



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

02.02.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)  
44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль/специализация) программы  
Психологическое консультирование

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения  
заочная

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

Магнитогорск  
2026 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  
26.01.2026, протокол № 5

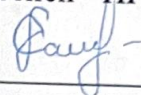
Зав. кафедрой



С.В. Рудакова


Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО  
02.02.2026 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Согласовано:  
Зав. кафедрой Психологии




О.П. Степанова

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 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

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 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:

1) повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

1) социализацию личности;

2) организацию обучения и воспитания в сфере образования с использованием технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области;

3) осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

## **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:

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

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

Основы научной коммуникации

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

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 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 академических часов;
- аудиторная – 4 академических часов;
- внеаудиторная – 0,4 академических часов;
- самостоятельная работа – 63,7 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;
- подготовка к зачёту – 3,9 академических часов

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1. Устная коммуникация в профессиональной сфере								
1.1 Деловая беседа	1	1			23,7	изучение материала по теме, выполнение практических заданий	тест по теме	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.2 Доклад. Презентация					10	изучение материала по теме, практические задания	тест по теме	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу		1			33,7			
2. Письменная коммуникация в профессиональной сфере								
2.1 Резюме	1			2	20	изучение материала по теме	тест по теме	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
2.2 Сопроводительное письмо		1				10	изучение материала, выполнение практических заданий	тест, контрольная работа
Итого по разделу		1		2	30			
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 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 используются следующие образовательные технологии:

1. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности обучающихся:

1.1. Игровые технологии. Игра – это вид деятельности в условиях ситуаций, направленных на воссоздание и усвоение общественного опыта, в котором складывается и совершенствуется самоуправление поведением. Особенности игры в студенческом возрасте является профессиональная ориентация, нацеленность на самоутверждение перед обществом, юмористическая окраска, стремление к розыгрышу, ориентация на речевую деятельность. Игра используется для решения комплексных задач усвоения нового, закрепления материала, развития творческих способностей, формирования компетенций, даёт возможность студентам понять и изучить учебный материал с различных позиций. В учебно-воспитательном процессе применяются различные модификации игр: сюжетные, деловые, ролевые, имитационные, операционные, ролевые игры, деловой театр, психо и социодрама.

1.2. Технологии современного проектного обучения: разбор конкретных ситуаций (case study)

Технологии современного проектного обучения. Понятие «проект» в широком понимании обозначает все, что задумывается или планируется, т.е. замысел в виде прообраза объектов. Целью проектной технологии является самостоятельное «постижение» студентами различных проблем, имеющих жизненный смысл для обучающихся. Наиболее существенными особенностями проектного обучения являются его диалогичность, проблемность, интегративность, контекстность. В учебно-воспитательном процессе применяются следующие типы проектов: краткосрочные, средней продолжительности, долгосрочные; проекты с привлечением только содержания изучаемого учебного предмета, межпредметные, индивидуальные, коллективные, исследовательские, игровые, творческие, практико-ориентированные, познавательные. Разбор конкретных ситуаций. Разбор конкретных ситуаций представляет собой технику обучения, использующую описание реальных экономических, социальных, бизнес и т.п. ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации. В учебно-воспитательном процессе используются различные виды кейсов: структурированные кейсы (highly structured cases), неструктурированные кейсы идей, точек зрения, проблемы.

## **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. Харитоновна ; 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 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»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://host.megaprolib.net/MP0109/Web">https://host.megaprolib.net/MP0109/Web</a>

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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.

## Приложение 1

### 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.

17 August 2003

▲ Clark & Sims LTD., High Street, Ellingham, Suffolk

▲ The Sales Manager, Motorheat Ltd., Walker Road, Coventry

▲ We are interested in increasing our range of car heaters and would like to receive information about the various models you are producing.

▲ Yours faithfully,

Frank Henley,  
Manager

▲ Dear Sir,

2.

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

- ▲ 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 Tengemann  
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  
den 15.9.20..  
Dickelsbachweg 12  
40625 Düsseldorf  
Tel.: (02 11) 8 04 57

Düsseldorf,

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.

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
<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>		
УК-4.1	<i>Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</i>	<p><b>1. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.</b></p> <p>1. Teacher's job is very interesting, he .....a 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 usually ....quietly and pleasantly at the lessons? a) speaks      b) does speak      c) is speaking      d) spoke</p> <p>4. Now I .....on 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 tomorrow .....lunch at a cafe. a) we shall have      b) we shall be having      c) shall we be having      d) has</p> <p><b>2. Ответьте на вопросы:</b></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</i>	<b>1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<p><i>различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках</i></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,  a) Letter of apology  б) Letter of inquiry/request  в) Letter of complaint  г) CV</p> <p><b>2. Выберите обозначения основных пунктов резюме для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме.</b>  <i>Special skills, Education, References, Personal information, Qualifications, Personal qualities, Work experience, Objective</i>  Ivan Ivanov</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>_____  I am seeking a position with a company where I can use my ability to analyze data sets and prepare financial forecasts.</p> <p>_____  Lomonosov Moscow State University, department of Economics, Master’s degree in Marketing (2001–2006).  _____</p>





Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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><b>2. Закончите правило.</b>  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><b>3. Переведите предложения. Выделите конструкции с пассивным залогом, определите временную форму глагола-сказуемого.</b>  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 given a permanent job at VW.</p> <p><b>4. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Simple Passive.</b>  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><b>5. Раскройте скобки, выбирая требуемую форму глагола.</b>  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><b>6. Поставьте выделенные глаголы в Passive Voice, внося необходимые изменения в предложения.</b>  1. She took a long time to write the composition, but at last she wrote it. 2. Don't put the cup there:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																	
		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.																	
УК-5.2	<p><i>Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</i></p>	<p><b>1. Complete the diagram with the following words.</b></p> <table border="1" data-bbox="817 416 2069 491"> <tr> <td>Accepts</td> <td>attend</td> <td>apply</td> <td>advertisement</td> <td>candidates</td> <td>invites</td> </tr> <tr> <td colspan="6">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><b>2. Составьте предложения.</b></p> <p>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><b>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.</b></p> <table border="1" data-bbox="817 1193 1933 1233"> <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 ..... (deal) with customers, except when they become violent. This doesn't happen often, but it can be very dangerous for us and the other passengers”.</p> <p>b. “I love my job. It's very ..... (stimulate) and not at all ..... (repeat): no two days are the same. The children are fine: you see them learn and develop. The parents can be of a problem”.</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
<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>		
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><b>1.</b> 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 sein Motor sicher bald kaputt gehen wird. Und schon gestern hatte Klaus eine Panne. Seine Freunde sagen nun: _____.</p> <p>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: _____.</p> <p>a) Toll! Ich habe das verdient!</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>b) Abgemacht!  c) Schlecht!  d) Hmm...</p> <p>2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок текста.  ... Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse&amp; Co“ reservieren. Wir laden Sie ein, an dem Tag, den Sie uns mitteilen, zu uns kommen. Bitte geben Sie die Namen der Kollegen bei... Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto4539389911 bei der RAG Bank überweisen...“</p> <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</p>





Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>_____ und am _____ des Satzes.</p> <p><b>2. Переведите предложения. Выделите конструкции с пассивным залогом.</b>  Die BRD gehört zu den führenden Wirtschaftsländern der Welt. Die Industrie Deutschlands hat einen weltweiten Ruf. Durch den Einsatz moderner Technik wird die Arbeitsproduktivität in der BRD erhöht. In den meisten Industriezweigen der BRD werden die Arbeiten von Maschinen gemacht. Die meisten deutschen Waren werden überwiegend in andere westeuropäische Staaten verkauft. Von den deutschen Maschinen werden Maschinen, Autos, Schiffe, optische und technische Geräte exportiert. Fast die Hälfte der chemischen Produkte wird auch exportiert. In Deutschland werden Kohle und Eisenerz abgebaut. Die Kohle werden nur für die Energieerzeugung verwendet. Schon 50 % des Stromes wird in Deutschland aus Kernenergie gewonnen.</p> <p><b>3. Поставьте глагол в PräsensPassiv.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Konferenz (organisieren) schnell.</li> <li>2. Viele Fragen (besprechen) in der Versammlung.</li> <li>3. Die Flugticket (reservieren) von der Sekretärin.</li> <li>4. Diese Buchmesse (besuchen) von vielen Menschen.</li> <li>5. Der Umschlag (kaufen) im Buchladen.</li> </ol> <p><b>4. Поставьте глагол в PräteritumPassiv.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Patient (untersuchen) von dem Arzt.</li> <li>2. Die Aufgabe (erledigen) in kurzer Zeit.</li> <li>3. Der Arbeitsplatz (wechseln) in diesem Jahr.</li> <li>4. Das Wirtschaftssystem in Deutschland (nennen) „Soziale Marktwirtschaft“.</li> <li>5. Die deutschen Waren (verkaufen) in anderen europäischen Staaten.</li> </ol> <p><b>5. Поставьте глагол в PerfektPassiv.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ein Schuhgeschäft (öffnen) schon.</li> <li>2. Die Computerprogramme (schreiben) in vorigem Jahr.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																
		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.																
УК-5.2	<i>Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</i>	<p><b>1. Закончите правильно.</b></p> 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 style="text-align: center;"><i>Verbindlichkeiten, Eigentümer, unbeschränkter, Mischform, Publikationspflicht, haftet, Geldguthaben, Rechte und Pflichten, Kapitalgesellschaften, Einlagen</i></p> <p><b>2. Составьте предложения.</b></p> 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><b>3. Прочтите и дополните текст.</b></p> <table border="1" data-bbox="1010 1193 1883 1415"> <tr> <td><i>Gehalt</i></td> <td><i>Karriere</i></td> <td><i>langweilen</i></td> <td><i>verwirklichen</i></td> </tr> <tr> <td><i>gemeinsam</i></td> <td><i>Arbeitsklima</i></td> <td><i>verantwortungsvolle</i></td> <td><i>Ideen</i></td> </tr> <tr> <td><i>freiberuflich</i></td> <td><i>Herausforderung</i></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> </table>	<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>	<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>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>															
<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>																		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																				
		<div data-bbox="1010 336 1886 411" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <i>Teilzeitjob      Kontakt      verdienen</i>  <i>Interessen</i> </div> <p>1. Von meinem zukünftigen Beruf wünsche ich mir in erster Linie, dass ich kreativ sein ka möchte gern meinen eigenen _____ entwickeln können und mit anderen _____ Probleme lösen. Und ich möchte auf keinen Fall an _____ Aufgaben arbeiten.</p> <p>2. Ich will in meinem Beruf vor allen _____ machen und viel Geld _____ auch wichtig, dass der Beruf interessant ist und ich eine _____ Aufgabe habe. Dafür v auch bereit, _____ zu machen. Und natürlich möchte ich einen Beruf, der für mi _____ ist.</p> <p>3. Ich träume davon, einen _____ zu haben, denn ich möchte eigentlich nicht 38,5 in der in einem Büro arbeiten. Lieber bekomme ich ein geringeres _____ und habe dann au Zeit, _____ zu arbeiten, ich würde gern Computer- und Handykurse _____</p> <p>4. Ich habe schon viele Jobs gemacht und dabei eines gelernt: für mich ist das _____ wichtig. Ich muss mich in meiner Arbeit nicht _____, wichtiger ist mir der gute _____ mit den Kollegen und eine geregelte _____. Ich möchte neben der Arbeit noch genug meine Hobbys und _____</p> <p><b>4. Назовите значение интернациональных слов. Соотнесите</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1) checken</td> <td style="width: 50%;">a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet</td> </tr> <tr> <td>2) Job</td> <td>wird</td> </tr> <tr> <td>3) Meeting</td> <td>b) Personal Computer</td> </tr> <tr> <td>4) PC</td> <td>c) Gruppe von Menschen, die</td> </tr> <tr> <td>5) Team</td> <td>zusammenarbeiten</td> </tr> <tr> <td>6) City</td> <td>d) prüfen, kontrollieren</td> </tr> <tr> <td>7) E-Mail</td> <td>e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf</td> </tr> <tr> <td>8) Headquarter</td> <td>f) Direktübertragung, Originalübertragung</td> </tr> <tr> <td>9) Public Relations</td> <td>g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma</td> </tr> <tr> <td>(PR)</td> <td>h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung</td> </tr> </table>	1) checken	a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet	2) Job	wird	3) Meeting	b) Personal Computer	4) PC	c) Gruppe von Menschen, die	5) Team	zusammenarbeiten	6) City	d) prüfen, kontrollieren	7) E-Mail	e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf	8) Headquarter	f) Direktübertragung, Originalübertragung	9) Public Relations	g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma	(PR)	h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung
1) checken	a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet																					
2) Job	wird																					
3) Meeting	b) Personal Computer																					
4) PC	c) Gruppe von Menschen, die																					
5) Team	zusammenarbeiten																					
6) City	d) prüfen, kontrollieren																					
7) E-Mail	e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf																					
8) Headquarter	f) Direktübertragung, Originalübertragung																					
9) Public Relations	g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma																					
(PR)	h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung																					

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>10) online</p> <p>i) Stadt(zentrum) j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen)</p> <p><b>5. Соотнесите.</b></p> <p>1) das Unternehmen            a) имущество, состояние; 2) der Gesellschafter        b) собственность 3) das Vermögen                c) товарищество 4) die Personengesellschaft    e) вклад, взнос, пай 5) der Geschäftsführer        e) негласное (анонимное) 6) die Haftung                 f) товарищество 7) offene                         f) участник товарищества, Handelsgesellschaft         компаньон 8) der Vorstand                g) предприятие 9) stille Gesellschaft         h) коммерческий директор 10) die Einlage                 i) ответственность j) правление k) открытое торговое общество</p>

**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