

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

СТО СМК

Приложение 1: к рабочей программе дисциплины:

Иностранный язык

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине:

Иностранный язык

по направлению подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Москва 2025



Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
Иностранный язык включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции(ий).

1. Перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования

Рабочая программа дисциплины (модуля) определяет перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1 Знает основы, правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации; функциональные стили русского и иностранного языков	<i>В области знания и понимания (А) - знать</i>	
			Знать	Обучающийся <u>знает</u> закономерности, принципы и правила современных коммуникативных технологий для осуществления профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке. - Обладает полностью сформированным и, систематизированными знаниями основных коммуникативных технологий в академической и профессиональной деятельности. (А1) - Демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных современные коммуникативные технологии (А2) - Демонстрирует неполные, не систематизированные



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
				знания основных современных коммуникативные технологии (А3)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	Обучающийся <u>умеет</u> готовить материалы по результатам академической и профессиональной деятельности для представления на мероприятиях различного уровня на родном и иностранных языках. - Готов и умеет корректно готовить материалы по результатам академической и профессиональной деятельности для представления на мероприятиях различного уровня (В1) - В целом умеет корректно применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (В2) - При проведении профессиональных исследований не всегда способен корректно применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (В3)
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	Обучающийся <u>владеет</u> навыками межличностного профессионального общения, в том числе на иностранном языке, с применением современных коммуникативных технологий. - Демонстрирует владение целостной системой правил деловых коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (С1) - В целом успешно применяет правила межличностного профессионального общения, в том числе на иностранном языке, с применением современных



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
				коммуникативных технологий (С2) - Владеет основными правилами межличностного профессионального общения, в том числе на иностранном языке, с применением современных коммуникативных технологий (С3)
		УК 4.2 Умеет создавать высказывания различной жанровой специфики в соответствии с коммуникативным намерением в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	Обучающийся <u>знает</u> принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках. - Обладает полностью сформированным и, систематизированными знаниями основных правил и принципов построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках (А1) - Демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языке (А2) - Демонстрирует неполные, не систематизированные знания основных правил синтаксиса на русском и иностранном языке (А3)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	Обучающийся <u>умеет</u> применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. - Готов и умеет корректно составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (А1) - В целом умеет корректно применять правила оформления деловой коммуникации на русском и иностранном языках (А2) - При проведении профессиональных исследований не всегда способен корректно применять нормы деловой коммуникации на родном и иностранном языках (А3)
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	Обучающийся <u>владеет</u> навыками
© ГУЗ		Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1
				Стр. 4



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
				чтения и перевода устного и письменного текстов на иностранном языке в профессиональном общении. - Демонстрирует владение целостной системой правил составления академических и (или) профессиональных текстов на русском и иностранном языке (C1) - В целом успешно применяет правила чтения и перевода текстов на иностранном языке (C2) - Владеет основными правилами чтения и перевода текстов на иностранном языке (C3)
		УК 4.3 Владеет навыками меж-личностного делового общения на русском и иностранном языках	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	Обучающийся знает - виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты. - Обладает полностью сформированным и, систематизированными знаниями основных лексик-грамматических структур на русском и иностранном языках (A1) - Демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных грамматических правил используемого языка как средства коммуникации (A2) - Демонстрирует неполные, не систематизированные знания основных грамматических конструкций, допускает орфографические ошибки (A3)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	Обучающийся умеет использовать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. - Готов и умеет корректно составлять академические и (или) профессиональные тексты на иностранном языке (A1) - В целом умеет корректно применять клише и грамматические правила (A2) - При проведении профессиональных исследований не



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
				всегда способен корректно применять клише и грамматические правила (A3)
			В области практических навыков (C) - владеть навыками	
			Владеть	Обучающийся владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках. - Демонстрирует владение целостной системой правил, позволяющих осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах) (C1) - В целом успешно применяет правила, позволяющие осуществлять деловую коммуникацию в письменной и устной форме (C2) - Владеет основными правилами деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах) (C3)

В рабочей программе дисциплины (модуля) этапы формирования компетенций определены тематическим планом.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

В качестве показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования в университете определены следующие средневзвешенные уровни сформированности компетенций, в которых участвует дисциплина:

- ✓ повышенный;
- ✓ базовый;
- ✓ пороговый;
- ✓ недостаточный.

Критерии оценивания компетенций (признак, на основании которого,



проводится оценка по выбранному показателю):

Таблица 1

показатель оценивания компетенций	результат обучения	критерии оценивания компетенций
повышенный	Знать	Обучающийся продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание программного материала; умение свободно решать практические контрольные задания (ситуационные задачи, краткие формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить или описание результата, который нужно получить и др); логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы (решения) на все поставленные задания (вопросы), включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: понимание программного материала; умение свободно решать комплексные практические задания (решения задач по нестандартным ситуациям (подготовки или экспертизы документов, решения задач анализа и оценки и т.п.); успешно защитил индивидуальный или групповой проект или портфолио, при наличии объективных практических результатов, характеризующих уровень сформированности компетенции(ий); логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы в ходе защиты задания (проекта, портфолио), включая дополнительные уточняющие вопросы (задания); свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой
базовый	Знать	Обучающийся продемонстрировал: твердые и достаточно полные знания программного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание программного материала; умение решать практические контрольные задания (ситуационные задачи, краткие формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить или описание результата, который нужно получить и др.); логически последовательные, правильные и конкретные ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные; устранение замечаний по отдельным элементам задания (вопроса); владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой



	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: понимание программного материала; умение решать комплексные практические задания (решения задач по нестандартным ситуациям (подготовки или экспертизы документов, решения задач анализа и оценки и т.п.); достаточно успешно защитил индивидуальный или групповой проект или портфолио, при наличии практического результата, характеризующего уровень сформированности компетенции; продемонстрировал логически последовательные, достаточно полные, правильные ответы в ходе защиты задания (проекта, портфолио), включая дополнительные; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам задания (вопроса); владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой
пороговый	Знать	Обучающийся продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание основного программного материала; умение, без грубых ошибок, решать практические контрольные задания (ситуационные задачи, краткие формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить или описание результата, который нужно получить и др.); правильные, без грубых ошибок, ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные, устранение, при наводящих вопросах преподавателя, замечаний по отдельным элементам задания (вопроса); недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: понимание основного программного материала; умение, без грубых ошибок, решать комплексные практические задания (решения задач по нестандартным ситуациям (подготовки или экспертизы документов, решения задач анализа и оценки и т.п.); защитил, с устранением ошибок, индивидуальный или групповой проект или портфолио, при наличии практического результата, характеризующего уровень сформированности компетенции; без грубых ошибок дал ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и ошибок в решениях в ходе защиты задания (проекта, портфолио) при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой
недостаточный	Знать	Обучающийся продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: непонимание основного программного материала; неумение решать практические контрольные задания (ситуационные задачи, краткие формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить или описание результата, который нужно получить и др.); не дал правильные ответы (решения) на основные задания (вопросы),



		включая дополнительные; не устранил, при наводящих вопросах преподавателя, замечания и грубые ошибки по заданию (вопросу); не владеет основной учебной литературой, рекомендованной учебной программой
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: непонимание основного программного материала; неумение, решать комплексные практические задания (решения задач по нестандартным ситуациям (подготовки или экспертизы документов, решения задач анализа и оценки и т.п.); не смог защитить индивидуальный или групповой проект или портфолио, при наличии грубых ошибок дал неправильные ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и ошибок в решениях в ходе защиты задания (проекта, портфолио) при наводящих вопросах преподавателя; не владеет основной учебной литературой, рекомендованной учебной программой

3. Описание шкал оценивания

При проведении промежуточной аттестации в университете используются традиционные формы аттестации:

<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>Шкала оценивания</i>
ЗАЧЕТ	"зачтено", "не зачтено"
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (дифференцированный зачет)	"отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"
ЭКЗАМЕН	"отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"

4. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций

Для **оценивания** результатов обучения в виде **ЗНАНИЙ** используются следующие процедуры и технологии:

- устный ответ на вопрос(ы) или индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопрос(ы).
- тестирование и т.п.

Для **оценивания** результатов обучения в виде **УМЕНИЙ и ВЛАДЕНИЙ** используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (далее - ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на:

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 9
-------	----------	-------------	--------------	--------



простые задания (далее - простые ПКЗ);
комплексные задания (далее - комплексные ПКЗ).

Для оценивания УМЕНИЙ - применяются простые ПКЗ.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий.

Для оценивания ВЛАДЕНИЙ - применяются комплексные ПКЗ.

Комплексные задания требуют многоходовых решений, как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);
- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности выполнения действия и т.п.

Примечание 1. Если дисциплина (модуль) завершает освоение какой-то компетенции, то критерии и процедуры оценивания формируются под итоговый контроль освоения данной компетенции.

В целях итогового контроля сформированности компетенции используются:

- защиты индивидуальных или групповых проектов;
- оформление и защита отчетов по комплексным практическим работам;
- защита (презентация) портфолио, при наличии объективных практических результатов внеаудиторной активности обучаемого по профилю дисциплины, характеризующих уровень сформир. компетенции(ий) и т. п.

Мнемоническое правило

РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю);			ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВ
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 10

по дисциплине (модулю)	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"				АНИЯ
	"ОТЛИЧНО"	"ХОРОШО"	"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	
Знать _____	см. ТАБЛИЦУ 1 критерий ПОВЫШЕННЫЙ для Знать	см ТАБЛИЦУ 1. критерий. БАЗОВЫЙ для Знать	см. ТАБЛИЦУ 1 критерий ПОРОГОВЫЙ для Знать	см ТАБЛИЦУ 1. критерий. НЕДОСТАТОЧНЫЙ для Знать	- устный ответ; - собеседование; - - выполнение тестов и т.п.
Уметь _____	см. ТАБЛИЦУ 1 критерий ПОВЫШЕННЫЙ для Уметь	см ТАБЛИЦУ 1. критерий. БАЗОВЫЙ для Уметь	см. ТАБЛИЦУ 1 критерий ПОРОГОВЫЙ для Уметь	см ТАБЛИЦУ 1. критерий. НЕДОСТАТОЧНЫЙ для Уметь	- выполнение простого (х)ПКЗ и т.п.
Владеть Итоговый контроль сформированности компетенции	см. ТАБЛИЦУ 1 критерий ПОВЫШЕННЫЙ для Владеть	см ТАБЛИЦУ 1. критерий. БАЗОВЫЙ для Владеть	см. ТАБЛИЦУ 1 критерий ПОРОГОВЫЙ для Владеть	см ТАБЛИЦУ 1. критерий. НЕДОСТАТОЧНЫЙ для Владеть	- выполнение комплексного ПКЗ; - защита проекта; - защита портфолио и т.п.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

При организации и проведении промежуточной аттестации, исходя из перечня планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), по каждой компетенции или связанным несколькими компетенциям, в формировании которых участвует учебная дисциплина (модуль), кафедрой формируются **фонд оценочных средств к экзамену** (соответственно - дифференцированному зачету или зачету):

- **примерный перечень вопросов к экзамену** (соответственно диф. зачету, зачету) для оценивания результатов обучения в виде **ЗНАНИЙ**. При этом, за каждым вопросом в скобках указываются(ется) компетенции(я), уровень сформированности которых(ой) будет оцениваться;

- **примерный перечень простых практических контрольных заданий к экзамену** (соответственно - диф. зачету или зачету) для оценивания результатов обучения в виде **УМЕНИЙ**. При этом, за каждым заданием в скобках указываются(ется) компетенции(я), уровень сформированности которых(ой) будет оцениваться;

- **примерный перечень комплексных практических контрольных заданий к экзамену** (соответственно - диф. зачету или зачету) для оценивания результатов обучения в виде **ВЛАДЕНИЙ**. при этом, за каждым заданием в скобках



указываются(ется) компетенции(я), уровень сформированности которых(ой) будет оцениваться;

Примечание 2. Если дисциплина (модуль) не завершает освоение хотя бы одной компетенции, то комплексное ПКЗ может быть заменено простым ПКЗ. В таком случае перечень комплексных ПКЗ по данной дисциплине кафедрой не формируется, а разрабатывается:

- **примерный перечень практических контрольных заданий к экзамену (соответственно - диф. зачету или зачету)** для оценивания результатов обучения в виде **ВЛАДЕНИЙ**. При этом, за каждым заданием в скобках указываются(ется) компетенции(я), уровень сформированности которых(ой) будет оцениваться.

Для проведения промежуточной аттестации, исходя из сформированных перечней (вопросов к экзамену, простых ПКЗ, комплексных ПКЗ) формируются билеты к экзамену (соответственно - диф. зачету или зачету).

Примечание 3. Сформированные перечни (вопросы к экзамену, простые ПКЗ, комплексные ПКЗ) должны в совокупности охватывать все компетенции и заявленные в программе основные результаты обучения по дисциплине (модулю) на уровне **ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ**.

Билеты формируются случайной выборкой из приведенных выше перечней, а итоговый результат оценивания соотносится на весь заявленный в программе перечень результатов обучения по дисциплине (модулю).

Каждый билет включает:

1. Вопрос для оценивания результатов обучения в виде **ЗНАНИЙ**;
2. Простое практическое контрольное задание для оценивания результатов обучения в виде **УМЕНИЙ**;
3. Комплексное практическое контрольное задание для оценивания результатов обучения в виде **ВЛАДЕНИЙ**. (см. **ПРИМЕЧАНИЕ 2**)

Методика оценивания: при проведении промежуточной аттестации, как правило, применяется среднее арифметическое значения оценок, полученных за каждый элемент оценивания, указанный в билете (вопрос и два практических задания).

Итоговая оценка по дисциплине (модулю) рассчитывается как отношение суммы оценок, полученных обучаемым за каждый вопрос и задания в билете (вопрос и 2 задания, далее - элемент контроля) поделенное на количество полученных оценок (3).

При проведении оценивания по вопросам и заданиям, указанным в билете, в ходе промежуточной аттестации, преподаватель может учитывать результаты текущего контроля.

Устанавливаются следующие **шкалы оценивания** уровней освоения компетенций, предусмотренных рабочей программой **при проведении экзамена и**



дифференцированного зачета:

«ПОВЫШЕННЫЙ» - выставляется оценка - 5 «ОТЛИЧНО», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля находится в интервале от 4.5-5.0;

«БАЗОВЫЙ» - выставляется оценка - 4 «ХОРОШО», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля находится в интервале от 3.5 - 4.4;

«ПОРОГОВЫЙ» - выставляется оценка - 3 «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля находится в интервале от 2.5 - 3.4.

«НЕДОСТАТОЧНЫЙ» - выставляется оценка - 2 «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля менее 2.5.

При проведении зачета: если достигнут один из показателей:

«ПОВЫШЕННЫЙ», «БАЗОВЫЙ» или «ПОРОГОВЫЙ» - выставляется оценка «ЗАЧТЕНО», если среднее арифметическое значение оценок находится в интервале от 2.5-5.0. В противном случае: если достигнут показатель «НЕДОСТАТОЧНЫЙ» - выставляется оценка «НЕЗАЧТЕНО», если среднее арифметическое значение оценок по элементам контроля менее 2.5

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции

6.1 Примерный перечень вопросов к экзамену для оценивания результатов обучения в виде ЗНАНИЙ (английский язык, немецкий язык, французский язык):

№	Вопрос	Индикаторы компетенции
1.	Globalization/Globalisierung/Mondialisation/ Глобализация	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
2.	Brands/ Luxusmarken/ Marque/ Бренды	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
3.	Business travel/ Geschäftsreise/ Les voyages d'affaires/ Организация поездки с деловой целью	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
4.	Advertising/ Werbung/ Publicité/Реклама	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
5.	Employment/ Beschäftigung / Emploi/ Устройство, приём на работу	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
6.	Trade/ Handel/ Commerce/ Торговля	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
7.	Innovation/ Innovation / Innovation/ Инновации	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
8.	Organization/ Organisation / Organisation/ Структура	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



	организации	
9.	Money/ Geld / Argent/ Денежные взаимоотношения	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
10.	Ethics/ Ethik / Éthique/ Основы делового этикета	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
11.	Changes/ Anpassungen / Changement/ Психологическая готовность к принятию перемен	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
12.	Strategy/ Strategie / Stratégie/ Выработка стратегии	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
13.	Cultures/ Kultur / Culture/ Межкультурные взаимоотношения в деловом мире	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
14.	Leadership/ Führung / Leadership/ Деловые качества лидера	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
15.	Competition/ Wettbewerb/ Concurrence/ Конкурентоспособность	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
16.	Quality/Qualität/Qualité/ Обеспечение качества товарам-услугам	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

6.2 Примерный перечень простых практических контрольных заданий к экзамену для оценивания результатов обучения в виде УМЕНИЙ

№	ППЗ	Индикаторы компетенции
1.	Дайте определение понятия «глобализация»	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
2.	Расскажите о любимом бренде.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
3.	Перечислите виды деловых поездок и раскройте их особенности.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
4.	Перечислите основные виды рекламы, раскройте их особенности	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
5.	Заполните анкету при приеме на работу.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
6.	Напишите деловое письмо – описание товара	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
7.	Опишите какое-нибудь изобретение.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
8.	Подготовьте монолог на тему «Моя организация (офис, в котором я работаю)»	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
9.	Дайте историческую справку по теме: деньги.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
10.	Дайте определение понятия «деловая этика». Приведите примеры.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
11.	Дайте определение понятия «стресс». Опишите поведение человека в стрессовой ситуации.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



12.	Дайте определение понятия «стратегия», «стратегическое мышление»	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
13.	Раскройте особенность культуры какой-либо страны/ нации.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
14.	Опишите характер какой-либо известной личности в деловом мире.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
15.	Дайте определение понятия «соперничество». Перечислите все «за» и «против» за организацию соревнования на рабочем месте.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
16.	Дайте определение понятия «качество», перечислите признаки высокого качества/низкого качества товаров/услуг.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

6.3 Примерный перечень комплексных практических контрольных заданий к экзамену для оценивания результатов обучения в виде ВЛАДЕНИЙ (английский язык, немецкий язык, французский язык)

№	КПЗ	Индикаторы компетенции
1.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Globalization»/ «Globalisierung» / «Mondialisation»: 1) обучать навыкам 2) заключать договор о страховании 3) осуществлять сделку 4) соблюдать вежливый тон 5) принимать крупный заказ 2. Напишите деловое письмо: Memo/ Memo / Mémo	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
2.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Brands»/ «Luxusmarken» / «Marque»: 1) товар плохого качества 2) товары для продажи 3) товары в упаковке 4) улучшать продажи 5) предельная прибыль 2. Напишите деловое письмо: Order/ Bestellen / Ordre	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



3.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Business travel»/ «Geschäftsreise» / «Les voyages d'affaires»: 1) авиакатастрофа 2) одноместный номер 3) возмещать ущерб 4) зал ожидания 5) командировка 2. Напишите деловое письмо: Hotel reservation/	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
4.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Advertising»/ «Werbung» / «Publicité»: 1) торговая ярмарка 2) размещение рекламы товаров внутри телепередач 3) броская реклама 4) рекламное объявление 5) страховая компания 2. Напишите деловое письмо: Promotion leaflet/ Werbebrochure / Brochure de Promotion	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
5.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Employment» / «Beschäftigung» / «Emploi»: 1) контракт на штатную работу 2) опыт работы 3) почерк 4) поиск работы 5) семейное положение 2. Напишите деловое письмо: CV/ Lebenslauf / CV	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



6.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Trade»/ «Handel» / «Commerce»: 1) генеральное соглашение о тарифах 2) получать прибыль 3) скидки 4) грузоотправитель 5) получить выгодный контракт 2. Напишите деловое письмо: Invoice/ Rechnung / Facture	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
7.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Innovation» / «Innovation» / «Innovation»: 1) льготы 2) комитет по Этике 3) передовая технология 4) быть делом случая/ везения 5) разрешение на что-либо 2. Напишите деловое письмо: Description of an innovation/Beschreibung einer innovation /Description d'une innovation	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
8.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Organization»/ «Organisation» / «Organisation»: 1) аннулировать 2) строгая аудиторская проверка 3) рабочая сила 4) предложение о поглощении компании 5) часы работы 2. Напишите деловое письмо: Pamphlet of duties/ Broschüre der Pflichten / Brochure des devoirs	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



9.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Money»/ «Geld» / «Argent»: 1) обмен валюты 2) банковская операция 3) брать в долг 4) финансовые институты 5) вкладчик 2. Напишите деловое письмо: Plan of a financial report/ Plan eines Finanzberichts / Plan d'un rapport financier	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
10.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Employment» / «Beschäftigung» / «Emploi»: 1) неэтичное поведение 2) использовать рабочие средства в личных целях 3) кумовство 4) промышленный шпионаж 5) осведомитель 2. Напишите деловое письмо: Application letter/ Bewerbungsschreiben / Lettre de demande d'	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
11.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Changes» / «Anpassungen» / «Changement»: 1) смелые изменения 2) приспособливаться к изменениям 3) обновлять 4) реагировать на изменения 2. Напишите деловое письмо: Notification/ Benachrichtigung / Notification	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



12.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Strategy» / «Strategie» / «Stratégie»: 1) союз 2) поглощение 3) вести переговоры 4) акционер 5) совместное предприятие 2. Напишите деловое письмо: Agenda/ Agenda / Agenda	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
13.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Culture» / «Kultur» / «Culture»: 1) цель визита 2) область, провинция 3) Будьте как дома! 4) посредник 5) обращаться, обходиться с кем-либо 2. Напишите деловое письмо: Thanks-you letter/ Danke-du Brief / Remerciements-lettre de	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
14.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Leadership» / «Führung» / «Leadership»: 1) подавлять людей 2) статус, важность 3) делиться идеями 4) преемник 5) поставить перед собой цель 2. Напишите деловое письмо: Adjustment letter/ Anpassungsbrief / Réglage de la lettre	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



15.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Competition» / «Wettbewerb» / «Concurrence»: 1) удовлетворять чьи-либо потребности 2) свободное время 3) вознаграждение 4) соперничество/ конкуренция 5) быть лучшим из всех 2. Напишите деловое письмо: CV/ Lebenslauf / CV	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
16.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме: «Quality» / «Qualität» / «Qualité»: 1) подделка 2) устаревший стандарт качества 3) удовлетворять рынок 4) недостаточно хорош 5) высокоточный 2. Напишите деловое письмо: Complaint/ Beschwerde / Plainte	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

6.4 Примерный список билетов к экзамену (Образец билета)

Английский язык

Билет 1

Задание 1. Прочитайте и письменно переведите текст с использованием словаря.

“MONEY THEN AND NOW”

When you buy something these days, you have many ways of paying for it. Just think of them! However, you may be surprised to learn that there have always been lots of methods of payment. Long ago, people used to exchange one thing for another — an ox or a cow for rice or grain, for example. This system of exchange was called barter, but there were lots of problems. Well, how many bags of rice would you give for a cow? And how would you carry the bags? People manage to solve these problems. In the 7th century B.C. they introduced coins made of amount of gold and silver. Business became



much easier, because people could now exchange money for things they required. Coins lasted for a long time, but they are heavy, and so governments solved the problem by introducing banknotes, so cash became easier and lighter to carry. Nowadays, of course, more and more people are paying for things with cheques or credit cards instead of cash. Some goods can be purchased on credit. Sometimes you get a discount. You are often offered a discount if you buy wholesale. In some places, for example, in the market you can haggle, but in the shops, supermarkets and malls prices are fixed. If you buy a good thing at a reasonable price, you say it's a bargain. The money you pay for your school or lawyer is called fee or fees and the money paid for a journey is called a fare. If you deposit your money in a bank, you get a current account. This type of keeping money is not very popular in Russia now, as after the August 1998 crisis many banks collapsed and people lost their savings.

Задание 2. Прочитайте текст и выполните задания.

Working in a foreign country

Today, more and more people travel in their job. Carlos Ghosn is a Brazilian businessman and he travels to different countries for his work. He is the head of the French car company Renault, and he spends 40 per cent of his time in Paris. He is also the head of Nissan, and he spends 35 per cent of his time in Asia, in Tokyo. He spends 25 per cent of his time in other countries, such as the USA.

Some employees travel to different countries to work on projects. They are in a country until the project ends and then they return home. For example, many IT engineers live in India but work on project in the UK and the USA. Other people live in a country but go to work every day in a different country. In Europe, workers regularly commute between Brussels, London and Paris. Plane tickets are not expensive and travel between the cities is easy with a European passport.

But is the increase in business travel a good thing? It is interesting for employees to meet different nationalities. It is also good for business to have contacts in different countries around the world. But there are also problems. Some employees spend a lot of time away from their home country and it is not easy for governments to decide exactly where workers should pay tax

I. Find the following information.

- 1) Carlos Ghosn's nationality _____.
- 2) two companies that he works for _____.
- 3) a city in Asia _____.
- 4) three European cities _____.
- 5) a country in Asia _____.

II. Are these statements true or false?

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 21
-------	----------	-------------	--------------	---------



1. Carlos Ghosn is the head of BMW.
2. He travels between Asia, Europe and the USA
3. Some workers travel to different countries to work on projects.
4. Indian software engineers work on projects in the UK
5. It's difficult to travel between European cities.
6. It's interesting to meet people from different countries.
7. Contacts in different countries are good for business.
8. It isn't difficult to know what country to pay tax in.

Задание 3. Сделайте монологическое высказывание на тему “Globalisation”

Билет 2

Задание 1. Прочитайте и письменно переведите текст с использованием словаря.

Japanese management style

Let's have a look at the Japanese management style. Briefly, the core of what is known as the Japanese style of management comes from an emphasis in Japanese society on building consensus in group decision making. In Japanese business (as in Japanese society), the group comes before the individual. Managers are, therefore, expected not to command employees but to lead them by consensus. In general, Japanese managers encourage their employees to make suggestions for improvement and to participate in an organization's decision-making process—much more than in most American organizations. They take time to create buy-in, which then allows them to implement decisions much faster after a decision is made. They also tend to favor the development of long-term relationships and strategies over short-term gain. In his book, *Theory Z: How American Business Can Meet the Japanese Management Challenge* William Ouchi noted the following characteristics of Japanese organizations: lifetime employment (this has become difficult for many Japanese companies in recent years), slow employee evaluation and promotion, non-specialized career paths, implicit control mechanisms, collective decision making, collective responsibility, and holistic concern for the employee as a person.

Задание 2. Прочитайте текст и выполните задания.

Teams with bright ideas

Teams are important in modern business. Many companies want all their employees to be good at teamwork and they want the CEO, directors and managers to be good at organising teamwork. In traditional teams, people usually work for the same company. Sometimes team members are from the same department and sometimes from different departments. Today, colleagues often work on international projects, and modern technology helps members of the team to communicate. People use the internet and video conferences to talk to each other when they are in different countries. Teams are not always formal. Employees often meet with people from other departments at work, for



example over coffee. These groups are not organised teams, but they are important. They network and talk about work, and they help to communicate information between departments. Some companies have teams that meet in unusual places. Companies build room for teamwork so that these special teams can meet outside their normal office. The rooms look different from normal offices, for example painted in bright colours. Some managers think this helps teams to be creative. It is also important to have regular contact with other departments in the main company - such as design, marketing, production and finance. This sometimes helps the team to decide if an idea is good or bad.

1. Which of these sentences summarizes the ideas in the article?

- 1) All managers are good at teamwork.
- 2) Modern teams are always formal.
- 3) There is more than one kind of team.

2. Are these statements true or false?

1. Modern companies want bosses to organise teams.
2. Team members are always from the same country.
3. Teams are never informal.
4. Colleagues meet to discuss work.
5. Some teams meet away from the office.
6. It isn't important for teams to communicate with other departments.

Задание 3. Сделайте монологическое высказывание на тему “Brands”

Билет 3

Задание 1. Прочитайте и письменно переведите текст с использованием словаря.

The four phases of dealing with change

Change happens—there’s nothing you can do to stop it or slow it down. While you can choose to ignore change or refuse to respond to it when it arrives (choices that may ultimately have a very negative impact on your career as a manager), this doesn’t have any effect whatsoever on its arrival. Change will come no matter what you do. Everyone deals with change in his or her own unique way, but most people go through these four major phases when they are first confronted with change:

1. Deny change. The most common initial reaction to change is to deny that it exists. Consider the manager who refuses to cut costs (including redeploying or laying off excess workers) to ensure that the products manufactured by his or her company are priced competitively with the flood of similar products from China. Although the writing is on the wall—in big, bold letters—this manager refuses to see it, putting the company at risk as consumers turn to the imported products, which provide much the same level of



quality for significantly less money. The manager should move onto the next phase of dealing with change before he or she does irreparable harm.

2. Resist change. Eventually, after denying that change has arrived, in the next phase of dealing with change, people decide to acknowledge its presence but to resist it nonetheless (perhaps hoping that if it is resisted long enough or vigorously enough, it will simply go away, although it never does). If you hear yourself saying things like, “Let’s wait awhile longer to see what happens before we make a move,” or “If it isn’t broken, why fix it?” then you can be certain that you’re resisting the changes that have arrived on your doorstep.

3. Explore change. After resisting change—unsuccessfully—most people begin to realize that they aren’t going to be able to stop it, so they slowly begin to explore it instead. This is where managers decide to conduct a study on the suggested change, have a meeting about it, or initiate a pilot program to get a feel for the impact of particular changes—on a temporary, nonbinding basis. There’s still no commitment to accepting the change, but people are definitely warming up to it.

4. Accept change. The final phase of change is acceptance. Instead of ignoring or fighting the change that has arrived, the change has been fully accepted and integrated into an organization’s thinking, processes, and perhaps even its values. Managers and employees alike have embraced the change and are now on the lookout for the next changes in the organization’s environment. The next time a significant change approaches your business environment, try to become aware of what phase you and your associates and colleagues are in. Are you denying the change? Resisting it? Or exploring and accepting it? Understanding where you are in the four phases of dealing with change can help you get to the final phase more quickly.

Задание 2. Прочитайте текст и выполните задания.

Look east

Luxottica makes sunglasses. It is an Italian company and 85% of its factories are in Italy. But less than 5% of Luxottica's sales are in its home country. Most of Luxottica's shops are in the USA. The company produces glasses for Chanel, Prada, Bulgari and other companies selling luxury goods. It also owns Ray-Ban sunglasses, and about 15% of the group's sales are from Ray-Ban.

Luxottica's main competitor is Safilo, another Italian glasses manufacturer. The big difference between Luxottica and Safilo is that Safilo has 50 shops and Luxottica has nearly 5,500 shops.

Luxottica started as a manufacturing company. Today, they make more money from retail than from manufacturing. They specialise in glasses that cost £50 or more. This market is



ten times more profitable than the market in cheap glasses. The company has two big challenges in the future. The first challenge is China. At the moment, Luxottica has 250 shops there. But the company wants to double the number of shops to 500. The second challenge is the next chairperson. The company's founder is 70-year-old Mr. Del Vecchio. At the moment, he is the chairperson and he owns 70% of the company. It is a family company, but Mr. Del Vecchio's four children don't work for Luxottica. A new chairperson could make changes that turn Luxottica from a family company into a multinational.

1. Which of the following best describes the subject of the article?
 - 1) Designer glasses in China
 - 2) The price of Italian sunglasses
 - 3) A company that manufactures and retails glasses
2. Are these statements true or false?
 1. Luxottica is a Chinese company. false
 2. It doesn't sell products only in Italy.
 3. Luxottica manufactures most of its glasses in the USA
 4. The company also produces glasses for other companies.
 5. They make more profit from manufacturing than retail.
 6. Luxottica doesn't have any competitors.
 7. The company wants to open shops in China. 8
 8. Mr. Del Vecchio's children work for the company.
 9. It isn't important for teams to communicate with other departments.

Задание 3. Сделайте монологическое высказывание на тему "Business travel"

Билет 4

Задание 1. Прочитайте и письменно переведите текст с использованием словаря.

When Change Becomes Crisis

Change can be a very subtle but powerful force. Like a glacier slowly meandering its way across the face of an alpine mountain slope—moving just a few feet a year—much change in business occurs at a pace that is almost imperceptible to those who experience it. But there is another kind of change—crisis—that happens all of a sudden, is often unpredictable, and has the greatest chance of throwing your organization's best-laid plans into disarray and your employees into a state of frenzy. Such was the case with the September 11, 2001, tragedy, which—in the course of just a few minutes—threw entire companies and, indeed, the American economy itself into crisis for months or even years. Natural disasters such as hurricanes, tornados, and earthquakes can create crises that damage organizations, as can illness, strikes, sharp price increases in production resources (e.g., the price of gasoline, energy, or steel), unexpected drops in consumer



demand, and many others. While organizations can be prepared for such crises—and they should have plans in place to deal with them—for the most part, they are unavoidable. But there is an entirely different set of crises—ones that are avoidable—that can also damage an organization. These are the kinds of crises that you as a manager will confront on an almost daily basis (in direct proportion to the number of direct re-ports you have and the complexity of your organization and its products or services) and that you must deal with immediately as they arise. Consider these kinds of avoid-able crises (and what you as a manager would do to avoid them or deal with them when they arrive):

Your sales manager, who has perhaps been spending a little too much time on the golf course and not enough time keeping an eye on his staff, doesn't notice that one of his salespeople has begun to insult and berate some of the company's best and most loyal customers. This situation does not become apparent to you until you are called into the CEO's office to explain why these customers have threatened to take their business elsewhere.

After being passed over for promotion three times with no explanation from management, a key employee (who, coincidentally, is loved by your major customer's buyers) announces her resignation, effective immediately. *(the end of translation part)*

Afraid that he will be punished for making a mistake, an employee working on the assembly line in a high-volume manufacturing facility ignores a "minor" production flaw in one of your key products. This flaw goes unnoticed for weeks until customers start rejecting shipments of the product and demanding immediate replacement—costing your company millions. Whatever the source or the nature of the crisis—whether it is avoidable or not—the fact is that as a manager, you will be expected to deal with it. This means being flexible, being smart, and working hard. But, above all, it means being prepared for the most typical crises that can hit your organization—through written plans and procedures—and then taking on the crisis sooner rather than later. If you don't have a plan or procedure in place to deal with a particular crisis, what then? Our advice is to be fast and flexible, to rely on the advice and input of your associates and colleagues, and to do whatever it takes to deal with the matters at hand. This is no time to start a three-day weekend, to let everyone go home early, or to put off a meeting to deal with the crisis until next week. It's time to roll up your sleeves and get to work—now! Last, as a manager, you have significant control over avoidable crises and, ultimately, the impact that they have on your organization. If you ignore problems that seem insignificant today, they can blossom into the mother of all crises literally over-night. Keep a close eye on what's going on in your organization, your industry, and your overall business environment. If you have unhappy employees, persistent manufacturing flaws, complaining customers, or changes in your industry that threaten to drive clients to new products and suppliers, then it's in your interest (and vital for your organization's long-



term health and well-being) to deal with issues like these as they arise and not wait until they become full-blown crises.

Задание 2. Прочитайте текст и выполните задания.

The paperless office

I 'm writing this article at my desk. It isn't a tidy desk - there are lots of things on it (books, brochures, files, notepads and newspapers). There are six pens and some documents next to the keyboard and there's a printer under my chair. It isn't a problem, and there are a lot of desks like mine in the Economist's offices.

But in many companies it's very important to have a tidy office. Some companies say that workers can't leave documents or paper on their desk at the end of the day, Employees put all the documents into filing cabinets or drawers. Experts say that a person who works at an untidy desk is not organised and spends about one-and-a-half hours a day looking for things. An organised worker always has a tidy workspace.

But is that true? Research shows that there are two types of worker. The first type is the "filer". They receive a document and immediately file it. The second type is the "piler". They have piles of paper on their desk. Who do you think can find things quickly? The answer may surprise you.

Workers who file everything have a tidy desk, but they file too much. There are two main problems with this. First, the files and filing cabinets take a lot of space in the office. And second, there are so many files that it takes time to remember where a particular document is. Now let's look at "pilars". They often have an untidy desk, but they aren't always organised. Some experts say that a busy desk helps "pilars" to think about current projects and makes it easy to find documents.

So next time you tidy your desk, stop and think. Perhaps an untidy desk makes it easier to find things!

1. Choose the sentence a-c that best describes the main point.

- 1) All employees have tidy desks.
- 2) A tidy desk isn't always important.
- 3) We don't like desks.

2. Answer the questions.

1. What things made from paper does the writer have on his desk?
2. What is next to the keyboard?
3. Where do workers usually put their documents?
4. How much time do people with untidy desks spend looking for things each day?



5. How many types of worker does the article mention?
6. What are the disadvantages of being a “filer”?
7. What are the advantages of being a “piler”?
8. What should you do next time you tidy your desk?

Задание 3. Сделайте монологическое высказывание на тему “Advertismment”

Немецкий язык

Билет 1

1. Чтение и письменный перевод (со словарем) текста с иностранного языка на русский язык — время подготовки 45 мин.

“Geld-damals und heute”

Wenn Sie heutzutage etwas kaufen, haben Sie viele Möglichkeiten, dafür zu bezahlen. Denken Sie nur an Sie! Sie werden jedoch überrascht sein zu erfahren, dass es immer viele Zahlungsmethoden gab. Vor langer Zeit tauschten die Menschen eines gegen ein anderes aus — zum Beispiel einen Ochsen oder eine Kuh gegen Reis oder Getreide. Dieses Austauschsystem wurde Tauschhandel genannt, aber es gab viele Probleme. Nun, wie viele Säcke Reis würden Sie für eine Kuh geben? Und wie würdest du die Taschen tragen? Die Menschen schafften es, diese Probleme zu lösen. Im 7. Jahrhundert v. Chr. führten Sie Münzen aus Gold und Silber ein. Das Geschäft wurde viel einfacher, weil die Leute jetzt Geld gegen Dinge eintauschen konnten, die Sie brauchten. Münzen dauerten lange, aber Sie sind schwer, und so lösten die Regierungen das problem, indem Sie Banknoten einführten, so dass Bargeld einfacher und leichter zu tragen wurde. Heutzutage zahlen natürlich immer mehr Menschen für Dinge mit Schecks oder Kreditkarten anstelle von Bargeld. Einige waren können auf Kredit gekauft werden. Manchmal erhalten Sie einen Rabatt. Ihnen wird oft ein Rabatt angeboten, wenn Sie im Großhandel kaufen. An einigen Orten, zum Beispiel auf dem Markt, kann man feilschen, aber in den Geschäften, Supermärkten und Einkaufszentren sind die Preise festgelegt. Wenn Sie eine gute Sache zu einem vernünftigen Preis kaufen, sagen Sie, es ist ein



Сchnäppchen. Das Geld, das Sie für Ihre Schule oder Ihren Anwalt bezahlen, wird als Gebühr oder Gebühren bezeichnet, und das für eine Reise bezahlte Geld wird als Fahrpreis bezeichnet. Wenn Sie Ihr Geld bei einer bank einzahlen, erhalten Sie ein Girokonto. Diese Art, Geld zu halten, ist in Russland jetzt nicht sehr beliebt, da nach der Krise im August 1998 viele Banken zusammengebrochen sind und die Menschen Ihre Ersparnisse verloren haben.

2. *Передайте на русском языке основное содержание текста. Время подготовки — 5 мин.*

Arbeiten im Ausland

Heute Reisen immer mehr Menschen in Ihrem job. Carlos Ghosn ist ein Brasilianischer Geschäftsmann und reist für seine Arbeit in verschiedene Länder. Er ist der Chef der französischen Autofirma Renault und verbringt 40 Prozent seiner Zeit in Paris. Er ist auch der Leiter von Nissan, und er verbringt 35 Prozent seiner Zeit in Asien, in Tokio. Er verbringt 25 Prozent seiner Zeit in anderen Ländern wie den USA.

Einige Mitarbeiter Reisen in verschiedene Länder, um an Projekten zu arbeiten. Sie Leben in einem Land, bis das Projekt endet, und dann kehren Sie nach Hause zurück. Zum Beispiel Leben viele IT-Ingenieure in Indien, arbeiten aber an Projekten in Großbritannien und den USA. Andere Menschen Leben in einem Land, gehen aber jeden Tag in einem anderen Land zur Arbeit. In Europa pendeln Arbeiter regelmäßig zwischen Brüssel, London und Paris. Flugtickets sind nicht teuer, und Reisen zwischen den Städten ist einfach mit einem europäischen Pass.

Aber ist die Zunahme der Geschäftsreisen eine gute Sache? Für Mitarbeiter ist es interessant, verschiedene Nationalitäten kennenzulernen. Es ist auch gut für Unternehmen, Kontakte in verschiedenen Ländern der Welt zu haben. Aber es gibt auch



Probleme. Einige Mitarbeiter verbringen viel Zeit außerhalb Ihres Heimatlandes und es ist nicht einfach für Regierungen, genau zu entscheiden, wo Arbeitnehmer Steuern zahlen sollen.

3. Сделайте устное сообщение на следующую тему: “Globalisation”.

Французский язык

Билет 1

1. Чтение и письменный перевод (со словарем) текста с иностранного языка на русский язык — время подготовки 45 мин.

"L'argent alors Et maintenant"

Lorsque vous achetez quelque chose ces jours-ci, vous avez de nombreuses façons de le payer. Il suffit de penser à eux! Cependant, vous pourriez être surpris d'apprendre qu'il y a toujours eu beaucoup de méthodes de paiement. Il y a longtemps, les gens échangeaient une chose contre une autre — un bœuf ou une vache contre du riz ou du grain, par exemple. Ce système d'échange s'appelait troc, mais il y avait beaucoup de problèmes. Combien de sacs de riz donneriez-vous pour une vache? Et comment voulez-vous porter les sacs? Les gens parviennent à résoudre ces problèmes. Au 7ème siècle avant JC, ils ont introduit des pièces de monnaie en quantité d'or et d'argent. Les affaires sont devenues beaucoup plus faciles, car les gens pouvaient maintenant échanger de l'argent contre des choses dont ils avaient besoin. Les pièces ont duré longtemps, mais elles sont lourdes, et les gouvernements ont donc résolu le problème en introduisant des billets de banque, de sorte que l'argent est devenu plus facile et plus léger à transporter. De nos jours, bien sûr, de plus en plus de gens paient pour des choses avec des chèques ou des cartes de crédit au lieu d'argent comptant. Certains produits peuvent être achetés à crédit. Parfois, vous



bénéficiez d'une réduction. On vous offre souvent un rabais si vous achetez en gros. Dans certains endroits, par exemple, dans le marché, vous pouvez marchander, mais dans les magasins, les supermarchés et les centres commerciaux les prix sont fixes. Si vous achetez une bonne chose à un prix raisonnable, vous dites que c'est une bonne affaire. L'argent que vous payez pour votre école ou votre avocat est appelé frais ou frais et l'argent payé pour un voyage est appelé un tarif. Si vous déposez votre argent dans une banque, vous obtenez un compte courant. Ce type de conservation de l'argent n'est pas très populaire en Russie maintenant, car après la crise d'août 1998, de nombreuses banques se sont effondrées et les gens ont perdu leurs économies.

2. Передайте на русском языке основное содержание текста. Время подготовки — 5 мин.

Travailler dans un pays étranger

Aujourd'hui, de plus en plus de gens voyagent dans leur travail. Carlos Ghosn est un homme D'affaires Brésilien et il voyage dans différents pays pour son travail. Il est à la tête du constructeur automobile français Renault et passe 40% de son temps à Paris. Il est également à la tête de Nissan, et il passe 35% de son temps en Asie, à Tokyo. Il passe 25% de son temps dans d'autres pays, comme les États-Unis.

Certains employés se rendent dans différents pays pour travailler sur des projets. Ils vont dans un pays jusqu'à la fin du projet, puis ils rentrent chez eux. Par exemple, de nombreux ingénieurs informatiques vivent en Inde mais travaillent sur des projets au Royaume-Uni et aux États-Unis. D'autres personnes vivent dans un pays mais vont travailler tous les jours dans un pays différent. En Europe, les travailleurs font régulièrement la navette entre Bruxelles, Londres et Paris. Les billets d'avion ne sont pas chers et voyager entre les villes est facile avec un Passeport européen.



Mais l'augmentation des voyages d'affaires est-elle une bonne chose? Il est intéressant pour les employés de rencontrer différentes nationalités. Il est également bon pour les entreprises d'avoir des contacts dans différents pays du monde. Mais il y a aussi des problèmes. Certains employés passent beaucoup de temps loin de leur pays d'origine et il n'est pas facile pour les gouvernements de décider exactement où les travailleurs doivent payer de l'impôt.

Задание 3. Сделайте устное сообщение на следующую тему: “Mondialisation”.