

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Степанов Максим Сергеевич

Должность: Проректор по образовательной и научно-исследовательской деятельности

Дата подписания: 22.09.2026 16:50:05

Уникальный программный ключ:

ас103ес627087а9е59е034d124a15f779f2с5а5е

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Министерство спорта Российской Федерации –
Национальная академия физической культуры»
Кафедра лингвистических дисциплин

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
управления
канд. биол. наук, доцент И.В. Осадченко

«23» июня 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Проректор по образовательной и научно-
исследовательской деятельности
канд. филол. наук, доцент М.С. Степанов

«23» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Б1.В.11

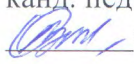
Направление подготовки
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Профиль обучения:
«Менеджмент организации»

Квалификация выпускника - Бакалавр

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО

И.о.декана факультета
физической культуры,
канд. пед. наук
 О.В. Марандыкина

«17» июня 2026 г.

Программа рассмотрена и
одобрена на заседании
кафедры (протокол № 9 от
29 мая 2026 г.)

Завкафедрой, канд. пед. наук, доцент
 Е.А. Шнайдер

Малаховка 2026 год

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки «Менеджмент» 38.03.02, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970. (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59449).

Составители рабочей программы:

Н.А. Шнайдер, канд. пед. наук, доцент

Рецензенты:

К.С. Дунаев доктор пед. наук, профессор, кафедра теории и методики физического воспитания и спорта

В.В. Буторин, канд. пед. наук, доцент, кафедра педагогики и психологии

Ссылки на используемые в разработке РПД дисциплины профессиональные стандарты (в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02):

Код ПС	Профессиональный стандарт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ	Аббрев. исп. в РПД
08 Финансы и экономика			
08.006	"Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 апреля 2015 г. N 236н	СВК

1. Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Планируемые результаты обучения:

Знать/ Уметь/Владеть	Соотнесенные профессиональные стандарты	Формируемые компетенции
Знания: основные принципы построения устной и письменной речи деловой профессиональной направленности	08.006 СВК Не используется	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Умения: говорить и писать на русском и иностранных языках, переводить письменно и устно тексты деловой профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.	08.006 СВК Не используется	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Навыки: профессиональной коммуникации на русском и иностранных языках, способность работать в группах и проектных коллективах; приемы ведения дискуссии и полемики по деловой профессиональной тематике	08.006 СВК Не используется	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части ОП.

В соответствии с учебным планом дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается в 4 семестре. Объем дисциплины – 144 часа. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Контактная работа преподавателей с обучающимися	50	50
В том числе:		
Практические занятия	48	48
Консультация	2	2
Контроль	18	18
Самостоятельная работа	76	76
Вид промежуточной аттестации	Экз	Экз
Общая трудоемкость	часы	144
	зачетные единицы	4

4. Содержание дисциплины

№ п/п	Тема (раздел)	Содержание раздела
1.	Английский/немецкий/французский язык в мире бизнеса	Английский/немецкий/французский язык - официальный язык стран изучаемого языка; Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств;
2.	Деловая переписка/ деловое общение	Знакомство с деловой документацией: деловое письмо, резюме, CV, мемо, заявление, запрос в сфере бизнеса. Знакомство с речевыми формулами, формулами вежливости в сфере бизнеса; Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств;
3.	Путешествие	Знакомство, представление. Транспорт. Таможня. Город. Гостиница. Деловые переговоры. Бизнес - командировка. Первая медицинская помощь. Еда. Покупки. Досуг; Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств;

5. Разделы дисциплин и виды учебной работы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ПЗ	СРС	Всего
1.	Английский/немецкий/ французский язык в мире бизнеса	8	24	32
2.	Деловая переписка/ деловое общение	16	28	44
3.	Путешествие	24	24	48
	Консультация	2		2
	Контроль		18	18
	Всего	50	94	124

6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1.Основная литература

Английский язык

№ п/п	Наименование издания	Кол-во экземпляров	
		библиотека	кафедра
1.	Агабекян, И. П. Английский язык для менеджеров: учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - Изд. 12-е, стер. - Ростов на Дону: Феникс, 2013. - 414 с.: ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 407. - ISBN 978-5-222-20066-7: 259.00. - Текст (визуальный): непосредственный.	40	-
2.	Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence: учебное пособие / составители Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 с. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/24882.html (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1	-
3.	Муртазина, Г. Х. Связи с общественностью в сфере физической культуры и спорта: учебное пособие / Г. Х. Муртазина ; НГУ им. П. Ф. Лесгафта. - Санкт-Петербург, 2018. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК): [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1	-
4.	Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке: учебное пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова; под редакцией Л. К. Раицкая. — Москва: Аспект Пресс, 2015. — 528 с. — ISBN 978-5-7567-0764-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56794.html (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1	-
5.	Спасова, В. С. Деловое общение. Английский язык: учебно-методическое пособие. Ч. 1 / В. С. Спасова; МГАФК. - Малаховка, 2019. - 135 с.: ил. - Библиогр.: с. 133-135. - 160.00. - Текст (визуальный): непосредственный.	50	-
6.	Спасова, В. С. Деловое общение. Английский язык: учебно-методическое пособие. Ч. 1 / В. С. Спасова; МГАФК. - Малаховка, 2019. - 135 с.: ил. - Библиогр.: с. 133-135. - Текст: электронный //	1	

№ п/п	Наименование издания	Кол-во экземпляров	
		библиотека	кафедра
	Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК): [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей		
7.	Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык: учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85745.html (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1	
8.	Филиппова, М. М. Деловое общение на английском: учебное пособие / М. М. Филиппова. — Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 352 с. — ISBN 978-5-211-05484-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/13340.html (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1	-
9	Черемисова, И. В. Методические рекомендации и тексты для самостоятельной работы студентов по "психологии менеджмента": учебно-методическое пособие / И. В. Черемисова ; ВГАФК. - Волгоград, 2014. - Библиогр.: с. 309-310. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1	-
10	Шарков, Ф.И. Деловые коммуникации: учебник / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. — М.: КНОРУС, 2016. — 221 с.: ил. — (Бакалавриат). — Библиогр.: с. 196-198. — ISBN 978-5-406-04168-0 : 883.00	43	
11.	Шнайдер, Н. А. Деловой английский: учебно-методическое пособие для студентов вузов физической культуры / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2016. - Библиогр.: с. 78. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	160	10
12	Шнайдер, Н. А. Management. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - 207 с.: табл. - Библиогр.: с. 203-204. - 73.00. - Текст (визуальный): непосредственный.	50	5
13	Шнайдер, Н. А. Management. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер; МГАФК. - Малаховка, 2015. - Библиогр.: с. 203-204. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 09.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1	-

Немецкий язык

№ п/п	Наименование издания	Кол-во экземпляров	
		библио тека	кафед ра
1	Беляева, Н. И. Деловой немецкий. Учебное пособие/ Н. И. Беляева; Московская государственная академия физической культуры. — Малаховка, 2016.— 180 с.	30	1
2.	Ковалевский Р.Л. Немецкий язык: деловые контакты: учебное пособие - 669 с. - (Высшее образование). Ростов н/Д: Феникс, 2009	1	1

№ п/п	Наименование издания	Кол-во экземпляров	
		библио тека	кафед ра
3.	Сазонова Е.М. Деловая корреспонденция: пособие по немецкому языку / Изд. 2-е, испр. - 123 с. - (Для высших учебных заведений). М.: Высшая школа, 2008.	1	1
4.	Немецкий язык (Электронный ресурс): полный курс. – Электрон. дан. (Talk to me). 3 CD-ROM. 2004. М.: Auralog	3	1
5.	Германия. Путеводитель (Электронный ресурс). – Электрон. дан. – 249.59.2000. М.: Медиа	1	1
6.	Беляева, Н.И. Немецкий язык. Deutsch: учебное пособие для студентов вузов физической культуры. / Н.И. Беляева – Ч.1.: Моск. гос. акад. физ. культ. – Малаховка, 2016. 176 с.	17	10
7.	Немецкий язык за 100 часов: учебное пособие (иностранный язык: шаг за шагом). – 319с. – ISBN 978-5-699-26140-6: 129.86. 2009. М.: Эксмо	5	1
Французский язык			
1	Беляева Н.И. Французский язык: учебное пособие для студентов вузов физ. культ. -148 с. МГАФК. – Малаховка, 2012	30	20
2	Беляева Н.И. Французский язык. Часть 2: учебное пособие для студентов вузов физической культуры. Малаховка, МГФАК, 2013. – 236 с.2013. Малаховка, МГАФК	30	20
3	Беляева Н.И. Деловой французский: учебное пособие для студентов вузов физической культуры. Малаховка, МГФАК, 2014. – 144с. 2014.Малаховка, МГАФК	30	20
4	Литвинчева Л.Н., Беляева Н.И., Алешина В.В. Тест базового уровня первокурсника по иностранному языку (немецкий, французский, английский): учебно-методическое пособие для студентов. – 45с. 2008. МГАФК. – Малаховка: ВИНТИ	50	50

6.2.Дополнительная литература

Английский язык

№ п/п	Наименование издания	Кол-во экземпляров	
		библиотека	кафедра
1.	Бортникова, Т. Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке): учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 160 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/63929.html (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1	-
2.	Добрынина, Н.Г. Как правильно составить деловой документ на английском языке: учебное пособие. / Н.Г. Добрынина – М.: Проспект, 2010. – 104 с.	1	
3.	Дроздова, Т.Ю. Повседневный английский: учебное пособие. / Т.Ю. Дроздова – 7-е изд. – СПб.: Антология, 2007. – 592 с.: ил. – Библиогр.: с. 592. – ISBN 978-5-94962-133-2: 120.00.	50	
4.	Зеленский, В. В. Толковый словарь по аналитической психологии (с английскими и немецкими эквивалентами) / В. В. Зеленский. — Москва: Когито-Центр, 2008. — 336 с. — ISBN 978-5-89353-234-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/3918.html	1	-

№ п/п	Наименование издания	Кол-во экземпляров	
		библиотека	кафедра
	(дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей		
5.	Мальханова И.А. Деловое общение: учебное пособие для вузов/И.А. Мальханова. -6-е изд., испр. И доп. – М: Академический проект, 2008. – 246 с.	250	
6.	Переводчик англо-русский, русско-английский (Электронный ресурс). – Электрон. дан. – М.: ПРОМТ, 2006. – 440.65.	1	1
7.	Попов, Е. Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык: учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 72 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/16673.html (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	1	-

Немецкий язык

1	Немецкий язык за 100 часов: учебное пособие (иностранный язык: шаг за шагом). – 319с. – ISBN 978-5-699-26140-6: 129.86. 2009. М.: Эксмо	5	
2	Салькова В.Е. Немецкий язык за 100 часов (иностранный язык: шаг за шагом). – 319с. – ISBN 978-5-699-26140-6: 114.00. 2011. М.: Эксмо.	45	
3	Васильева М.Ю. Немецкий язык: учебное -методическое пособие. Ил. – 69с. – ISBN 978-5-350-00242-3. 2011. ВЛГАФК. – Великие Луки.	1	
4	Шаламова Н.А. Организация самостоятельной работы студентов по иностранному языку в университете физической культуры: методическое рекомендации. – 83.2011.УралГУФК - Челябинск	1	

Французский язык

1.	Громова О.А., Демидова Е.Л., Покровская Н.М Практический курс французского языка: Подвинутый этап: учебник для институтов и факультетов иностранных язык. – 3-е изд., испр. – 318с.: ил. – ISBN 5-88711-039-2: 104.03. 2002. М.: ЧеРо	10	1
2.	Перепелица А.В. Лабораторные работы по французскому языку: для средних профессиональных учебных заведений. – 4-е изд., испр. и доп. – 228 с. – ISBN 5-06-004139-5: 146.90. 2002. М.: Высшая школа	15	1
3.	Папко М.Л. Спасская Е.Л. , Базилина Н.М. Французский язык. Практикум по культуре речевого общения: учебник для студентов высших учебных заведений. – 397с.: ил. – Высшее образование). – ISBN 5-7107-8192-4: 205.66. 2006. М.: Дрофа	10	1
4.	Глухова Ю.Н. Фролова И.В. Французский язык. Первый год обучения: учебник для студентов гуманитарных вузов. – 367с. – ISBN 5-06005031-9: 332.22.2005. М.: Высшая школа	5	1
5.	Беликова Г.В. Французский язык. Пособие по развитию навыков устной речи для старших курсов вузов: учебное пособие. – 142с. – ISBN 5-06005029-7: 126.56. 2006. М.: Высшая школа	5	1
6.	Парчевский К.К. Ройзенблит Е.Б. Самоучитель французского языка: учебное пособие. – 13-е изд., стереотип. – 492с.: ил. – ISBN 5-06-003734-7: 132.69.2003. М.: Высшая школа	41	1

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет».
Информационно-справочные и поисковые системы, профессиональные базы данных:

1. Антиплагиат: российская система обнаружения текстовых заимствований <https://antiplagiat.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
3. Министерство спорта Российской Федерации <http://www.minsport.gov.ru/>
4. Московская государственная академия физической культуры <https://mgafk.ru/>
5. Образовательная платформа МГАФК (SAKAI) <https://edu.mgafk.ru/portal>
6. Сервис организации видеоконференцсвязи, вебинаров, онлайн-конференций, интерактивные доски МГАФК <https://vks.mgafk.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
9. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
10. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
12. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://lib.rucont.ru>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1 Учебные аудитории

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
ауд. 301	лекции, практические занятия	компьютер, экран, проектор, доска
ауд. 307	практические занятия	телевизор, доска

8.2. Программное обеспечение

В качестве программного обеспечения используется офисное программное обеспечение с открытым исходным кодом под общественной лицензией GYULGPL Libre Office или одна из лицензионных версий Microsoft Office.

Для контроля знаний обучающихся используется «Программный комплекс для автоматизации процессов контроля текущей успеваемости методом тестирования и для дистанционных технологий в обучении» разработанной ЗАО «РАМЭК-ВС»

8.3 Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Для данной категории обучающихся обеспечен беспрепятственный доступ в учебные помещения Академии. Созданы следующие специальные условия:

8.3.1. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- обеспечен доступ обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими к зданиям Академии;

- электронный видео увеличитель "ONYX Deskset HD 22 (в полной комплектации);
- портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля и синтезатором речи;
- принтер Брайля;
- портативное устройство для чтения и увеличения.

8.3.2 для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- акустическая система Front Row to Go в комплекте (системы свободного звукового поля);
- «ElBrailleW14J G2;
- FM- приёмник ARC с индукционной петлей;
- FM-передатчик AMIGO T31;

- радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM» РМ- 2-1 (заушный индуктор и индукционная петля).

8.3.3. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- автоматизированное рабочее место обучающегося с нарушением ОДА и ДЦП (ауд. №№ 120, 122).

Министерство спорта Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»**

Кафедра лингвистических дисциплин

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
Б1.В.11**

**Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Профиль: «Менеджмент организации»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения ОЧНАЯ

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры
(протокол № 9 от «29» мая 2026 г.)
зав. кафедрой кан. пед. наук, доцент
_____/Н.А. Шнайдер/

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМУЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.Паспорт фонда оценочных средств

Формируемые компетенции	Трудовые функции (при наличии)	Индикаторы достижений
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	Необходимые знания: СВК Не используется	Знает: основы делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний; осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	Необходимые умения: СВК Не используется	Умеет: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	Трудовые действия: СВК Не используется	Имеет опыт: делового общения: публичных выступлений, ведения переговоров, проведения совещаний, осуществления деловой переписки, поддержания электронных коммуникаций

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

2.ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ – оценивание учебных достижений студента по дисциплине. Проводится в конце изучения данной дисциплины. Форма аттестации – зачет с оценкой.

2.1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации

2.1.1.Образец зачетного задания

1. Прочитать и перевести текст
2. Составить аннотацию (письменно)

ENGLISH IS THE GLOBAL LANGUAGE OF BUSINESS

Ready or not, English is now the global language of business. More and more multinational companies are mandating English as the common corporate language—Airbus, Daimler-Chrysler, Fast Retailing, Nokia, Renault, Samsung, SAP, Technicolor, and Microsoft in Beijing, to name a few—in an attempt to facilitate communication and performance across geographically diverse functions and business endeavors.

Adopting a common mode of speech isn't just a good idea; it's a must, even for an American company with operations overseas, for instance, or a French company focused on domestic customers. Imagine that a group of salespeople from a company's Paris headquarters get together for a meeting. Why would you care whether they all could speak English? Now consider that the same group goes on a sales call to a company also based in Paris, not realizing that the potential customer would be bringing in employees from other locations who didn't speak French. This happened at one company I worked with. Sitting together in Paris, employees of those two French companies couldn't close a deal because the people in the room couldn't communicate. It was a shocking wake-up call, and the company soon adopted an English corporate language strategy.

Adopting a global language policy is not easy, and companies invariably stumble along the way. It's radical, and it's almost certain to meet with staunch resistance from employees. Many may feel at a disadvantage if their English isn't as good as others', team dynamics and performance can suffer, and national pride can get in the way. But to survive and thrive in a global economy, companies must overcome language barriers—and English will almost always be the common ground, at least for now.

The fastest-spreading language in human history, English is spoken at a useful level by some 1.75 billion people worldwide—that's one in every four of us. There are close to 385 million native speakers in countries like the U.S. and Australia, about a billion fluent speakers in formerly colonized nations such as India and Nigeria, and millions of people around the world who've studied it as a second language. An estimated 565 million people use it on the internet.

The benefits of "Englishnization," are significant; however, relatively few companies have systematically implemented an English-language policy with sustained results.

3. Подготовить образец делового письма.

4. Выполнить устное задание по теме «Путешествие»: Составить диалог по предложенной ситуации.

1. Ваш знакомый пригласил вас пойти с ним в гости на вечер. Вы с удовольствием согласились, и вот он представляет вас хозяину дома. Поздоровайтесь и скажите, что рады с ним познакомиться. Вам хочется сказать ему что-нибудь приятное, скажите, что у него красивый дом. Вечер удался на славу. Уходя, поблагодарите хозяина за хорошо проведенное время и попрощайтесь.

2.1.2. Перечень вопросов для устного собеседования на зачете

Студент должен уметь последовательно изложить свои мысли в объеме учебной программы

Раздел 1. Английский язык в мире бизнеса/ English in the World of Business

1. What is the best way to learn a language?
2. What is the most important thing for you in learning a foreign language?
3. Is your written English better than your spoken English?
4. What is your mother tongue?
5. What countries is English spoken in?
6. What is the native population of America?
7. What is the capital of the United States?
8. Who is the President of the USA?
9. Is English easy for you? What is your problem?
10. Is French a difficult language?
11. What country are you from?
12. What is the capital of Australia?
13. Do you use English in your work?
14. Is Russian your mother tongue?
15. What is the official language of Canada?

Раздел 2. Деловая переписка. Деловое письмо / Business letter. Деловое общение / Business Communication

1. What business documents do you know?
2. What is business letter?
3. What is CV (resume)?
4. What kinds of resume do you know?
5. What kind of resume do you make if you want to study at the University abroad?
6. What kind of resume do you make if you want to get a job?
7. What is a memo?
8. Who and where writes memos?
9. What are the rules of memo-writing?

Формы обращения / Forms of address

1. What words do we use before the surname of a man when we address him?
2. What word do we use when we address a man and we don't know his name?
3. What word do we use before the surname of a married woman when we address her?
4. What word do we use before the surname of an unmarried woman or a young girl?
5. What do we say when we address a girl or a young woman?
6. What words do we say when we address a group of people (men and women)?
7. How do we greet our friends and what do they say in answer to our greeting?
8. What are the forms of greetings in the morning, in the afternoon, in the evening?
9. What do we say when we thank people for something?
10. What other expressions of gratitude do we use?
11. What are the forms of apologies?
12. What words do we say when parting?
13. What do we say when we want to attract the attention of the person we don't know?

Деловая беседа/ Business Conversation

1. What points are you going to settle? (price, delivery days, terms of delivery, etc.)
2. Is it difficult to settle the price problem with buyers?
3. How often do you have to travel on business?
4. Do you enjoy it?
5. Do you normally shake hands when you meet a business partner for the first time?
6. At an important business meeting, how long is it before you start to talk about the business itself?
7. What subjects can you talk about before getting down to business?
8. When do you give a partner your business card?

9. What hospitality do you normally offer to a business partner?
10. How long is it before business partners call each other by first names — after one meeting, several meetings or never?
11. The invitation to the reception says eight pm. When do you arrive?
12. Do you pay a tip to a) taxi drivers? b) hotel staff? c) railway staff?
1. waiters? e) hairdressers? If the answer is “yes”, how much do you pay?

Раздел 3. Путешествие/ Travelling

1. When do you usually travel?
2. Where do you go?
3. Do you collect information about the places you would like to visit?
4. Do you think that travel broadens one's mind?
5. Some people travel to faraway places not to see people, while others travel to meet people. What about you?
6. What places would you like to visit?
7. What do you like better, to travel alone or in a group? Why?
8. How are you going to spend your next vacation?
9. Are you going to go anywhere?
10. How long are you going to be on vacation?
11. What are you going to do? Is anyone going to travel with you?
12. What do you hate doing on vacation?
13. When did you last travel by railroad?
14. From which railroad station do trains leave Moscow for the South (the North, the West, the East)?
15. Do you prefer a lower or an upper berth? Why?
16. Are you fond of travelling?
17. Why do people travel?
18. How many hours a day do you spend travelling?
19. Why do some people choose planes for travelling?
20. Do you like to travel by train? What are its advantages?
21. Would you like to go on a big ocean cruise?
22. Why can it be convenient to travel by car?
23. Have you ever been on a coach tour?
24. If you could spend a hiking holiday wherever you like, what place would you choose?
25. Do Russian businessmen often go on business abroad?
26. Do they fly when they go on business?
27. Have they got traveller's cheques with them?
28. Do they do business with many foreign firms?
29. What airports are there in Moscow?
30. Do you often meet your foreign partners at the airport?
31. Do you often go on business?

Гостиница/Hotel

1. Where do you usually stay when you are on business?
2. Who makes reservations for you at hotels?
1. What accommodation do you usually reserve?
2. What Moscow hotels do your business partners usually stay at?
3. What are the best Moscow hotels?
4. What facilities are there at Moscow hotels?
5. Are you going on business in the near future?
6. What country are you going to visit?
7. Are you going there with some other people from your office?
8. How long are you going to stay there?

9. Where are you going to stay?

2.2. Тестовые задания

Выберите правильный вариант :

1. одноместный номер
a) one number b) number one
c) a single room d) suite
2. двухместный номер
a) a double room b) number two
c) a single d) for twice
3. номер-люкс
a) a suite b) an expensive
c) a single d) a double room
4. номер на двоих с ванной
a) a single room with bath b) a suite with bath
c) a double room with bath d) a suite with shower
5. снять квартиру
a) to rent a flat b) to buy a flat
c) to make a flat d) to reserve a flat
6. распишитесь в журнале регистрации
a) sign the register b) signing the form
c) write the register d) put the form
7. на мое имя заказан номер
a) I have a room reserved b) I order a room
c) I reserve a room d) I check in a room
8. Мне нужен одноместный номер с душем и английским завтраком
a) I need a single room with shower and English breakfast b) I need a single room with bath and English breakfast
c) I need a suite room with bath and English breakfast d) I need a suite room with bath and Continental breakfast
9. Есть ли у вас более дешевые номера?
a) Have you got the most cheap rooms?
b) Have you got cheaper rooms?
c) Have you got the cheapest rooms?
d) Have you got the more cheaper rooms?
10. Простите, номеров с душем нет в наличии.
a) Sorry, the rooms with shower are not available b) Sorry, the rooms with shower are not now

c) Sorry, the rooms are not now with shower d) Sorry, the rooms are not with shower available

11. Вы говорите по- английски?

a) Do you speak English?

b) You tell English?

c) Do English you speak ?

d) Do you English speak?

12. Какую должность хотите занимать?

a) What do you want?

b) What position is suitable for you?

c) What job?

d) What profession you want?

13. У вас есть водительские права?

a) Do you have a valid driver's license?

b) Do you have a valid driver license?

c) Do you have a valid driver form?

d) Do you drive?

14. Ваше семейное положение?

a) Are you married?

b) Do you have a family?

c) What is your marital status?

d) Are you single?

15. У Вас есть рекомендации?

a) Have you got any references?

b) Have you got any letters?

c) Have you any references got?

d) You have got any references?

16. Какая зарплата Вас устроит?

a) What salary is suitable for you?

b) How much you want?

c) What salary is?

d) What suitable for you salary is?

17. Какое у Вас образование?

a) What do you education have?

b) What is education do you have?

c) What education do you have?

d) How is education?

18. Есть ли у Вас опыт работы?

a) Do you have any experience?

b) You have any experience?

c) Do you any experience have?

d) Do you have any work?

19. Ваш домашний адрес?

- a) What is your home address?
- b) Your home address?
- c) What does your home address?
- d) What your home address is ?

20. Опишите Ваши обязанности

- a) Write your duties
- b) Describe your duties
- c) Give your duties
- d) Read your duties

21. Вы работаете на компьютере?

- a) Can you operate the computer?
- b) You operate the computer?
- c) Do you can operate the computer?
- d) The computer can you operate?

22. Почему вы уволились?

- a) Why did you leave the work?
- b) Why you fired?
- c) Why did you moved?
- d) Why you leave the work?

23. Заполните анкету, пожалуйста.

- a) Fill in the form, please.
- b) Write in the form, please.
- c) Fill on the form, please.
- d) Fill out the form, please.

24. Приходите завтра в 10 утра

- a) Come tomorrow at 10 am
- b) Go tomorrow at 10 am
- c) Come tomorrow at 10 pm
- d) Come today at 10 am

25. Познакомьтесь, это наш менеджер

- a) Meet our manager
- b) Name our manager
- c) Look our manager
- d) Acquaint our manager

26. Рад знакомству

- a) Glad to meet you
- b) Me glad
- c) Good luck

d) I am ready to glad

27. Мы позвоним Вам завтра

- a) We'll call you today
- b) We call you tomorrow
- c) We'll call you tomorrow
- d) We'll call you yesterday

28. Желаем Вам успеха!

- a) We wish you success!
- b) We you success wish !
- c) We success wish you!

d) Success wish you we!

29. С нетерпением буду ждать Вашего звонка

- a) I wait your call
- b) I your call wait
- c) I am looking forward to your call
- d) I am looking to your call forward

30. Here _____ my passport.

- a) am
- b) is
- c) are
- d) were

31. I work _____ a company in Moscow.

- a) for
- b) at
- c) by
- d) on
- e)

32. I'm going to _____ here for I week.

- a) travelling
- b) go
- c) stay
- d) reservation

33. I'm _____ with my colleagues.

- a) travelling
- b) visit
- c) go
- d) stay

34. I'm _____ in a hotel.

- a) rent
- b) visit
- c) travelling
- d) staying

35. It's my second _____ to England.

- a) travelling
- b) way
- c) visit
- d) check-in

36. I'm here _____ business.

- a) on

- b) by
 - c) at
 - d) in
37. I'd like to have a room with a _____ kitchen.
- a) advance
 - b) private
 - c) double
 - d) return
38. _____ I see the room?
- a) Must
 - b) Can
 - c) Need
 - d) Ought
39. I'll pay _____ advance.
- a) in
 - b) with
 - c) by
 - d) on
40. I have a _____ for this week.
- a) double
 - b) expensive
 - c) single
 - d) reservation
41. I don't want an _____ room.
- a) single
 - b) double
 - c) expensive
 - d) cheap
42. I'd like a _____ room with a private shower.
- a) refrigerator
 - b) single
 - c) cash
 - d) expensive
43. Can you _____ slower, please.
- a) speak
 - b) rent
 - c) reservation
 - d) declaration form
44. Where can I _____?
- a) reservation
 - b) single
 - c) rent
 - d) check in
45. I have some currency to _____.
- a) expensive
 - b) declaration form
 - c) declare
 - d) fly
46. How can I _____ to the drug store?
- a) get
 - b) see
 - c) take
 - d) earn
47. How can I _____ to the airport?
- a) borrow
 - b) travel
 - c) cross

- d) earn
48. You'll _____ the shopping center on your right.
- a) see
 - b) get
 - c) buy
 - d) declare
49. Where can I _____ a bus to London?
- a) declare
 - b) pay
 - c) take
 - d) check out
50. Would you like to pay _____ cash or _____ credit card?
- a) in, by
 - b) by, in
 - c) by, by
 - d) in, in
51. I paid _____ dinner last night. It was my birthday.
- a) into
 - b) from
 - c) in
 - d) for
52. I spent £50 _____ books yesterday.
- a) about
 - b) on
 - c) at
 - d) for
53. My uncle invested all his money _____ property.
- a) at
 - b) for
 - c) in
 - d) out
54. I don't like lending money _____ friends.
- a) to
 - b) back
 - c) from
 - d) out
55. I borrowed a lot of money _____ the bank.
- a) on
 - b) from
 - c) by
 - d) out
56. They charged us €60 _____ a bottle of wine.
- a) for
 - b) in
 - c) at
 - d) over
57. I can only lend you the money if you pay me _____ next week.
- a) behind
 - b) under
 - c) back
 - d) out
58. I never get _____ debt. I hate owing people money.
- a) into
 - b) over
 - c) under
 - d) behind
59. We can't _____ to go on holiday this year, so we're staying at home.

- a) cost
 - b) be worth
 - c) lend
 - d) afford
60. That ring can't be _____ €20,000. It looks like plastic!
- a) invest
 - b) worth
 - c) charge
 - d) lend
61. Pete doesn't have any money and basically he has to _____ his parents. They pay for absolutely everything.
- a) borrow
 - b) inherit
 - c) live off
 - d) earn
62. My brother didn't _____ very much for his car. It was second-hand.
- a) pay
 - b) cost
 - c) invest
 - d) tax
63. How much do you think you'll _____ every month in your new job?
- a) inherit
 - b) owe
 - c) worth
 - d) earn
64. Sorry, but I can't _____ the money I owe you until the end of the month.
- a) borrow
 - b) cost
 - c) pay back
 - d) credit card
65. Do you have any change for the supermarket trolley? I only have a €10 _____ .
- a) mortgage
 - b) tax
 - c) note
 - d) spend
66. Some people think it's a really bad idea to _____ money from a close friend.
- a) borrow
 - b) waste
 - c) raise
 - d) afford
67. I get really angry with myself when I _____ my money on things I don't really need.
- a) charge
 - b) waste
 - c) pay
 - d) owe
68. I used to have a money box when I was young. That's how I learnt to _____ money.
- a) bill
 - b) waste
 - c) tax
 - d) save
69. Is it OK to _____ credit card?
- a) pay back
 - b) pay in
 - c) pay by
 - d) pay up
70. Did the bank _____ you the money to buy a new car?
- a) waste

- b) lend
 - c) salary
 - d) spend
71. Diana started spending a lot more money than she had in the bank. She got into _____ after six months.
- a) debt
 - b) tax
 - c) note
 - d) charge
72. Our gas _____ was really high this month because we had the central heating on all the time.
- a) coin
 - b) account
 - c) salary
 - d) bill
73. Our neighbour _____ a beautiful house in the country when her aunt Jane died.
- a) spent
 - b) inherited
 - c) cost
 - d) charged
74. How can the lawyer _____ you £200 for ten minutes' work?
- a) be worth
 - b) afford
 - c) account
 - d) charge
75. My grandmother's afraid of using _____ in the street. She prefers to go into the bank to get money.
- a) tax
 - b) mortgage
 - c) cash machine / ATM
 - d) loan
76. I've asked my bank for a _____ because I want to buy a flat.
- a) coin
 - b) mortgage
 - c) cost
 - d) account
77. The government is going to put up a _____ on cigarettes and alcohol.
- a) account
 - b) salary
 - c) spend
 - d) tax
78. If you open an _____ with this bank, you get an interest-free credit card for a year.
- a) loan
 - b) bill
 - c) account
 - d) cash machine
79. a piece of paper which shows how much money you have to pay for something
- a) bill
 - b) coin
 - c) salary
 - d) account
80. Английский язык – государственный язык _____
- a) Великобритании и США,
 - b) Германии и Швейцарии,
 - c) Франции и Бельгии,
 - d) Австрии и Венгрии

2.3. КЕЙСЫ, СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ, ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

2. 3.2. Комплект письменных и устных заданий

Раздел 2. Деловая переписка

Задание 1.

Отразить особенности деловой переписки. Знать клише для составления личного и делового письма. Написать деловое письмо.

Задание 2.

Отразить особенности рабочего и академического резюме. Написать оба вида резюме. Составить анкету, резюме, автобиографию на иностранном языке (15- 20 предложений).

Задание 3.

Отразить особенности делового общения по телефону. Знать клише, необходимые для устного общения по телефону. Побеседовать по телефону с зарубежными коллегами.

Задание 4.

Знать формулы речевого этикета: выражение предположения, удовлетворенности, неудовлетворенности, индифферентности.

Раздел 2. Деловое общение

Задание 1. Составьте диалог на английском языке по предложенным фразам

“Green & Co”. Can I help you?	
	Не могу ли я поговорить с г-ном Грином?
Who’s calling?	
	Звонит г-н Зимин.
Would you like to hold on?	
	Да, я подожду.

Задание 2. Составьте диалог на английском языке по предложенным фразам

	Алло, секретарь г-на Грина. Что вы хотите?
Could I speak to Mr Green, please?	
	Я Вас соединяю
Mr Green? Hello	Г-н Грин? Алло...

Задание 3. Составьте диалог на английском языке по предложенным фразам

	Добрый день! Я секретарь г-на Кейна. Я звоню Вам, чтобы подтвердить вашу встречу в понедельник в 10 часов утра.
—Thank you. I'll be there. My best regards to Mr Cane. Goodbye	

	—До свидания!

Задание 4. Составьте диалог на английском языке по предложенным фразам

Hello. Can I speak to Mr Bobrov, please?	
	— Бобров слушает. Добрый день!
—Is that Mr Wanes office? — Это офис г-на Уэйнса?	
	— Да.
My name's Gavrilov. I have an appointment with Mr Wanes for tomorrow. Could you put it off till Thursday afternoon same time?	
	—Хорошо, я выясню, и Вы получите подтверждение сегодня. До свидания!
——Goodbye.	

Задание 5. Впишите перевод реплик в пустые ячейки

—Can I have a word with him?	
—Who's this, please?	
—Who's speaking?	
—Mr Green speaking.	
—Is that Mr Green?	
—Speaking.	
—You've got the wrong number.	
—Sorry, you must have the wrong number.	
—It's the wrong number.	
—Sorry to have bothered (troubled) you.	
—The line is engaged. Can you hold on?	
—I'll see if he is in.	
—I'm afraid he's out at the moment.	
—I'm afraid he is not available.	
—I don't expect him in until Monday afternoon.	
—Can I take a message? (Will you leave a message?)	
— Could you take a message? (Could I leave a message?)	
—Is there any message?	

Задание 6. Впишите перевод реплик в пустые ячейки

— Можно мне поговорить с ним?	
— Кто у телефона?	
— Кто говорит?	
— Говорит г-н Грин.	
— Это г-н Грин?	
— Слушаю.	
— Вы ошиблись номером.	
— Извините. Вы, должно быть, ошиблись номером.	
— Это не тот номер.	
— Извините за беспокойство.	
— Номер занят. Вы можете не вешать трубку?	
— Я посмотрю, на месте ли он.	
— По- моему, его сейчас нет.	
— Боюсь, его сейчас нет.	
— Я не жду его раньше понедельника во второй половине дня.	
— Передать ему что-нибудь?	
— Вы не могли бы передать ему кое-что?	
— Что-нибудь передать ему?	

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

2.1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации

1.1.1. Образец зачетного задания

1. Прочитайте и переведите текст

2. Составьте аннотацию к тексту (письменно)

Der Beruf des Managers ist heutzutage sehr populär geworden. Management ist eine verantwortungsvolle und harte Arbeit. Die Hauptfunktionen eines Managers sind Planung, Organisation, Führung, Koordination und Kontrolle.

Der Schwierigkeitsgrad hängt vom zu verwaltenden Gebiet und einer Anzahl von kontrollierten Objekten ab.

Manager sind Personen, die für das Treffen und Ausführen von Entscheidungen verantwortlich sind. Es gibt viel zu tun mit wenig Zeit. Eine Führungskraft sollte über hohe Kommunikationsfähigkeiten verfügen, da eine Führungskraft in erster Linie hauptsächlich mit Menschen zu tun hat.

Ein Manager ist eine starke Person mit Eigenschaften wie Führung und Entschlossenheit. Es gibt verschiedene Arten von Managertätigkeiten wie Vertriebsleiter, Büroleiter, Personalleiter, PR-Manager und viele andere.

2. Переведите предложенные части диалога. Впишите свой перевод в пустые ячейки

Ihr Name, Vorname bitte.	
	На мое имя зарезервирован одноместный номер.
Füllen Sie bitte diesen Anmeldeschein aus!	
	Сколько стоит этот номер в день?
Sie haben Ihr Zimmer im dritten Stock.	

3. Подготовьте образец делового письма.

4. Выполните устное задание по теме «Путешествие»: Составьте диалог по предложенной ситуации.

2. Ваш знакомый пригласил вас пойти с ним в гости на вечер. Вы с удовольствием согласились, и вот он представляет вас хозяину дома. Поздоровайтесь и скажите, что рады с ним познакомиться. Вам хочется сказать ему что-нибудь приятное, скажите, что у него красивый дом. Вечер удался на славу. Уходя, поблагодарите хозяина за хорошо проведенное время и попрощайтесь.

2.3.1. Перечень вопросов для устного собеседования на зачете

Студент должен уметь последовательно изложить свои мысли в объеме учебной программы

Раздел 1. Немецкий язык

Wie lernt man am besten eine Sprache?

Was ist Ihnen beim Erlernen einer Fremdsprache am wichtigsten?

Ist Ihr schriftliches Deutsch besser als Ihr gesprochenes Englisch?

Was ist Ihre Muttersprache?

In welchen Ländern wird Deutsch gesprochen?

Was ist die Hauptstadt von Österreich?

Wer ist der Bundeskanzler von Deutschland?

Fällt Ihnen Deutsch leicht? Was ist Ihr Problem?

Ist Deutsch eine schwierige Sprache?

Aus welchem Land kommen Sie?

Was ist die Hauptstadt der Schweiz?

Verwenden Sie Deutsch in Ihrem Beruf?

Was ist die Amtssprache von Luxemburg?

Раздел 2. Деловая переписка. Деловое письмо / Geschäftsbrief

1. Wie ist das Modell eines Geschäftsbriefes?
2. Ist es unbedingt, das Datum zu bezeichnen?
3. Mit welchen Worten beginnen Sie einen Geschäftsbrief?
4. Wie schreibt man die Adresse eines Geschäftsbriefes in der BRD?
5. Wie schreibt man einen Geschäftsbrief, wenn er eine Einladung zu den Verhandlungen enthält?
6. Welche Worte enthält der Geschäftsbrief mit einer Einladung zur Konferenz, die den Fragen auf dem Gebiet „Management“ gewidmet ist?
7. Wie ist der Inhalt eines Geschäftsbriefes, der in eine Aktiengesellschaft gesandt werden soll?
8. Wie schreibt man den Text eines Geschäftsbriefes?
9. Wie beenden Sie einen Geschäftsbrief?
10. Wie ist Ihre Adresse (Ihre Nationalität, Ihr Beruf)?
11. Wie fühlen Sie sich? (Wie geht es Ihnen?)
12. In welchem Betrieb (in welcher Aktiengesellschaft) arbeiten Sie?
13. Als was arbeiten Sie in diesem Betrieb (in dieser Aktiengesellschaft)?
14. Wie schreiben Sie einen Geschäftsbrief, der Ihren Auftrag bestätigt?
15. Wo steht gewöhnlich eine Unterschrift?

Деловая беседа/Деловые переговоры

Посещение фирмы /Besuch in einer Firma.

1. Welche Fragen haben Sie?
2. Wann wurde Ihre Firma gegründet?
3. Ist die Produktion völlig automatisiert?
4. Gibt es in der Firma ein Rechenzentrum?
5. Wie ist die Kapazität (Leistung) Ihres Betriebes?
6. Haben Sie bereits Geschäftskontakte mit unserem Lande?
7. Ist Ihre Firma ein Außenhandelsunternehmen? (внешнеторговое предприятие)
8. Können Sie uns mit Ihrem Produktions- und Exportprogramm bekanntmachen?
9. Ist Ihre Firma eine Aktiengesellschaft? (Handelsfirma, Vermittlerfirma – фирма-посредник)
10. In welche Länder liefern Sie Ihre Produkte?
11. Zu welchem Konzern gehört Ihre Firma?
12. Können wir uns für die Fragen von Marketing und Management interessieren?

Geschäftstreffen.

1. Wie sind Sie untergebracht?
2. Sind Sie mit dem Hotelzimmer zufrieden? Oder haben Sie irgendwelche Beschwerden?
3. Welche Firma (welchen Betrieb) vertreten Sie?
4. Welche Ware kann Ihre Firma uns anbieten?
5. Was produziert Ihr Werk?
6. Haben Sie Kataloge und Prospekte für Ihre Produktion?
7. In welcher Angelegenheit kommen Sie?
8. Wie sind die Lieferfristen?
9. Welche Modelle (Typen) können Sie uns anbieten?
10. Sind Sie bereit, die Verhandlungen zu führen?
11. Haben Sie nichts dagegen, wenn wir das Treffen auf Dienstag verschieben?

Раздел 3. Путешествие/

В аэропорту /Im Flughafen

1. Wann möchten Sie fliegen?
2. Soll ich diesen Flug buchen?
3. Einfach oder hin und zurück?
4. Auf welchen Namen soll ich das Ticket buchen?
5. Welche Klasse möchten Sie fliegen (Business Class, Economy Class, Flieg- und Spar)?
6. Gibt es noch Tickets für den Flug 200 nach Köln?
7. Kann ich meinen Flug umbuchen (перезаказать билет)?
8. Was kostet die Flugkarte?
9. Was muß ich für das Übergepäck zahlen?
10. Landet (startet) die Maschine Flug 200 planmäßig?
11. Wieviel Minuten Verspätung hat der Flug 200?
12. Wo hat das Flugzeug Zwischenlandung?

На таможене/Im Zoll

1. Reisen Sie allein?
2. Zweck Ihrer Reise bitte?
3. Reisen Sie dienstlich, privat, als Tourist?
4. Gehören diese Sachen Ihnen?
5. Haben Sie zollpflichtige Sachen mit?
6. Entschuldigen Sie, wo ist hier der Zoll?
7. Was soll ich in der Deklaration angeben?
8. Habe ich die Zollerklärung richtig ausgefüllt?
9. Ist diese Sache zollfrei?
10. Darf ich den Koffer (die Tasche) wieder zumachen?
11. Wie hoch ist die Zollgebühr für diese Sache?
12. Was soll ich zahlen?

В городе (мрачном/In der Stadt. (Transportmittel)

1. Wie komme ich zum Bahnhof, zum Hotel, zum Werk?
2. Sagen Sie bitte, ist das weit von hier?
3. Gibt es in der Nähe eine Apotheke (ein Blumengeschäft, eine Post, ein Café)?
4. Wo ist die Bushaltestelle Linie 7?
5. Wo ist der nächste U-Bahnhof?
6. An welcher Haltestelle (Station) muß ich aussteigen?
7. Wo muß ich umsteigen?
8. Wo kann ich Fahrkarten für den Bus kaufen?
9. Was kostet die Fahrkarte bis ...?
10. (Sagen Sie bitte), Ist es noch weit bis ...? Wie komme ich am besten zu ...?

В гостинице/Im Hotel

1. Was für ein Zimmer möchten Sie?
2. Haben Sie ein Einzelzimmer (ein Doppelbettzimmer) frei?
3. Auf wessen Namen ist Ihr Hotelzimmer reserviert?
4. Haben Sie den Anmeldeschein ausgefüllt?
5. Wo sind die Fahrstühle?
6. Ist der Frühstück im Zimmerpreis inbegriffen?
7. Was kostet das Zimmer pro Tag (Nacht)? Was muß ich zahlen?
8. Wo befindet sich der Friseursalon?
9. Wann soll ich zahlen?
10. In welchem Stock liegt die Schwimmhalle?

11. Kann ich meine Hemden waschen lassen?
12. Können Sie für mich ein Taxi bestellen?

В магазине. В кафе. В ресторане
Im Kaufhaus. Im Café. Im Restaurant.

1. Was wünschen Sie bitte?
2. Wo ist die Warenausgabe?
3. Welche Größe brauchen Sie?
4. Haben sie es nicht kleiner?
5. Was kostet es?
6. Was möchten Sie als Vorspeise?
7. Welches Hauptgericht nehmen Sie?
8. Was wünschen Sie? Tee oder Kaffee?
9. Zahlen Sie zusammen oder getrennt?
10. Was würden Sie mir besonders empfehlen?
11. Welche Spezialität hat dieses Restaurant (dieses Café)?
12. Kann ich die Speisekarte bitten?
13. Welche Getränke möchten Sie bestellen?
14. Schmeckt Ihnen diese Speise?
15. Möchten Sie noch etwas davon?

Бытовые услуги/ Dienstleistungen

1. Was möchten Sie bitte? (Was wünschen Sie bitte?)
2. Was bekommen Sie? Haarschnitt, eine Haarwäsche?
3. Kann ich meine Tasche reparieren lassen?
4. Wo kann ich meine Uhr reparieren lassen?
5. Wo kann man Schuhe (einen Fotoapparat, einen Regenschirm, einen Koffer) reparieren lassen?
6. Wo ist hier in der Nähe eine Reinigung (eine Wäscherei, ein Schuhmacher, ein Friseursalon)?
7. Wann werden meine Sachen fertig sein?
8. Wann kann ich meine Sachen abholen?
9. Sind meine Sachen fertig?
10. Was muß ich zahlen? (Was kostet es?)

2.2.Тестовые задания

1. Wie heißt die meist gesprochene Sprache in der Europäischen Union?
 - a) Englisch
 - b) Deutsch
 - c) Französisch
2. Wie heißt die Hauptstadt Deutschlands?
 - a) Bonn
 - b) Berlin
 - c) München
3. In welcher Stadt befindet sich die bekannte Gemäldegalerie?
 - a) Hamburg
 - b) Dresden
 - c) Bonn
4. Ist München die Hauptstadt des Bundeslandes ... ?

- a) Hessen
- b) Bayern
- c) Brandenburg

45. Wer hat das Werk über den Doktor Faust geschrieben?

- a) der Dichter J.W. Goethe
- b) der Dichter H. Heine
- c) der Dichter F. Schiller

6. Was war Robert Schumann?

- a) Mathematiker
- b) Sportler
- c) Komponist

7. Die Deutschen feiern Weihnachten ... Dezember.

- a) im fünfundzwanzigsten;
- b) am fünfundzwanzigsten;
- c) der fünfundzwanzigste

8. Am Morgen wasche ich mich gewöhnlich mit... Wasser, und du?

- a) warmes;
- b) warmen;
- c) dem warmen

9. Die Österreicher erholen sich sehr gern ... Wäldern Österreichs.

- a) in grüne;
- b) in einem grünen;
- c) in den grünen

10. Unsere Heimat Russland ist ... Land in Europa und Asien.

- a) groß und schön;
- b) das großen und schönen;
- c) ein großes und schönes

11. «Otto, sprich bitte lauter, man ... dich nicht!»

- a) höre;
- b) hört;
- c) hören

12. Viele Deutsche reisen gern, ... fährt nach Österreich, an die Ostsee oder ans Schwarze Meer.

- a) Mann;
- b) man;
- c) Kinder

13. Es ist schon spät, darum ...

- a) wir müssen nach Hause gehen;
- b) wir nach Hause müssen gehen;
- c) müssen wir nach Hause gehen

14. Im September sind die Sommerferien zu Ende und ...

- a) das neue Schuljahr beginnt wieder;
- b) beginnt das neue Schuljahr wieder;
- c) wieder das neue Schuljahr beginnt

15. Mein Vater ist heute nicht da, die Mutter ist krank, deshalb ...

- a) ich habe zu Hause heute viel zu tun;

- b) heute zu Hause ich habe viel zu tun;
- c) habe ich heute zu Hause viel zu tun.

16. Er ... ihr den Koffer tragen.

- a) half;
- b) hilft;
- c) geholfen

17. Früher ... ich zu Fuß zur Arbeit.

- a) ginge;
- b) ging;
- c) gang

18. Das Auto ... ein Stück rückwärts.

- a) fuhr;
- b) fahr;
- c) fuhr

19. Deutschland ... mir ausgezeichnet.

- a) gefiel;
- b) gefielt;
- c) gefällt

20. Meine Schwester ... spät nach Hause.

- a) kommt;
- b) kamt;
- c) kam

21. Man ... früher mit einer Feder.

- a) Schreibe;
- b) schrieb;
- c) schriebt

22. Wir interessieren uns, ... unsere deutsche Freundin mit dem Zug oder mit dem Flugzeug kommt.

- a. dass;
- b. ob;
- c. was

23. Alle Menschen wissen, dass man beim roten Licht über die Strasse nicht gehen...

- d. dürfen;
- e. will;
- f. darf

24. In unserer Stadt fahren die Busse schlecht, man ... an der Haltestelle immer lange warten.

- a) müsst;
- b) muss;
- c) darf

25. ... du in den Frühlingsferien aufs Land fahren oder hier in der Stadt bleiben?

- a) wirst;
- b) wurdest;
- c) werdest

26. Das Gras auf den Wiesen ist jetzt im Sommer grün, aber im Herbst ... es gelb.

- a) geworden;
- b) wurde;

c) wird

27. Im Sommer ... die Tage länger und die Nächte kürzer.

- a) wird;
- b) werden;
- c) werdet

28. ... man hier rauchen?

- a) soll;
- b) darf;
- c) muss

29. ... du dieses Gedicht auswendig?

- a) willst;
- b) darfst;
- c) kannst

30. ... du gut Deutsch?

- a) willst;
- b) kannst;
- c) darfst

31. Ich habe vergessen, wann der Kölner Dom ...

- a) gebaut hat;
- b) gebaut worden;
- c) gebaut wurde

32. In der Bewerbung muss man schreiben, wann und wo man ...

- a) geboren werdet;
- b) geboren wurde;
- c) geboren wird

33. Kannst du mir erklären, wie man von Köln bis München am schnellsten...?

- a) fährt;
- b) fahrt;
- c) fahr

34. Hanna erzählt, das Wetter in Norddeutschland ... sehr wechselhaft.

- a) sein;
- b) sei;
- c) hat

35. Vor der Reise ... man Fahrkarten oder Flugkarten.

- a) bestellen
- b) bestelle
- c) bestellt
- d) bestellst

36. Wir sind zur Stunde pünktlich ...

- a) gekommen
- b) kommen
- c) gekommen
- d) gekomm

37. Die Jugendlichen ... viel Zeit am Strand.

- a) verbrachten
- b) verbrachten

- c) verbringet
d) verbrin

38. Die Reise nach Deutschland ... gut ...

- a) bin ... vergangen
b) hatte ... vergangen
c) war ... vergangen
d) ist vergingen

2.3. КЕЙСЫ, СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ, ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

2. 3.2. Комплект письменных и устных заданий

Раздел 2. Деловая переписка

Задание 1.

Отразить особенности деловой переписки. Знать клише для составления личного и делового письма. Написать деловое письмо.

Задание 2.

Отразить особенности рабочего и академического резюме. Написать оба вида резюме. Составить анкету, резюме, автобиографию на иностранном языке (15- 20 предложений).

Задание 3.

Отразить особенности делового общения по телефону. Знать клише, необходимые для устного общения по телефону. Побеседовать по телефону с зарубежными коллегами.

Задание 4.

Знать формулы речевого этикета: выражение предположения, удовлетворенности, неудовлетворенности, индифферентности.

Раздел 2. Деловое общение

Задание 1. Переведите предложенные части диалога. Впишите свой перевод в пустые ячейки. Составьте диалог.

	Die Bushaltestelle ist um die Ecke.
Это далеко отсюда? Сколько остановок нужно ехать?	
	Sie müssen den Bus Linie 8 nehmen.
Bis zu welcher Haltestelle muß ich fahren?	
	Вам надо ехать на метро 5 остановок до «Alexanderplatz»
Wo kann ich Fahrkarten lösen?	
	Билеты Вы можете купить в автоматах (am Fahrscheinautomaten)
Wo muß ich aussteigen?	
	Вам надо выйти на следующей остановке.

Задание 2. Переведите предложенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки. Составьте диалог.

	Die Bushaltestelle ist um die Ecke.
Это далеко отсюда? Сколько остановок нужно ехать?	

	Sie müssen den Bus Linie 8 nehmen.

Задание 3. Переведите предложенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки. Составьте диалог.

Herr Müller, was raten Sie mir diesmal?	
	Советую посетить картинную галерею.
Und wodurch ist „Alex“ bekannt?	
	Там находится Берлинская телебашня.

Задание 4. Переведите предложенные части диалога. Впишите свой перевод в пустые ячейки. Составьте диалог.

Ihr Name, Vorname bitte.	
	На мое имя зарезервирован одноместный номер.
Füllen Sie bitte diesen Anmeldeschein aus!	
	Сколько стоит этот номер в день?
Sie haben Ihr Zimmer im dritten Stock.	

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

2.1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации

2.1.1. Образец зачетного задания

1. Прочитать и перевести текст, составить аннотацию (письменно)

LA FRANCOPHONIE

Le terme „francophonie“ signifie les pays dont la population parle le français. La liste des pays où le français est la langue officielle est assez longue et n'inclut pas seulement les pays européens comme la France, la Belgique et la Suisse, mais aussi beaucoup de pays d'Afrique comme le Bénin, le Sénégal, le Niger, la Tunisie, le Maroc, et les autres anciennes colonies françaises. On parle le français aussi dans l'autre hémisphère de la Terre, par exemple, au Canada, dans la région de Québec et Guyane française.

Selon les statistiques, plus que 200 millions parlent le français, c'est pourquoi il est très important d'apprendre cette langue mondiale. L'autre raison, pour cet apprentissage est la beauté de la langue qui est très mélodique. Il est intéressant que dans les langues différentes il y a beaucoup de mots empruntés français. Par exemple, les liens historiques et culturels entre la France et la Grande-Bretagne étaient toujours très étroits, ce qui se reflète dans la langue anglaise. Dans cette langue, il y a beaucoup de mots d'origine française.

La Russie ne fait pas exception. Depuis le XIX siècle, la noblesse russe parle le français mieux que le russe. Jusqu'à aujourd'hui, la langue russe a un grand nombre de mots français.

L'autre raison pour apprendre le français, c'est la littérature française. Alors, chaque personne culturelle doit maîtriser cette belle langue pour découvrir le monde de la culture et de la beauté !

2. Перевести предложенные части диалога. Вписать свой перевод в пустые ячейки

Votre nom de famille, prénom s'il vous plaît.	
	На мое имя зарезервирован одноместный номер.
Mon nom est un seul chiffre.	
	Сколько стоит этот номер в день?
Veuillez remplir ce formulaire d'inscription !	

3. Подготовить образец делового письма.

4. Выполнить устное задание по теме «Путешествие»: Составить диалог по предложенной ситуации.

3. Ваш знакомый пригласил вас пойти с ним в гости на вечер. Вы с удовольствием согласились, и вот он представляет вас хозяину дома. Поздоровайтесь и скажите, что рады с ним познакомиться. Вам хочется сказать ему что-нибудь приятное, скажите, что у него красивый дом. Вечер удался на славу. Уходя, поблагодарите хозяина за хорошо проведенное время и попрощайтесь.

2.1.2. Перечень вопросов для устного собеседования на зачете

Студент должен уметь последовательно изложить свои мысли в объеме учебной программы

Раздел 1. Французский язык /Français

1. Quel est le meilleur moyen d'apprendre une langue ?
2. Qu'est-ce qui est le plus important pour vous dans l'apprentissage d'une langue étrangère ?
3. Votre français écrit est-il meilleur que votre français parlé ?
4. Quelle est votre langue maternelle ?
5. Dans quels pays parle-t-on français ?
6. Quelle est la capitale de la France ?
7. Qui est le président de la République française ?
8. Le français est-il facile pour vous ? Quelle est votre difficulté ?

9. Le français est-il une langue difficile ?
10. De quel pays êtes-vous originaire ?
12. Utilisez-vous le français dans votre travail ?
13. Le russe est-il votre langue maternelle ?
14. Quelle est la langue officielle du Canada ?

***Раздел 2. Деловая переписка. Деловое письмо /
La lettre d'affaire***

1. Quelle est une maquette de la lettre?
2. Comment écrivez-vous l'adresse de la lettre d'affaire?
3. Comment écrivez-vous un modèle de la lettre d'affaire?
4. Comment écrivez-vous une lettre-invitation «seminare sur le management»?
5. Quels mots écrivez-vous dans une lettre-reconnaissance?
6. Est-ce que vous remerciez dans votre lettre pour une commande important?
7. Qu'est ce que c'est écrivez-vous à la fin de la lettre?
8. Quelle est votre date de naissance?
9. Quelle est votre domicile? (Quelle est votre adresse?)
10. Qu'est-ce que c'est «Urgent»?
11. Quelle est votre profession?
12. Comment allez-vous? (Comment ça va?)
13. Dans quelle entreprise travaillez-vous?
14. Depuis quand travaillez-vous au bureau?
15. Où travaillez-vous?

Деловая беседа/Деловые переговоры

Посещение фирмы /

1. Excusez-moi, comment vous appelez-vous?
2. Pourriez-vous répéter lentement s'il vous plaît?
3. Vous travaillez, vous êtes qui?
4. Et vous? Vous êtes d'où? Vous allez où?
5. Où et quand on se rencontre?
6. Comment vas-tu?
7. Est-ce que cela te dit d'aller à la champagne?
8. Permettez-moi de vous inviter au musée?
9. Puis-je vous demander?
10. Est-ce que je puis vous donner un conseil?
11. Puis-je vous être utile?
12. Pourriez-vous me renseigner?

Au cours des entretiens ...

1. Est-ce une Société coopérative?
2. Est-ce une Société anonyme?
3. Vous présentez une Société à responsabilité limitée?
4. Qui est chef de l'Entreprise?
5. Est-ce que cette Entreprise contrôle plusieurs Sociétés?
6. Votre Entreprise est-elle en bonne voie?

Разговор по телефону

1. Puis-je parler à M.Grenier?
2. De la part de qui?

3. Que voulez-vous commander?
4. Combien /Quelle quantité souhaitez-vous commander?
5. Avez-vous commandé quelque chose chez-nous?
6. Que voulez-vous commander?
7. Pouvez-vous nous offrir les chaussures sportives?
8. Combien/Quelle quantité souhaitez-vous commander?
9. Avez-vous ce produit en stock maintenant?
10. Avez-vous commandé quelque chose chez nous?
11. Pouvez-vous me dire le numero de la facture?
12. Qu'est-il arrivé?
13. Oui, bien sûr! Pourquoi pas?
14. Messieurs, quelles sont vos intention au juste?
15. Comment proment (продвигается) le projet?
16. Terminez-vous le projet avant la date limite?
17. Pourriez-vous préparer un rapport (доклад)?
18. Есть ли у вас данный товар (се produit) сейчас в наличии?
19. Pourriez-vous me donner un conseil?
20. Comment puis-je vous aider?

Договариваемся о встрече

1. C'est Gautier. Puis-je vous aider?
2. Puis-je parler avec Madame Blanchard?
3. Peut-être Madame B. a la pause déjeuner?
4. Pouvez-vous répondre à l'appel de l'Allemagne?

Раздел 3. Путешествие/

1. Est-ce que je peux retenir une place?
2. Quand est-ce que l'avion décolle?
3. Y a-t-il encore des places?
4. Combien coûte un vol pour Moscou?
5. Combien de temps dure le vol?
6. Est-ce qu'on arrivera à temps?
7. Où est la sortie s'il vous plaît?
8. Où est l'enregistrement pour Moscou?
9. Etes-vous en voyage de service?
10. Avez-vous des bagages à main?
11. Avez-vous quelque chose à déclarer?
12. Combien de temps allez-vous passer en France?
13. Où allez-vous?
14. Combien d'alcool avez-vous dans vos bagages?
15. Combien de cartouches de cigarettes avez-vous sur vous?
16. Est-ce qu'il y a dans vos bagages des affaires qui ne sont pas à vous?
17. Excusez-moi, où est-ce que l'on reçoit les bagages?
18. S'il vous plaît, les déclarations de douane sont-elles toutes en russe ou il y en a en anglais?
19. Vous êtes arrivés de Moscou, n'est-ce pas? Avez-vous des objets de valeur?
20. Dites, s'il vous plaît, où est la douane?
21. Avez-vous encore des bagages?
22. L'enregistrement de quel vol, pardon, s'il vous plaît?
23. C'est d'après l'annonce?
24. Dites-moi, s.v.p., le controle des passeports où est-il?
25. Quel est le meilleur vol?
26. C'est un vol direct?

В аэропорту

А l'aéroport.

1. Où est la salle d'attente pour les vols internationaux?
2. Est-ce que le vol pour Londres a déjà été annoncé?
3. Est-ce que je peux prendre ce sac en cabine?

Dans l'avion.

1. Je me sens mal. Avez-vous quelque chose contre le mal des transports?
2. Que désirez-vous, de l'eau ou du jus de fruit?
3. Je préfère de l'eau. Dans combien de temps l'avion va-t-il atterrir?

На вокзале

Dans le train.

1. Où se trouve le wagon-restaurant?
2. Dans combien de temps est le prochain arrêt?
3. Et combien de temps nous arrêterons-nous?

Обмен валюты

Банк.

1. Pouvez-vous, s.v.p., changer de l'argent?
2. Où peut-on changer de l'argent?
3. Je voudrais changer de l'argent. Où y a-t-il un bureau de change?
4. Où est-ce que le cours est le plus intéressant?
5. Et où peut-on changer les voyageurs chèques?
6. Bonjour, puis-je vous être utile?
7. Où puis-je voir le taux de change?
8. Où sont les distributeurs?

В отеле.

À l'hôtel.

1. Vous pouvez confirmer cette réservation?
2. Avez-vous réservé la chambre?
3. Combien coûte une nuit?
4. Avez-vous une chambre libre?
5. Voulez-vous les voir?
6. Où est notre chambre?
7. Voulez-vous que nous portions les valises dans votre chambre?
8. Quel genre de chambre voulez-vous?
9. Et combien coûte une chambre avec baignoire?
10. Quels sont vos tarifs pour ces chambres?
11. Combien coûte la chambre par nuit?

В городе. На улице.

En ville. Dans la rue.

1. Pour aller au Louvre, s'il vous plaît?
2. C'est loin d'ici?
3. Comment vous allez à l'académie?
4. Quand je dois descendre?
5. Où se trouve le Musée des Beaux-Arts?
6. C'est la bonne direction pour aller au centre de la ville?
7. Pardon, Madame, pouvez-vous me dire où se trouve la station du métro la plus proche?
8. Est-ce que la banque se trouve loin de la gare?
9. Est-ce que vous prenez le métro ou le bus pour aller à la Banque Nationale de Paris?
10. Quand tu sors de la gare, où tu vas: à droite, à gauche ou tout droit?

11. Est-ce qu' il y a la Sorbonne dans ce quartier?
12. Où est l'arrêt d'autobus le plus proche?
13. Pour aller à l'aéroport quel bus faut-il prendre?
14. Où est l'arrêt d'autobus le plus proche?
15. Où est-ce que je peux acheter un ticket?
16. C'est combien, le billet?

В ресторане.

Au restaurant.

1. Où sont les toilettes?
2. Où est-ce qu'on va manger?
3. C'est loin d'ici?
4. Que voulez-vous commander?
5. Garçon, pourrions-nous avoir le menu s'il vous plaît?
6. Que nous recommandez-vous?
7. Et que désirez-vous boire?
8. Vous désirez autre chose?
9. Est-ce que la viande est bonne?
10. Que veux-tu au dessert?
11. Peut-être une glace?
12. Vous payerez tout ensemble ou je fais une addition séparée?
13. Qu' allez-vous payer?
14. Vous n'avez pas fait une erreur?
15. Qu' est-ce que vous pouvez recommander?
16. Que voulez-vous au dessert?
17. Qu' est-ce que vous voulez boire?

2.2. Тестовые задания

Раздел 1: Деловое письмо.

1. Как правильно выразить *извинение и сожаление*:
 - a) Malheureusement, nous ne Sommes pas en mesure de votre aider.
 - b) Entendu. Comme promis.
 - c) Merci, Monsieur Vernier.
 - d) A bientôt.
2. Какие обороты можно использовать, чтобы *поблагодарить за письмо*:
 - a) En vous remerciant à l'avance.
 - b) En vous remerciant par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à cette lettre.
 - c) Avec tout me remerciements.
 - d) En vous renouvelant mes re,erciements.
3. *Обратитесь с просьбой к своему деловому партнеру, надеясь на скорый ответ*:
 - a) Dans l'attente de votre réponse.
 - b) Comptant sur une prompte réponse.
 - c) Dans l'espoir que vous voudrez bien répondre.
 - d) En espérant que vous me répondrez bien tôt.
4. Найдите фразы, выражающие *надежды и ожидания* отправителя письма:
 - a) Nous espérons que nous développerons de bonnes relations d'affaires.
 - b) En espérant que vous me répondrez bien tôt.
 - c) Je trouve que c'est pas mal.
 - d) Je vous remercie d'avance.

5. Какие обороты относятся к вежливой форме *окончания письма*:
- Bien cordialement.
 - Vous remerciant d'avance.
 - Tout se passera bien!
 - Ce point est très important.
6. Какие обороты выражают *заинтересованность* партнера:
- Ça m'intéresse.
 - Je trouve ça intéressant.
 - Je trouve que c'est pas mal.
 - Je suis d'accord.
7. Найдите фразы, в которых Вы что-то *предлагаете* в письме партнеру:
- Je vous propose de ...
 - J'ai une proposition à vous faire...
 - Si vous voulez, vous pourrez...
 - Je suis désolé.
8. Если *письмо срочное*, какая ставится пометка?
- Date
 - Signature
 - Urgent
 - Lieu.
9. Подберите правильный перевод из правой колонки для **бланка регистрации** в гостинице:
- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| 1. date de naissance | a) дата прибытия и отъезда |
| 2. lieu de naissance | b) семейное положение |
| 3. date d'arrivée et date de départ | c) дата рождения |
| 4. la situation de famille | d) место рождения |
10. Восстановите структуру **делового письма**:
- la date.
 - le sujet.
 - l'adresse.
 - la signature.
11. Найдите в правой колонке французские соответствия русским **обращениям**:
- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1. Господин директор | a) Cher monsieur |
| 2. Господин посол | b) Chère Madame |
| 3. Дорогой господин | c) Monsieur l'Ambassadeur |
| 4. Дорогая госпожа | d) Monsieur le Directeur |
12. Какой оборот можно использовать, чтобы поблагодарить за **приглашение**:
- Nous vous en remercions par avance.
 - C'est bien.
 - Vous remerciant d'avance.
 - Merci pour votre invitation.
13. Выразите правильно **извинение** и **сожаление**:
- Te suis désolé.
 - Excusez-moi!
 - Nous avons des problèmes.
 - Magnifique.
14. Найдите обороты, выражающие **одобрение**, **восхищение**.
- Je trouve que c'est pas mal.

- b) Je suis content que...
- c) C'est bon ! C'est bien.
- d) Je suis contre.

15. Est – ce que mon courrier (письмо) électronique de réclamation?

- a) vous avez reçu
- b) vous receviez
- c) il a reçu
- d) il decevait

II раздел: В аэропорту. На таможне.

16. Найдите термин «таможенная пошлина»:

- a) les frais de transport
- b) les frais d'assurance
- c) les droits de douane
- d) la douane

17. Ответьте правильно на вопрос «*Etes-vous en voyage de service?*»:

- a) Je suis en mission de service.
- b) c'est un voyage d'affaire.
- c) Je viens sur l'invitation.
- d) Le but de mon voyage est le tourisme.

18. Найдите предложение: «*У меня однократная виза на 5 дней*»:

- a) J'ai un visa d'entrée multiples pour cette année.
- b) J'ai un visa d'entrée unique de cinq jours.
- c) J'ai un visa jusqu'à novembre.
- d) J'ai le visatouristique.

19. Узнайте, имеются ли в багаже пассажира наркотики: «*Avez vous dans vos bagages...*»?:

- a) d'armes
- b) de drogues
- c) d'objets d'antiquité
- d) d'objets d'art

20. Найдите фразу «*У меня нечего декларировать*»:

- a) J'ai tout déclaré.
- b) Je n'ai rien à déclarer.
- c) J'ai quelque chose à déclarer.
- d) S'il vous plaît, voici ma déclaration en douane.

21. Найдите французский эквивалент вопроса «*Где находится зал ожидания международных рейсов?*»:

- a) Où est le contrôle des bagages?
- b) Où est la salle d'attente pour les vols internationaux?
- c) Où est l'aérogare?
- d) Où est la délivrance des bagages?

22. Ответьте на вопрос «*Где находится стоянка автобуса?*»:

- a) L'arrêt du bus est à cent mètres d'ici.
- b) La station de taxi est là-bas (вон-там).
- c) La station du métro est à cent mètres de la douane.
- d) Le contrôle des passeports est ici dans la salle.

23. Est-ce que _____ un billet aller-retour (туда-обратно)?

- a) veut-il

- b) voulez-vous
 - c) il veut
 - d) vous voulez
24. Avant d'embarquer (посадка), les passagers doivent _____ leurs bagages.
- a) réserver
 - b) acheter
 - c) enregistrer
 - d) envoyer
 - e)
25. Vous avez quelque chose à déclarer? – Non, je n' ai _____ à déclarer.
- a) jamais
 - b) rien
 - c) aucun
 - d) plus
 - e)
26. sont vos dates de départ et d'arrivée?
- a) Quel
 - b) Quelle
 - c) Quels
 - d) Quelles
27. «Lucie, ne perds pas de temps, enregistrer tes bagages maintenant».
- a) vas
 - b) va
 - c) allez
 - d) aller
28. Avant d'embarquer (посадка), les passagers doivent leurs bagages.
- a) réserver
 - b) attacher
 - c) enregistrer
 - d) envoyer
29. Est – ce que un billet aller – retour?
- a) veut – il
 - b) voulez – vous
 - c) il veut
 - d) vous voulez

III раздел: Знакомство. В отеле. В ресторане.

30. Вставьте недостающее слово в обращении гида к гостям фирмы: «*Arrivée à Rome en fin d'après-midi et installation à l'hôtel Regina*»:
- a) Embarquement
 - b) Transfert
 - c) Continuation
 - d) Petour
31. Puis parler à Mr. Vincent, s'il vous plaît?
- a) on
 - b) je
 - c) il
 - d) elle
32. Ils allés à l'hôtel
- a) sont
 - b) vont

- c) ont
- d) peuvent

33. L'hôtel, je travaille, est classé 3 étoiles.

- a) que
- b) qui
- c) qu'
- d) où

34. Le hôtel est fermé.

- a) vieux
- b) vieil
- c) vieille
- d) vieilles

35. La décoration des chambres est soignée et très

- a) original
- b) originaux
- c) originale
- d) originales

36. Ma chambre une belle vue sur le jardin.

- a) a eu
- b) avait
- c) il y a
- d) avoir

37.

a hôtel à 10 minutes de la gare.

- a) l'
- b) un
- c) le
- d) une

38., je suis Paul Vatel le maître d'hôtel.

- a) Moi
- b) Toi
- c) Elle
- d) Lui

39. «Je travaille dans la salle du restaurant. J'organise le travail des serveurs. Je suis».

- a) plongeur
- b) maître d'hôtel
- c) commis de salle
- d) chef de cuisine

40. Je suis gouvernante organise le travail des femmes de chambre.

- a) Ils
- b) Je
- c) Elles
- d) J'

41. Demain midi, nous le déjeuner en salle et en terrasse.

- a) sevirons
- b) servent
- c) serviront
- d) avons servi

42. Vous pouvez déposer votre valise (чемодан) dans le hall (зал) à droite de la réception.
- a) au salon
 - b) aux toilettes
 - c) à la bagagerie
 - d) au bar
43. Le mois dernier, tous les soirs, Monsieur Jonas au restaurant de l'hôtel.
- a) dînait
 - b) va dîner
 - c) dîne
 - d) dînera
44. C'est un nouvel hôtel, il est ouvert trois mois.
- a) dans
 - b) pendant
 - c) depuis
 - d) jusqu'à
45. Quand un client part, que pouvez-vous lui dire?
- a) «Enchanté!»
 - b) «Bon voyage!»
 - c) «Salut!»
 - d) «Mes salutations»
46. Une table pour de personnes?
- a) quelles
 - b) quelle
 - c) combien
 - d) quand
47. Si vous êtes végétarien, ne pas ce plat (блюдо, кушанье).
- a) prenez
 - b) prenons
 - c) prends
 - d) prendre
48. «Voulez-vous boire thé ou café?»
- a) de
 - b) des
 - c) du
 - d) de la
49. Je préfère boire eau minérale.
- a) l'
 - b) de l'
 - c) d'
 - d) de la
50. Qui est-ce? _____ Lebon Bruno, le chef de réception.
- a. C'est ...
 - b. il est
 - c. Elle est
 - d. Ce sont
51. Elles s'appellent Simone et Fanta, _____ femmes de chambre.
- a. ils sont

- b. elle est
- c. elles sont
- d. ce sont

52. Les chambres _____ une salle de bains avec douche.

- a. ont
- b. sont
- c. a
- d. est

53. L' hôtel n' a pas _____ parking.

- a. un
- b. une
- c. de
- d. des

54. Nous n'avons pas _____ coordonnées de l' Hôtel de la Paix.

- a. les
- b. le
- c. des
- d. la

55. _____ vous avez un numero de téléphone?

- a. Qu' est-ce que
- b. Qu' est-ce qu'
- c. Est-ce que
- d. Est-ce qu'

56. _____ sont vos dates de départ et d'arrivée?

- a. Quel
- b. Quelle
- c. Quels
- d. Quelles

57. Nous vous remercions de _____ intérêt pour notre hôtel.

- a. notre
- b. nos
- c. votre
- d. vos

58. L' hôtel est complet, nous n'avons _____ de chambre de libre.

- a. rien
- b. encore
- c. toujours
- d. plus

59. Voici mes coordonnées: _____ adresse et mon numéro de téléphone.

- a. ma
- b. mes**
- c. leurs
- d. mon

60. Te me présente, je suis Paul et _____ 20 ans.

- a. je suis
- b. j'ai
- c. il est
- d. il a

61.heure est-il, s'il vous plaît?

- a) Quel
- b) Combien
- c) Quelle
- d) Quand

62. Ma chambre une belle vue sur le jardin.

- a) a eu
 - b) avait
 - c) il y a
 - d) avoir
63. Mon mari et moi avons commandé un taxi. Pourriez – vous prévenir (предупредить) quand il arrivera?
- a) se
 - b) vous
 - c) on
 - d) nous
64. Votre note (f) - счет? Je prepare tout de suit (тотчас).
- a) le
 - b) les
 - c) la
 - d) vous
65. Le groupe par un guide local.
- a) est accompagné
 - b) accompagne
 - c) sont accompagnés
 - d) accompagnent

IV раздел: Деловые переговоры

66. Найдите французский эквивалент вопроса «*Это частная компания?*»:
- a) Est-ce une Société privée?
 - b) Est-ce une Société d'Etat?
 - c) Est-ce une Société d'assurance?
 - d) Est-ce une Société anonyme?
67. Найдите термин «*мировой рынок*»:
- a) le marché intérieur
 - b) le marché commun
 - c) le marché mondial
 - d) le marché européen
68. Обозначьте правильно термины «*Место и дата заключения контракта*»:
- a) La date de la conclusion du contrat.
 - b) Le lieu de la conclusion du contrat.
 - c) Le lieu et la date de la conclusion du contrat.
 - d) La conclusion du contrat.
69. При заключении контракта обсуждаются понятия: «*качество, вес, оборудования*». Определите правильный ответ:
- a) Qualité, poids de l'équipement.
 - b) Qualité de l'équipement.
 - c) Poids de l'équipement.
 - d) Qualité de la marchandise.
70. Найдите термины «*упаковка и маркировка*»:
- a) La marchandise en emballage.
 - b) L'emballage et marquage.
 - c) L'emballage et la marchandise.
 - d) L'emballage et le livraison.
71. Найдите французский эквивалент предложения «*Сделка заключена*»:
- a) Le marché est conclu.
 - b) Le marché n'est pas conclu.

- c) Objet du contrat.
- d) Les conditions du contrat.

72. Переведите правильно предложение: «*Nous avons conclu le contrat sur livraison d'équipements*»:

- a) Мы заключили контракт на поставку станков.
- b) Мы заключили контракт на поставку оборудования.
- c) Они заключили контракт на поставку мебели.
- d) Они заключили контракт на поставку канцелярских товаров.

73. Подтвердите *заказ*, сделанный по телефону:

- a) Messieur, nous confirmons notre co,„ande téléphonique.
- b) Nous nous remercions pour votre offre de prix du éà juin.
- c) Nous avons le plaisir de vous confirmer, que
- d) Esperant avoir de nouveau l'occasion

74. Переведите правильно термин «*Les condition de paiement*»:

- a) Условия сделки.
- b) Условия платежа.
- c) Условия оплаты.
- d) Условия отгрузки.

75. Переведите термин «*Montan global*»:

- a) Стоимость товара
- b) Стоимость со скидкой
- c) Полная стоимость
- d) Стоимость без скидки

76. Найдите правильный *перевод* предложения: «*Nous devons mener encore des conversations*»:

- a) Мы должны провести дополнительные переговоры.
- b) Мы должны провести беседу.
- c) Мы должны провести экспертизу.
- d) Мы должны провести переговоры.

77. Переведите предложение, содержащее *благодарность* за соответствующие услуги: «*Nous vous remercions d'avance pour vos services*»:

- a) Благодарим Вас за помощь.
- b) Заранее благодарим Вас за Ваши услуги.
- c) Мы благодарим Вас за хорошее обслуживание.
- d) Заранее благодарим Вас за хорошее отношение.

78. Найдите соответствующий перевод предложения: «*Nous sommes intéressés à la coopération plus étroite entre nos maisons*»:

- a) Мы заинтересованы в сотрудничестве между нашими фирмами.
- b) Мы заинтересованы в более тесном торговом сотрудничестве между нашими фирмами.
- c) Они заинтересованы в дружбе между нашими фирмами.
- d) Они заинтересованы в сотрудничестве.

79. ... vous avez un numero de téléphone?

- a) Qu'est – ce que
- b) Qu'est – ce qu'
- c) Est – ce que
- d) Est – ce qu'

80. Найдите французский эквивалент предложения: «*Поставка задержана*»:

- a) La marchandise est endommagée.
- b) La livraison est en retard.
- c) La somme est fausse.

d) Nos affaires sont en bonne forme.

81. Une table pour ... de personnes?

- a) quelles
- b) quelle
- c) combien
- d) quand

82. Ils ... allés à l'hôtel.

- a) sont
- b) vont
- c) ont
- d) peuvent

83. Nous servons le déjeuner midi.

- a) à
- b) au
- c) de
- d) en

84. La décoration des chambres est soignée et très

- a) original
- b) originaux
- c) originale
- d) originales

85. L'hôtel ... je travaille est classé 3 étoiles.

- a) que
- b) qui
- c) qu'
- d) où

86. Si vous êtes végétarien, ne ... pas ce plat (блюдо, кушанье).

- a) prenez
- b) prenons
- c) prends
- d) prendre

87. «Voulez – vous boire ... thé ou ... café?».

- a) de
- b) des
- c) du
- d) de la

88. Elles s'appellent Laura et Marine, animatrices au Club Med.

- a) ils sont
- b) elles sont
- c) elle est
- d) ce sont

V раздел. Банк. Обмен валюты. Деловая поездка. Покупки. Медицинская помощь. Формы делового этикета.

89. Вставьте подходящее слово в предложение «Я хотел бы поменять *деньги*»: «*Je voudrais changer* .»

- a) des divises
- b) de l'argent

- c) les voyageurs chèque
- d) les chèques commerciaux

90. Где можно обменять деньги? – «Où peut-on changer de l'argent?»

- a) dans les banques
- b) seulement à la banque
- c) seulement dans le bureau de change
- d) seulement dans les distributeurs automatiques

91. Найдите французский эквивалент термина «курс валют»:

- a) le cours de la Bourse
- b) le taux de change
- c) la change
- d) le cours d'échange

92. В каком магазине можно купить то, о чем говорится в предложении: «Pierre n'a pas de chaussures pour faire du sport?»:

- a) Parfumerie
- b) Bijouterie
- c) Chaussures
- d) Librairie

93. Что Вы купите в продовольственном магазине?

- a) vêtement
- b) fromage, pain, lait, beurre
- c) chaussures
- d) parfum, chapeau

94. Помогите «иностранцу», добавив в его просьбу недостающие французские слова. «Je voudrais un paquet de sucre et un pot de»

- a) confiture
- b) jambon
- c) chocolat
- d) biscuits

95. Найдите французский эквивалент предложения «У вас есть скидка?»

- a) Vous avez la monnaie?
- b) Vous avez des réductions?
- c) Vous n'avez qu'un gros billet?
- d) Avez-vous quelque chose de moins cher?

96. Закажите в булочной коробку шоколадных конфет.

- a) Un demi kilo de sucre et un paquet de thé.
- b) S'il vous plaît, une boîte de bonbons à chocolat.
- c) Je voudrais deux baguettes.
- d) Je voudrais aussi trois croissants

97. Вы хотите заплатить за купленный товар. Выберите правильные фразы:

- a) Je vous dois combien?
- b) Combien je vous dois?
- c) C'est tout?
- d) Vous avez la monnaie?

98. На вопрос врача «Как вы себя чувствуете?» ответьте «Я себя чувствую не очень хорошо»

- a) Je suis très malade.
- b) Je ne me sens pas bien.
- c) J'ai mal à la tête.

d) J'ai du mal.

99. Рекомендации врача: *«Вы должны соблюдать постельный режим».*

- a) Vous devez observer la diète.
- b) Prenez ces comprimés.
- c) Vous devez garder le lit.
- d) On va vous examiner.

100. «Турист» плохо себя чувствует. Присутствующие вызывают скорую помощь:

- a) Appelez une ambulance!
- b) Appelez un médecin!
- c) J'ai besoin d'un médecin.
- d) Faites-moi l'anesthésie.

101. Скажите в аптеке фразу: *«У меня есть международная медицинская страховка».*

- a) J'ai une ordonnance.
- b) J'ai une assurance médicale internationale.
- c) J'ai de la fièvre.
- d) J'ai une pression vasculaire élevée.

102. Пациент жалуется на *головную боль*:

- a) La tête me tourne.
- b) J'ai mal à la tête.
- c) Je tousse fort.
- d) J'ai mal à la gorge.

103. Найдите французские эквиваленты заключения врача: *«У Вас высокое кровяное давление».*

- a) Vous devez rester au lit.
- b) Vous avez une pression vasculaire élevée.
- c) Vous devez prendre ce médicament matin et soir.
- d) Vous avez l'hypertension.

104. Найдите фразу *«Очень рад познакомиться с Вами»:*

- a) Je suis heureux de vous accueillir.
- b) Enchanté de vous connaître.
- c) Je suis heureux de vous voir.
- d) Soyez le bienvenu, Monsieur Maurois.

105. Поблагодарите *заранее* Вашего партнера по бизнесу:

- a) Vous êtes vraiment très aimable.
- b) Je vous remercie d'avance.
- c) Je vous en suis très reconnaissant.
- d) Je suis à votre disposition.

106. Поблагодарите собеседника *за помощь*:

- a) Je vous remercie de votre soutien.
- b) Je vous remercie de votre aide.
- c) Je vous remercie de votre compréhension.
- d) Je vous remercie.

107. Попросите собеседника: *«Помогите мне, пожалуйста!»:*

- a) Répétez encore une fois!
- b) J'ai une demande à vous adresser.
- c) Aidez-moi, s'il vous plaît!
- d) Je voudrais demander votre aide.

108. Найдите французский эквивалент вопроса «*Могу я Вам дать совет?*»:

- a) Puis-je vous être utile?
- b) Est-ce que je puis vous donner un conseil?
- c) Est-ce que je vous poserai quelques questions?
- d) Puis-je parler à M. Grenier?

109. Как сказать по-французски «*Передайте привет вашим коллегам*»:

- a) Dites bonjour à votre famille.
- b) Dites bonjour à vos collègues de représentation commerciale.
- c) Dites bonjour à vos collègues.
- d) Dites bonjour à vos enfants.

110. Найдите фразу «*Я надеюсь уладить Ваше дело*»:

- a) J'ai déjà entendu parler de votre projet.
- b) J'ai une demande à vous adresser.
- c) J'espère régler votre affaire.
- d) Je suis votre obligé.

111. Спросите «продавца» «*У Вас есть сдача?*»

- a) Vous avez des réduction?
- b) Vous l'avez d'une autre couleur?
- c) Vous avez la monnaie?
- d) Vous n'avez qu'un gros billet?

112. На вопрос продавца «Что Вы желаете?» ответьте: «*Я возьму килограмм помидоров*».

- a) S'il vous plaît, un kilo de tomates.
- b) Je voudrais une bouteille de Beaujolais.
- c) Je voudrais trois croissants.
- d) Je voudrais du lait s'il vous plaît.

113. Попросите у «официанта» *отдельный счет*:

- a) Garçon, l'addition s'il vous plaît!
- b) Une addition séparée, s.v.p.!
- c) L'addition, s'il vous plaît!
- d) Garçon, le menu s'il vous plaît!

114. Переведите правильно предложение «*сколько продлится полет?*»

- a) Combien de temps dure le vol?
- b) Combien coûte un vol pour Moscou?
- c) Combien de temps faut-il train?
- d) Et combien de temps nous arrêterons-nous?

115. Вам нужно *разменять банкноты*; какое Вы используете выражение?

- a) Pouvez-vous, s.v.p., changer de l'argent?
- b) J'ai besoin de monnaie, s.v.p.
- c) Pouvez-vous, s.v.p., changer des travellers chèques.
- d) Voici votre argent.

116. Попросите *квитанцию об обмене валюты*:

- a) Je voudrais changer des devises.
- b) J'ai besoin d'un bon de change des devises.
- c) Nous voudrions ouvrir un compte.
- d) Je dois changer ce billet en dollars.

117. Попросите горничную *выгладить вам платье*:

- a) Je voudrais donner cette robe à repasser s'il vous plaît.

- b) Peut-on faire partiz cette tâche sur le costume?
- c) Je voudrais de,ander votre aide.
- d) J'ai une demande à vous adresser.

118. Вас благодарит партнер по бизнесу. Скажите ему «Не стоит благодарности. Не за что».

- a) Il n'y a pas de quoi.
- b) De rien.
- c) Pas de quoi.
- d) Je vous suis très reconnaissant.

119. Ответьте партнеру по бизнесу: «Это невозможно».

- a) C'est exclu.
- b) Ce n'est pqs possible.
- c) Je ne suis pas d'accord avec vous.
- d) Je ne voudrais pas.

120. Скажите своему партнеру по бизнесу: «Счастлив Вас видеть».

- a) Je suis heureux de vous voir.
- b) Je suis heureux de vous accueillir.
- c) Soyez le bienvenu, Monsieur Maurois!
- d) Nous sommes à votre disposition.

2.3. КЕЙСЫ, СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ, ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

2. 3.2. Комплект письменных и устных заданий

Раздел 2. Деловая переписка

Задание 1.

Отразить особенности деловой переписки. Знать клише для составления личного и делового письма. Написать деловое письмо.

Задание 2.

Отразить особенности рабочего и академического резюме. Написать оба вида резюме. Составить анкету, резюме, автобиографию на иностранном языке (15- 20 предложений).

Задание 3.

Отразить особенности делового общения по телефону. Знать клише, необходимые для устного общения по телефону. Побеседовать по телефону с зарубежными коллегами.

Задание 4.

Знать формулы речевого этикета: выражение предположения, удовлетворенности, неудовлетворенности, индифферентности.

Раздел 2. Деловое общение

Задание 1. Переведите предложенные части диалога. Впишите свой перевод в пустые ячейки

<i>À quel arrêt dois-je aller ?</i>	
<i>Où puis-je acheter des billets ?</i>	
<i>Où dois-je descendre ?</i>	

Переведите предложенные части диалога. Впишите свой перевод в пустые ячейки

<i>Nous devons aller au métro 5 à l'est d'« Sorbonne».</i>	
<i>Les billets peuvent être achetés aux distributeurs automatiques.</i>	
<i>Vous ne pouvez pas aller à la station de glace.</i>	

Составьте короткий диалог по предложенным вопросам и ответам

Задание 2. Переведите предложенные части диалога. Впишите свой перевод в пустые ячейки

	<i>L'arrêt de bus est au coin de la rue.</i>
<i>Quel genre d'endroit ?</i>	
	<i>Vous devez prendre le bus numéro 8.</i>

Составьте короткий диалог по предложенным вопросам и ответам

Задание 3. Переведите предложенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки

<i>Votre nom, prénom s'il vous plaît.</i>	
<i>Mon nom est un seul chiffre.</i>	
<i>Veuillez remplir ce formulaire d'inscription !</i>	
<i>Quel est le numéro de ce jour ?</i>	
<i>Votre chambre est au troisième étage.</i>	

Составьте короткий диалог по предложенным вопросам и ответам

2.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

2.4.1. Критерии оценивания заданий промежуточной аттестации (Критерии оценки ответа на зачете)

Критерии	Оценка
Высказывание студента связное и последовательное; разнообразное по составу; без грамматических ошибок; без погрешностей в произношении и интонации. Темп речи – выше среднего, выполнение заданий 70-100%;	5
Средний темп речи; однообразная по составу речь; без грубых грамматических ошибок; наличие небольших погрешностей в произношении и интонации, выполнение заданий 50-69%.	4
Невысокий темп речи; монотонная, однообразная по составу речь, ограниченный диапазон языковых средств; наличие существенных грамматических ошибок и ошибок в произношении. Выполнение заданий 30-49%.	3
Наличие большого количества грубых языковых и фонетических ошибок; замедленный темп речи. Выполнение заданий ниже 30 %.	2

2.4.2. Критерии оценивания заданий текущей аттестации

Критерии оценки устного ответа на собеседовании

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если он успешно ответил на основные вопросы; продемонстрировал беглую, разнообразную по составу, связную и логически последовательную речь без грамматических и фактических ошибок; если обучающийся показал хорошие произносительные и интонационные навыки, эмоциональный фон.

Оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если он не ответил на основной вопрос; допустил большое количество грубых языковых, фонетических и фактических ошибок; продемонстрировал замедленный темп речи.

Критерии оценки письменного задания

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если он успешно продемонстрировал беглую, разнообразную по составу, связную и логически последовательную письменную речь без грамматических и фактических ошибок;

Оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если он допустил большое количество грубых языковых и фактических ошибок.