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

Приложение 1: к рабочей программе дисциплины:

____ Иностранный язык в профессиональной деятельности___

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине:

Иностранный язык в профессиональной деятельности

по направлению подготовки:

07.04.01 Архитектура

(год приема: 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.

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		**Индикаторы компетенций**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций**	
Код	**Содержание компетенции (или ее части)**			
УК-4	**Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия**	УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;	***В области знания и понимания (А) - знать***	
			Знать	современные деловые коммуникативные технологии (А1)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	обмениваться информацией, способствующей выработке единой стратегии взаимодействия между деловыми партнерами (В1)
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	интегративными умениями,необходимыми для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) (С-1)
		УК-4.2. Представляет	***В области знания и понимания (А) - знать***	
			Знать	стили делового общения применительно к

Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
		результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.		ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки(А-1) основы перевода научно-технического текста с английского на русский язык и с русского на английский язык (А-2)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	вести поиск и отбирать источников информации на русском и иностранном языках (В-1) использовать информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации (В-2)
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	техниками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях (С1)
		УК-4.3. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	***В области знания и понимания (А) - знать***	
			Знать	стилистические особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках. (А-1)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	составлять и делать корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (В-1)
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях (С1)

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
	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

базовый	**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); недостаточное 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:

Форма промежуточной аттестации	***Шкала оценивания***
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:

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 по дисциплине (модулю)	**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю);** ***ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно ", "неудовлетворительно"***				**ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ**
	"ОТЛИЧНО"	***"ХОРОШО"***	***"УДОВЛЕТВОРИ-ТЕЛЬНО"***	***"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. НЕДОСТАТОЧНЫ Й 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 нескольким 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 зачету** для оценивания результатов обучения в виде **ЗНАНИЙ (английский язык, немецкий язык, французский язык):**

№	Вопрос	Компетенция
1.	What makes a good manager?// Was macht einen guten manager aus?// Qu'est-ce qui fait un bon gestionnaire?	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	Managers and motivation // Manager und motivation// Managers et motivation	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3.	Managers? Authority and cultural diversity// Manager? Autorität und kulturelle Vielfalt// Les gestionnaires? Autorité et diversité culturelle	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

4.	Women in business is a strategic issue// Frauen in der Wirtschaft ist ein strategisches Thema// Les femmes dans les affaires est un enjeu stratégique	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
5.	The Dell Theory of Conflict Prevention (Thomas Friedman: The World is flat)// Die Dell-Theorie der Konfliktprävention (Thomas Friedman: Die Welt ist flach)// La théorie Dell de la prévention des conflits (Thomas Friedman: le monde est plat)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
6.	Products and brands // Produkte und Marken// Les marques et les produits	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
7.	Marketing is everything// Marketing ist alles// Le Marketing est tout	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
8.	Advertising and marketing // Die Werbung und das marketing// Publicité et marketing	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

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

№	ППЗ	Компетенция
1.	Дайте определение понятия «архитектура».	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	Опишите профессиональную подготовку в области архитектуры в университете (ГУЗе)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3.	Опишите любой сад или парк, существовавший в древности	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
4.	Дайте общую историческую справку по формированию ландшафтного облика Кремля в Москве.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
5.	Дайте общую историческую справку по формированию ландшафтному оформелию одной из загородных императорских резиденций в Санкт-Петербурга.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
6.	Раскройте оформительские особенности какого-либо парка.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
7.	Опишите преимущества и недостатка какого-либо типа строительных материалов, применяемых в ландшафтных работах на конкретном примере.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
8.	Дайте краткую классификацию видам растительного декора открытого пространства.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
9.	Перечислите и дайте краткую характеристику основным видам оборудования площадок для активного отдыха населения современного города.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
10.	Перечислите элементы искусственного водного пейзажа	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
11.	Перечислите малые архитектурные формы и назовите их функциональную нагрузку.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

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

№	КПЗ	Компетенция
1.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме1: Введение: Язык как средство коммуникации / Introduction: Language as a means of communication / Einführung: Sprache als Kommunikationsmittel / Introduction: la langue comme moyen de communication 1) партнер 2) работодатель 3) претендент 4) фирма 5) договор	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме 2: Контакты / Contacts / Kontakte / Relationsы: 1) респондент 2) командировка 3) степень бакалавра 4) высшее образование 5) сертификат	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
3.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме 3: Деловые письма, факсы, памятки / Business letters, faxes, memos / Geschäftsbriefe, Faxe, Memos / Lettres d'affaires, télécopies, mémos 1) адресат 2) подпись 3) копия 4) «искренне Ваш» 5) жалоба	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
4.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме 4: Телефон как средство общения / Phone as a means of communication / Telefon als Kommunikationsmittel / Le téléphone comme moyen de communication 1) «соединяю» 2) «кто говорит» 3) «не вешайте трубку» 4) «минуточку» 5) говорить по видеосвязи	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

5.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме 5: Составление резюме, заметок, отчётов / Preparation of summaries, notes, and reports / Zusammenfassung, Notizen, Berichte / Rédaction de résumés, notes, rapports 1) резюме 2) биография 3) личные интересы 4) отчет 5) доклад	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
6.	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме 6: Проведение встреч, совещаний и обсуждений. Презентации / Conducting meetings, meetings and discussions. Presentations / Durchführung von Meetings, Meetings und Diskussionen. Praesentationen / Organiser des réunions, des réunions et des discussions. Présentations 1) совещание 2) краткая информация 3) ответственные лица 4) исполнитель 5) демонстрировать	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме 7: Работа и карьера: анкетирование и проведение интервью / Work and career: survey and interviewing / Arbeit und Karriere: Fragebogen und Interviews / Emploi et carrière: questionnaires et entretiens 1) рекомендательное письмо 2) руководитель проекта 3) собеседник 4) назначать встречу 5) опыт работы	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
	1. Переведите на иностранный язык, используя активную лексику по теме 8: Деловые и профессиональные отношения (создание микроклимата в коллективе) / Business and professional relations (creating a microclimate in the team)/ Geschäftliche und berufliche Beziehungen (Schaffung eines Mikroklimas im Team)/ Relations d'affaires et professionnelles (création d'un microclimat dans l'équipe) 1) представительство 2) государство 3) деловой прием 4) запретные темы 5) знакомство	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

6.4 Примерный список билетов к зачету
(Образец билета)

Английский язык

Билет 1

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

1 Прочитать и перевести письменно текст по специальности с английского языка на русский язык (со словарем). Время – 45 минут.

Business Documents

An offer. Kinds of offers

An offer (a quotation) is a statement by the Sellers usually in written form expressing their wish to sell the goods. But it is not a legal document, i.e. if the Sellers for this or that reason decide not to sell, the Buyers have no legal remedy. An offer is only the first step in a contract.

Offers (quotations) will as a rule include the following information:
the description of the goods offered (their quality, quantity),
details of prices, discounts and terms of payment,
the date or the time and place of delivery. There are two kinds of offers.

A free offer (sometimes called Voluntary offer) is made when Seller offers goods to regular customers without waiting for an enquiry and sends quotation to those who may be interested in the goods. These offers were formerly called offers without obligation. There must be an indication in such an offer that it is made subject to the goods being available when the order is received. The opening phrases in voluntary offers may be: «We think yon will be interested in our quotation for the goods» or «We have pleasure in enclosing our latest catalogue (or the price-list of our products)».

A firm offer is a promise to supply goods on the terms stated (i.e.-at a stated price and within a stated period of time. This promise may be expressed in a letter in the following words: «We make you a firm offer for delivery by the middle of May at the price quoted» or in some other qualifying' words like: «The offer is subject to acceptance within fourteen days», or «The offer is open for acceptance until the fifteenth of January».

The Sellers making a firm offer have the right to withdraw it at any time before it has been accepted. In practice, however, no reputable seller would risk his reputation by withdrawing his offer before the stated time.

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

Man's Impact on the Environment

When man first appeared a million or so years ago — a very brief period of geological time — the earth contained many of the species of plants and animals which exist today, most of the climates which exist today and many of to day's topographic features. Although the distribution of climates and the location of shorelines, have changed, the range of ecological situations available for life has not changed to a pronounced degree.

Just why man appeared when he did is still a subject of some speculation. However, man's place in nature was virtually the same as that of any other creature. Man the hunter-gatherer preyed on, and was preyed on by other animals. He was, in all respects part of the food chain of the ecosystem he lived in. Clearly, he made no changes to the biosphere as a whole.

Man, the farmer, was able, if not to play an ecological role as fully as man the hunter, at least to avoid large-scale environmental change.

The first signs of a new problem in ecological management became evident when man congregated into villages and towns. In these centres there developed great accumulations of organic and inorganic debris. At this stage the word «pollution» could well have been introduced to man's vocabulary. Man the technologist expects, not merely to survive, but to enjoy a socio-economic infrastructure which provides transportation, education, housing, recreational space and many other cultural facets.

To satisfy these desires and needs, man has affected the environment both directly and indirectly. In a direct sense his mechanical activity — in constructing cities, highways, dams and in soil cultivation and mining is the most striking and obvious. Indirectly, thougth, the other products of modem technology are also of great importance as agents of change.

These products, in the main, are those of chemical and engineering technology. In these activities, man, the technologist, has attempted to ignore the capacities and characteristics of his ecosystems. The results of these activities are all around us, and we do not need to recount them. A week seldom goes by without the press providing examples. The impact of these changes on the environment as a whole is now just beginning to be appreciated.

What are the solutions to this collision course between, man's needs and demands on the one hand, and his environment on the other?

What is required is a change in our basic phylosophy — from an attitude to our environment which regards it as a resource to be exploited for short-term personal, regional or national gain — to an attitude of living ecologically in a way that is essentially conservative of the environment.

3. Сделайте устное сообщение на следующую тему:

Women in business is a strategic issue/

Билет 1

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

Spiele, die Menschen bei Meetings spielen

Haben Sie jemals das Gefühl, dass Sie Ihre ganze Zeit in Meetings verbringen? Henry Mintzberg fand in seinem Buch "The Nature of Management Work" heraus, dass Manager in großen Organisationen 22 Prozent ihrer Zeit an ihrem Schreibtisch verbrachten, 6 Prozent am Telefon, 3 Prozent an anderen Aktivitäten, aber satte 69 Prozent in Meetings.

Es gibt eine weit verbreitete, aber falsche Überzeugung, dass Treffen dazu dienen, "Probleme zu lösen" und "Entscheidungen zu treffen". Zunächst ist die Anzahl der Personen, die an einem Meeting teilnehmen, tendenziell umgekehrt proportional zu ihrer kollektiven Fähigkeit, Schlussfolgerungen zu ziehen und Entscheidungen zu treffen. Und das sind die am wenigsten wichtigen Elemente.

Stattdessen widmet man sich den Nebensächlichkeiten und spielt aufwendige Spiele miteinander. Es scheint daher, dass Besprechungen anderen Zwecken dienen als nur Entscheidungen zu treffen.

Alle Meetings haben eines gemeinsam: Rollenspiele. Die formellste Rolle ist die des Vorsitzenden. Er (und es ist normalerweise er) legt die Tagesordnung fest, und ein guter Vorsitzender wird das Treffen pünktlich und auf den Punkt bringen. Leider können die anderen, informellen Rollenspieler oft die Oberhand gewinnen. Chief ist der "Constant Talker", der es einfach liebt, seine eigene Stimme zu hören.

Dann gibt es die" can 't do" - Typen, die den Status quo beibehalten wollen. Da sie oft lange in der Organisation waren, zitieren sie häufig historische Erfahrungen als Trick, um Veränderungen zu blockieren: "Es wird nicht funktionieren, das haben wir 1984 versucht und es war eine Katastrophe". Eine subtilere Version des Typs "kann nicht", das "Ja, aber...", ist kürzlich aufgetaucht. Sie haben gelernt, dass es notwendig ist, positiv zu klingen, aber sie können es immer noch nicht ertragen, dass sich die Dinge ändern.

Eine weitere ganze Reihe von Charakteren sind Menschen, die Meetings lieben und möchten, dass sie bis 17.30 Uhr oder darüber hinaus fortgesetzt werden. Irrelevante Themen sind ihre Spezialität. Sie müssen Meetings anrufen oder besuchen, entweder um Arbeit zu vermeiden oder um ihre mangelnde Leistung zu rechtfertigen oder einfach, weil sie nicht genug zu tun haben.

Dann gibt es die" Gegenabhängigen", diejenigen, die normalerweise mit allem, was gesagt wird, nicht einverstanden sind, insbesondere wenn es vom Vorsitzenden oder durch Konsens aus der Gruppe kommt. Diese Leute müssen Autorität in welcher Form auch immer bekämpfen.

Meetings können den Teilnehmern auch ein Gefühl der Identifikation ihres Status und ihrer Macht vermitteln. In diesem Fall arrangieren Manager Meetings, um anderen die Grenzen ihres exklusiven Clubs mitzuteilen, wer "in" ist und wer nicht.

Ein beliebtes Spiel ist das Kneifen der Vorschläge eines anderen. Dies ist, wo jemand, in der Regel junior oder weiblich, macht einen interessanten Vorschlag früh in der Sitzung, die nicht abgeholt wird. Viel später wird das Spiel gespielt, normalerweise von einer älteren Figur, die die Idee als seine eigene begründet. Der Vorschlag wird natürlich eher mit dem Spieler als mit dem Initiator identifiziert.

Da so viele Meetings in Verwirrung und ohne Entscheidung enden, wird am Ende der Meetings ein weiteres gemeinsames Spiel gespielt, das als falscher Konsens bezeichnet wird. Da es für den Vorsitzenden wichtig ist, bei der Problemlösung und Entscheidungsfindung erfolgreich zu sein, erreicht die Gruppe einen falschen Konsens. Jeder ist glücklich, seine Zeit produktiv verbracht zu haben. Die Realität ist, dass die Entscheidung so zweideutig ist, dass sie niemals getroffen wird oder wenn ja, es anhaltende Konflikte gibt, für die ein anderes Treffen notwendig ist.

Am Ende bieten wir die Möglichkeit für den sozialen Verkehr, vor unseren Chefs zu kämpfen, unangenehme oder unbefriedigende Arbeit zu vermeiden, unseren sozialen Status und unsere Identität hervorzuheben. Sie sind in der Tat eine notwendige, wenn auch nicht unbedingt produktive psychologische Nebenschau. Vielleicht ist es unsere zivilisierte Art, Veränderungen zu moderieren, wenn nicht zu verhindern.

(vom Ökonomen)

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

Stadtplanung

Dass Städte einen plan haben sollten, ist jetzt im Bauwesen zugelassen und die plangestaltung ist zu einer alltäglichen Aktivität geworden. Der Zweck eines Stadtplans ist es, dem einzelnen die größtmögliche Freiheit zu geben.

Die neue Entwicklung absorbiert oder modifiziert eine vorhandene Umgebung, und bevor Sie entworfen werden kann, muss man sich über diese Umgebung informieren. Es ist auch notwendig, die trends des Bevölkerungswachstums, die Entfernung von der Arbeit zu Hause, die sonnenscheinmenge in den Räumen, den Grad der Luftverschmutzung usw.

zu untersuchen. Nach Abschluss der Umfrage wird eine Prognose der zukünftigen Entwicklung in Form einer Karte erstellt: der Masterplan oder der Entwicklungsplan. Der plan einer Stadt muss flexibel sein, damit Sie Ihre Wohnungen erweitern, Ihre Arbeitsplätze rekonstruieren, Ihre Kommunikation vervollständigen und Staus in jedem Teil vermeiden kann.

Die meisten Städte haben heute ein charakteristisches FUNKTIONSMUSTER wie folgt: ein zentraler Kern mit dem wichtigsten Einkaufszentrum, Geschäftszonen. Die meisten Stadtplaner akzeptieren das traditionelle Stadtbild. Bei der Erstellung eines Masterplans beschäftigen Sie sich mit der definition des Stadtzentrums, der Industriegebiete und der Wohngebiete; die Schaffung von Freiflächen für die Erholung, die Festlegung von Muster von Hauptstraßen.

Der Masterplan muss also das endgültige Wachstum der Stadt definieren, aber obwohl der Masterplan ein Diagramm und sogar ein flexibles ist, ist es die Struktur, auf der alle zukünftigen Entwicklungen stattfinden sollen.

3. Сделайте устное сообщение на следующую тему: Frauen in der Wirtschaft ist ein strategisches Thema

Французский язык

Билет 1

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

***

Avez-vous déjà l'impression de passer tout votre temps en réunion? Henry Mintzberg dans son livre “The Nature of Managerial Work” a constaté que dans les grandes organisations, les gestionnaires passaient 22% de leur temps à leur bureau, 6% au téléphone, 3% sur d'autres activités, mais un énorme 69% dans les réunions.

Il existe une croyance largement répandue, mais erronée, selon laquelle les réunions servent à “résoudre les problèmes” et à “prendre des décisions”. Pour commencer, le nombre de personnes participant à une réunion a tendance à être

inversement proportionnel à leur capacité collective à tirer des conclusions et à prendre des décisions. Et ce sont les éléments les moins importants.

Au lieu de cela, des heures sont consacrées à des problèmes secondaires, à jouer à des jeux élaborés les uns avec les autres. Il semble donc que les réunions servent à d'autres fins que la simple prise de décisions.

Toutes les réunions ont un point commun: le jeu de rôle. Le rôle le plus formel est celui de président. Il (et c'est généralement lui) fixe l'ordre du jour, et un bon président maintiendra la réunion à temps et au point. Malheureusement, les autres acteurs de rôle informels sont souvent capables de prendre le dessus. Le chef est le "bavard constant", qui aime juste entendre sa propre voix.

Ensuite, il y a les types" ne peuvent pas faire", qui veulent maintenir le statu quo. Comme ils sont souvent dans l'organisation depuis longtemps, ils citent souvent l'expérience historique comme un stratagème pour bloquer le changement: "cela ne fonctionnera pas, nous avons essayé cela en 1984 et ce fut un désastre". Une version plus subtile du type" can't do", le "yes, but but", a émergé récemment. Ils ont appris la nécessité de paraître positifs, mais ils ne peuvent toujours pas supporter que les choses changent.

Un autre sous-ensemble entier de personnages sont des gens qui aiment les réunions et veulent qu'elles continuent jusqu'à 17h30 ou au-delà. Les questions non pertinentes sont leur spécialité. Ils doivent convoquer ou assister à des réunions, soit pour éviter le travail, soit pour justifier leur manque de performance, soit simplement parce qu'ils n'ont pas assez à faire.

Ensuite, il y a les "contre-dépendants", ceux qui sont généralement en désaccord avec tout ce qui est dit, en particulier si cela vient du président ou par consensus du groupe. Ces gens doivent combattre l'autorité sous quelque forme que ce soit.

Les réunions peuvent également fournir aux participants un sentiment d'identification de leur statut et de leur pouvoir. Dans ce cas, les gestionnaires organisent des réunions pour communiquer aux autres les limites de leur club exclusif qui est "in" et qui ne l'est pas.

Un jeu populaire consiste à pincer les suggestions de quelqu'un d'autre. C "est là que quelqu" un, Généralement junior ou femme, fait une suggestion intéressante au début de la réunion, qui n " est pas reprise. Beaucoup plus tard, le jeu est joué, généralement par un personnage plus âgé qui propose l'idée comme la sienne. La suggestion est bien sûr identifiée au joueur plutôt qu'à l'initiateur.

Parce que tant de réunions se terminent dans la confusion et sans décision, un autre jeu plus communautaire se joue à la fin des réunions, appelé atteindre un faux consensus. Comme il est important que le président semble réussir à résoudre les problèmes et à prendre une décision, le groupe parvient à un faux consensus. Tout le monde est heureux d'avoir passé son temps de manière productive. La réalité est que la

décision est si ambiguë qu'elle n'est jamais appliquée ou, si elle l'est, qu'il y a un conflit persistant, pour lequel une autre réunion est nécessaire.

En fin de compte, la réunion offre l'occasion de relations sociales pour s'engager dans la bataille devant nos patrons, pour éviter un travail désagréable ou insatisfaisant, pour mettre en évidence notre statut social et notre identité. Ils sont, en fait, un aspect psychologique nécessaire mais pas nécessairement productif. C'est peut-être notre façon civilisée de modérer, sinon d'empêcher, le changement.

(de L'Économiste)

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

Urbanisme

Le fait que les villes aient un plan est maintenant autorisé dans la construction et la conception des plans est devenue une activité quotidienne. Le but d'un plan urbain est de donner à l'individu la plus grande liberté possible.

Le nouveau développement absorbe ou modifie un environnement existant, et avant Qu'il puisse être conçu, il faut se renseigner sur cet environnement. Il est également nécessaire d'étudier les tendances de la croissance démographique, la distance du travail à la maison, la quantité de soleil dans les pièces, le degré de pollution de l'air, etc. Une fois L'enquête terminée, une prévision du développement futur est établie sous la forme d'une carte: le plan directeur ou le plan de développement. Le plan D'une ville doit être flexible afin qu'elle puisse agrandir ses logements, reconstruire ses emplois, compléter ses communications et éviter les embouteillages dans chaque partie.

La plupart des villes ont aujourd'hui un modèle de fonction caractéristique comme suit: un noyau central avec le centre commercial le plus important, les zones commerciales. La plupart des urbanistes acceptent le paysage urbain traditionnel. Lors de l'élaboration d'un plan directeur, ils traitent de la définition du centre-ville, des zones industrielles et des zones résidentielles; la création d'espaces ouverts pour les loisirs, L'établissement de modèles de routes principales.

Le plan directeur doit donc définir la croissance finale de la ville, mais bien que le plan

directeur soit un diagramme et même flexible, c'est la structure sur laquelle tous les développements futurs doivent avoir lieu.

3. Сделайте устное сообщение на следующую тему:

Les femmes dans les affaires est un enjeu stratégique