МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль/специализация) программы
Социально-психологическое консультирование и реабилитация

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	1

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 127)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения
17.01.2025, протокол № 4

Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель _____ Л.Н. Санникова

Согласовано:
Зав. кафедрой Социальной работы и психолого-педагогического образования

_____ Е.В. Олейник

Рабочая программа составлена:
профессор кафедры ЯиЛ, д-р пед. наук _____ А.Л. Солдатченко

Рецензент:
зав. кафедрой ЛиП, канд. филол. наук _____ Т.В. Акашева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач при выполнении различных типов профессиональной деятельности: социально-технологической, организационно-управленческой, проектной, научно-исследовательской, педагогической в процессе академического и профессионального взаимодействия, а также для дальнейшего самообразования.

Изучение дисциплины призвано также обеспечить:

1) квалифицированный перевод различных типов текстов, в том числе профессиональной направленности, со снабжением их необходимым редакторским и издательским комментарием и научным аппаратом; квалифицированное синхронное или последовательное сопровождение международных форумов и переговоров, обеспечение приёма делегаций из зарубежных стран, переводческая деятельность в аппаратах Министерства иностранных дел Российской Федерации, посольств, дипломатических миссий, российских и международных организаций и учреждений;

2) организация переводческого обеспечения различных форм совещаний консультаций, деловых переговоров;

3) создание, редактирование, реферирование и систематизирование всех типов деловой документации, инициативная квалифицированная работа в качестве референтов и пресс-секретарей в органах государственного управления, учреждениях образования и культуры, в представительных органах субъектов федерации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Основы научной коммуникации

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и

	иностранном языках
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 4,4 акад. часов:

– аудиторная – 4 акад. часов;

– внеаудиторная – 0,4 акад. часов;

– самостоятельная работа – 63,7 акад. часов;

– в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Осуществление устной коммуникации в профессиональной деятельности								
1.1 Устная коммуникация в деловой сфере	1	1/1И			16	Проработка учебников, учебных пособий и обязательной литературы по данной теме	Устный ответ на практическом занятии, опрос, тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.2 Устная коммуникация в научно-академической сфере				1/1И	16	Разработка проектов индивидуально или в творческих группах	Выступление с докладом, опрос	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу		1/1И		1/1И	32			
2. Осуществление письменной коммуникации в профессиональной деятельности								
2.1 Письменная коммуникация в деловой сфере	1	1/1И			16	Аннотирование текстов по теме с составлением плана	Презентация с докладом по теме, опрос, тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
2.2 Письменная коммуникация в научно-академической сфере				1/1И	15,7	Подготовка к контрольной работе	Тест, опрос	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу		1/1И		1/1И	31,7			
Итого за семестр		2/2И		2/2И	63,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	63,7		зачет	

5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентностного подхода программа дисциплины «Иностранный язык» предусматривает:

– использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся;

– использование аудио- и видеоматериалов, интернет-ресурсов на практических занятиях;

– использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;

– поиск и изучение медийных текстов по обозначенной проблематике;

– использование разных форм внеаудиторной работы, таких как организация праздников и тематических вечеров, студенческих научных конференций; встреч с носителями языка.

Для достижения планируемых результатов обучения, в курсе «Иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

ГРУППОВАЯ СОВМЕСТНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ - комплекс педагогических методов обучения, предполагающих освоение обучающимися ряда алгоритмов, приемов, технологий совместного принятия решений, выработки общей стратегии действий и поиска решения возникающих проблем, которые успешно используются в дальнейшем в ходе дискуссий, диспутов, выполнения групповых заданий (проектов) и т.д.. При этом иногда может возникнуть ситуация, когда потребуется принять коллективное решение или сгенерировать новую идею в весьма жесткие сроки.

ГРУППОВАЯ ДИСКУССИЯ - метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения.

ДЕЛОВАЯ ИГРА - метод имитации (подражания, изображения) принятия решения руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуация учебном процессе - в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком и ЭВМ в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределенности. В деловой игре каждый участник выполняет определенные действия, аналогичные поведению людей в жизни, с учетом принятых правил игры. В современном применении метод деловой игры означает метод экспериментального обучения соревновательного характера, создающий необходимую мотивацию для изучения важнейших разделов курса.

Метод КЕЙС-СТАДИ – это метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Принципиально отрицается наличие единственно правильного решения. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решения и обосновывать его. Кейсы составляются из реальных фактов, читаются, изучаются и обсуждаются студентами под руководством преподавателя.

ДЕБАТЫ – это интеллектуальная игра, в которой две команды (утверждающая и отрицающая), обсуждая заданную тему, сформулированную в виде утверждения, выдвигают свои аргументы и контраргументы по поводу предложенного тезиса, чтобы убедить членов жюри в своей правоте и опыте риторики. Вместе с аргументами

участники дебатов должны представить жюри доказательства, факты, цитаты, статистические данные, поддерживающие их позицию, которые составляют кейс команды. Участники дебатов задают вопросы противоположной стороне и отвечают на вопросы оппонентов; вопросы могут быть использованы для разъяснения позиции оппонентов и для выявления ошибок у противника.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

Английский язык

1. Ломакина, Е. А. "Unexplored world of nature and technology" для магистров очной и заочной форм обучения по специальности 18.04.01. Химическая технология : учебное пособие [для вузов] / Е. А. Ломакина, Е. А. Пикалова ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21174 - ISBN 978-5-9967-2684-4. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

Кисель О. В. Ich und meine Umgebung : учебное пособие [для вузов] / О. В. Кисель, А. И. Дубских, А. В. Бутова ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/ToView/20263?idb=db0109 - ISBN 978-5-9967-2581-6. - Разные виды содержания : электронный. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Дополнительная литература

Английский язык

Пикалова, Е. А. "Английский язык в профессиональной деятельности". Часть II. Учебное пособие для студентов магистров заочной формы обучения по направлениям: 38.04.02 менеджмент / управление развитием компании, 38.04.03 управление персоналом / инновационные технологии в управлении персоналом : учебное пособие [для вузов] / Е. А. Пикалова ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2024. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/22199 - ISBN 978-5-9967-2992-0. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

Кисель, О. В. Landeskunde : учебное пособие [для вузов] / О. В. Кисель, А. В. Бутова, А. И. Дубских ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-2385-0. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3226 - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Методические указания

Английский язык

Гасаненко, Е. А. Professional English in Use. Part I : учебное пособие [для вузов] / Е. А. Гасаненко, Н. В. Дёрина, Т. Ю. Залавина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3268 - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

Кисель, О. В. Kursbuch für den Aspiranten Modul II “Ingenieurwesen: Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft : учебное пособие [для вузов] / О. В. Кисель ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2024. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/22185 - ISBN 978-5-9967-3001-8. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»

Примерные вопросы к деловой игре:
Какие страны и регионы наиболее привлекательны для Вашей профессии? Почему?
Какой темп жизни наиболее оптимален для Вас?
Что Вы знаете о повышении квалификации и работе специалиста в другой стране?
Существуют отличия в области Вашей профессиональной деятельности в различных регионах нашей страны?
Карьера в профессиональной деятельности – важна для Вас?
Вы всегда в курсе последних исследований в области Вашей профессиональной деятельности?

Примерные темы эссе:
Повышение уровня квалификации – роль мотивации.
Иностранный язык, его значение в профессиональной деятельности.
Деловые качества грамотного специалиста.
Мотивирующие цели молодого профессионала.
Мотивация персонала – как избежать ошибок.
Что служит главной мотивацией при выборе места работы?
Профессионализм – основные критерии.

Примерные темы докладов:
Что означает для Вас «культура труда»?
«Моббинг» на работе – Вы считаете это приемлемым?
Какие принципы необходимы для благоприятной атмосферы в коллективе?
Знаете ли Вы о правилах делового этикета в Вашей профессиональной среде?
Особенности деловой переписки в русском и иностранном языках.
Личные отношения в коллективе – приемлемы для Вас?
Какими качествами должен обладать хороший начальник?
История Вашего личностного успеха.
Организация работы в типичном коллективе.

Перечень вопросов для самоконтроля:

Раздел 1. Осуществление устной коммуникации в профессиональной деятельности.
Тема 1. Устная коммуникация в деловой сфере. Проведение деловой встречи. Подготовка доклада. Ведение переговоров. Подготовка презентации.
1. Вы работаете в крупной международной компании. К Вам приезжает деловой партнёр. Разыграйте встречу в офисе.
2. Обсудите возможность проведения совместного научного симпозиума по вопросам лингвистики с Вашим коллегой из Англии.
3. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Подготовьте доклад для Вашего руководителя о ходе исследования.
4. Вы работаете заведующим отделом в научно-исследовательском центре. Подготовьте доклад для Вашего руководителя о ходе исследований, проводимых Вашим отделом.
5. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Подготовьте презентацию для Ваших коллег о ходе и результатах исследования.
Тема 2. Устная коммуникация в научно-академической сфере. Ведение научного диспута. Выступление с докладом на научной конференции. Выступление на семинаре.
1. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Обсудите с Вашим коллегой научные вопросы, по которым вы придерживаетесь разных точек зрения.

Найдите компромисс.
2. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Обсудите с заведующим отделом спорные вопросы. Найдите компромисс.
3. Вы занимаетесь научной деятельностью. Выступление с докладом на научной конференции.
4. Вы – известный учёный. Расскажите Вашему молодому коллеге о требованиях, предъявляемых к научным докладам.
5. Вы – учёный. Подготовьте доклад для выступления на семинаре.
6. Ваш коллега-учёный выступил с докладом на семинаре. Вам понравилось его выступление. Прокомментируйте доклад.
7. Ваш коллега-учёный выступил с докладом на семинаре. Вам не понравилось его выступление. Прокомментируйте доклад.

Раздел 2. Осуществление письменной коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 1. Письменная коммуникация в деловой сфере. Составление отчёта. Составление автобиографии. Составление делового письма. Составление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса. Составление служебной записки, телефонограммы, повестки дня. Составление рекламации. Составление контракта.

1. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Составьте отчёт о проделанной работе.
2. Вы хотите получить должность научного сотрудника в научно-исследовательском центре. Составьте автобиографию.
3. Вы работаете руководителем отдела в научно-исследовательском центре. Уведомите Вашего сотрудника о том, что он не выдерживает сроки проведения исследования.
4. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Запросите технический отдел о наличии необходимого для проведения ваших исследований оборудования.
5. Вы – секретарь. Составьте повестку дня.
6. Вы работаете руководителем отдела в научно-исследовательском центре. Выразите претензии по качеству оборудования, предоставленного отделом снабжения.

Тема 2. Письменная коммуникация в научно-академической сфере. Написание реферата. Написание аннотации. Написание научной статьи. Оформление диссертационного исследования.

1. Вы – учёный. Напишите автореферат по одному из Ваших научных трудов.
2. Вы работаете переводчиком. Напишите аннотацию на научную статью.
3. Вы – учёный. Напишите научную статью.
4. Вы – научный руководитель. Расскажите Вашему аспиранту о требованиях к оформлению диссертационного исследования.
5. Вы – учёный. Напишите реферат.

Тесты для самопроверки:

Английский язык

Раздел 1. Осуществление устной коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 1. Устная коммуникация в деловой сфере.

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.

1. Employee: Could I have the data by the end of the week, please? Secretary: …
а) Why not?
б) Don’t worry.
в) Certainly.
г) Not at all.

2. Secretary: I could bring the files to your office. Office worker: …
а) Thanks – that's very kind of you.
б) Yes.
в) That would be very nice.
г) Certainly do.
3. Host: Let me show you to the conference room. Guest: …
а) Of course.
б) I'm pleased to.
в) You are welcome.
г) Thank you.
4. Office worker: Would you send this by express courier, please? It's urgent. Secretary: …
а) I'm sorry I can't at the moment.
б) It isn't possible at the moment.
в) Not at the moment, thanks.
г) I'm very busy now. Maybe I'll do it later.
5. Boss: Thank you very much for your help with that urgent order last week. Employee: …
а) It's O.K.
б) No problem. You are welcome.
в) I was very glad to help you, so if you need something you can ask me any time.
г) Take it for granted.
6. Judy: This is a very nice meal, Tom. Tom: …
а) Some dessert?
б) Yes. I'm a good cook.
в) Yes, you are right.
г) Oh, good. I'm glad you like it.
7. Office worker 1: … Let me introduce my colleagues. This is Alice Smith from our IT department. Office worker 2: …
а) Hello.
б) Hello, Alice, pleased to meet you.
в) Hi.
г) Hi, you are a nice gal.
8. Boss: Could you check the figures, please? Office worker: …
а) Yes.
б) No, I'm busy now.
в) I'm sorry I don't know the place.
г) It's a bit difficult. I'm very busy.
9. Secretary: I could make a copy for you. Customer: …
а) Not just now.
б) Thanks, that's very kind of you.
в) Yes, no problem.
г) Yes, do please.
10. Mr. Smith: Good morning, this is Mr. Smith. Can I speak to Mr. Johnson? Secretary: …
а) Yes, hold on.
б) Good morning, Mr. Smith. Hold on, please.
в) No, he is not in the office now.
г) Call later, please.
11. Customer: We need to decide what equipment to buy. Sales Manager: …
а) Our equipment isn't a bad choice. It corresponds to the highest technical level and the highest standards existing in the world today.
б) You'll never be offered such a good equipment again – go while the going's good.
в) Do not hesitate to purchase our equipment.
г) What are you thinking about? Buy our equipment without hesitation.

12. Customer: How long is guarantee period for your equipment, Mr White? Sales Manager: …
а) Our equipment never breaks down. It's the bomb.
б) Twelve months, I reckon.
в) Our equipment is superior to the one produced by other companies in many ways. Superior quality.
г) Twelve months from the start-up of the equipment, this is standard.
13. Customer: How long will it take you to deliver two sets of this equipment to Belfast, Mr White? Sales Manager: …
а) It depends on the traffic.
б) Two or three weeks from the date of payment.
в) God knows I don't!
г) Two or three weeks with the help of God.
14. Manager: Are salesmen paid salaries instead of being on commission? Sales Trainee: …
а) Yes, we get a regular weekly salary.
б) Everyone shifts for himself.
в) They pay you peanuts.
г) Salaries? Are you kidding?
15. Customer: Can I see the Advertising Manager today? This is Mr Morrill speaking. Secretary: …
а) No, you cannot.
б) Unfortunately Ms Grenfell is off. She is having her lunch with the designer. Will you leave a message for her?
в) Now that she has the designer in tow, she doesn't care twopence about you, and you'll find it out.
г) Maybe you'll call her later.
16. Top manager: You find the prices attractive, don't you? Marketing Director: …
а) You stick it on. Your prices are 5-10% higher comparing them with those of your competitors.
б) I think you charge an exorbitant price. It's 5-10% higher.
в) Attractive? Come on! You must be joking! They're 5-10% higher.
г) Unfortunately, no. Comparing them with those of your competitors they are 5-10% higher.
17. Top manager: What are your reasons for discount? Marketing Director: …
а) I've already mentioned your competitors' prices. Besides, your price should depend on the amount of the Contract.
б) I've already mentioned your competitors' prices. Besides, in other case we aren't going to sign a contract with you.
в) You'd better agree with me!
г) Reasons? Don't be ridiculous!
18. Top manager: We have received a fax message from Manchester. I think it is urgent to reply. Marketing Director: …
а) Give it to me, now!
б) Give me the document quickly.
в) Hand in the document.
г) May I see the document, please.
19. Marketing Director: I'd like to know your reaction to our fax. Sales Manager: …
а) What fax? What are talking about? We haven't received any fax.
б) Sorry to say, but we batted the project around for a while, but in the end decided against it.
в) We've carefully studied your complaints Mr Black.
г) Don't bother me now. I've been batting around all morning and I'm just about to collapse. Besides, I'm busy with other things.
20. Marketing Director: When will you send us these parts. Sales Manager: …
а) I'm blessed if I know!
б) As soon as possible.

в) I’ve got to grips with the problem.
г) This week. By air. We’ll also send you some documents to facilitate customs clearance at your end.

Тема 2. Устная коммуникация в научно-академической сфере.

1. Student: “Have you had time to mark my composition?” Teacher: “…”
а) Oh, dear, you look awful, what’s the matter with you?
б) Yes, and I do hope you don’t mind my saying this but you’ve made one or two tiny mistakes.
в) Yes, it was quite good, and I’ve underlined the mistakes you’ve made. Yes, I have.
г) Yes, I have.
2. Teacher: “Let me help you with this translation.” Student: “…”
а) Here you are.
б) I’m afraid I won’t be able to help you.
в) It’s all right. I think I’ll manage to do it myself, thank you.
г) You are welcome.
3. Teacher: “Well good-bye and the best of luck for the future”. Student: “…”
а) Good–bye forever.
б) Good luck.
в) Let’s hope for the best.
г) Thank you, I really enjoyed your lessons.
4. Teacher: “Did you enjoy the lesson?” Colleague: “…”
а) It wasn’t very productive.
б) The lesson was interesting, but the work was not very productive.
в) No, I don’t like it.
г) I’m sorry but it was not productive at all.
5. Student 1: “How do you pronounce this word?” Student 2: “…”
а) Leave me alone! I don’t know.
б) I don’t know. Why don’t you ask the teacher?
в) Ask the teacher.
г) Look up the word in the dictionary.
6. Teacher: “Read the passage and match the names with …” Student: “…”
а) What does this mean?
б) What?
в) Slow down!
г) Could you repeat that, please?
7. Teacher: “You don’t seem to be making any progress.” You: “…”
а) Really?
б) Glad to hear it from you.
в) Oh! I will work harder.
г) It’s your fault!
8. Student: “What additional literature can you advise?” Teacher: “…”
а) There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopaedia.
б) Your list of literature is available at the laboratory.
в) I have a technical booklet.
г) Oh, dear, you can look up in the library yourself.
9. Student 1: “I’ll help you with your homework.” Student 2: “…”
а) Oh, shall I? Thanks very much.
б) Oh, should you? Thanks very much.
в) Oh, will you? Thanks very much.
г) You should do it.
10. Students: “…” Tutor: “Certainly, you have four credits this term.”
а) How many credits have we got this term?”
б) Have we got four or five credits this term?

в) Have we got any credits this term?
г) Have we got any terms for our credits?

Раздел 2. Осуществление письменной коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 1. Письменная коммуникация в деловой сфере.

1. Расположите части делового письма в правильном порядке.
а) Yours sincerely
Mark Wallace
Enc. CV
б) Dear Ms Wright
в) I am writing to apply for the post of assistant designer advertised in the Evening Post of 18 May. Please find enclosed a copy of my Cv.
Since graduating from Cardiff University I have been working for EMS Corporate Imaging on a contract basis. I have become particularly interested in interactive and multimedia work and now wish to develop my career in that direction.
I would welcome the chance to work as part of a small dynamic team where I could make a significant contribution while developing my skills yet further. I would be happy to show you a portfolio of my work.
I am available for interview next week and look forward to hearing from you.
г) Ms Patricia Wright Personnel Department Multimedia Design
4 Albion Road
London SE18DD
д) 22 Rocks Lane Bristol BS8 9DF
20 April 2005
2. Расположите части электронного сообщения в правильном порядке
а) I am interested in attending the conference on Global Economy at the University of Kyoto, 24-28 April. Could you please send me a registration form? I would be grateful if you could also send me a programme for the conference and a list of hotels, if you have one. My postal address is given be-low.
With thanks
б) From: Raj Gupta
в) Dear Mr Chio
г) Cc:
д) Subject: Global Economy conference
е) Sent: 13 March 2010 14.25
ж) Yours sincerely
R. Gupta
з) To: L. Chio
3. Определите, к какому виду делового документа относиться представленный ниже отрывок.
Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget, and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.
а) Memo
б) Letter of inquiry
в) Job advertisement
г) Contract
д) General Academic Reference for a Student
4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

To … : Secretarial Supervisor
(1) … : Claire McElroy
(2) …. : Demonstration of new office equipment
The (3) … of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in.
Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present.
(4) …
а) Subject
б) C.M.
в) From
г) Sales Manager

5. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления телефонограммы.

(1) … **:**	Kim Rivers
(2) … **:**	Michael Frost
Telephone number:	00 49 731 92486
Message:	Sorry he can't come to meeting today. Pls give his apologies. Will phone tomorrow.
Message taken by:	(3) …
(4) … **:**	14/01/10
Time:	8.05

а) Date
б) For
в) From
г) Fiona

Тема 2. Письменная коммуникация в научно-академической сфере.

1. Расположите части делового письма в правильном порядке.
а) Yours sincerely,
Kirsty Wainwright
Enc: Curriculum Vitae
б) Dear Mrs Delaney
в) Mrs Rebecca Delaney
Hanworth Market Research Consultants Hanworth House
Blakeney Street
Norwich N 1 4AB
г) 23 North Street Fulwell
London SW60 2CD
15th January, 2010
д) Graduate recruitment and trainee scheme
I obtained your name from our University Careers Service I am looking for employment opportunities in market research and I understand that your firm has a policy of recruiting and training new graduates.
I hope to graduate from Fulwell University with a Bachelor's degree in Business Studies in June 200_ I am particularly interested in statistical analysis, and this is the subject of a special project I have worked on as part of my degree course. I enclose my curriculum vitae, which includes information about my pro-ject work and previous work experience I would very much appreciate it if you could consider me for your scheme.

2. Расположите части делового письма в правильном порядке.
а) Dr. Martin Clark
Director of Personnel

Lincoln Public Schools
Lincoln, Nebraska 68510
б) 123 College Street
Vermillion, SD 57069
April 12, 2002
в) I am writing to inquire whether there will be a teaching position for which I might be considered in the Lincoln Public School system during the 2013-2014 school year. I am seeking an elementary teaching position and I am interested in coaching in the areas of track and cross country.
As you will note from the enclosed resume, I will be graduating from The University of South Dakota-Vermillion in May. My undergraduate program included student teaching experiences at the first and sixth grade levels. I have also completed a coaching program during which I assisted a girl's high school track program.
If you anticipate a vacancy at the elementary level, please send information regarding application and interviewing procedures.
г) Thank you for your consideration.
Sincerely,
Betty A. Teacher
Enclosure
д) Dear Dr. Clark:

3. Определите, к какому виду делового документа относиться представленный ниже отрывок.
8247 Washington Boulevard
Lincoln, Nebraska 685xx
March 28, 20xx

Mr. Thomas Olvera, Principal
Rolling Way Elementary School
Quality, Nebraska xxxxx

Dear Mr. Olvera:
On July 1, 20xx, I will be relocating to the Omaha area. Although I am not aware of any openings in your school system for the upcoming year, I would like to be considered for any potential openings that may occur in the elementary area. I am currently employed as a fifth grade teacher at Fiddle Elementary School in Lincoln.
I have taught at Fiddle for five years, two as a fourth grade teacher and three as a fifth grade teacher. I can truly say that I love teaching, and I think that my students would agree.
While I have taught all subjects during my career, I believe that my strengths are in science and math. I initiated and co-coordinated a yearly science fair at Fiddle for third, fourth, and fifth grade students. I also initiated an after school program, Kids + Math, for students who needed extra help with math skills. This program has grown to the point that we have been able to train fifth grade students to serve as peer tutors.
I find teaching to be both rewarding and exciting. I would like the opportunity to discuss with you my potential as a teacher in your district. Please feel free to contact me should any positions open in your school system for which I would be qualified. I have enclosed my resume with both my phone number and e-mail address.
Sincerely,
Martha C. Washington
Enclosure

а) Memo
б) Letter of inquiry

в) Job advertisement
г) Contract
д) General Academic Reference for a Student

4. Определите, к какому виду делового документа относиться представленный ниже отрывок.
To Whom It May Concern,
I am writing this reference for Mary Miller, a student I was fortunate to work with during her senior year at Newton College. As both Mary's academic advisor and professor of Children's Literature, I have watched her grow into a passionate and knowledgeable teacher.
A natural in the classroom, Mary has worked with students in both inclusive classrooms as well as individually, focusing on their special needs in reading and writing.
Mary is a patient and compassionate teacher and is the ideal candidate for your special education graduate program. Please feel free to contact me with any additional questions you may have regarding Mary at 555-123-2345 or email, lemail@college.edu.
Sincerely,
Laurie Gallo
Education Department Chair
Newton College
а) Memo
б) Letter of inquiry
в) Job advertisement
г) Contract
д) General Academic Reference for a Student

Немецкий язык

Раздел 1. Осуществление устной коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 1. Устная коммуникация в деловой сфере.

1. Peter ... ins Arbeitsleben gehen.
a) möchten b) möchtest c) möchte d) möchtet
2. ... wir das noch einmal wiederholen?
a) sollst b) sollt c) soll d) sollen
3. ... der Bruder Pädagoge werden?
a) wollt b) willt c) will d) wollen
4. Angelika träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten.
a) daran b) darüber c) davon d) dafür
5. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.
a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres

Тема 2. Устная коммуникация в научно-академической сфере.

1. Es ist oft schwierig, ... Platz auf dem Arbeitsmarkt zu finden.
a) ein b) eine c) eines d) einen
2. Mein Berufswunsch ... Kinderärztin.
a) sein b) ist c) sind d) seid
3. Alexander hat sehr gute Fremdsprachenkenntnisse und er ... bessere Berufschancen haben.
a) werde b) wirst c) wird d) werdet
4. Petra denkt, ... sie gute Chancen hat.
a) oder b) aber c) denn d) dass
5. Ich bin jetzt ... zweites Lehrjahr meiner Ausbildung zur Textilkauffrau.
a) im b) über c) in d) an

Раздел 2. Осуществление письменной коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 1. Письменная коммуникация в деловой сфере.

1. China ist ein Land, wo er noch nicht ... ist.
a) sein b) seid c) gehabt d) gewesen
2. Wir möchten diese Ware … .
a) zu bestellen b) bestellen c) bestellt d) bestellt haben
3. Freundschaft heißt, dass man … (Probleme zusammen lцsen).
a) Probleme zusammen lesen b) lцst Probleme zusammen
c) Probleme zusammen lest d) zusammen Probleme lцset
4. Sie haben drei Monate frei, … planen sie eine groЯe Dienstreise.
a) deshalb b) warum c)weil d) dazu
5. Am Anfang hatte ich Probleme, weil … .
a) viele internationale Gäste haben wir b) haben wir viele internationale Gäste
c) wir haben viele internationale Gäste d) wir viele internationale Gäste haben

Тема 2. Письменная коммуникация в научно-академической сфере.

1. Alte Fragen ... von der modernen Wissenschaft /beantworten/. (Präsens Passiv)
a) Alte Fragen worden von der modernen Wissenschaft beantwortet.
b) Alte Fragen sind von der modernen Wissenschaft beantwortet.
c) Alte Fragen sollen von der modernen Wissenschaft beantwortet.
d) Alte Fragen werden von der modernen Wissenschaft beantwortet.
2. Die Geschäftsreise hat viel Zeit in Anspruch ….
a) genahmt b) genahmen c) genommen d) nahmt
3. Die ersten Resultate …… (Plusquamperfekt Passiv)
a) sind überprüt worden b) werden überprüft werden
c) waren überprüft worden d) wurden überprüft
4. Zuerst … mein Bruder eine gute Ausbildung …, dann begann sein Arbeitspraktikum.
a) war bekommen b) hatte bekommen c) ist bekommt d) war bekommt
5. Viele Jahre wurde der berühmte Thomanerchor von J.S. Bach geleitet.
a) Präsens Passiv b) Futurum Passiv c) Präteritum Passiv d) Aktiv
a) sind überprüt worden b) werden überprüft werden
c) waren überprüft worden d) wurden überprüft
6. Zuerst … mein Bruder eine gute Ausbildung …, dann begann sein Arbeitspraktikum.
a) war bekommen b) hatte bekommen c) ist bekommt d) war bekommt
7. Viele Jahre wurde der berühmte Thomanerchor von J.S. Bach geleitet.
a) Präsens Passiv b) Futurum Passiv c) Präteritum Passiv d) Aktiv

Приложение 2 «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации»
а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Английский язык

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Employee: Could I have the data by the end of the week, please? Secretary: … а) Why not? б) Don’t worry. в) Certainly. г) Not at all. 2. Secretary: I could bring the files to your office. Office worker: … а) Thanks – that’s very kind of you. б) Yes. в) That would be very nice. г) Certainly do. 3. Host: Let me show you to the conference room. Guest: … а) Of course. б) I’m pleased to. в) You are welcome. г) Thank you. 4. Office worker: Would you send this by express courier, please? It’s urgent. Secretary: … а) I’m sorry I can’t at the moment. б) It isn’t possible at the moment. в) Not at the moment, thanks. г) I’m very busy now. Maybe I’ll do it later. 5. Boss: Thank you very much for your help with that urgent order last week. Employee: …

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		а) It’s O.K. б) No problem. You are welcome. в) I was very glad to help you, so if you need something you can ask me any time. г) Take it for granted.
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создаёт различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках	1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок: Dear Sirs, We have seen your advertisement in “General Export” and should be glad to receive your bicycle catalogues with price-lists. The prices should be given CIF St Petersburg. If they are competitive we may be able to place larger orders subsequently. We trust to receive an early reply. Yours faithfully, а) Memo б) Letter of inquiry в) Job advertisement г) Contract 2. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает. New Jersey Power Company 5695 South 23 Road (**1**) Ridgefield, (**2**) NJ 08887 (**3**) Mr. Frederick Wolf Director of Marketing (**4**) Smith Printing Company 590 (**5**) Sixth Avenue Milwaukee, (**6**) WI 53216 а) the addressee’s company name б) the town the letter comes from в) the street name in the mailing address г) the ZIP Code in the mailing address

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		д) the ZIP Code in the return address е) the addressee 3. Расположите части делового письма в правильном порядке. а) Yours sincerely, Kirsty Wainwright Enc: Curriculum Vitae б) Dear Mrs Delaney в) Mrs Rebecca Delaney Hanworth Market Research Consultants Hanworth House Blakeney Street Norwich N 1 4AB г) 23 North Street Fulwell London SW60 2CD 15th January, 2010 д) Graduate recruitment and trainee scheme I obtained your name from our University Careers Service I am looking for employment opportunities in market research and I understand that your firm has a policy of recruiting and training new graduates. I hope to graduate from Fulwell University with a Bachelor's degree in Business Studies in June 200_ I am particularly interested in statistical analysis, and this is the subject of a special project I have worked on as part of my degree course. I enclose my curriculum vitae, which includes information about my project work and previous work experience I would very much appreciate it if you could consider me for your scheme. 4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки. To … : Secretarial Supervisor (1) … : Claire McElroy (2) …. : Demonstration of new office equipment The (3) … of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		fax-machine which you are sure to be interested in. Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present. (4) … а) Subject б) C.M. в) From г) Sales Manager
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках	1. Соотнесите предложения и фразы (1–25) с их функциями (A–D) в процессе научно-исследовательской и профессиональной коммуникации. (A) Establishing why your topic (X) is important. (B) Outlining the past-present history of the study of X (no direct references to the literature). (C) Outlining the possible future of X. (D) Indicating the gap in knowledge and possible limitations. 1. A neglected area in the field of analytical chemistry is… 2. Although this approach is interesting, it fails to take into account three critical factors. 3. By 2025, computers will have become redundant. 4. Concerns have arisen which call into question the validity of… 5. Despite this interest, no one to the best of our knowledge has studied… 6. Few researchers have addressed the issue of… 7. GISs have many applications in the field of… 8. However, there has been little discussion on… 9. In the next few years Nigeria is likely to have become… 10. It is not yet known whether these problems will be solved in the near future. 11. It is well known that psychologists tend to… 12. Moreover, other approaches have failed to provide… 2. Заполните пропуски следующими словами: *complete with, customization, data were obtained, equipped with, fitted with, fully integrated, incorporates, instrument, is made up of, tailored.* 1. The … utilized was a DX model. 2. The apparatus … three inputs and two outputs.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		3. The system comes … a bionic vibrator. 4. The … by using a Beckman XRZ vers. 2.1. 5. It is … two compartments. 6. It also comes … its own dynamo. 7. This machine … the latest technological advances. 8. It has a … support mechanism. 9. It has been … for use with children with disabilities. 10. … is available to suit requirements.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия	1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Secretary: … Caller: Can I speak to the manager, please? а) Why can't you do it? б) This is the manager's office. Can I help you? в) What do you want? г) Do you really need to do so? 2. Receptionist: … Guest: I'd like to reserve a room. а) Is there anything I can do for you? б) What do you want, please? в) Do you want something? г) Who are you? 3. Sales Manager: To answer your question, Mr Smith, I have to visit your factory and study your requirements. Director General: … а) I'll show you our factory tomorrow. б) Not so fast! в) Aren't we too fast? г) Not likely! 4. Employer: Tell me, how long were you in your last job with Alpha? Job seeker: …

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		а) I’ve been staying up at nights for five years, busting a gut over all the work I had to do. б) Five yours. I am only leaving because the firm is moving to Massachusetts, but I think a change will do me good. в) I’ve been grinding away at the same old job for five years. г) I’ve been working like crazy for five years in that office. 5. Employer: What do you know about our company? Have you got any questions for me? Job seeker: … а) I know that this is a very promising company, so I’d like you to inform me what the major focus of efforts will be in the next few years? б) No, I haven’t. I’m not fussy. в) Well, I gotta go. See ya! г) You’ve raised a chicken-and-egg question. 2. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Job seeker: What my responsibilities and obligations will be during the first year? Employer: … а) You’ll have a responsibility to the shareholders. б) Well, first of all you’ll be responsible for our contracts with English partners. в) You’ll have to take your responsibilities very seriously. г) I am thinking about it. 2. Employer: So tell me what are your three main strengths? Job seeker: … а) I’m as strong as a horse. б) I’m as hard as nails. в) I think they are reliability, loyalty, and energy. г) Right place, right time, and contacts & experience. 3. Clerk: How do you want your cash? Customer: … а) Very quickly, please. б) I want it all now, please. в) The more the better, please. г) In tens and twenties, please.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		4. Shop assistant: Can I help you? Customer: … а) No, that's not necessary. б) Oh, good. I'm so glad to have met you. в) No, it's all right, thanks, I'm just looking. г) Fine. 5. Sales Manager: We have increased the useful life of our equipment. Director General: … а) Let's try again, what d'you say? б) What do you say we leave it as it is? в) It's very interesting, but first I would like to know if it's possible to adapt your equipment to our needs. г) What do you expect from a pig but a grunt.
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач	1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Customer: We need to decide what equipment to buy. Sales Manager: … а) Our equipment isn't a bad choice. It corresponds to the highest technical level and the highest standards existing in the world today. б) You'll never be offered such a good equipment again – go while the going's good. в) Do not hesitate to purchase our equipment. г) What are you thinking about? Buy our equipment without hesitation. 2. Customer: How long is guarantee period for your equipment, Mr White? Sales Manager: … а) Our equipment never breaks down. It's the bomb. б) Twelve months, I reckon. в) Our equipment is superior to the one produced by other companies in many ways. Superior quality. г) Twelve months from the start-up of the equipment, this is standard. 3. Customer: How long will it take you to deliver two sets of this equipment to Belfast, Mr White? Sales Manager: … а) It depends on the traffic. б) Two or three weeks from the date of payment.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		в) God knows I don’t! г) Two or three weeks with the help of God. 4. Manager: Are salesmen paid salaries instead of being on commission? Sales Trainee: … а) Yes, we get a regular weekly salary. б) Everyone shifts for himself. в) They pay you peanuts. г) Salaries? Are you kidding? 5. Customer: Can I see the Advertising Manager today? This is Mr Morrill speaking. Secretary: … а) No, you cannot. б) Unfortunately Ms Grenfell is off. She is having her lunch with the designer. Will you leave a message for her? в) Now that she has the designer in tow, she doesn’t care twopence about you, and you’ll find it out. г) Maybe you’ll call her later. 2. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Top manager: You find the prices attractive, don’t you? Marketing Director: … а) You stick it on. Your prices are 5-10% higher comparing them with those of your competitors. б) I think you charge an exorbitant price. It’s 5-10% higher. в) Attractive? Come on! You must be joking! They’re 5-10% higher. г) Unfortunately, no. Comparing them with those of your competitors they are 5-10% higher. 2. Top manager: What are your reasons for discount? Marketing Director: … а) I’ve already mentioned your competitors’ prices. Besides, your price should depend on the amount of the Contract. б) I’ve already mentioned your competitors’ prices. Besides, in other case we aren’t going to sign a contract with you. в) You’d better agree with me! г) Reasons? Don’t be ridiculous! 3. Top manager: We have received a fax message from Manchester. I think it is urgent to reply. Marketing Director: …

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		а) Give it to me, now! б) Give me the document quickly. в) Hand in the document. г) May I see the document, please. 4. Marketing Director: I'd like to know your reaction to our fax. Sales Manager: … а) What fax? What are talking about? We haven't received any fax. б) Sorry to say, but we batted the project around for a while, but in the end decided against it. в) We've carefully studied your complaints Mr Black. г) Don't bother me now. I've been batting around all morning and I'm just about to collapse. Besides, I'm busy with other things. 5. Marketing Director: When will you send us these parts. Sales Manager: … а) I'm blessed if I know! б) As soon as possible. в) I've got to grips with the problem. г) This week. By air. We'll also send you some documents to facilitate customs clearance at your end.

Немецкий язык

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные	1. Выберите реплику, наиболее подходящую к ситуации общения. 1) Student 1: Ich bin in erster Prüfung durchgefallen. Student 2: _____. a) Vielen Dank! b) Das ist deine Ursache. c) Nichts Schlimmes.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	коммуникационные технологии	d) Ich denke, du musst dich besser zur nächsten Prüfung vorbereiten. 2) Lehrer: In diesem Text gibt es einige neuen Wörter. Student: _____. a) Wann endet der Unterricht? b) Hilfe! c) Was, was? d) Können Sie uns sie erklären? 3) A: Verdienst du viel? B: _____ a) Ja, ich muß viel arbeiten. b) Du muß aber danach nicht fragen! c) Ja, ich habe ein gutes Gehalt. d) Im Stadtzentrum. 4) A: Stellen Sie sich vor, bitte! B: _____ a) Keine Ursache! b) Mein Name ist Kurt Braun. c) Hier ist mein Referenzschreiben. d) Sie heißt Monika Scharenberg.
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создаёт различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках	1. Ordnen Sie die Information auf dem Umschlag zu. Kreinse & Co (1) Postfach 34 41, 3223 Freden (2) (3) Hrn. Frederick Wolf (4) Einrichtunghaus Gebr. Mühlmeier (5) Weserstrasse 7 (6) 3510 Hann. Münden A die Firme des Absenders B die Stadt, woher der Brief kommt

<table>
<tr><th>Код индикатора</th><th>Индикатор достижения компетенции</th><th>Оценочные средства</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>C der Name des Empfängers
D die Straße des Empfängers
E die Firma des Empfängers
F die Kennung des Emfängers
2. Setzen Sie die E-Mail-Teile in richtige Reihenfolge ein.
a) Bcc: Matthias Jung jung@phil-fak.uni-duesseldorf.de
b) From: Institut fuer Internationale Kommunikation sekretariat@iik-duesseldorf.de
c) To: Erika Musterfrau xyz@sonstwo.de
d) Date: Thu, 16 Dez 1999 14:05:22 +0100
e) Cc: Ruediger Riechert riechert@phil-fak.u ni-duesseldorf.de
f) Subject: Re: Anfrage Internetfortbildung im Februar 99
<table>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
3. Соотнесите информацию под определённым номером с тем, что она обозначает.
HELMUT WAGNER& SOHN (1)
Textilwarenfabik
Helmut Wagner& Sohn. Postfach 256, 3500 Kassel (2)
Einschreiben
Schrader & Lehmann
Einkaufsabteilung
Max-Richter-Strasse 95
8970 Immenstadt (3)
Angebot über Strickjacken (4)
Sehr geehrte Damen und Herren,
Mit freundlichen Grüssen
Helmut Wagner& Sohn
a) Der Absender
b) Die Postanschrift
c) Die Postleitzahl und Stadt</td></tr>
</table>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		d) Der Betreff
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках	1. Выберите один вариант ответа. 1. Er interessiert ... für Berufe, die etwas mit Computer zu tun haben. a) mich b) dich c) sich d) uns 2. Du wirst einen Beruf.... a) lernt b) lernst c) erlernen d) lerne 3. Er findet Geld ... der Berufswahl nicht wichtig. a) von b) bei c) über d) an 4. Daniel will sein Leben selbst.... a) bestimmen b) bestimmt c) zu bestimmen d) bestimmst 5. Wie stellst du ... deine Zukunft vor? a) mir b) mich c) sich d) dir 6. Er ... guten Fachmann werden. a) möchte b) möchtet c) möge d) möchten 7. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt. a) sein b) ist c) sind d) seid 8. Einige Berufe ... man heute Prestigeberufe nennen. a) kann b) kannst c) können d) könnt 9. Sie haben eine große Party. Sie gehen aus. Aber wohin? a) ins Cafe b) im Restaurant. c) auf dem Markt. d) in der Bar. 10. Bestimmen Sie den Brieftyp. „ … Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse & Co“ reservieren. Wir legen die Namen der Kollegen bei…. Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto4539389911 bei der Reifeisen Bank überweisen…“ a) die Versanddokumente b) der Vertrag

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		c) die Anfrage d) die Anmeldung
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия	1. Выберите один вариант ответа. 1. Peter ... ins Arbeitsleben gehen. a) möchten b) möchtest c) möchte d) möchtet 2. ... wir das noch einmal wiederholen? a) sollst b) sollt c) soll d) sollen 3. ... der Bruder Pädagoge werden? a) wollt b) willt c) will d) wollen 4. Angelika träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten. a) daran b) darüber c) davon d) dafür 5. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen. a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres 6. Es ist oft schwierig, ... Platz auf dem Arbeitsmarkt zu finden. a) ein b) eine c) eines d) einen 7. Mein Berufswunsch ... Kinderärztin. a) sein b) ist c) sind d) seid 8. Alexander hat sehr gute Fremdsprachenkenntnisse und er ... bessere Berufschancen haben. a) werde b) wirst c) wird d) werdet 9. Petra denkt, ... sie gute Chancen hat. a) oder b) aber c) denn d) dass 10. Ich bin jetzt ... zweites Lehrjahr meiner Ausbildung zur Textilkauffrau. a) im b) über c) in d) an
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач	1. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. Gestern bereitete er ... zum Seminar in Geschichte vor. a) mich b) sich c) uns d) euch 2. Im Lesesaal bereitete sich ... zum Seminar vor. a) meine Freunde b) diese Studentin c) meine Studienfreunde d) ihr

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		3. In diesem Jahr ... ich die Aufnahmeprüfungen gut ... und wurde immatrikuliert. a) ablegen b) lege ab c) legte ab d) hast abgelegt 4. Die Studenten ... Kursarbeiten mit großem Interesse. a) hat geschrieben b) schreibt c) schrieben d) wird schreiben 5. Otto … sein Tagesbuch im Büro. a) ist vergessen b) vergaß c) haben vergessen d) vergiss 2. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. Birgit träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten. a) daraus b) damit c) dafür d) davon 2. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen. a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres 3. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt. a) sein b) ist c) sind d) seid 4. ... der Bruder Pädagoge werden? a) wollt b) willt c) will d) wollen 5. Ich ... guten Fachmann werden. a) möchte b) möchtet c) möge d) möchten 6. Ich ... in einer modernen Firma arbeiten. a) wird b) werde c) werdet d) wirst 7. Peter ... ins Arbeitsleben gehen. a) möchten b) möchtest c) möchte d) möchtet 8. Anna hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen. a) ihr b) ihren c) ihre d) ihres 9. Mutter: Könntest du ein bisschen später anrufen? Freund des Sohnes: _____ a) Nein, das kann ich nicht. b) Sie sollen nicht mich anrufen! c) Schade!

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		d) OK, ich rufe später an, danke!

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачёта.

Зачёт по данной дисциплине проводится в письменной форме в виде теста. Способ оценки результатов приведён в Таблице 1.

Таблица 1 – Оценки результатов тестирования обучающихся

Показатели оценки результатов обучения студента	**Оценка**
не менее 50% правильно выполненных заданий	зачтено
менее 50% правильно выполненных заданий	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов при проведении зачёта:

- на оценку «**зачтено**» – обучающийся должен показать высокий уровень владения иностранным языком, позволяющий получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников; продемонстрировать навыки коммуникации в родной и иноязычной среде; логически верно понимать устную и письменную речь;

- на оценку «**не зачтено**» – обучающийся не может показать знания иностранного языка в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников и способности к деловым коммуникациям в профессиональной сфере.