erfordernissen ab.
- d) Die Auswahl, Schulung und Motivation müssen gründlich geplant werden.

Выберите наиболее подходящий вариант заполнения пропуска в следующих предложениях.

16. Es gab viele gute Vorträge, aber für mich war der Vortrag des Professors Hofmann

- a) interessant, b) interessanter, c) am interessantesten, d) von keinem Interesse

17. Es gibt in diesem Unternehmen auch viele ... Manager.

- a) erfahrener, b) am erfahrensten, c) erfahrene, d) unerfahrene

18. Das Erstellen von Prognosen ist die Arbeit, die der Manager tut, um

- a) die Mitarbeiter auszuwählen.
- b) um zukünftige Ereignisse vorherzusagen.
- c) die Mitarbeiter zu motivieren.
- d) die Ergebnisse der Arbeit zu prüfen.

18. Wenn der Manager seinen Untergebenen die Kompetenzen delegiert, weist er auch

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

19. Die Mitarbeiter sollen in ihrem Delegationsbereich

- a) die Kompetenzen delegieren.
- b) immer die Mitarbeiter schulen.
- c) selbstverantwortlich handeln und entscheiden.
- d) unverantwortlich handeln und entscheiden.

20. Kommunikation ist die Arbeit, um

- a) das Budget aufzustellen.
- b) gegenseitiges Verstehen zustande zu bringen.
- c) bestimmte Kriterien festzulegen.
- d) die erforderlichen Tätigkeiten einzuteilen.

Тест 3

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

- a) Ich habe folgende Meinung.
- b) Ich hätte eine andere Variante.
- c) Ich hätte folgenden Vorschlag.
- d) Ich habe folgende Verabredung.

2.Выберите правильный перевод следующего предложения.

Für mich wäre aber dieses Amt sehr interessant.

- a) Для меня эта должность была очень интересна.
- b) Для меня эта должность очень интересна.

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

3. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.
Führen ist die Arbeit, die ein Manager tut, um seine Mitarbeiter....

- a) zu entscheiden zu prüfen
- b) zu wählen ... zu fördern
- c) zu motivieren ... zu entscheiden
- d) zu beurteilen zu bewerten

4. Выберите правильный вариант толкования словосочетания „geschäftliche Verhandlung“.

- a) das Organisieren einer geschäftlichen Unterredung
- b) das Durchführen einer wissenschaftlichen Konferenz
- c) das Behandeln und Entscheiden einer geschäftlichen Angelegenheit
- d) das Behandeln vor Gericht eines Falls

5. Выберите правильное завершение предложения.

Der Begriff des öffentlichen Dienstes umfaßt

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

6. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Wenn der Manager jede Einzelarbeit eines jeden Untergebenen kontrollieren müßte, hätte er noch kaum Zeit für andere Aufgaben.

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

7. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Dieser Angestellte scheint an das Gesetz und Recht zu vergessen,

- a) Кажется, что этот служащий забывает про закон и право.
- b) Казалось, что этот служащий забыл про закон и право.
- c) Этот служащий забыл про закон и право.
- d) Этот служащий может забыть про закон и право.

8. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Ist das der Fall, dann wird der Beamte entlassen.

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

9. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Nicht jede Arbeit lässt sich in einzelne Tätigkeit einzuteilen.

- a) Не каждую работу мы подразделяем на отдельные действия.

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

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

„Schnelle Reaktion ist gefragt“

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

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

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

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

- a) Ich habe folgende Meinung.
- b) Ich hätte eine andere Variante.
- c) Ich hätte folgenden Vorschlag.
- d) Ich habe folgende Verabredung.

12. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Für mich wäre aber dieser Auftrag sehr interessant.

- a) Для меня этот заказ был очень интересен.
- b) Для меня этот заказ очень интересен.
- c) Для меня бы этот заказ был очень интересен.
- d) Эти заказы были для меня интересными.

13. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

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

- a) zu entscheiden zu prüfen
- b) zu wählen ... zu fördern
- c) zu motivieren ... zu entscheiden
- d) zu beurteilen zu bewerten

14. Выберите правильный вариант толкования словосочетания „Geschäftsleute“.
- a) die Personen, die an einer Lehrereinrichtung arbeiten;
 - b) die Teilnehmer einer wissenschaftlichen Konferenz;
 - c) die Teilnehmer eines wirtschaftlichen Forums;
 - d) Personen, die ein kaufmännisches Unternehmen führen.

Выберите правильное завершение предложения.

15. Das Führen ist die Arbeit, die ein Manager tut, um
- a) ein Aktionsprogramm zu entwickeln.
 - b) zukünftige Ereignisse vorherzusagen.
 - c) Mitarbeiter zu veranlassen, wirksam zu handeln.
 - d) die laufende Arbeiten zu kontrollieren.

16. Diese Systeme kommen mit Hilfe von Computerprogrammen in Marketing

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

Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующих предложениях.

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

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

18. Alle Themen wurden angenommen.

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

19. ich bin Nicht einverstanden.

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

20. Mit diesem Programm müssen Sie unseren Direktor wenden.

- a) zu, b) auf, c) an, d) für

Тест 4

1. Выберите правильный вариант начала Вашего выступления перед коллегами.

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

2. Выберите правильный вариант заполнения следующего предложения.

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

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

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

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

4. Выберите правильный перевод следующего предложения.

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

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

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

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

6. Выберите правильный вариант завершения следующего предложения.

Kommunikation ist die Arbeit, um

- a) das Budget aufzustellen.
- b) gegenseitiges Verstehen zustande zu bringen.
- c) bestimmte Kriterien festzulegen.
- d) die erforderlichen Tätigkeiten einzuteilen.

7. Выберите правильное толкование слова „Datenverarbeitung“?

Datenverarbeitung ist...

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

8. Выберите правильный вариант завершения следующего предложения.

Wenn der Manager seinen Untergebenen die Kompetenzen delegiert, weist er auch...

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

9. Выберите правильный вариант завершения следующего предложения.

Die Mitarbeiter sollen in ihrem Delegationsbereich

- a) die Kompetenzen delegieren.
- b) immer die Mitarbeiter schulen.
- c) selbstverantwortlich handeln und entscheiden.
- d) unverantwortlich handeln und entscheiden.

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

Die Möglichkeit, Wissen zu erwerben und weiterzugehen, wird zukünftig zum wichtigsten Faktor für die Verbesserung des Lebensstandards. Telelernen kann diesen Prozess beschleunigen. Informations- und Kommunikationstechnologien sind die treibende Kraft in den Industrieländern und in vielen

Entwicklungsändern. Doch gerade in den ärmsten Ländern gibt es viele Menschen, deren Leben von Informations- und Kommunikationstechnologien noch überhaupt nicht berührt wird 5. Dabei muss klar sein, dass ein Ausschluss von der weltweiten Informationsgesellschaft ein schwerer Rückschlag für die Gesellschaften und Wirtschaftssysteme der benachteiligten Länder wäre. Es mag teuer sein, eine moderne Informations- und Kommunikationsinfrastruktur aufzubauen. Der Verzicht darauf wird jedoch noch teurer. 8. Denn Telelernen als Teil dieser Infrastruktur könnte ein wichtiger Katalysator für die Entwicklung in den Ländern des Südens sein.

- a. Ausschluss von der weltweiten Informationsgesellschaft als Rückschlag für Länder
- b. Moderne Kommunikationsinfrastruktur
- c. In Eiltempo zur Wissensgesellschaft,
- d. das Telelernen

11. Выберите правильный вариант начала Вашего выступления перед коллегами.

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

12. Выберите правильный вариант заполнения следующего предложения.

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

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

13. Выберите правильный вариант заполнения следующего предложения.

Probleme..... sich erörternd bewältigen, wenn, wenn man sie beschreibt und ihre Ursachen analysiert.

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

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

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

Выберите правильный перевод словосочетаний с двойными союзами.

15. bald einzelne Bundesländern. bald das ganze Deutschland

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

16. weder das Grundgesetz noch die Bundesgesetze
- a) ни Основной закон, ни федеральные законы
 - b) как Основной закон, так и федеральные законы
 - c) или Основной закон, или федеральные законы
 - d) то Основной закон, то федеральные законы

17. Выберите правильный перевод следующего предложения.
Er war imstande, von verschiedenen Führungsstilen Gebrauch zu machen

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

18. Выберите правильный союз.

....der Redner seinen Vortrag beendet hatte, begann eine lebhafte Diskussion.

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

19. Выберите правильное завершение предложения.

Er ist darüber nicht informiert ...

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

20. Выберите правильный перевод словосочетания.

der in Moskau ankommende Bundeskanzler

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

Итоговый тест за семестр

1. Какая фраза соответствует русской «Вы правы!»?

- a) Sie sind schuld!
- b) Sie haben recht!
- c) Sie sind erstaunt!
- d) Sie sind zufrieden!

2. Какая фраза соответствует русской «Я очень сожалею!»?

- a) Es ist richtig!
- b) Es ist mir egal!
- c) Es tut mir sehr Leid!
- d) es ist nicht schlimm!

3. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Ein guter Fachmann würde in diesem Fall eine andere Methode verwenden.

- a) Хороший специалист использовал бы в этом случае другой метод.
- b) Хорошие специалисты использовали бы в этом случае другой метод.
- c) Хороший специалист использует в этом случае другой метод.
- d) Хороший специалист может использовать в этом случае другой метод.

4. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Wir hätten es richtiger gemacht.

- a) Мы сделали это правильнее!
- b) Мы бы сделали это правильно!
- c) Мы бы сделали это лучше!

d) Мы, может, сделаем это правильнее.

5. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Hätten wir eine Wahl gehabt!

- a) Если мы не имеем выбора!
- b) Имеем ли мы выбор!
- c) Если бы у нас был выбор!
- d) Если у нас будет выбор!

6. Выберите правильное толкование слова „das Verbrechen“!

- a) die Handlung, die gegen das Gesetz so stark verstößt, dass sie sehr hoch bestraft wird
- b) die Handlung, die gegen ethische Regeln so stark verstößt, dass sie sehr hoch bestraft wird
- c) die Handlung, die gegen das Gesetz nicht stark verstößt, dass sie nichtsehr hoch bestraft wird
- d) die Handlung, die gegen nationale Bräuche so stark verstößt, dass sie sehr hoch bestraft wird

7. Выберите правильный вариант перевода.

Das genau definierte Ziel

- a) определенная цель
- b) точно определяемая цель
- c) точно определенная цель
- d) цель определили точно

8. Выберите правильный вариант перевода предложения.

Seit die Beratungsstelle viele Programme für Beratung von Migranten entwickelt, wird es von vielen Migranten gern besucht.

- a) С тех пор как консультационный центр разрабатывает много программ по консультированию мигрантов, его посещают многие переселенцы.
- b) Так как консультационный центр разрабатывает много программ по консультированию мигрантов, его посещают многие переселенцы.
- c) Хотя консультационный центр и не разрабатывает много программ по консультированию мигрантов, его посещают многие переселенцы.
- d) Когда консультационный центр разрабатывает много программ по консультированию мигрантов, то его посещают многие переселенцы.

9. Выберите правильное значение многозначного глагола gelten, соответствующее контексту данного предложения.

Bürgerbeteiligung gilt als Beweis für die demokratische Reife und Mündigkeit der Bürger.

- gelten – a) стоять, цениться;
- b) быть действительным;
- c) относиться
- d) слыть, считаться

10. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

Fähigkeiten und Qualifikationen, die Sie sich im Laufe der Jahre angeeignet haben,in drei Gruppen unterteilen: berufliche Qualifikationen, ausserberufliche Qualifikationen und persönliche Fähigkeiten.

- a) können
- b) sind
- c) lassen sich
- d) werden

11. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.
..... die Prüfung oder die Verteidigung nicht gelingen, so hat der Studierende das Recht, nach einem Jahr die Prüfung und die Verteidigung einmal zu wiederholen.

- a) ob
- b) während
- c) falls
- d) damit

12. Какой вопрос можно задать к подчеркнутому слову?
Die Mehrheitswahl führt indessen meist zum Zweiparteiensystem.

- a) wofür
- b) wozu
- c) womit
- d) woraus

13. Выберите соответствующий контексту предложения двойной союз.
Parteien, die vor der Wahl im Bundestag ... in einem Landtag vertreten sind, haben kaum eine Chance, in den Bundestag einzuziehen.

- a) weder ...noch
- b) sowohl... als auch
- c) nicht nur... sondern
- d) entweder... oder

14. Выберите правильную неопределенную форму глагола.
Der Wohlstand dieses Landes konnte dank den exportierenden Wirtschaftszweigen

- a) erreichen
- b) erreicht werden
- c) erreicht haben
- d) erreicht worden sein

15. Выберите правильное толкование слова „Datenverarbeitung“?
Datenverarbeitung ist...

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

16. Выберите правильный вариант перевода словосочетания.
bundesweit vertreten sein

- a) представлять на всей территории ФРГ
- b) представлять всю территорию ФРГ
- c) быть представленным на территории федеральной земли
- d) быть представленным на всей территории

17. Выберите правильный вариант перевода.
Sie haben Wahrheit zu sagen!

- a) Вы можете сказать правду!
- b) Скажите правду!
- c) Вы должны сказать правду!
- d) Они хотят сказать правду!

18. Как правильно перевести следующее сложное существительное - das Angestelltenversicherungsgesetz?

- e) страхование служащих
- f) закон о страховании служащих
- g) закон о служащих
- h) закон о застрахованных служащих

19. Прочитайте следующий текст и выберите утверждение, которое не соответствует содержанию текста.

Der Bundesrat

Der Bundesrat hat keine Wahl- oder Amtsperiode. Er ist ein «ewiges» Bundesorgan, dessen Zusammensetzung sich nur dann ändert, wenn in einem Bundesland ein Regierungswechsel eintritt oder Regierungsmitglieder wechseln. Die Oppositionsparteien im Bundestag können in den Ländern die Mehrheit besitzen und damit dort Regierungsverantwortung übernehmen. Dann ist die Abstimmung im Bundesrat für diese Parteien noch eine Möglichkeit, ihre politischen Vorstellungen bundesweit durchzusetzen oder zumindest zum Ausdruck zu bringen.

- a) Die Zusammensetzung des Bundesrates sich nur dann ändert, wenn in einem Bundesland ein Regierungswechsel eintritt.
- b) Die Oppositionsparteien im Bundestag haben keine Möglichkeit, in den Ländern die Mehrheit zu besitzen-
- c) Die Oppositionsparteien im Bundestag können in den Ländern Regierungsverantwortung übernehmen.
- d) Die Oppositionsparteien haben das Recht ihre politischen Vorstellungen bundesweit durchzusetzen

20. Прочитайте следующий текст и выберите наиболее подходящее заглавие текста.

In der gegenwärtigen Staatenwelt gibt es eine Reihe von Organisationen und Institutionen, die für eine Bearbeitung gewaltsam ausgetragener Konflikte zuständig sind. Oberstes Organ wären hier sicherlich die Vereinten Nationen (UNO) als Vertretung der Völkergemeinschaft. Nur mit ihrem Mandat darf eine ausdrücklich dazu ermächtigte Staatengruppe und Organisation aus humanitären Gründen in die Souveränität von Einzelstaaten eingreifen und diese partiell außer Kraft setzen. Nur die UNO verfügt - über den Weltsicherheitsrat - über einen international anerkannten Sanktionskatalog, um operativen Zwang auf einzelne Mitgliedsstaaten auszuüben. Neben politischen und wirtschaftlichen Aspekten umfasst dieser Katalog auch diplomatische und völkerrechtliche Gesichtspunkte und reicht bis zum Aussprechen von kulturellen, elektronischen und technischen Sanktionen. Als Ultima Ratio gelten in diesem Kontext auch beschränkte militärische Operationen gegen ein Mitgliedsland, wenn von ihm eine reale Gefahr für den internationalen Frieden ausgeht.

- a) die Geschichte der UNO
- b) UNO als Organisation der Konfliktbearbeitung
- c) Weltsicherheitsrat als Organisation der Konfliktbearbeitung
- d) militärische Organisationen der UNO

Выберите правильный вариант.

21. Das Führen ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um ein Aktionsprogramm zu entwickeln.
- b) um seine Ziele durchzusetzen.
- c) um Ziele des Unternehmens festzusetzen.
- d) um Menschen zu veranlassen, wirksam zu handeln.

22. Das Führen ist auch eine spezialisierte Tätigkeit, die ... voraussetzt.

- a) bestimmtes fachliches Können
- b) richtige Meinungen
- c) ein gutes Erholungsprogramm
- d) schlechte Verhaltensweisen

23. Entscheidungsfindung ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um die erforderlichen Tätigkeiten zu identifizieren.
- b) um Mitarbeiter mit Aufgaben und Kompetenzen zu betrauen.
- c) um zu Schlussfolgerungen und Urteilen zu gelangen.
- d) um Mitarbeiter mit Bitten zu betrauen.

24. Kommunikation ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um gegenseitiges Verstehen zustande zu bringen.
- b) um das Budget aufzustellen.
- c) um die Mitarbeiter auszuwählen.
- d) um die Mitarbeiter fürdern.

25. Förderung und Ausbildung von Mitarbeitern ist die Arbeit, die ein Manager tut...

- a) um Mitarbeiter zu wählen.
- b) um Mitarbeitern zu helfen, ihre Kenntnisse, Einstellung und Fähigkeiten zu verbessern.
- c) um Wechselbeziehungen zwischen den Mitarbeitern zu schaffen.
- d) um Mitarbeiter zu loben.

26. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

..... die Prüfung oder die Verteidigung nicht gelingen, so hat der Studierende das Recht, nach einem Jahr die Prüfung und die Verteidigung einmal zu wiederholen.

- a) ob
- b) während
- c) falls
- d) damit

27. Какой вопрос можно задать к подчеркнутому слову?

Die Mehrheitswahl führt indessen meist zum Zweiparteiensystem.

- a) wofür
- b) wozu
- c) womit
- d) woraus

28. Выберите правильную неопределенную форму глагола.

Der Wohlstand dieses Landes konnte dank den exportierenden Wirtschaftszweigen

- a) erreichen
- b) erreicht werden
- c) erreicht haben
- d) erreicht worden sein

29. Выберите правильный вариант перевода словосочетания.

bundesweit vertreten sein

- a) представлять на всей территории ФРГ
- b) представлять всю территорию ФРГ
- c) быть представленным на территории федеральной земли
- d) быть представленным на всей территории

30. Выберите правильный вариант перевода.

Sie haben Wahrheit zu sagen!

- a) Вы можете сказать правду!
- b) Скажите правду!
- c) Вы должны сказать правду!
- d) Они хотят сказать правду!

31. Вставьте причастие I или II в предложение «Mit dem ... Schreiben möchten wir auf die Verhandlungen zurückkommen»:

- a) vorgelegen;
- b) vorzuliegen;
- c) vorliegenden;
- d) vorliegend.

32. . Какая фраза говорит о необходимости иметь контракт на выполнение работы?

- a) Es ist nötig, die Überstunde zu leisten.
- b) Es ist nötig, die Arbeitserlaubnis zu haben.
- c) Es ist nötig, den Arbeitsvertrag zu haben.
- d) Es ist notwendig, eine gute Arbeit zu leisten.

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

Suchen einer Stelle

Wenn die Absolventen selbst für sich keinen Job finden können, so haben sie die Möglichkeit, auf das Arbeitsamt gehen und dort versuchen eine passende Stelle zu bekommen. Das Arbeitsamt ist eine staatliche Instanz, die für die Vermittlung der Arbeit und für Zahlung von Arbeitslosengeld zuständig ist. Der Arbeitssuchende soll sich dort anmelden, d.h. bestimmte Formulare ausfüllen. Aber Berufseinsteiger sollen nicht zu hohe Erwartungen und maßlose Forderungen stellen.

Frage: Welche staatliche Stelle hilft den Arbeitssuchenden eine Beschäftigung finden?

- a) Arbeitsstelle
- b) Arbeitsvertrag
- c) Arbeitsplatz
- d) Arbeitsamt

34. Выберите правильный перевод следующего предложения.

Für mich wäre aber dieser Auftrag sehr interessant.

- a) Для меня этот заказ был очень интересен.
- b) Для меня этот заказ очень интересен.
- c) Для меня бы этот заказ был очень интересен.
- d) Эти заказы были для меня интересными.

35. Выберите наиболее правильный вариант перевода.

Seien Sie bitte aufmerksam und machen Sie weniger Fehler!

- a) Будьте внимательны и делайте меньше ошибок!
- b) Будьте внимательны и не делайте ошибок!
- c) Вы должны быть внимательны и не делать ошибок!
- d) Ты должен быть внимательным и не делать так много ошибок!

36. Выберите правильный предлог.

Es geht ... die Verbesserung der Arbeitsbedingungen.

- a) über, b) um, c) von, d) zu

Выберите правильные варианты перевода:

37. Vorgesetzter kann Anordnungen für die dienstliche Tätigkeit erteilen.

- a) Начальник дает указания по служебной деятельности.
- b) Начальник может давать указания по служебной деятельности.
- c) Начальник давал указания по служебной деятельности.
- d) Начальник не может давать указания по служебной деятельности.

38. die zur Führungsfunktion gehörenden Tätigkeiten

- a) К функции управления относятся действия.
- b) Функция управления включает деятельность.
- c) Действия, относящиеся к функции управления.
- d) Функция управления, относящаяся к деятельности.

39. Er sollte sich mit einem der bedeutendsten Unternehmensberater zusammentreffen.

- a) Он должен встретиться с известным консультантом в сфере деятельности предприятий.
- b) Он должен был встретиться с известным консультантом в сфере деятельности предприятий.
- c) Он встречается с одним из самых известных консультантов в сфере деятельности предприятий.
- d) Он должен был встретиться с одним из самых известных консультантов в сфере деятельности предприятий.

40. Dieser Angestellte scheint an das Gesetz und Recht zu vergessen,

- a) Кажется, что этот служащий забывает про закон и право.
- b) Казалось, что этот служащий забыл про закон и право.
- c) Этот служащий забыл про закон и право.
- d) Этот служащий может забыть про закон и право.

Итоговый тест 2

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

- a) Sprechen wir darüber!
- b) Ich will darüber nicht sprechen!
- c) Ich rede darüber.
- d) Wir reden darüber!

2. Выберите правильное продолжение предложения.

Der Begriff des öffentlichen Dienstes umfaßt

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

3. Выберите правильное продолжение предложения.

Hauptträger der öffentlichen Verwaltung sind

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

4. Выберите правильный вариант ответа на следующий вопрос.

Was sind juristische Personen des öffentlichen Rechts?

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

5. Выберите правильный вариант перевода:

Vorgesetzter kann Anordnungen für die dienstliche Tätigkeit erteilen.

- a. Начальник дает указания по служебной деятельности.
- b. Начальник может давать указания по служебной деятельности.
- c. Начальник давал указания по служебной деятельности.
- d. Начальник хочет давать указания по служебной деятельности.

6. Выберите правильный вариант перевода:

Er ist für beamtenrechtliche Entscheidungen in persönlichen Angelegenheiten zuständig.

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

7. Выберите правильный вариант перевода:

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

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

8. Выберите правильный вариант перевода:

Er muss durch sein Gesamtverhalten für freie demokratische Grundordnung eintreten.

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

9. Выберите правильный вариант перевода.

Ist das der Fall, dann wird der Beamte entlassen.

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

10. Выберите правильный вариант перевода.

Nicht jede Arbeit lässt sich in einzelne Tätigkeit einzuteilen.

- a) Не каждую работу мы подразделяем на отдельные действия.
- b) Не каждая работа оставляет отдельные действия.
- c) Не каждую работу можно подразделить на отдельные действия.

d) Каждая работа состоит из отдельных действий.

11. Выберите правильный вариант перевода.

die zur Führungsfunktion gehörenden Tätigkeiten

- a) К функции управления относятся действия.
- b) Функция управления включает деятельность.
- c) Действия, относящиеся к функции управления.
- d) Функция управления, относящаяся к деятельности

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

- a) Ich habe folgende Meinung.
- b) Ich hätte eine andere Variante.
- c) Ich hätte folgenden Vorschlag.
- d) Ich habe folgende Verabredung.

13. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.

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

- a) zu entscheiden zu prüfen
- b) zu wählen ... zu fördern
- c) zu motivieren ... zu entscheiden
- d) zu beurteilen zu bewerten

14. Выберите правильный вариант толкования словосочетания „geschäftliche Verhandlung“.

- a) das Organisieren einer geschäftlichen Unterredung
- b) das Durchführen einer wissenschaftlichen Konferenz
- c) das Behandeln und Entscheiden einer geschäftlichen Angelegenheit
- d) das Behandeln vor Gericht eines Falls

15. Выберите правильный вариант заполнения следующего предложения.

Zielgerichtet kann ein Mitarbeiter nur arbeiten, er klar und unmissverständlich seine Aufgaben und Verantwortung kennt.

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

16. Какое словосочетание соответствует русскому «отклонить предложение»?

- a) das Angebot annehmen
- b) das Angebot behandeln
- c) das Angebot besprechen
- d) das Angebot ablehnen

17. Выберите правильный вариант завершения данного предложения.

Die erste Funktion des professionellen Managers ist

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

d) das Organisieren

18. Выберите правильный вариант завершения данного предложения.

Das Erstellen von Prognosen ist die Arbeit, die der Manager tut, um

- a) die Mitarbeiter auszuwählen.
- b) um zukünftige Ereignisse vorherzusagen.
- c) die Mitarbeiter zu motivieren.
- d) die Ergebnisse der Arbeit zu prüfen.

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

JUNGE BEAMTE SOLLEN GEFÖRDERT WERDEN

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

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

Der Hagedorn-Nachfolger warnte die Politik nachdrücklich vor polemischen Debatten über den Öffentlichen Dienst und seine Beamte. Gegnern des Berufsbeamtentums stellte er die Frage, welchen Staat sie denn wollten. In der DDR sei das Experiment eines Staates ohne stabiles Beamtentum gescheitert.

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

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

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

20. Прочитайте следующий диалог и выберите утверждение, не соответствующее содержанию текста

Personalauswahl

Um die richtige Personalauswahl zu treffen, muss der Manager gut vorbereitet sein. Das ist ein Interview der Deutsch-Amerikanerin Cora Holmann. Sie war jahrelang als Personaldirektorin mit internationaler Verantwortung für Großunternehmen tätig. Heute arbeitet sie als selbständige Unternehmensberaterin. Ihr Interview:

Frage: Wie streng sollten Personalmanager den Lebenslauf interpretieren?

Hollmann: Wichtig ist, ob der Bewerber die nötigen Abschlüsse hat. Wo er sie gemacht hat, zählt in den USA beispielsweise viel, in Deutschland wenig. Das liegt an den unterschiedlichen Bildungssystemen. Auch häufige Jobwechsel werden verschieden interpretiert. Jedoch werden Jobhopper («летуны») nirgendwo mehr negativ bewertet. Neue Sichtweisen bringen auch Vorteile. Der Bewerber muss aber seinen Werdegang sinnvoll begründen können.

Frage: Wie sieht eine gute Interviewvorbereitung des Personalmanagers aus?

Hollmann: Die Führungskräfte, die später mit dem Kandidaten arbeiten, sollten am ganzen Auswahlprozess Anteil nehmen. Wichtig ist im Bewerbungsgespräch nicht nur die nötigen Informationen von dem Bewerber zu bekommen und von den richtigen Gesprächstechniken Gebrauch zu machen.

Die Interviewer müssen darüber hinaus den Menschen in Mittelpunkt stellen. Das heißt: Sie müssen ihn aufmerksam, höflich und respektvoll behandeln.

Frage: Welche Bedeutung haben Testverfahren?

Hollmann: Im Umgang mit Tests ist aus mehreren Gründen Vorsicht erforderlich. Tests sind kulturell geprägt und nationalbedingt und deshalb zum Beispiel bei internationalen Bewerbungen nicht von einem Land auf das andere übertragbar. Sie liefern außerdem keine Gesamtaussage über den Kandidaten. Psychologische Tests sollen nur von Psychologen eingesetzt und interpretiert werden. Für alle Tests gilt: Wer mit dem Bewerber unqualifiziert über die Ergebnisse spricht, kann ihn verletzen. Das darf nicht passieren.

- a) Cora Holmann war jahrelang als Personaldirektorin mit internationaler Verantwortung für Großunternehmen tätig.
- b) Die Führungskräfte sollten am ganzen Auswahlprozess Anteil nehmen.
- c) Die Interviewer müssen den Menschen in Mittelpunkt stellen.
- d) Tests sind bei internationalen Bewerbungen von einem Land auf das andere übertragbar.

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

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

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

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

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

- a) werden überwinden
- b) sind überwunden worden
- c) überwunden werden
- d) überwand

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

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

25. Выберите правильный перевод следующего предложения.
Hätten wir eine Wahl gehabt!

- a) Если мы не имеем выбора!
- b) Имеем ли мы выбор!

- c) Если бы у нас был выбор!
- d) Если у нас будет выбор!

26. Выберите правильный вариант заполнения пропуска в следующем предложении.
Fähigkeiten und Qualifikationen, die Sie sich im Laufe der Jahre angeeignet haben,in drei Gruppen unterteilen: berufliche Qualifikationen, ausserberufliche Qualifikationen und persönliche Fähigkeiten.

- a) können
- b) sind
- c) lassen sich
- d) werden

Выберите правильный вариант завершения данного предложения.

27. Der Begriff des öffentlichen Dienstes umfaßt

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

28. Hauptträger der öffentlichen Verwaltung sind

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

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

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

30. Was sind juristische Personen des öffentlichen Rechts?

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

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

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

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

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

33. Als Beamte gelten die Personen, die zum Bund oder zu einer bundesunmittelbaren Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts
- in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis (Beamtenverhältnis) stehen.
 - in einem nicht öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis stehen.
 - in einem privaten Dienst- und Treueverhältnis stehen.
 - Kein Beamtenverhältnis haben.

Выберите правильный вариант перевода:

34. Er ist für Entscheidungen in persönlichen Angelegenheiten zuständig.
- Он отвечал за решения в сфере личных дел.
 - Он отвечает за решения в сфере личных дел.
 - Он не отвечает решения за личные дела.
 - Он отвечает за личные проблемы.

35. Das Beamtenverhältnis wird durch Aushändigung einer Ernennungsurkunde begründet.

- Статус чиновника обосновывает вручение грамоты о назначении.
- Грамота о назначении обосновывается статусом чиновника.
- Грамота о назначении обосновывается статусом чиновника.
- Статус чиновника обосновывается посредством вручения грамоты о назначении.

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

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

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

- Всем своим поведением он должен выступать за свободный демократический строй.
- Всем своим поведением он может выступать за свободный демократический строй.
- Всем своим поведением он выступает за свободный демократический строй.
- Его поведение поддерживает свободный демократический строй.

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

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

39. Angestelltenversicherungsgesetz

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

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

- a. Arbeitsrecht
- b. Verfassungsrecht
- c. Strafrecht
- d. Beamtenrecht

Тесты по французскому языку.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ТЕСТ 1

1. Найдите лишний глагол

- a. employer
- b. recruter
- c. embaucher
- d. licencier

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

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

3. Чтобы стать директором отдела продаж, необходимо иметь

- a. l'aptitude au commandement
- b. la modestie
- c. l'assiduité
- d. la bonne presentation

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

- a. s'adresser a l'ANPE
- b. utiliser les relations personnelles
- c. publier une petite annonce
- d. consulter une petite annonce

5. Вставьте пропущенное слово во фразу Le CV ne doit pas être un simple récit chronologique de vos différents emplois : ... veut savoir quelles compétences, quels savoir faire vous avez pu développer, quelles étaient vos responsabilités, vos missions, vos interlocuteurs.

- a. salarié
- b. recruteur
- c. candidat
- d. représentant

6. ... ne participe pas à l'entretien.

- a. l'employeur
- b. le candidat
- c. le chef du service
- d. le responsable des RP

7. Il faut connaître ... de l'entreprise dans laquelle on postule.

- a. le secteur
- b. les fournisseurs

- c. les produits
- d. la CA

8. Du côté de l'employeur quelle question n'est pas convenable?

- a. quelles sont vos principales qualités?
- b. quel est votre projet professionnel?
- c. où vous voyez dans 10 ans?
- d. êtes-vous catholique?

9. Du côté du candidat quelle question n'est pas convenable?

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

10. Traduisez bien la phrase Si vous le pouvez, mettez en relation des missions recherchées pour ce poste avec des compétences que vous avez développées lors de vos diverses expériences, autres que celles décrites dans votre lettre de motivation.

- a. Если это возможно, обсудите навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме
- b. Если это возможно, обсудите функции будущей должности и ваши навыки, которые вы описали в резюме
- c. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели ранее и которые вы еще не описали в резюме
- d. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме

11. Найдите понятие со следующим определением ... également appelée lettre d'accompagnement, met en avant les compétences et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.

- a. lettre de recommandation
- b. lettre de candidature
- c. CV
- d. lettre d'engagement

12. Какой информации не содержится в lettre de candidature?

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. prétentions

13. Дополните фразу Le recrutement est l'ensemble des actions mises en oeuvre pour trouver un candidat correspondant ...

- a. aux motivations d'un organisme
- b. aux besoins et compétences requises
- c. au statut d'une entreprise
- d. aux prétentions du candidat

14. Дополните фразу Le candidat cherche à ... et à compléter l'image qu'il se fait du poste de l'entreprise.

- a. se faire connaître

- b. donner de l'importance
- c. cacher ses défauts
- d. faire peur à l'employeur

15. Найдите неверный ответ к вопросу Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. l'entreprise a fait faillite
- d. je n'avais pas de possibilité de promotion

16. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу L'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis

- a. ses missions, son organisation
- b. vous demande de vous présenter en quelques minutes
- c. insiste à envoyer la lettre de motivation
- d. vous montre le CV

17. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).

- a. connaissances
- b. travaux
- c. expériences
- d. naissance

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

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

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

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

20. Данный текст представляет собой

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliquée dans votre service, soit actuellement (nombre d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. la lettre d'engagement

- b. le CV
- c. la lettre de motivation
- d. la lettre spontanée

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ТЕСТ 2

1. Переведите фразу J'ai passé beaucoup de coups de fil à des clients.

- a. Я сделала много звонков клиентам
- b. Я забыла сделать звонки клиентам
- c. Она позвонила клиентам, чтобы отменить встречу
- d. Я не могу дозвониться до клиентов

2. La gestion des relations avec des clients (GRC) est ...

- a. est l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines impliquées dans l'activité d'une organisation.
- b. l'ensemble des outils et des techniques destinés à capter, traiter et analyser les informations relatives aux clients recruter
- c. est une discipline du management qui cherche à déterminer les offres de biens, de services ou d'idées en fonction des attitudes et de la motivation des consommateurs, du public ou de la société en général, qui favorisent leur commercialisation
- d. est une convention par laquelle le vendeur s'oblige à livrer un bien ou un service, et l'acheteur à le payer

3. Дополните предложение Comprendre le parcours du client et lui ... ce qu'il recherche, voilà la clé vers des relations plus solides avec des clients.

- a. prendre
- b. faire
- c. prêter
- d. fournir

4. Найдите синоним к выделенному слову Voulez-vous consolider vos relations?

- a. pouer
- b. renforcer
- c. unir
- d. agrandir

5. Найдите подходящий заголовок к тексту

Nous tenons à ce que nos relations avec les fournisseurs respectent en tout temps les normes les plus rigoureuses, notamment en ce qui concerne la transparence et la haute qualité des processus d'achat.

De solides relations d'affaires avec les fournisseurs sont essentielles au maintien d'une source d'approvisionnement fiable et compétente de biens et de services de qualité.

Nous devons entretenir avec nos fournisseurs des relations professionnelles, justes et éthiques afin d'établir et d'entretenir des liens de respect et de compréhension mutuellement satisfaisants.

Les soumissionnaires sont des fournisseurs potentiels et, de ce fait, doivent être traités de la même façon que ces derniers. Les processus de soumission doivent être conçus et réalisés dans une perspective de transparence, d'égalité et d'équité.

- a. fournisseurs qui sont-ils?
- b. comment rendre des services de qualité?
- c. gestion des relations avec des fournisseurs
- d. principes des fournisseurs

6. Когда во время переговоров может прозвучать фраза “C’est pour moi une grande joie de souhaiter la bienvenue de nos partenaires”.

- a. au debut de negociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n’est pas convenable aux negociations

7. Фраза “Je ne peux pas approuver cela que sous la reserve” выражает

- a. l’étonnement
- b. le refus
- c. l’acceptation
- d. la peur

8. Дополните предложение La proposition est adoptée ...

- a. à la majorité
- b. à l’unanimité
- c. à la minorité
- d. à large majorité

9. После фразы принимающей стороны “notre ville vous offre un programme culturel varié “ партнеры могут...

- a. prendre les repas
- b. decouvrir les curiosites de la ville
- c. se reposer à l’hôtel
- d. continuer leur travail

10. Найдите фразу, противоречащую смыслу текста

Pour conclure des contrats avantageux de vente au d'achat un vrai commerçant doit étudier le marché, prendre contact avec les responsables des firmes et mener à bien les pourparlers d'affaires. Le contrat est le resultat des négociations d'affaires.

Comme toute étape de la démarche commerciale, la négociation, pour aboutir, doit être préparée. Il faut préparer avant tout le contenu de la négociation.

Si l'interlocuteur est un partenaire (agent, importateur, future associé), la négociation prtera sur tous les éléments des contrats de distribution, représentation...et notamment sur la territorialité, l'exclusivité, les marges, la communication (publicité, promotion), le service après-vente. Si l'interlocuteur est un acheteur (utilisateur du produit), la négociation portera sur tous les éléments du contrat de vente, mode de transport, etc.

Négocier, c'est écouter, chercher à comprendre puis argumenter.

- a. La négociation doit être bien préparée.
- b. La négociation porte sur tous les questions interessant l’acheteur.
- c. Il faut préparer avant tout l’argumentation pour la négociation.
- d. Avant des negociations un vrai commerçant doit étudier bien le marché,

11. Когда во время переговоров может прозвучать фраза “L’ordre du jour étant épuisé, je propose de clore les négociations”.

- a. au debut de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n’est pas convenable aux négociations

12. Фраза “Si on a discuté tous les details, on pourrait signer le contrat” выражает

- a. le success, toutes les parties sont satisfaites
- b. une des deux parties est satisfaite
- c. on a abouti à rien
- d. la resiliation du contrat

13. Вставьте необходимое по смыслу выражение “L’anglais ne fait pas la difference entre ‘tu’ et ‘vous’, c’est pourquoi les Americains appellent les gens par leur prénom. Par suite, les relations pendant les négociations sont ...

- a. plus formels
- b. moins formels
- c. plus formelles
- d. moins formelles

14. Выражение “nouer des contacts“ означает...

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. отсрочить контакты

15. Вставьте во фразу “Les Français sont plus ...: ils accordant beaucoup d’importance aux concepts” необходимое по смыслу выражение

- a. inductifs
- b. deductifs
- c. methodiques
- d. joyeux

16. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

17. Найдите верный перевод фразы «Я с удовольствием принимаю ваше приглашение»

- a. J'accepte votre invitation volontiers.
- b. J'accepte votre invitation à contrecoeur.
- c. J'accepte votre invitation à une condition.
- d. Moi, avec plaisir

18. Найдите верный перевод фразы “Я обязуюсь сделать эту заботу за два дня”

- a. Je prends l’engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m’engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l’engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m’engage a faire ce travail au bout de deux jours.

19. Найдите вопрос, не относящийся к изучаемой теме

- a. Qu’est-ce que c’est la negociation d’affaire?
- b. Quelles particularites de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratetegies existent pour mener les pourparlers?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d’affaire?

20. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: De quels problèmes on discute au cours des entretiens d'affaires?

Nicolas Pétrov est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrov a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrov fait nécessaire pour assurer la bonne marche des affaires.

De plus il lui faut contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.

Des temps en temps Nicolas Pétrov prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'interprète. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ по французскому языку

1. Qu'est-ce que vous dites si on pense revoir l'autre personne plus tard dans la journée?

- a. à la prochaine
- b. à tout à l'heure
- c. à tout de suite
- d. au revoir

2. Какой информации не содержится в CV?

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. emplois précédents

3. Найдите синоним к выделенным словам Il vous faut transmettre à votre chef des informations reçues en son absence par téléphone.

- a. le téléx
- b. l'interphone
- c. le message
- d. le SMS

4. Дополните фразу Madame Duroc cherche un emploi lui laisse beaucoup de temps libre.

- a. où
- b. que
- c. qui
- d. dont

5. Найдите неверный ответ к вопросу Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. l'entreprise a fait faillite
- d. je n'avais pas de possibilité de promotion

6. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу L'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis

- a. ses missions, son organisation
- b. vous demande de vous présenter en quelques minutes
- c. insiste à envoyer la lettre de motivation
- d. vous montre le CV

7. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).

- a. connaissances
- b. travaux
- c. expériences
- d. naissance

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

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

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

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

10. Данный текст представляет собой

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliquée dans votre service, soit actuellement (nombres d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. la lettre d'engagement
- b. le CV
- c. la lettre de motivation
- d. la lettre spontanée

11. Когда во время переговоров может прозвучать фраза “L’ordre du jour étant épuisé, je propose de clore les négociations”.
- au debut de négociations
 - pendant la discussion
 - à la fin de négociations
 - ce n’est pas convenable aux négociations
12. Фраза “Si on a discuté tous les details, on pourrait signer le contrat” выражает
- le success, toutes les parties sont satisfaites
 - une des deux parties est satisfaite
 - on a abouti à rien
 - la resiliation du contrat
13. Вставьте необходимое по смыслу выражение “L’anglais ne fait pas la difference entre ‘tu’ et ‘vous’, c’est pourquoi les Americains appellent les gens par leur prénom. Par suite, les relations pendant les négociations sont ...
- plus formels
 - moins formels
 - plus formelles
 - moins formelles
14. Выражение “nouer des contacts“ означает...
- завязать контакты
 - продолжить контакты
 - завершить контакты
 - отсрочить контакты
15. Вставьте во фразу “Les Français sont plus ...: ils accordant beaucoup d’importance aux concepts” необходимое по смыслу выражение
- inductifs
 - deductifs
 - methodiques
 - joyeux
16. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?
- bonne journée
 - on se revoit matin
 - bonne fin de semaine
 - à la prochaine
17. Найдите верный перевод фразы «Я с удовольствием принимаю ваше приглашение»
- J'accepte votre invitation volontiers.
 - J'accepte votre invitation à contrecoeur.
 - J'accepte votre invitation à une condition.
 - Moi, avec plaisir
18. Найдите верный перевод фразы “Я обязуюсь сделать эту заботу за два дня”
- Je prends l’engagement de faire ce travail dans deux jours.
 - Je m’engage à faire ce travail deux jours après.
 - Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
 - Je m’engage a faire ce travail au bout de deux jours.

19. Найдите вопрос, не относящийся к изучаемой теме

- a. Qu'est-ce que c'est la negociation d'affaire?
- b. Quelles particularites de mener les pourparlers existent en France?
- c. Quelles stratetegies existent pour mener les pourparlers?
- d. Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d'affaire?

20. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: De quels problèmes on discute au cours des entretiens d'affaires?

Nicolas Pétrov est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrov a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrov fait nécessaire pour assurer la bonne marché des affaires.

De plus il lui fait contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.

Des temps en temps Nicolas Pétrov prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'interprète. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

21. Qu'est-ce que vous dites si on se fait adieu avant l'après-midi?

- a. bonjour
- b. bonne journée
- c. à tout de suite
- d. adieu

22. Какой информации не содержится в lettre de candidature?

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. emplois précédents

23. Найдите синоним к слову embaucher.

- a. debaucher
- b. licencié
- c. recruter
- d. envoyer

24. Дополните фразу Madame Duroc cherche un ... qui lui laisse beaucoup de temps libre.

- a. chef
- b. emploi

- c. occupation
- d. bureau

25. Найдите верный ответ к вопросу Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. je voudrais rester en vacances
- d. j'ai une bonne promotion

26. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу L'entretien s'acheve généralement par les

....

- a. ses missions
- b. les presentations
- c. questions du candidat
- d. questions de l'employeur

27. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).

- a. connaissances
- b. travaux
- c. experiences
- d. naissance

28. Какая из реплик подходит работодателю во время собеседования?

- a. comment serai-je remuneré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. etes-vous une personne creative?

29. Какая из реплик подходит кандидату при приеме на работу?

- a. Je voudrais travailler dans votre équipe
- b. Malheureusement je ne suis pas engagée
- c. Votre motivation ne correspond pas aux interêts de l'entreprise
- d. C'est ma lettre d'engagement

30. В данном тексте не указано информации о ...

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliqué dans votre service, soit actuellement (nombres d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. le type de contrat
- b. la remuneration

- c. la durée de travail
- d. les heures supplémentaires du travail

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

- a. au début de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

32. Если во Франции человека нанимают на сезонную работу, с ним заключают

- a. le CDD
- b. le CDI
- c. le contrat de travail
- d. rien

33. ... ne participe pas à l'entretien.

- a. l'employeur
- b. le candidat
- c. le chef du service
- d. le responsable des RP

34. Il faut connaître ... de l'entreprise dans laquelle on postule.

- a. le secteur
- b. les fournisseurs
- c. les produits
- d. la CA

35. Du côté de l'employeur quelle question n'est pas convenable?

- a. quelles sont vos principales qualités?
- b. quel est votre projet professionnel?
- c. où vous voyez dans 10 ans?
- d. êtes-vous catholique?

36. Выражение “rompre des contacts“ означает...

- a. завязать контакты
- b. продолжить контакты
- c. завершить контакты
- d. разорвать контакты

37. Qu'est-ce qu'on peut dire si on fixe un rendez-vous?

- a. bonne journée
- b. on se revoit matin
- c. bonne fin de semaine
- d. à la prochaine

38. Найдите верный перевод фразы “Я обязуюсь сделать эту работу за два дня”

- a. Je prends l'engagement de faire ce travail dans deux jours.
- b. Je m'engage à faire ce travail deux jours après.
- c. Je prends l'engagement de faire ce travail en deux jours.
- d. Je m'engage à faire ce travail au bout de deux jours.

39. Найдите вопрос, относящийся теме «Переговоры»
- Comment peut-on rédiger une lettre de candidature?
 - Quelles particularités de mener les pourparlers existent en France?
 - Quelles stratégies marketing existent-elles?
 - Quelles parties sont obligatoires dans une lettre d'affaire?

40. В каком абзаце текста содержится ответ на следующий вопрос: Quel emploi occupe M.Petrov?

Nicolas Pétrov est employé au Ministère du Commerce Extérieur. Il travaille à la Centrale d'achats Rossimport qui fait du commerce avec un grand nombre de pays. Il y remplit les fonctions d'ingénieur en chef du département des importations.

Pendant les heures de bureau Nicolas Pétrov a beaucoup à faire. Tout d'abord il étudie la conjoncture économique des pays avec lesquels sa Centrale est en relations d'affaires. Il prend connaissance des catalogues, spécifications, listes des prix, factures et d'autres documentations. Il a également à lire le courrier et à rédiger des lettres, câbles, téléx, à établir et à passer des commandes, à vérifier et régler les factures. Enfin, Nicolas Pétrov fait nécessaire pour assurer la bonne marche des affaires.

De plus il lui faut contacter avec beaucoup de personnes (secrétaires, économistes, comptables, chef-comptables, experts, chef de départements et services), ainsi qu'avec les clients russes pour avoir des renseignements complémentaires sur le matériel à importer.

Des temps en temps Nicolas Pétrov prend part à des conversations avec des responsables de maisons étrangères, des fournisseurs de matériel. On discute de la qualité, de la quantité, des prix, des délais de livraison et d'autres conditions du contrat. Comme Nicolas connaît assez bien le français il a rarement recours aux services de l'interprète. Il vient volontiers en aide à tous ceux qui en ont besoin.

- 1
- 2
- 3
- 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ТЕСТ 3

1. A qui appartient le pouvoir exécutif au niveau de la commune?

- au préfet
- au sous-préfet
- au Conseil de la commune
- au maire

2. A qui appartient le pouvoir législatif au niveau du département?

- au Conseil général
- au Conseil régional
- au Sénat
- au Parlement

3. La loi de la décentralisation quand a-t-elle été prise?

- en 1800
- en 1789
- en 1982
- en 2000

4. Donnez le synonyme du mot nommer

- a. élire
- b. designer
- c. approuver
- d. licencier

5. Unité de base administrative, ... est la plus petite des collectivités territoriales.

- a. commune
- b. département
- c. arrondissement
- d. région

6. A qui appartient le pouvoir exécutif au niveau de la région?

- a. au préfet
- b. au sous-préfet
- c. au Conseil de la commune
- d. au maire

7. A qui appartient le pouvoir législatif au niveau de la commune?

- a. au Conseil général
- b. au Conseil municipal
- c. au Sénat
- d. au Parlement

8. La traduction du mot "ancienneté" est

- a. стажировка
- b. старость
- c. сверхурочная работа
- d. стаж работы

9. Quelle condition d'accès à la fonction publique n'est pas nécessaire?

- a. la nationalité française
- b. l'absence de condamnation
- c. l'aptitude physique
- d. l'âge

10. Un vacataire est une personne à laquelle l'administration ... pour exécuter une vacation, c'est-à-dire une tâche précise et très limitée dans le temps.

- a. demande
- b. fait appel
- c. prie
- d. appelle

11. De manière générale, le territoire français est divisé en ... (du plus grand au plus petit)

- a. arrondissements, régions, cantons, départements, communes.
- b. régions, départements, arrondissements, cantons et communes.
- c. départements, régions, arrondissements, communes et communes.
- d. communes, régions, départements, arrondissements et cantons.

12. Qui (quelle collectivité) est responsable de l'Environnement, aménagement et logement?

- a. la région
- b. le département

- c. le canton
- d. la commune

13. La loi de la décentralisation quand a-t-elle été prise?

- a. un processus d'aménagement de l'État unitaire qui consiste à implanter dans des circonscriptions locales administratives des autorités administratives représentant l'État.
- b. un processus qui fait que l'échelon le plus élevé ne doit assurer que les missions ne pouvant être exercées à un niveau inférieur
- c. un processus d'aménagement de l'État unitaire qui consiste à transférer des compétences administratives de l'État vers des entités (ou des collectivités) locales distinctes de lui
- d. le processus d'intégration des marchés et de rapprochement des hommes qui résulte notamment de la libéralisation des échanges...

14. Guadeloupe, Martinique, Reunion, Guyane sont ...

- a. des régions
- b. des départements
- c. des départements d'Outre-Mer
- d. des territoires d'Outre-Mer

15. Languedoc-Roussillon, Provence, Normandie, Val de Loire sont ...

- a. des régions
- b. des départements
- c. des départements d'Outre-Mer
- d. des territoires d'Outre-Mer

16. Taxe professionnelle, taxe d'habitation, taxe foncière sur les propriétés bâties et non-bâties sont collectées au profit de ...

- a. l'arrondissement
- b. la région
- c. le département
- d. la commune

17. Qui (quelle collectivité) est responsable de l'entretien des lycées?

- a. la région
- b. le département
- c. le canton
- d. la commune

18. La commune établit le POS (plan d'occupation des sols) ou participe à l'élaboration intercommunale de la construction. Cette compétence correspond

- a. au transport
- b. à l'action économique et sociale
- c. à l'action culturelle
- d. à l'urbanisme

19. Délibération est

- a. décision prise par un conseil municipal
- b. décision prise par un maire, préfet ou ministre
- c. réunion de tous les adhérents d'une association
- d. décision de retirer à qn ses fonctions

20. Recettes fiscales, des services, dotation de fonctionnement font partie ... du budget de la commune.

- a. des recettes
- b. des dépenses
- c. du fonctionnement
- d. des investissements

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ТЕСТ 4

1. Найдите понятие со следующим определением ... également appelée lettre d'accompagnement, met en avant les compétences et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.

- a. lettre de recommandation
- b. lettre de candidature
- c. CV
- d. lettre d'engagement

2. Какой информации не содержится в lettre de candidature?

- a. adresse fixe du candidat
- b. documents portant sur la formation
- c. raisons et les motifs qui poussent à travailler
- d. prétentions

3. Дополните фразу Le recrutement est l'ensemble des actions mises en oeuvre pour trouver un candidat correspondant ...

- a. aux motivations d'un organisme
- b. aux besoins et compétences requises
- c. au statut d'une entreprise
- d. aux prétentions du candidat

4. Дополните фразу Le candidat cherche à ... et à compléter l'image qu'il se fait du poste de l'entreprise.

- a. se faire connaître
- b. donner de l'importance
- c. cacher ses défauts
- d. faire peur à l'employeur

5. Найдите неверный ответ к вопросу Pourquoi avez-vous quitté votre poste précédent?

- a. je reste toujours à votre disposition
- b. mon contrat a été rompu
- c. l'entreprise a fait faillite
- d. je n'avais pas de possibilité de promotion

6. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу L'entretien commence généralement par les présentations. Le recruteur parle de lui, puis

- a. ses missions, son organisation
- b. vous demande de vous présenter en quelques minutes
- c. insiste à envoyer la lettre de motivation
- d. vous montre le CV

7. Вставьте необходимое по смыслу слово во фразу En partant de vos ... vous devez faire un bilan de ce que vous savez faire en théorie et en pratique. Il s'agit de mettre en avant vos savoirs (connaissances), vos savoir faire (compétences), savoir être (qualités personnelles).

- a. connaissances
- b. travaux
- c. experiences
- d. naissance

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

- a. comment serai-je remuneré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplementaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

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

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

10. Данный текст представляет собой

Madame, Monsieur (nom)

Nous vous confirmons par la présente que vous êtes embauché(e) par notre société à compter du (date), par contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (ou déterminée).

Vous exercerez les fonctions suivantes : (liste des fonctions)

Ce poste correspond à la qualification (qualification), coefficient (coefficient), conformément à la Convention Collective (nom de la Convention) applicable dans notre entreprise.

Vous percevrez un salaire mensuel brut de (montant) Euros, qui vous sera versé avant le (date) de chaque mois.

Votre durée de travail est celle appliqué dans votre service, soit actuellement (nombres d'heures) heures par semaine. Vous exécuterez votre travail à (lieu physique du travail), selon les horaires suivants (horaires).

Vous bénéficierez de congés payés annuels dans les conditions prévues par la loi.

- a. la lettre d'engagement
- b. le CV
- c. la lettre de motivation
- d. la lettre spontanée

1. Найдите лишний глагол

- a. employer
- b. recruter
- c. embaucher
- d. licencier

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

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

3. Чтобы стать директором отдела продаж, необходимо иметь

- a. l'aptitude au commandement
- b. la modestie
- c. l'assiduité
- d. la bonne presentation

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

- a. s'adresser a l'ANPE
- b. utiliser les relations personnelles
- c. publier une petite annonce
- d. consulter une petite annonce

5. Вставьте пропущенное слово во фразу Le CV ne doit pas être un simple récit chronologique de vos différents emplois : ... veut savoir quelles compétences, quels savoir faire vous avez pu développer, quelles étaient vos responsabilités, vos missions, vos interlocuteurs.

- a. salarié
- b. recruteur
- c. candidat
- d. représentant

6. ... ne participe pas à l'entretien.

- a. l'employeur
- b. le candidat
- c. le chef du service
- d. le responsable des RP

7. Il faut connaître ... de l'entreprise dans laquelle on postule.

- a. le secteur
- b. les fournisseurs
- c. les produits
- d. la CA

8. Du côté de l'employeur quelle question n'est pas convenable?

- a. quelles sont vos principales qualités?
- b. quel est votre projet professionnel?
- c. où vous voyez dans 10 ans?
- d. êtes-vous catholique?

9. Du côté du candidat quelle question n'est pas convenable?

- a. comment serai-je rémunéré?
- b. ai-je besoin d'une formation supplémentaire?
- c. suis-je déjà engagé?
- d. comment est l'état financier de votre entreprise?

10. Traduisez bien la phrase Si vous le pouvez, mettez en relation des missions recherchées pour ce poste avec des compétences que vous avez développées lors de vos diverses expériences, autres que celles décrites dans votre lettre de motivation.

a. Если это возможно, обсудите навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме

b. Если это возможно, обсудите функции будущей должности и ваши навыки, которые вы описали в резюме

c. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели ранее и которые вы еще не описали в резюме

d. Если это возможно, обсудите функции будущей должности, а также навыки, которые вы приобрели из предыдущего опыта и которые вы еще не описали в сопроводительном письме

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ по французскому языку 2

1. De manière générale, le territoire français est divisé en ... (du plus grand au plus petit)

- a. arrondissements, régions, cantons, départements, communes.
- b. régions, départements, arrondissements, cantons et communes.
- c. départements, régions, arrondissements, communes et communes.
- d. communes, régions, départements, arrondissements et cantons.

2. Qui (quelle collectivité) est responsable de l'Environnement, aménagement et logement?

- a. la région
- b. le département
- c. le canton
- d. la commune

3. La loi de la décentralisation quand a-t-elle été prise?

a. un processus d'aménagement de l'État unitaire qui consiste à implanter dans des circonscriptions locales administratives des autorités administratives représentant l'État.

b. un processus qui fait que l'échelon le plus élevé ne doit assurer que les missions ne pouvant être exercées à un niveau inférieur

c. un processus d'aménagement de l'État unitaire qui consiste à transférer des compétences administratives de l'État vers des entités (ou des collectivités) locales distinctes de lui

d. le processus d'intégration des marchés et de rapprochement des hommes qui résulte notamment de la libéralisation des échanges...

4. Guadeloupe, Martinique, Reunion, Guyane sont ...

- a. des régions
- b. des départements
- c. des départements d'Outre-Mer
- d. des territoires d'Outre-Mer

5. Languedoc-Roussillon, Provence, Normandie, Val de Loire sont ...

- a. des régions
- b. des départements
- c. des départements d'Outre-Mer
- d. des territoires d'Outre-Mer

6. Taxe professionnelle, taxe d'habitation, taxe foncière sur les propriétés bâties et non-bâties sont collectées au profit de ...

- a. l'arrondissement
- b. la région
- c. le département
- d. la commune

7. Qui (quelle collectivité) est responsable de l'entretien des lycées?

- a. la région
- b. le département

- c. le canton
- d. la commune

8. La commune établit le POS (plan d'occupation des sols) ou participe à l'élaboration intercommunale de la construction. Cette compétence correspond

- a. au transport
- b. à l'action économique et sociale
- c. à l'action culturelle
- d. à l'urbanisme

9. Délibération est

- a. décision prise par un conseil municipal
- b. décision prise par un maire, préfet ou ministre
- c. réunion de tous les adhérents d'une association
- d. décision de retirer à qn ses fonctions

10. Recettes fiscales, des services, dotation de fonctionnement font partie ... du budget de la commune.

- a. des recettes
- b. des dépenses
- c. du fonctionnement
- d. des investissements

11. Когда во время переговоров может прозвучать фраза "C'est pour moi une grande joie de souhaiter la bienvenue de nos partenaires".

- a. au début de négociations
- b. pendant la discussion
- c. à la fin de négociations
- d. ce n'est pas convenable aux négociations

12. Фраза "Je ne peux pas approuver cela que sous la réserve" выражает

- a. l'étonnement
- b. le refus
- c. l'acceptation
- d. la peur

13. Дополните предложение La proposition est adoptée ...

- a. à la majorité
- b. à l'unanimité
- c. à la minorité
- d. à large majorité

14. После фразы принимающей стороны "notre ville vous offre un programme culturel varié" партнеры могут...

- a. prendre les repas
- b. découvrir les curiosités de la ville
- c. se reposer à l'hôtel
- d. continuer leur travail

15. Найдите фразу, противоречащую смыслу текста

Pour conclure des contrats avantageux de vente au d'achat un vrai commerçant doit étudier le marché, prendre contact avec les responsables des firmes et mener à bien les pourparlers d'affaires. Le contrat est le résultat des négociations d'affaires.

Comme toute étape de la démarche commerciale, la négociation, pour aboutir, doit être préparée. Il faut préparer avant tout le contenu de la négociation.

Si l'interlocuteur est un partenaire (agent, importateur, future associé), la négociation portera sur tous les éléments des contrats de distribution, représentation...et notamment sur la territorialité, l'exclusivité, les marges, la communication (publicité, promotion), le service après-vente. Si l'interlocuteur est un acheteur (utilisateur du produit), la négociation portera sur tous les éléments du contrat de vente, mode de transport, etc.

Négocier, c'est écouter, chercher à comprendre puis argumenter.

- a. La négociation doit être bien préparée.
- b. La négociation porte sur tous les questions intéressant l'acheteur.
- c. Il faut préparer avant tout l'argumentation pour la négociation.
- d. Avant des négociations un vrai commerçant doit étudier bien le marché,

16. La fonction publique française ne comprend pas l'ensemble des agents appartenant à ...

- a. la fonction publique de l'État
- b. la fonction publique territoriale
- c. la fonction publique hospitalière
- d. la fonction publique européenne

17. Est-ce que les étrangers peuvent travailler dans la fonction publique française?

- a. oui, tous
- b. non, jamais
- c. certains emplois sont ouverts aux seuls Français.
- d. oui, mais avec une autorisation spéciale

18. ... nommés par le gouvernement (préfets, ambassadeurs, directeurs d'administration centrale...) sont soumis à des règles strictes qui imposent la loyauté et quelques restrictions.

- a. les hauts fonctionnaires
- b. les fonctionnaires
- c. les agents publics
- d. les salariés

19. En combien de catégories sont répartis les fonctionnaires civils ?

- a. 2
- b. 3
- c. 4
- d. 5

20. Les concours externes s'adressent à toute personne de nationalité française remplissant les conditions pour pouvoir se présenter au concours. Les concours internes sont réservés aux fonctionnaires ou agents publics ayant déjà

- a. un diplôme
- b. passé beaucoup d'examens
- c. un recyclage
- d. une certaine ancienneté

21. Bac+3 minimum est indispensable pour occuper la catégorie ...

- a. A
- b. B
- c. C
- d. n'importe quelle categorie

22. Est-ce que les fonctionnaires peuvent être licenciés?

- a. oui
- b. non, jamais
- c. oui, mais en cas de faute grave.
- d. oui, mais avec une autorisation speciale

23. Le mode général de recrutement des fonctionnaires se fait ...

- a. en vertu du diplome
- b. sous reserve de l'experience
- c. après les etudes à l'Université
- d. par concours

24. Trouvez les information fausses Sauf exception, les fonctionnaires recrutés sont dans un premier temps stagiaires. La durée du stage est généralement d'un an, mais elle peut être de six mois seulement ou inversement monter à dix-huit mois voire plus, notamment quand le passage par une école est nécessaire. Pendant le stage, qui peut être assimilé à une période d'essai, l'autorité de nomination peut demander le licenciement, si elle estime établie l'insuffisance professionnelle de l'agent, ou pour un motif disciplinaire. Le licenciement ne peut toutefois survenir qu'une fois accomplie plus de la moitié du stage.

- a. Le stage peut être assimilé à une période d'essai.
- b. Au premier temps tous les fonctionnaires recrutés sont stagiaires.
- c. Le licenciement peut survenir à n'importe quel moment du stage.
- d. Le licenciement peut survenir pour l'insuffisance professionnelle.

25. Les fonctionnaires ou agents publics sont rémunérés par

- a. le traitement
- b. le salaire
- c. la remuneration
- d. les honoraires

26. Est-ce que les fonctionnaires profitent des avantages?

- a. oui
- b. non
- c. seuls les fonctionnaires de categorie A
- d. seuls les fonctionnaires de categorie C

27. L'avancement d'échelon, la promotion de grade ou de classe, le passage à un autre corps ou cadre d'emploi de niveau supérieur sont

- a. les formes d'évolution professionnelle
- b. les garanties des fonctionnaires
- c. les formes de remuneration
- d. les formes de la sortie de la carriere

28. Chassez l'intrus La carrière d'un fonctionnaire peut s'achèver par:...

- a. la retraite
- b. la demission
- c. le deces du fonctionnaire

d. le detachement

29. De quoi s'agit-il dans ce texte?

En 2010, un agent de l'État toutes catégories confondues a perçu en moyenne 2 459 euros net par mois, soit une hausse de 0,8 % en euros constants sur un an. Cependant les agents de la catégorie A ont vu leurs salaires baisser de 0,2 % sur un an à euros constants, les plus touchés étant les enseignants avec une baisse de 0,9 % sur la période 2009-2010 à euros constants. Un agent territorial gagnait près de 600 euros de moins et un hospitalier, 150 euros. En 2008, les fonctionnaires territoriaux et hospitaliers ont vu leur traitement net baisser en un an, respectivement de 0,6 % et 0,1 % à euros constants.

- a. de l'augmentation du traitement
- b. de la baisse du traitement
- c. de la remuneration des fonctionnaires
- d. de la hausse de l'euro

30. Intitulez bien le texte

La France est le pays d'Europe comptant le plus d'agents de la fonction publique. Elle figure également parmi les pays de l'OCDE qui emploient le plus de fonctionnaires. En 2014, la France compte 90 fonctionnaires pour 1000 habitants contre seulement 50 pour 1000 en Allemagne. Ainsi, l'Allemagne, avec une population plus importante, n'arrive qu'en seconde position avec 4,364 millions d'agents, notamment parce que l'armée allemande a un effectif faible. Proportionnellement à la population totale, la Finlande en compte davantage (les fonctionnaires y représentent 25 % de l'emploi total, 20 % en France)

- a. OCDE
- b. Fonction publique en France
- c. Effectifs des fonctionnaires français
- d. Agents de la fonction publique

31. A qui appartient le pouvoir executif au niveau de la commune?

- a. au prefet
- b. au sous-prefet
- c. au Conseil de la commune
- d. au maire

32. A qui appartient le pouvoir legislatif au niveau du departement?

- a. au Conseil général
- b. au Conseil regional
- c. au Senat
- d. au Parlement

33. La loi de la decentralisation quand a-t-elle été prise?

- a. en 1800
- b. en 1789
- c. en 1982
- d. en 2000

34. Donnez le synonyme du mot nommer

- a. elire
- b. designer
- c. approuver
- d. licencier

35. Unité de base administrative, ... est la plus petite des collectivités territoriales.

- a. commune
- b. departement
- c. arrondissement
- d. region

36. A qui appartient le pouvoir executif au niveau de la region?

- a. au prefet
- b. au sous-prefet
- c. au Conseil de la commune
- d. au maire

37. A qui appartient le pouvoir legislatif au niveau de la commune?

- a. au Conseil général
- b. au Conseil municipal
- c. au Senat
- d. au Parlement

38. La traduction du mot "anciennete" est

- a. стажировка
- b. старость
- c. сверхурочная работа
- d. стаж работы

39. Quelle condition d'accès a la fonction publique n'est pas necessaire?

- a. la nationalite francaise
- b. l'absence de condamnation
- c. l'aptitude physique
- d. l'age

40. Un vacataire est une personne à laquelle l'administration ... pour exécuter une vacation, c'est-à-dire une tâche précise et très limitée dans le temps.

- a. demande
- b. fait appel
- c. prie
- d. appelle

Шкала оценивания.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять на практике полученные знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур, что позволит обеспечить использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять на практике полученные знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур, что позволит обеспечить
------------	--

	использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять на практике полученные знания и владеет иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур, что позволит обеспечить использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур, что позволит обеспечить использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять на практике полученные знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур, что позволит обеспечить использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

Тестирование

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

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

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

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

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.1.1.2	Способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур, что также призвано обеспечить способность к самообразованию, развитию информационной культуры, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов
		ПК-19.1.2	Способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур и участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Вопросы к зачету.

Тема 1. Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.

1. Составить монолог-описание (своей биографии, опыта работы).
2. Подготовить диалог-расспрос (о предпочтении той или иной вакансии).
3. Полное и точное понимание информации текста о советах и рекомендациях как успешно пройти собеседование.
4. Понимание на слух основного содержания текста о невербальном поведении.
5. Написание письма - запроса об устройстве на работу, употребляя формулы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка.

Тема 2. Дом, жилищные условия.

1. Составить диалог-расспрос (о функциональных обязанностях/ квалификационных требованиях).
2. Подготовить монолог-сообщение (по поводу перспектив карьерного роста).
3. Полное и точное понимание информации текста о должностных инструкциях, описание организаций, структурных подразделений, о корпоративной этике, международных корпорациях.
4. Понимание на слух основного содержания прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки).
5. Написание электронного письма делового характера, употребляя формулы речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка.

Тема 3. Досуг и развлечения в семье. Семейные путешествия.

1. Составить диалог-расспрос (беседа по телефону делового характера).
2. Подготовить монолог-сообщение о подготовке и организации встречи, об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение.
3. Полное и точное понимание публицистических текстов по обозначенной проблематике.
4. Понимание на слух основного содержания текста о бронировании и оплате билета, бронировании и оплате номера в гостинице.

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

Тема 4. Еда. Покупки.

1. Составить диалог-обмен мнениями (о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации).
2. Подготовить монолог-сообщение (о структуре презентации).
3. Полное и точное понимание научно-популярных и научных текстов по обозначенной проблематике.
4. Понимание на слух содержания текста о новых информационных технологиях.
5. Запись тезисов выступления с докладом на встрече, письменных проектных заданий (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.)

Тема 5. Мой вуз.

1. Составить деловую беседу/деловую игру/, обсуждение проблемных деловых ситуаций.
2. Подготовить монолог-сообщение в рамках профессиональной тематики.
3. Полное и точное понимание научно-популярных и общественно-политических текстов по проблемам данной науки/отрасли.
4. Понимание на слух основного содержания текста о проведение презентации.
5. Составить резюме и аннотацию к прочитанному тексту.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критериями оценивания на экзамене является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять на практике полученные знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур, что позволит обеспечить использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является экзамен, приняты следующие соответствия:

«отлично»	90-100 баллов
«хорошо»	75-89 баллов
«удовлетворительно»	60-74 балла
«неудовлетворительно»	менее 60 баллов

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять на практике полученные знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур, что позволит обеспечить использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять на практике полученные знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур, что позволит обеспечить

	использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур, что позволит обеспечить использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками на практике полученные знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур, что позволит обеспечить использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации

Данная программа предполагает:

- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждой учебной темы в срок, предусмотренный учебным планом, по семестрам;
- регулярность работы каждого студента, формирование ответственности и системности в работе;
- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое “отслеживание” уровня усвоения знаний, формированием навыков и умений и развитием личностных качеств студента за фиксируемый период времени. Формами текущего контроля могут быть:

- тестирование (письменное или компьютерное);
- проверка выполнения индивидуальных домашних заданий;
- устный опрос

Текущий контроль проводится в течение изучения курса с целью выявления трудностей, возникающих у студентов при овладении различными видами речевой деятельности, корректировки темпа усвоения речевого материала, определения степени прогресса студентов в области английского языка.

Для устного контроля избираются такие формы как проверка способности прокомментировать и проанализировать прочитанный текст, способность адекватно понимать прослушанную информацию и выполнять задания по ней, способность проявить адекватную лингвистическую реакцию в таких формах устных заданий как ролевые игры и ситуации общения, проекты. Из традиционных методов устной проверки используется устный перевод.

В качестве письменной проверки используются различного рода тесты. Такая проверка соответствует принятым мировым стандартам, тестирования и является наиболее адекватной. Тестирование проводится по 5 основным модулям: 1. Аудирование 2. Языковая грамотность (лексика, грамматика) 3. Чтение 4. Письмо 5. Говорение

Используются следующие методики тестирования:

- множественный выбор;
- заполнение пропусков;
- исправление ошибок;
- подбор нужной формы/слова;
- написание письма в заданном формате и с определенным лимитом слов.
- задание на установление соответствия и т.д.

Аттестация осуществляется дважды в семестр и проводится в течение одной недели с целью:

- определения результатов освоения студентом изучаемого курса,
- возможного добора баллов до итогового контроля.

Промежуточный контроль

Промежуточный контроль проводится в виде зачета по семестрам. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо, языковая грамотность (лексика, грамматика)), ограниченные тематикой и проблематикой изученных разделов курса за соответствующий семестр.

Промежуточная аттестация

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

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

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

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Выполнение практических упражнений, составление тем, диалогов	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса. Особое внимание следует обратить на **учебные стратегии**, поскольку в них отражена последовательность и специфика действий, которые выступают в качестве объекта усвоения и рефлексии при выполнении любого задания. Перед выполнением задания студент должен:

- понять/уточнить/конкретизировать цель;
- проанализировать пути/способы решения;
- выбрать оптимальное решение в данной ситуации;
- определить конкретные шаги/этапы;
- спланировать последовательность выполнения действий;
- проанализировать вспомогательные ресурсы.

В ходе выполнения задания студент должен:

- сфокусировать внимание на контексте/ситуации;
- активизировать уже имеющийся потенциал;
- получить новую информацию/знания;
- осмыслить/сгруппировать самостоятельно «добытые» знания;
- воспользоваться различными приемами запоминания;
- применить на практике новую информацию;
- провести самооценку полученного результата;
- выявить информационные/стратегические пробелы;
- выявить трудности;
- сформулировать новую индивидуальную цель;
- определить способы и приемы достижения новой цели;
- приступить к выполнению задания.

После выполнения задания студент должен:

- осознать результат как новое качество/прогресс;
- осуществить рефлексии процесса работы и результата;
- обсудить с другими использованные пути и приемы;
- сравнить самооценку с внешней оценкой партнеров;
- обратиться к преподавателю за консультацией/оценкой;
- сравнить и обсудить самооценку с оценкой преподавателя.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание рефератов по переведенному материалу, выполнение тестов.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой, видео- и аудиоматериалами

1. Использование материалов РПД по иностранному языку во всей их совокупности предполагает вовлечение студентов в устную (аудирование, говорение) и письменную (чтение, письмо) коммуникацию, т. е. общение на изучаемом языке. Для того чтобы стать активным участником этого процесса, необходимо тщательно выполнять учебные задания не только основного учебника, но дополнительных учебных пособий, предлагаемых преподавателем, ибо они направлены на создание запаса активной и рецептивной лексики и формируют ваш профессиональный словарь.

2. Следует помнить, что каждый учебник построен по определенной системе, которая предполагает определенную последовательность в подаче учебного материала, поэтому возьмите себе за правило все упражнения выполнять в той последовательности, которая задана структурой учебника, в противном случае вам будет трудно усвоить последующий материал, который, как правило, строится на уже отработанных лексико-грамматических моделях.

3. Изучение иностранного языка, особенно на начальной стадии, зачастую требует заучивания того или иного материала. Полезно запоминать и постоянно повторять лексику того или иного урока, экономическую терминологию, ибо известно, что только многократно проговоренный материал остается в памяти.

4. Самостоятельная работа, последовательность и систематичность лежат в основе овладения иностранным языком; выполняйте все задания (особенно лексико- грамматические упражнения) письменно, с обязательным переводом на русский язык.

5. Учитесь работать со словарем. Выработайте для себя правило не оставлять без внимания ни одного “трудного” слова. С помощью словаря прорабатывайте содержание каждого текстового материала, выписывайте незнакомые слова в специальную тетрадь, и тогда вы сможете работать со словарем быстро и эффективно. Все незнакомые слова заносятся в словарь в исходной форме: существительные - в единственном числе, глаголы - в форме инфинитива. Помните, что умение работать со словарем является одним из основополагающих в овладении иностранным языком.

6. Необходимо отметить, что способности развиваются в процессе работы, что осмысленный материал запоминается легче, что навык вырабатывается путем многократно выполняемого действия.

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

6.1. Основная литература. (англ. яз)

1. Короткина И. Б. English for Public Policy, Administration and Management. Английский язык для государственного управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры Юрайт 2015.
2. Недоспасова В.Г., Бессарабова И. С. Английский язык для государственных служащих : (язык профессионального общения) : учеб. пособие Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2011.

Основная литература (нем. яз)

1. Раевская Л. В. Курс немецкого языка в сфере профессиональной коммуникации = Deutsch im Bereich der Fachkommunikation: [учеб. пособие], Изд-во СЗАГС, 2011.
2. Катаева А. Г. и др. Немецкий язык для гуманитарных вузов: учебник для бакалавров . - 3-е изд. - 318 с. Юрайт, 2015.

Основная литература (франц. яз)

1. Воловец М. Я. Французский язык в сфере профессиональной коммуникации: [учеб. пособие] / [под ред. О. Р. Прощёнок-Кальниной]. - 226, [1] с. Изд-во СЗАГС, 2011.
2. Багана Ж. Деловой французский язык: учеб. пособие . - 258, [1] с. Флинта; Наука, 2011.

6.2. Дополнительная литература.

1. Eastwood J. Oxford Practice Grammar: Intermediate With answers / John Eastwood. - Oxford: Oxford University Press, 2007. - 439 с.: ил. + CD-ROM (1).
2. O`Driscoll J. Britain for learners of english / James O`Driscoll. - Oxford: Oxford University Press, 2011. - 224 с. :ил., фот. + Рабочая тетрадь "Britain for learners of English : workbook" (80 с.).
3. Spotlight on the USA: Randee Falk. - Oxford: Oxford University Press, 2011. - 172 с.
4. Sheerin S. Spotlight on Britain: second edition / Susan Sheerin, Jonathan Seath, Gillian White. - Oxford: Oxford University Press, 2011. - 140 с.
5. Oxford Guide to British and American Culture for learners of English. - Oxford: Oxford University Press, 2010. - 533, [2] с
6. Swan M. How English Works: A grammar practice book / Michael Swan, C. Walter. - Oxford: Oxford University Press, 2007. - 439 с.
7. Swan M. Practical English Usage: International Student`s Edition / Michael Swan. - 3-е изд. - Oxford: Oxford University Press, 2007. - 653 с.
8. Yule G. Oxford Practice Grammar: Advanced With answers / George Yule. - Oxford: Oxford University Press, 2007. - 699 с.: ил. + CD-ROM (1).
9. Coe N. Oxford Practice Grammar: Basic With answers / Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson. - Oxford: Oxford University Press, 2007. - 296 с.: ил. + CD-ROM (1).
10. Thomson A. J. A Practical English Grammar: Exercises 1 / A. J. Thomson, A. V. Martinet. - Oxford: Oxford University Press, 2007. - 181 с.
11. Thomson A. J. A Practical English Grammar: Exercises 2 / A. J. Thomson, A. V. Martinet. - Oxford: Oxford University Press, 2007. - 199 с.
12. Hashemi L. English Grammar in Use Supplementary Exercises: With answers / Louise Hashemi, Raymond Murphy. - Cambridge: Cambridge University Press, 2005. - 136 с.
13. Oxford Advanced Learner`s Dictionary of Current English / авт.-сост. Hornby; S. Wehmeier, C. McIntosh, J. Turnbull, M. Asby. - 7-е изд. - Oxford: Oxford University Press, 2005. - 1780 с.: ил. + CD-ROM (1)+Прил. "Oxford Wordpower Trainer"
14. Duckworth M. Business Grammar and Practice. Oxford University Press, 2006.
15. Murphy R. English grammar in use. Cambridge University Press. 2007.

Дополнительная литература.

1. Deutsch. Ein Lehrbuch für Ausländer. Teil 1b. VEB Verlag Enzyklopädie Leipzig, 2003.
2. Миллер Е.Н. Грамматика немецкого языка с упражнениями. Учебное пособие. М.: Изд-во «Язык и литература», 2007 г.- 174 с.
3. Соколова Н.Б., Молчанова И.Д., Гурова Е.И. Справочник по грамматике немецкого языка. Москва: «Просвещение», 2003 г. – 381 с.

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

Дополнительная литература (франц. яз)

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

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Арнольд И. В. Лексикология современного английского языка: учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. - 374, [1] с. Флинта; Наука 2012.
2. Ершова О. В. Английская фонетика: от звука к слову: учеб. пособие по развитию навыков чтения и произношения. - 130 с.: табл. + 1 CD-ROM. Флинта 2011.
3. Завьялова В.М., Ильина Л.В. Практический курс немецкого языка (для начинающих). Москва: Изд-во ЧеРо, 2003 г.-220 с.
4. Савченко Г.К., Марянина Л.А. Немецкий язык. В 2-х частях: Учебное пособие.- Волгоград: Изд-во ВАГС, 2002.- 192 с.
5. Левина М.С., Самсонова О.Б., Хараузова В.В. Французский язык. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум/ Левина М.С., Самсонова О.Б., Хараузова В.В. - Электрон. текстовые данные.— М.:Издательство Юрайт 2016. – 488с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

6.4. Интернет-ресурсы. (англ. яз)

1. <http://www.lingvo.ru>
2. <http://www.merriam-webster.com>
3. <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
4. <http://www.englishlearner.com>

5. <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
6. <http://www.vocabulary.com>
7. <http://www.careerlab.com/letters>
8. <http://www.esl-lab.com>
9. <http://www.learning-english.com/learnonline/grammar.htm>
10. <http://www.irregularverbs.ru/test/>
11. <http://www.flo-joe.co.uk/fce/students/tests/>
12. <http://www.englishstudydirect.com/OSAC/medianews.htm>

Интернет-ресурсы. (франц. яз)

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

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет.

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- операционную систему Windows;
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- графические редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.