



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)

44.04.03 Специальное (дефектологическое) образовани

Направленность (профиль/специализация) программы

Коррекционно-педагогическое сопровождение специального и инклюзивного
образования

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

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

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 128)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

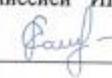
17.01.2025, протокол № 4

Зав. кафедрой

 С.В. Рудакова

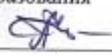
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель

 Л.Н. Санникова

Согласовано:

Зав. кафедрой Дошкольного и специального образования

 В.А. Чернобровкин

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЯиЛ, канд. пед. наук

 С.В. Харитоновна

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

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 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:

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в результате изучения дисциплины «Иностранный язык» на предыдущей ступени образования – бакалавриат.

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

Технологии медиации в образовательном пространстве

Формирование поликультурной личности в условиях специального и инклюзивного образования

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

В результате освоения дисциплины «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

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. Устная коммуникация в профессиональной деятельности								
1.1 Деловая беседа	1	1			16	Проработка учебников, учебных пособий и обязательной литературы по данной теме	тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.2 Доклад. презентация				1	16	изучение материал по теме, выполнение практических заданий	тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу		1		1	32			
2. Письменная коммуникация в профессиональной деятельности								
2.1 Резюме	1	1			16	изучение материала по теме, выполнение практических заданий	тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
2.2 Письмо об устройстве на работу				1	15,7	изучение материала по теме, выполнение практических заданий	тест, контрольная работа	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу		1		1	31,7			
Итого за семестр		2		2	63,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2		2	63,7		зачет	

5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентного подхода программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» 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 потребуются 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 ситуациях 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 состоят 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:

1. Колесникова, О. Ю. YOUR GUIDE IN BUSINESS ENGLISH : учебное пособие / О. Ю. Колесникова, Е. А. Ломакина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1987>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
2. Пикалова, Е. А. Global Contemporary Problems : учебное пособие [для вузов] / Е. А. Пикалова, Е. А. Ломакина ; 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/20115>. - ISBN 978-5-9967-2539-7. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
3. Ахметзянова, Т. Л. Wirtschaft Deutschlands : учебное пособие / Т. Л. Ахметзянова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1694>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
4. Емец, Т. В. Deutschland: Land und Leute : учебное пособие [для вузов] / Т. В. Емец ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2019. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2443>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Колесникова, О. Ю. Boost Your English : учебно-методическое пособие [для вузов] / О. Ю. Колесникова, С. В. Овчарова, С. В. Харитонова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1647-0. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2557>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
2. Емец, Т. В. Письменный перевод. Немецкий язык : учебное пособие / Т. В. Емец, Н. Р. Уразаева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20513>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

в) Методические указания:

1. Гасаненко, Е. А. Practice your Business Correspondence skills : практикум [для вузов] / Е. А. Гасаненко, О. А. Лукина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2933>. -

Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM. **НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

2. Антропова, Л. И. Практикум по написанию научных статей на английском языке "English Academic Writing " : практикум / Л. И. Антропова, Д. А. Савинов, О. В. Тулупова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20352>. - 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	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
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/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории: учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа : Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Центр дистанционных образовательных технологий)

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Настольный спикерфон PlantronocsCalistro 620

Документкамера Aver Media Aver VisionU15,

Графический планшетWacom Intuos PTH-851

Веб-камера Logitech HD Pro C920 Lod-960-000769

Система настольная акустическая Genius SW-S2/1 200RMS

Видеокамера купольная PraxisPP-2010L 4-9

Аудиосистема с петличным радиомикрофоном ArthurFortyU-960B

Система интерактивная Smart Board 480 (экран+проектор)

Поворотная веб-камера с потолочным подвесом Logitech BCC950 loG-960-

000867

Комплект для передачи сигнала

Пульт управления презентацией Logitech Wireless PresenterR400

Усилитель мощности звуковой волны BOSE

Компьютер персональный для диспетчера

МФУ Canon

Стереогарнитура (микрофон+наушники) PlantronicsEntera)

Видеорегистратор с жестким диском

Коммутатор доступаQtechQSW-2800-28TAC

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.

Учебно -методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов предусматривает:

- 1) изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой и Интернет-ресурсами;
- 2) подготовку к выполнению контрольной работы;
- 3) выполнение практических заданий.

По данной дисциплине предусмотрены различные виды контроля результатов обучения: текущий контроль (тесты по темам для проверки усвоенного материала), промежуточный контроль в виде зачета.

Примерные тесты для самопроверки:

Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)

Раздел 1 Устная коммуникация в профессиональной сфере

1. Secretary: “ _____ ”

Caller: “Can I speak to the manager, please?”

- a) Why can't you do it?
- b) This is the manager's office. Can I help you?
- c) What do you want?
- d) Do you really need to do so?

2. Teacher: “Read the passage and match the names with ...”

Student: “ _____ ”

- a) What does this mean?
- b) What?
- c) Slow down!
- d) Could you repeat that, please?

3. Waiter: “Are you ready to order?”

Guest: “ _____ ”

- a) Hi! How are you?
- b) A meat sandwich, please.
- c) I want a meat sandwich.
- d) Bring me a meat sandwich!

4. Student1: I don't have a pen or a pencil _____ Student2: Of course, what colour do you need?

- a) Could I borrow your pen, please?
- b) Can I borrow your pen, please?
- c) Give me a pen.
- d) Would you be so kind as to give me a pen, please?

5. Student: I can't see the blackboard “ _____ ” Teacher: Yes. Is it better now?

- a) Could you step aside, please?
- b) Can you step aside, please?
- c) Step aside, please.
- d) Would you be so kind as to step aside, please?

Раздел 2 Письменная коммуникация в профессиональной сфере

1.

<p>17 August 2003</p> <p>Frank Henley, Manager</p>	<p>▲ Clark & Sims LTD., High Street, Ellingham, Suffolk</p> <p>▲ The Sales Manager, Motorheat Ltd., Walker Road, Coventry</p> <p>▲ We are interested in increasing our range of car heaters and would like to receive information about the various models you are producing.</p> <p>▲ Yours faithfully,</p> <p>▲ Dear Sir,</p>
--	---

2.

<p>New Jersey Power Company</p>

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

- ⤴ the addressee's company name
- ⤴ the town the letter comes from
- ⤴ the street name in the mailing address
- ⤴ the ZIP Code in the mailing address
- ⤴ the ZIP Code in the return address
- ⤴ the addressee

3.

We are a large record store in the centre of Manchester and would like to know more about the CDs and DVDs you advertised in last month's edition of Hi Fi. Could you tell us if the products are leading brand names, or made by small independent companies, and if they would be suitable for recording classical music, games and video?

We would appreciate it if you send us some samples.

- ⤴ a) Contract
- ⤴ b) Letter of inquiry/request
- ⤴ c) Memo
- ⤴ d) CV

4.

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) ...

- ⤴ a) Subject
- ⤴ b) C.M.
- ⤴ c) From
- ⤴ d) Sales Manager

5. Dear Sirs

Your ref:

Our ref: sB/MM

– Yours faithfully

S. Boldween Marketing Manager

– With reference to your advertisement in yesterday's Sunday Times, would you please send me full details, prices and, if possible, samples of your promotional gifts.

– Manhattan-Windsor

Steward Street

Birmingham B18 AF5

– 14, Trist Road,

Hastings, Sussex HA3 CE6

17 October 2009

Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий)

Раздел 1 Устная коммуникация в профессиональной сфере

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

1. Im Small Talk mit den deutschen Partnern bespricht man am besten ...
 - a) Politik
 - b) Gehalt
 - c) Freizeit

d) alles über die Familie

2. A: - Darf ich Ihnen meinen Kollegen vorstellen! Das ist Boris Krause.

B: - ...

- a) - Sehr angenehm, Herr Krause!
- b) – Vielen Dank!
- c) - Ja, gut, abgemacht!
- d) – Ja, bitte!

3. Finden Sie eine richtige logische Ordnung der Sätze, wie es einer Präsentation eigen ist.

Am Anfang werde ich über ... sprechen. (1)

Sie haben sicher einige Fragen. Bitte sehr! (2)

Ich möchte Sie gerne willkommen heißen! (3)

Ich möchte Ihnen ein Beispiel dafür geben. (4)

- a) 1324
- b) 2314
- c) 3142
- d) 3124

4. Die Studenten ... die Sendung „Um die Welt herum“ ..., um Referate zu schreiben.

a) sind zu sehen

b) haben zu sehen

c) hat zu sehen

d) haben sehen

5. Die Werbung der Alkohol- und Tabakwaren

a) haben zu begrenzen

b) ist zu begrenzt

c) ist zu begrenzen

d) ist begrenzen

Раздел 2 Письменная коммуникация в профессиональной сфере

1. In welcher Reihenfolge stehen folgende Teile in einem Geschäftsbrief?

die Anrede (1), die Grußformel (2), der Absender (3), die Unterschrift (4), der Hauptteil (5), der Empfänger (6), die Anlagen (7), der Betreff (8)

- a) 36815247
- b) 63815247
- c) 36812547
- d) 63812547

2. Finden Sie eine richtige Variante! (in einem Geschäftsbrief)

- a) Sehr geehrte Damen und Herren,
wir beziehen uns auf Ihre Einladung vom ...
- b) Sehr geehrte Damen und Herren,
Wir beziehen uns auf Ihre Einladung vom ...
- c) Sehr geehrte Damen und Herren,
wir beziehen uns auf Ihre Einladung vom ...
- d) Sehr geehrte Damen und Herren,
Wir beziehen uns auf Ihre Einladung vom ...

3. Das Resümee besteht aus ...

- a) dem Lebenslauf
- b) dem Bewerbungsschreiben
- c) dem Lebenslauf und dem Bewerbungsschreiben
- d) mehreren Dokumenten

4. Setzen Sie folgende Bewerbungsteile in richtiger Reihenfolge ein.

a) 2,4,6,1,5,3

b) 5,2,1,4,6,3

c) 5,3,1,6,3,2

d) 2,5,1,6,3,4

1. Ihre Anzeige in der ... Zeitung vom...

2. Unternehmensgruppe Tengelmann
Management-Entwicklung

zu Hd. Herrn Jörg Wins
Wissollstrasse 5-43
45478 Mülheim an der Ruhr

3. Mit freundlichen Grüßen
Simone Schemann

4. Sehr geehrter Herr Wins,

5. Simone Schemann
15.9.20..
Dickelsbachweg 12
40625 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 8 04 57

Düsseldorf, den

6. aus Ihrer Anzeige entnehme ich, dass Ihr Unternehmen talentierte Führungsnachwuchskräfte sucht. Vor kurzem habe ich mein Studium der Betriebswirtschaft an der FH Düsseldorf mit der Gesamtnote „gut“ abgeschlossen und suche jetzt eine verantwortungsvolle Arbeit. Da mir Ihr Trainee-Programm interessant erscheint und gute Karrieremöglichkeiten in meinen Interessenbereichen bietet, mochte ich mich bei Ihnen bewerben.

Ich würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem Vorstellungsgespräch geben könnten.

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	<i>Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</i>	<p>1. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1. Teacher's job is very interesting, hea lot of people. a) is meeting b) meets c) meet d) met</p> <p>2. is generally quiet, weakness is often not. a) strong b) strength c) a student d) study</p> <p>3. Who usuallyquietly and pleasantly at the lessons? a) speaks b) does speak c) is speaking d) spoke</p> <p>4. Now Ion the light because it is dark in late autumn. a) am switching b) switch c) will switch d) has switch</p> <p>5. That time tomorrowlunch at a cafe. a) we shall have b) we shall be having c) shall we be having d) has</p> <p>2. Ответьте на вопросы:</p> <p>1. Where do English young men and women get higher education? 2. At what age do they enter a university? 3. What is the proportion of men and women attending English universities? 4. What subjects are considered to be arts subjects? 5. Why are the colleges of Oxford and Cambridge called residential institutions? 6. What is understood by tutors and the tutorial method? 7. Do tutors look after each student individually or after a small group of students? 8. How many terms is the University year divided into? 9. How long do they last? 10. What vacations (or holidays) have English students? 11. What do many English students do during their long summer holiday? 12. What do they call a person who has taken a degree? 13. What do the terms B.A., B. Sc., M.A. or M. SC. mean?</p>
УК-4.2	<i>Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках</i>	<p>1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</p> <p>Dear Sirs, Our order No. 243A, sent to you on June 1st, should have been delivered by now, but there is no sign of the goods, although documents have been received by our bank, and we have your advice of dispatch. We promised to supply our own customers before July 5th and we are now placed in the very awkward position of having to tell them that the goods are not yet available. Please advise us by return what has gone wrong. Yours faithfully,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>a) Letter of apology б) Letter of inquiry/request в) Letter of complaint г) CV</p> <p>2. Выберите обозначения основных пунктов резюме для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме. <i>Special skills, Education, References, Personal information, Qualifications, Personal qualities, Work experience, Objective</i></p> <p>Ivan Ivanov</p> <p>_____</p> <p>Address: 201 Lenina Street, apt. 25, Moscow, 215315, Russia Telephone: home: +7-XXX-XXX-XXXX mobile: +7-XXX-XXX-XXXX Email: your.name@gmail.com Date of birth: 25th July 1985 Nationality: Russian Marital status: single</p> <p>_____</p> <p>I am seeking a position with a company where I can use my ability to analyze data sets and prepare financial forecasts.</p> <p>_____</p> <p>Lomonosov Moscow State University, department of Economics, Master’s degree in Marketing (2001–2006).</p> <p>_____</p> <p>Marketing Specialist courses in Moscow Marketing College, started in 2014 up to present</p> <p>_____</p> <p>Company Name 1, 2012–present Moscow, Russia Financial analyst • Preparing business plans • Planning investment activities and budget • Analyzing data sets collected through all the departments www.englex.ru • Preparing financial forecasts • Preparing reports for the board of management</p> <p>Company Name 2, 2007–2011 Krasnodar, Russia Assistant manager</p> <p>_____</p> <p>• Articulate • Broad-minded • Dependable • Determined • Initiative • Versatile</p> <p>_____</p> <p>• Native Russian • Fluent English • Working knowledge of German (Basic knowledge) • Driving License (Category B) • Computer literacy (Microsoft Office, Outlook Express, 1C: Enterprise) • Hobbies: foreign</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		a) 2 b) 3c) 1
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	<p>1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1) A: Hi, Jim. Are you still looking for work? B: _____</p> <p>a) No, thanks a lot, I'm fed up. b) As a matter of fact, I am. c) Yes, I do.</p> <p>2) A: Do you have any career plans yet? B: _____</p> <p>a) I'm sure, it will be well-paid. b) No, it doesn't appeal to me at all ... c) Yes ... I'd like to be my own boss one day.</p> <p>3) A: The contract is ready. It can be signed. B: _____.</p> <p>a) Terrible! b) See you later! c) It's very good! We managed it within the agreed time . d) Don't mention it!</p> <p>2. Закончите правило. The passive voice is used to show interest in the person or object that experiences an action rather than the person or object that performs the action. In other words, the most important thing or person becomes the _____ of the sentence. If we want to say who or what performs the action while using the passive voice, we use the preposition _____. The passive voice in English is composed of two elements: the appropriate form of the verb '_____' + past participle of the main _____.</p> <p>3. Переведите предложения. Выделите конструкции с пассивным залогом, определите временную форму глагола-сказуемого. I'm Michael Kohl and I was hired by Volkswagen in the design department. We work on the exterior design for new cars, and many modern car models have been designed recently by our department. My apprenticeship with VW was being done during three years after leaving school. I thought it would be a good company to work for. So, it was decided to send the letter of application to VW and to apply for the training scheme. I was one of 6 000 applicants for only 600 places. After a lot of tests and interviews the best candidates were accepted. Then I went to a special college to study design and modelling. When I got my qualification, I was</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства												
		<p>given a permanent job at VW.</p> <p>4. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Simple Passive. 1. Bread (to eat) every day. 2. The letter (to receive) yesterday. 3. Nick (to send) to Moscow next week. 4. I (to ask) at the lesson yesterday. 5. I (to give) a very interesting book at the library last Friday.</p> <p>5. Раскройте скобки, выбирая требуемую форму глагола. 1. The porter will (bring, be brought) your luggage to your room. 2. Your luggage will (bring, be brought) up in the lift. 3. You may (leave, be left) your hat and coat in the cloak-room downstairs. 4. They can (leave, be left) the key with the clerk downstairs. 5. From the station they will (take, be taken) straight to the hotel.</p> <p>6. Поставьте выделенные глаголы в Passive Voice, внеся необходимые изменения в предложения. 1. She took a long time to write the composition, but at last she wrote it. 2. Don't put the cup there: somebody will break it. 3. Why weren't you at the birthday party? – They didn't invite me. 4. We met many difficulties, but all the same we finished the work in time. 5. We shall leave you behind if you are not quick.</p>												
УК-5.2	<p><i>Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</i></p>	<p>1. Complete the diagram with the following words.</p> <table border="1" data-bbox="817 710 2072 742"> <tr> <td>Accepts</td> <td>attend</td> <td>apply</td> <td>advertisement</td> <td>candidates</td> <td>invites</td> <td>offers</td> </tr> </table> <p>1. Employer posts a job _____ on a website or in a newspaper 2. Job-seekers _____ for the post 3. The employer selects suitable _____ 4. The employer _____ the selected candidates for interview 5. Candidates _____ their interview 6. The employer _____ the job to the best candidate 7. The candidate _____ or declines the offer</p> <p>2. Составьте предложения. 1) would be – by - work – at 9.00 – John - started 2) to deal with – he – not – would have - customers 3) job – not - his –paid - very well - is 4) a customer service representative – developed – I – as - good communication skills - while working 5) experienced - to hire - many companies – want - workers</p> <p>3. Five people describe their jobs. Match the jobs (1-5) with the descriptions (a-e) and put the words in brackets into the correct grammatical form.</p> <table border="1" data-bbox="817 1356 1848 1388"> <tr> <td>1 accountant</td> <td>2 postwoman</td> <td>3 flight attendant</td> <td>4 software developer</td> <td>5 teacher</td> </tr> </table> <p>a. “Obviously, my work involves (travel) a lot. It can be quite physically (demand), but I enjoy</p>	Accepts	attend	apply	advertisement	candidates	invites	offers	1 accountant	2 postwoman	3 flight attendant	4 software developer	5 teacher
Accepts	attend	apply	advertisement	candidates	invites	offers								
1 accountant	2 postwoman	3 flight attendant	4 software developer	5 teacher										

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	<i>Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</i>	<p>Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1. Gestern bereitete er ... zum Seminar in Geschichte vor. a) mich b) sich c) uns d) euch</p> <p>2. Im Lesesaal bereitete sich ... zum Seminar vor. a) meine Freunde b) diese Studentin c) meine Studienfreunde d) ihr</p> <p>3. In diesem Jahr ... ich die Aufnahmeprüfungen gut ... und wurde immatrikuliert. a) ablegen b) lege ab c) legte ab d) hast abgelegt</p> <p>4. Die Studenten ... Kursarbeiten mit großem Interesse. a) hat geschrieben b) schreibt c) schrieben d) wird schreiben</p> <p>5. Otto ... sein Tagesbuch im Büro. a) ist vergessen b) vergaß c) haben vergessen d) vergiss</p>
УК-4.2	<i>Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках</i>	<p>1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1. Klaus hat in der vorigen Woche ein altes Auto gekauft. Seine Freunde haben ihn gewarnt, dass der Motor bald kaputt gehen wird. Und schon gestern hatte Klaus eine Panne. Seine Freunde sagen nun: _____. a) Das musste ja so kommen! b) Super! Es klappt! c) Keine Ahnung! d) Zeig, was du kannst!</p> <p>2. Ihr Lohn war erhöht. Sie: _____. a) Toll! Ich habe das verdient! b) Abgemacht! c) Schlecht! d) Hmm...</p> <p>2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок: ... Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse & Co“ reservieren. Wir legen die Namen unserer Kollegen bei... Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto 4539389911 bei der Reifeisen Bank überweise</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>a) die Versanddokumente b) der Vertrag c) die Anfrage d) die Anmeldung</p> <p>3. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Ihr Geschäftspartner: Der Vertrag ist fertig. Er kann unterzeichnet werden. Sie: _____.</p> <p>a) Schrecklich! b) Auf Wiedersehen! c) Sehr gut! Ich bin froh. d) Keine Ahnung!</p> <p>4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме. Выберите варианты согласно тексту задания.</p> <p><i>Name</i> (1) ... <i>Adresse</i> Max-Richter-Strasse 95 8770 Potsdam <i>Telefonnummer</i> 0117 945649 <i>Mobile</i> 0779 92381882 <i>Email</i> (2) ... <i>Nationalität</i> Deutsche (3) 11 March 1979 <i>Berufsausbildung</i> 1998-2001 Humboldt-Universität: BA in Ökonomie 1990-1997 Leonardo-da-Vinci-Gymnasium in Augsburg (4) ... 2001-bis heute Verkaufsleiter bei der Fa. Seifert Frachtstrasse 10 3000 Hannover 1 <i>Profil</i> Verhandlungen führen, Verträge abschließen, Kaufkraft analysieren <i>Interesse</i> Tennis, Photographie, Reise</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства				
		<p>3. Der Arbeitsplatz (wechseln) in diesem Jahr. 4. Das Wirtschaftssystem in Deutschland (nennen) „Soziale Marktwirtschaft“. 5. Die deutschen Waren (verkaufen) in anderen europäischen Staaten.</p> <p>5. Поставьте глагол в PerfektPassiv. 1. Ein Schuhgeschäft (öffnen) schon. 2. Die Computerprogramme (schreiben) in vorigem Jahr. 3. In Deutschland (herstellen) Reifen, Autositze und Scheinwerfer. 4. Die Bewerbungsfotos (speichern) digital. 5. In den meisten Industriezweigen der BRD (machen) die Arbeiten von Maschinen.</p>				
УК-5.2	<p><i>Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</i></p>	<p>1. Закончите правильно. 1) Der «Einzelunternehmer» ist der alleinige _____ einer Firma. 2) In einer «offenen Handelsgesellschaft» haben alle Gesellschafter die gleichen _____. 3) Ein stiller Gesellschafter _____ im Konkursfall mit seiner Einlage für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft. 4) Im Gegensatz zu den Personengesellschaften sind _____ juristische Personen. 5) Ein Komplementär haftet unbeschränkt für die _____ der Gesellschaft. 6) Es handelt sich um eine _____ zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften.</p> <p><i>Verbindlichkeiten, Eigentümer, unbeschränkter, Mischform, Publikationspflicht, haftet, Geldgebern, Rechenpflichten, Kapitalgesellschaften, Einlagen</i></p> <p>2. Составьте предложения. 1) werden – von Aktien – die Anteile – ausgegeben – in Form 2) einem «Vorstand» – übertragen – einer solchen Kapitalgesellschaft – wird – die Leitung 3) beteiligt – finanziell – müssen – am Unternehmen – nicht – Manager – sein 4) veröffentlicht – der Jahresabschluss – muss – werden – einer AG 5) durch den «Aufsichtsrat» – eingesetzt – einer AG – wird – der Vorstand – und – überwacht</p> <p>3. Прочтите и дополните текст.</p> <table border="1" data-bbox="1010 1393 1883 1428"> <tr> <td><i>Gehalt</i></td> <td><i>Karriere</i></td> <td><i>langweilen</i></td> <td><i>verwirklichen</i></td> </tr> </table>	<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>
<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>			

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																																																
		<table border="1" data-bbox="1010 341 1886 576"> <tr> <td><i>gemeinsam</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Arbeitsklima</i></td> <td></td> <td><i>verantwortungsvolle</i></td> <td><i>Ideen</i></td> </tr> <tr> <td><i>freiberuflich</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Herausforderung</i></td> <td></td> <td><i>Überstunden</i></td> <td><i>Arbeitszeit</i></td> </tr> <tr> <td><i>anbieten</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Teilzeitjob</i></td> <td><i>Kontakt</i></td> <td><i>verdienen</i></td> </tr> <tr> <td><i>Interessen</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p data-bbox="1010 580 2240 679">1. Von meinem zukünftigen Beruf wünsche ich mir in erster Linie, dass ich kreativ sein kann. Ich möchte meinen eigenen _____ entwickeln können und mit anderen _____ Probleme lösen. Ich möchte auf keinen Fall an _____ Aufgaben arbeiten.</p> <p data-bbox="1010 684 2240 783">2. Ich will in meinem Beruf vor allen _____ machen und viel Geld _____. Mir ist _____ wichtig, dass der Beruf interessant ist und ich eine _____ Aufgabe habe. Dafür wäre ich auch _____ zu machen. Und natürlich möchte ich einen Beruf, der für mich eine _____ ist.</p> <p data-bbox="1010 788 2240 887">3. Ich träume davon, einen _____ zu haben, denn ich möchte eigentlich nicht 38,5 in der Woche im Büro arbeiten. Lieber bekomme ich ein geringeres _____ und habe dann auch noch Zeit, _____ zu arbeiten, ich würde gern Computer- und Handykurse _____.</p> <p data-bbox="1010 892 2240 991">4. Ich habe schon viele Jobs gemacht und dabei eines gelernt: für mich ist das _____ sehr wichtig. Ich muss mich in meiner Arbeit nicht _____, wichtiger ist mir der gute _____ mit den Kollegen. Ich möchte eine geregelte _____. Ich möchte neben der Arbeit noch genug Zeit für meine Hobbys _____.</p> <p data-bbox="1010 1027 1809 1054">4. Назовите значение интернациональных слов. Соотнесите</p> <table data-bbox="1010 1059 1872 1423"> <tr> <td>1) checken</td> <td>a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird</td> </tr> <tr> <td>2) Job</td> <td>b) Personal Computer</td> </tr> <tr> <td>3) Meeting</td> <td>c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten</td> </tr> <tr> <td>4) PC</td> <td>d) prüfen, kontrollieren</td> </tr> <tr> <td>5) Team</td> <td>e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf</td> </tr> <tr> <td>6) City</td> <td>f) Direktübertragung, Originalübertragung</td> </tr> <tr> <td>7) E-Mail</td> <td>g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma</td> </tr> <tr> <td>8) Headquarter</td> <td>h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung</td> </tr> <tr> <td>9) Public Relations (PR)</td> <td>i) Stadt(zentrum)</td> </tr> <tr> <td>10) online</td> <td>j) elektronische Post (wird mit dem Computer)</td> </tr> </table>	<i>gemeinsam</i>				<i>Arbeitsklima</i>		<i>verantwortungsvolle</i>	<i>Ideen</i>	<i>freiberuflich</i>				<i>Herausforderung</i>		<i>Überstunden</i>	<i>Arbeitszeit</i>	<i>anbieten</i>					<i>Teilzeitjob</i>	<i>Kontakt</i>	<i>verdienen</i>	<i>Interessen</i>				1) checken	a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird	2) Job	b) Personal Computer	3) Meeting	c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten	4) PC	d) prüfen, kontrollieren	5) Team	e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf	6) City	f) Direktübertragung, Originalübertragung	7) E-Mail	g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma	8) Headquarter	h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung	9) Public Relations (PR)	i) Stadt(zentrum)	10) online	j) elektronische Post (wird mit dem Computer)
<i>gemeinsam</i>																																																		
<i>Arbeitsklima</i>		<i>verantwortungsvolle</i>	<i>Ideen</i>																																															
<i>freiberuflich</i>																																																		
<i>Herausforderung</i>		<i>Überstunden</i>	<i>Arbeitszeit</i>																																															
<i>anbieten</i>																																																		
	<i>Teilzeitjob</i>	<i>Kontakt</i>	<i>verdienen</i>																																															
<i>Interessen</i>																																																		
1) checken	a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird																																																	
2) Job	b) Personal Computer																																																	
3) Meeting	c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten																																																	
4) PC	d) prüfen, kontrollieren																																																	
5) Team	e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf																																																	
6) City	f) Direktübertragung, Originalübertragung																																																	
7) E-Mail	g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma																																																	
8) Headquarter	h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung																																																	
9) Public Relations (PR)	i) Stadt(zentrum)																																																	
10) online	j) elektronische Post (wird mit dem Computer)																																																	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																																				
		<p style="text-align: right;">verschickt und empfangen)</p> <p>5. Соотнесите.</p> <table border="0"> <tr> <td>1) das Unternehmen</td> <td>a) имущество,</td> <td>состояние;</td> </tr> <tr> <td>2) der Gesellschafter</td> <td>собственность</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3) das Vermögen</td> <td>b) товарищество</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4) die Personengesellschaft</td> <td>c) вклад, взнос, пай</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5) der Geschäftsführer</td> <td>e) негласное</td> <td>(анонимное)</td> </tr> <tr> <td>6) die Haftung</td> <td>товарищество</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7) offene Handelsgesellschaft</td> <td>f) участник товарищества, компаньон</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8) der Vorstand</td> <td>g) предприятие</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9) stille Gesellschaft</td> <td>h) коммерческий директор</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10) die Einlage</td> <td>i) ответственность</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>j) правление</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>k) открытое торговое общество</td> <td></td> </tr> </table>	1) das Unternehmen	a) имущество,	состояние;	2) der Gesellschafter	собственность		3) das Vermögen	b) товарищество		4) die Personengesellschaft	c) вклад, взнос, пай		5) der Geschäftsführer	e) негласное	(анонимное)	6) die Haftung	товарищество		7) offene Handelsgesellschaft	f) участник товарищества, компаньон		8) der Vorstand	g) предприятие		9) stille Gesellschaft	h) коммерческий директор		10) die Einlage	i) ответственность			j) правление			k) открытое торговое общество	
1) das Unternehmen	a) имущество,	состояние;																																				
2) der Gesellschafter	собственность																																					
3) das Vermögen	b) товарищество																																					
4) die Personengesellschaft	c) вклад, взнос, пай																																					
5) der Geschäftsführer	e) негласное	(анонимное)																																				
6) die Haftung	товарищество																																					
7) offene Handelsgesellschaft	f) участник товарищества, компаньон																																					
8) der Vorstand	g) предприятие																																					
9) stille Gesellschaft	h) коммерческий директор																																					
10) die Einlage	i) ответственность																																					
	j) правление																																					
	k) открытое торговое общество																																					

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений.

Итоговая аттестация представлена в форме зачета. Зачет по данной дисциплине проводится в письменной тестовой форме.

Тест состоит из трёх блоков. Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно». Все задания блока представлены тестовой формой «выбор одного ответа из предложенных».

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий. В блоке приведены примеры заданий как закрытой, так и открытой тестовой формы. Блок содержит следующие примерные модули: лексика, грамматика, речевой этикет, культура и традиции стран изучаемого языка, письмо.

Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. В третьем блоке содержатся кейс-задания, состоящие из описания ситуации и вопросов к ней, представленных также в тестовой форме. Кейс-задание включает примерно четыре подзадачи.

Критерии оценки письменной работы

Показатели оценки	Оценка
Не менее 70% баллов за задание блока 1 и меньше 70% за задания каждого из блоков 2 и 3 или Не менее 70 % баллов за задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 или Не менее 70% баллов за задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2	зачтено
Менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2, 3	Не зачтено