

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Составлены в соответствии с учебным планом КГУ и программой дисциплины для подготовки бакалавра **по направлению подготовки:**  
42.03.05 Медиакоммуникации

Направленность: Медиакоммуникации и социальные технологии

Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома  
2024

Разработал:

Румянцева Л.Н., зав. кафедрой иностранных языков, к.ф.н.,  
доцент;

Смирнова С.А., доцент кафедры иностранных языков, канд.  
культурологии, доцент;

Новикова Н.Н., ст. преподаватель кафедры иностранных  
языков;

Корнилова О.Н., ст. преподаватель кафедры иностранных  
языков.

Рецензент:

Роганова Л.А., доцент кафедры иностранных языков, к.п.н.

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры медиакоммуникаций и туризма.

Протокол заседания кафедры №2 от 17.10.2024г.

Заведующий кафедрой МКиТ

Белякова Е.Н., к.филол.н., доцент.

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Компетенции формируемые в процессе изучения дисциплины

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

Индикаторы компетенции:

ИУК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

ИУК 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.

ИУК 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.

ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках.

ИУК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык.

| Критерий | Показатель   | Наименование<br>оценочного средства   |
|----------|--|---|
| Знать    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка;</li> <li>– культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры;</li> <li>– принципы поиска информации для решения коммуникативных задач на иностранном языке;</li> <li>– принципы построения письменного высказывания для делового общения на иностранном языке;</li> <li>– принципы построения устного высказывания для делового общения на иностранном языке;</li> <li>– алгоритм перевода текста с иностранного языка на государственный.</li> </ul> | Вопросы по теме.<br>Реферат.<br>Тестовое задание.<br>Учебный проект.<br>Эссе.<br>Деловая, ролевая игра.<br>Ситуации для сюжетно-ролевого взаимодействия.<br>Зачет.<br>Экзамен |
| Уметь    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>– порождать и воспринимать устную и письменную речь на иностранном языке с</li> </ul>  | Вопросы по теме.<br>Реферат.<br>Тестовое задание.<br>Учебный проект.<br>Эссе.<br>Деловая, ролевая игра.<br>Ситуации для сюжетно-  |

|         |  |  |
|---------|--|--|
|         | <p>учетом социокультурных особенностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач;</li> <li>– адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение собеседника при восприятии устных и письменных текстов;</li> <li>– переводить тексты с иностранного языка на государственный с учетом содержания и стиля текста на иностранном языке и лексико-грамматических, стилистических особенностей государственного языка;</li> </ul> | <p>ролевого взаимодействия.<br/>Зачет.<br/>Экзамен</p>   |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> <li>– социокультурной компетенцией для успешного взаимопонимания с представителями другой культуры;</li> <li>– информационно-коммуникационными технологиями для выбора оптимального режима поиска информации;</li> <li>– межкультурной коммуникативной компетенцией в устной и письменной речи;</li> <li>– навыками перевода иностранного текста на русский язык.</li> </ul>  | <p>Вопросы по теме.<br/>Реферат.<br/>Тестовое задание.<br/>Учебный проект.<br/>Эссе.<br/>Деловая, ролевая игра.<br/>Ситуации для сюжетно-ролевого взаимодействия.<br/>Зачет.<br/>Экзамен</p> |

## 1.2. Шкала оценивания сформированности компетенций

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине *«Иностранный язык в профессиональной деятельности»* используется

### Вариант 1

4-балльная шкала. Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение не менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 50%) знаний, умений, навыков в соответствии с приведенными показателями.

## Вариант 2

Шкала «зачтено-незачтено».

Оценка «зачтено» ставится:

- если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности;

- если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение не менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 50%) знаний, умений, навыков.

## **2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (примерный)**

### **2.1 Вопросы по темам/разделам дисциплины (примерные)**

| <b>Контролируемый раздел дисциплины</b> | <b>Код контролируемой компетенции</b> | <b>Код индикатора компетенции</b> | <b>Примерный перечень вопросов/заданий</b>   | <b>Оценка уровня знаний</b>   |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|--|---|
| 1.<br>Повседневно-бытовая сфера общения | УК-4                                  | ИУК-4.1                           | – сообщить, узнать данные о партнере, касающиеся семьи, досуга, предпочтений в еде, жилищных условий;<br>– написать письмо личного характера   | <i>Зачтено</i><br>(не менее 25% знаний, умений, навыков)<br><br><i>Не зачтено</i><br>(менее 25% знаний, умений и навыков) |
|   |                                       | ИУК-4.2                           | – определить ключевые слова для поиска информации в браузере;<br>– найти, проанализировать, информацию, дать критическую оценку;<br>– составить отчет (презентация, короткое сообщение, диаграмма, график, таблица, ...) о результатах поиска. |   |
|   |                                       | ИУК-4.3                           | – понять содержание письма и ответить на него;<br>– написать сообщение о семейных традициях;<br>– оформить письменную часть проектного задания (составить меню, рецепт любимого блюда и т.д.).   |   |
|   |                                       | ИУК-4.4                           | – выступить с сообщением о семейных традициях;<br>– обсудить поездку;<br>– составить диалог о преимуществах разного типа жилища;   |   |

|  |      |         |  |   |
|--|------|---------|--|---|
|  |      |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– составить диалог-расспрос;</li> <li>– составить диалог-обмен мнениями о здоровом питании;</li> </ul>  |   |
|  |      | ИУК-4.5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ответить на вопросы по тексту;</li> <li>– заполнить пропуски;</li> <li>– найти правильный вариант из предложенных;</li> <li>– кратко изложить прочитанное;</li> <li>– сделать письменный перевод.</li> </ul>  |   |
| 2.<br>Учебно-образовательная сфера общения | УК-4 | ИУК-4.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– сообщить, узнать данные об университете, об учебном профиле, перспективах развития отрасли;</li> <li>– описать функциональные обязанности / квалификационные требования;</li> <li>– написать деловое письмо о возможностях участия в программах академической мобильности.</li> </ul>   | <i>Зачтено</i><br>(не менее 25% знаний, умений, навыков)  |
|  |      | ИУК-4.2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определить ключевые слова для поиска в браузере;</li> <li>– найти, проанализировать, информацию об университетах, дать критическую оценку;</li> <li>– составить отчет (доклад, презентация, короткое сообщение, диаграмма, график, таблица,...) о результатах поиска.</li> </ul>  |   |
|  |      | ИУК-4.3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– понять содержание письма и ответить на него;</li> <li>– написать письмо на заданную тему;</li> <li>– написать CV, заявку на участие, мотивационное письмо, заполнить анкету;</li> <li>– оформление письменной части проектного задания (информационный или рекламный листок / буклет о факультете или вузе).</li> </ul>                   |   |
|  |      | ИУК-4.4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выступить с докладом об учебе в университете;</li> <li>– диалог-расспрос о зарубежном вузе, возможностях продолжения образования за рубежом и участия в обменных программах;</li> <li>– диалог-обмен мнениями о специфике систем высшего образования в разных странах.</li> </ul>   |   |
|  |      | ИУК-4.5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ответить на вопросы по тексту;</li> <li>– заполнить пропуски;</li> <li>– найти правильный вариант из предложенных;</li> <li>– кратко изложить прочитанное;</li> <li>– сделать письменный перевод.</li> </ul>  |   |
| 3.<br>Социокультурная сфера общения        | УК-4 | ИУК-4.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– сообщить, узнать данные о достопримечательностях страны изучаемого языка, о поездках, известных людях;</li> <li>– обсудить проблемы информатизации, глобализации, охраны окружающей среды;</li> <li>– написание деловых писем различных типов по данной теме, например запроса в туристическую компанию о возможностях отдыха.</li> </ul> | <i>Зачтено</i><br>(не менее 25% знаний, умений, навыков)<br><br><i>Не зачтено</i><br>(менее 25% знаний, умений и навыков) |
|  |      | ИУК-4.2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определить ключевые слова для поиска информации;</li> <li>– найти, проанализировать информацию, дать</li> </ul>   |   |

|  |      |         |   |  |
|--|------|---------|---|--|
|  |      |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>критическую оценку;</li> <li>– составлять отчет (доклад, презентация, короткое сообщение, диаграмма, график, таблица,...) о результатах поиска.</li> </ul>   |  |
|  |      | ИУК-4.3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– понять содержание письма и ответить на него;</li> <li>– написать письмо на заданную тему;</li> <li>– написать сообщение о национальных традициях России и страны изучаемого языка;</li> <li>– оформление письменной части проектного задания (об известных людях, проблемах окружающей среды и т.д.).</li> </ul>   |  |
|  |      | ИУК-4.4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выступить с докладом по теме;</li> <li>– диалог-расспрос о плюсах и минусах всеобщей информатизации общества;</li> <li>– диалог-обмен мнениями об охране окружающей среды;</li> <li>– диалог о достопримечательностях России и страны изучаемого языка</li> </ul>  |  |
|  |      | ИУК-4.5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ответить на вопросы по тексту;</li> <li>– заполнить пропуски;</li> <li>– найти правильный вариант из предложенных;</li> <li>– кратко изложить прочитанное;</li> <li>– сделать письменный перевод.</li> </ul>   |  |
| 4.<br>Общепрофессиональная сфера общения | УК-4 | ИУК-4.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– сообщить, узнать данные о партнере, о профиле компании, перспективах развития отрасли;</li> <li>– выяснить порядок работы на фирме;</li> <li>– описать функциональные обязанности/квалификационные требования;</li> <li>– диалог-интервью (собеседование при приеме на работу);</li> <li>– написание деловых писем различных типов, памятки, протоколы и т.д. о профиле компании, перспективах развития отрасли</li> </ul> | <p><i>Оценка «отлично» (90-100% знаний, умений и навыков)</i><br/> <i>Оценка «хорошо» (менее 80% знаний, умений и навыков)</i><br/> <i>Оценка «удовлетворительно» (менее 50% знаний, умений и навыков)</i><br/> <i>Оценка «неудовлетворительно» (менее 25% знаний, умений и навыков)</i></p> |
|  |      | ИУК-4.2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– определить ключевые слова для поиска информации;</li> <li>– найти, проанализировать информацию, дать критическую оценку;</li> <li>– составлять отчет (доклад, презентация, короткое сообщение, диаграмма, график, таблица,...) о результатах поиска.</li> </ul>  |  |
|  |      | ИУК-4.3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– понять содержание письма и ответить на него;</li> <li>– написать письмо на заданную тему;</li> <li>– написать CV, заявку на участие, заполнить анкету;</li> <li>– написать сообщение о профиле предприятия, продуктах; сотрудниках, возможностях партнерства;</li> <li>– оформление письменной части проектного задания (информационный или рекламный листок / буклет о компании).</li> </ul>                              |  |
|  |      | ИУК-4.4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Small talk;</li> </ul>   |  |

|  |  |         |   |  |
|--|--|---------|---|--|
|  |  |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выступить с докладом на совещании;</li> <li>– обсудить деловую ситуацию;</li> <li>– диалог-собеседование при приеме на работу;</li> <li>– диалог-обмен мнениями о специфике сотрудничества.</li> </ul>       |  |
|  |  | ИУК-4.5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ответить на вопросы по тексту;</li> <li>– заполнить пропуски;</li> <li>– найти правильный вариант из предложенных;</li> <li>– кратко изложить прочитанное;</li> <li>– сделать письменный перевод.</li> </ul> |  |

## 2.2. Тематика рефератов

1. Роль семьи в жизни человека. Планирование семейной жизни.
2. Здоровое питание.
3. Особенности учебного процесса в разных странах. Научные школы моего вуза. Конкурсы, гранты, стипендии для студентов в России и за рубежом. Академическая мобильность.
4. История и традиции моего вуза. Известные ученые-иностранцы, почетные профессора моего вуза.
5. Национальные традиции и обычаи России/стран изучаемого языка. Родной край. Достопримечательности разных стран.
6. Исторические личности стран изучаемого языка
7. Основные этапы и направления в развитии искусства (живопись, музыка, архитектура, кино, театр, литература). Выдающиеся памятники материальной и нематериальной культуры в различных странах мира.
8. Изменение статуса языков в мире (в различных социально-политических и культурных контекстах). Взаимодействие языков. Проблема сохранения языкового многообразия мира.
9. Роль туризма в экономическом, социальном и культурном развитии стран и регионов.
10. Проблемы и перспективы мирового спортивного движения.
11. Национальные парки и заповедники, их роль и значение. Экологические движения и организации.
12. Основные направления развития информационных технологий в 21 веке. Плюсы и минусы всеобщей информатизации общества.
13. Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в России и за рубежом. Личностное развитие и перспективы карьерного роста.
14. Предпосылки и последствия научных открытий и изобретений. Социальная ответственность ученого за результаты своего труда.

*\*Рефераты могут содержать разработанные студентами видеофильмы по соответствующей теме*

## 2.3. Примеры кейсовых заданий

Не предусмотрены

## 2.4. Примеры тестовых заданий

### Английский язык

1. Is it \_\_\_ to go there by car or by train?  
a. cheap    b. cheaper    c. the cheapest



2. I can pay. I've got ... money.  
a. Much                      b. many                      c. a lot of
3. George went to the cinema, but he \_\_\_ the film much.  
a. didn't enjoy    b. enjoyed    c. have enjoyed
4. When \_\_\_\_\_ Jill \_\_\_\_\_ school?  
a. had ... finished    b. has ... finished    c. did ... finish
5. Jane \_\_\_ to a new flat a month ago.  
a. not did move              b. moved                      c. having moved
6. My elder sister \_\_\_ school in June.  
a. will finish                      b. finishes                      c. is finishing
7. The letter and the parcel \_\_\_ tomorrow.  
a. will be post                      b. will have been posted                      c. will be posted
8. The parcel \_\_\_\_\_ next month.  
a. will delivering              b. will deliver                      c. will be delivered
9. She ... the best manager of the year.  
a. will be chosen              b. will choose                      c. will be being chosen as
10. What \_\_\_ you \_\_\_ when I \_\_\_ you yesterday?  
a. did...did...phoning    b. were... doing... phoning    c. were... doing...phoned
11. James wants to find a second \_\_\_\_\_ because he needs the extra money.  
a. work                      b. job                      c. working
12. Professor Smith thanked his close \_\_\_\_\_ for their support in his research.  
a. colleagues                      b. employees                      c. colleague
13. The pizza delivery boy thought his \_\_\_\_\_ was rather low for a full-time working day.  
a. salary                      b. wage                      c. money
14. How long has he been out of work? – \_\_\_\_\_.  
a. Four months    b. Forty years old    c. Forty
15. Excuse me. Can I see John Marshall?  
a. I'm afraid, Mr Marshall is out.    b. What?    c. How long?

### **Немецкий язык**

1. \_\_\_\_\_ war die Reise? – Gut, danke. Wir sind pünktlich gelandet.  
a. Was                      b. Was für                      c. Wann
2. \_\_\_\_\_ ist Ihr Hotel? – In der Stadtmitte, beim Bahnhof.  
a. Wie lange    b. Woher                      c. Wo
3. Herr Blau, haben Sie \_\_\_\_\_ Auto? – Nein, ich brauche einen Wagen.

- a. ein            b. einen            c. eine
4. Entschuldigen Sie, wie ist \_\_\_\_\_ Name noch mal? – Mein Name ist Koch.  
a. dein            b. mein            c. Ihr
5. Ich rufe Sie nächste Woche \_\_\_\_\_. Dann planen wir unsere Zusammenarbeit.  
a. an            b. ab            c. auf
6. \_\_\_\_\_ Sie mir helfen? Ich kann den Kopierer nicht finden.  
a. Kann            b. Können            c. Dürft
7. Die Firmengeschichte von Mercedes-Benz \_\_\_\_\_ im Jahr 1886.  
a. beginnen            b. begann            c. begonnen
8. Haben sie das Büro leicht \_\_\_\_\_ ?  
a. finden            b. gefunden            c. findet
9. Ja, danke, ich \_\_\_\_\_ mit dem Taxi gefahren.  
a. habe            b. werde            c. bin
10. Die Preise sind \_\_\_\_\_ als letztes Jahr. Das sind die Folgen der Krise.  
a. hoch            b. höher            c. am höchsten
11. Herr Bauer, Sie fliegen \_\_\_\_\_ Mittwoch um 16.25 Uhr ab.  
a. am            b. im            c. um
12. Wie lange \_\_\_\_\_ die neuen Produkte \_\_\_\_\_ ?  
a. werden ... verkauft            b. wird ... verkauft            c. werden ... verkaufen
13. Das Telefon \_\_\_\_\_ von Alexander Bell \_\_\_\_\_.  
a. wird ... erfunden            b. wurde ... erfunden            c. wird ... erfinden
14. Ich arbeite gern bei der Firma, weil \_\_\_\_\_ .  
a. die Kollegen sind sehr nett  
b. sind die Kollegen sehr nett  
c. die Kollegen sehr nett sind
15. Wir hoffen, bald von Ihnen \_\_\_\_\_ .  
a. hören            b. zu hören            c. gehört

### **Французский язык**

1. Elle téléphone à ... amie.  
a. sa            b. son            c. Ma
2. Quand il vient à Paris, il descend toujours à ... hôtel.  
a. ce            b. cette            c. cet
3. Marie a terminé ... école.  
a. cette            b. cet            c. ce

4. Nous aimons ... ville natale.  
a. sa      b. notre      c. nos
5. Michel et Marie font ... études à l'Université de Toulouse.  
a. leur    b. leurs      c. ses
6. Il vient d'acheter un ... appareil photo.  
a. nouveau    b. nouvelle    c. nouvel
7. Ma sœur a de ... yeux bleus.  
a. beau    b. bels      c. beaux
8. Il m'a proposé ... café au lait.  
a. du      b. le      c. de la
9. Je boirais une tasse ... thé.  
a. du      b. de      c. le
10. Il faut acheter ... fleurs pour l'anniversaire de maman.  
a. les      b. des      c. de
11. Nous vous écoutons avec ... attention.  
a. une      b. l'      c. –
12. Cette année nous avons ... bonnes prunes dans notre jardin.  
a. les      b. des      c. de
13. J'adore ... bonbons.  
a. des      b. les      c. le
14. Mon frère n'aime pas ... bananes.  
a. les      b. des      c. de
15. Nous n'avons pas ... cours aujourd'hui.  
a. les      b. des      c. de

## **2.5. Тематика учебных проектов**

1. Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в России и за рубежом.
2. Личностное развитие и перспективы карьерного роста.
3. Предпосылки и последствия научных открытий и изобретений.
4. Социальная ответственность ученого за результаты своего труда.

## **2.6. Тематика эссе**

1. Взаимоотношения в семье. Семейные обязанности. Семейные праздники. Досуг в будние и выходные дни.
2. Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. История и традиции моего вуза. Известные ученые и выпускники моего вуза.

3. Роль иностранного языка в современном мире. Современные языки международного общения. Родной край. Достопримечательности разных стран. Выдающиеся деятели искусства разных эпох, стран и культур. Крупнейшие музеи мира. Выдающиеся спортсмены. История Олимпийских и параолимпийских игр. Флора и фауна в различных регионах мира. Проблема личной ответственности за сохранение окружающей среды. Плюсы и минусы глобализации. Научно-технический прогресс и его достижения в сфере информационных технологий. Плюсы и минусы всеобщей информатизации общества.
4. Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области. Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Выдающиеся личности данной науки. Основные научные школы и открытия.

### **2.7. Тематика деловых, ролевых игр**

1. Диалоги в компании. (Обсуждение сотрудничества, описание компании, требования к продуктам. Осмотр компании, портрет фирмы).
2. Диалоги в неформальной обстановке. (В ресторане, по дороге в компанию).
3. Телефонный разговор.

### **2.8. Описание ситуаций для сюжетно-ролевого взаимодействия**

#### *Диалоги в компании*

1. Спросите, где находится офис г-на У.
2. Вы секретарь на фирме ABC. Гость вашей компании г-н X пришел на переговоры к вашему директору. Скажите, что директор придет через 5 минут, предложите гостю чай, кофе. Гость хочет послать E-Mail в свою компанию и перебронировать рейс на самолет. Помогите ему в этом.
3. Вы работаете на фирме ABC и встречаете немецкого гостя X в 15.30. Проводите его в кабинет вашего директора и поговорите по дороге.
4. Вы работаете на фирме ABC & Co. Вы встречаете г-жу X, гостью из Германии/Великобритании/Франции, в 9.30 в аэропорту и везете ее на фирму. Пообщайтесь с ней по дороге.
5. Вашему коллеге нужна информация о г-же X из компании ABC. У вас есть ее визитная карточка, сообщите коллеге должность, номер телефона, номер офиса, адрес фирмы, адрес электронной почты.
6. Проинформируйте партнера о компании ABC по последующим пунктам: отрасль промышленности и продукты компании, годовой оборот и количество сотрудников, структура фирмы и филиалы.
7. Вы и ваш партнер прочитали объявление о поиске специалиста. Вы обратили внимание на достоинства, а он – на недостатки данного предложения. Обсудите доводы каждого.
8. В вашей компании иностранные, возможно, они станут вашими партнерами. Расскажите о своем предприятии, его истории, сотрудниках. Покажите главные отделы, расскажите, чем они занимаются, как организована их работа. Покажите музей предприятия, столовую, зону для отдыха, туалеты. Ответьте на вопросы собеседников.

9. Вы журналист, берете интервью у председателя правления компании ABC. Задайте вопросы и сделайте записи по следующим пунктам: отрасль промышленности, изготавливаемые продукты, оборот, количество сотрудников.
10. Попросите вашего коллегу сообщить вам недостающие данные о фирме ABC. Вам необходимы следующие данные: годовой оборот, количество занятых на производстве на полный день, количество занятых на производстве внутри страны и в иностранных филиалах.
11. Проинформируйте партнера о компании ABC по следующим пунктам: отрасль промышленности и продукты компании, годовой оборот и количество сотрудников, структура фирмы и филиалы.

*Беседа с деловым партнером в неформальной обстановке.*

12. Расспросите партнера об актуальных новостях. Выясните, что произошло, где, когда, как, почему.
13. Убедите партнера по общению в достоинствах проживания в большом (маленьком) городе, несмотря на его контраргументы.
14. В вашу компанию приехал представитель иностранной фирмы ABC. Вы пригласили его на ужин.

*Телефонный разговор*

15. Позвоните в компанию ABC, представьтесь, сообщите, что вы хотите встретиться с директором компании. Договоритесь о встрече.
16. Составьте сообщение для автоответчика для ваших немецких партнеров.
17. Вы секретарь компании ABC, вам позвонил деловой партнер, который хочет переговорить с г-ном Y. Его сейчас нет на месте. Сообщите, когда он придет, спросите, что нужно передать.
18. Вы позвонили госпоже X, вам ответил автоответчик. Оставьте сообщение для нее.

*Написание делового письма.*

19. Вы получили жалобу на неработающую стиральную машину. Напишите ответ. Выразите сожаление по поводу данной ситуации и предложите бесплатную услугу по ремонту машины или ее замену. Спросите, какой вариант устроит покупательницу. Скажите, что расходы на транспортировку компания берет на себя. Обозначьте сроки.
20. Составьте текст письма для автоматического ответа на случай, если вы не можете ответить на E-Mail в течение 24 часов. Сообщите, когда вы сможете ответить или порекомендуйте обратиться к кому-то другому.

## **2.9. Иные формы контрольно-оценочных средств**

Не предусмотрены

## **2. 10. Вопросы и задания к зачету**

### **Примерные варианты заданий к зачету (1-3 семестры)**

**Английский язык**

*I. Лексико-грамматический тест.*

1. Is it \_\_\_ to go there by car or by train?  
a. cheap    b. cheaper    c. the cheapest

2. I can pay. I've got ... money.  
a. Much                      b. many                      c. a lot of
3. When \_\_\_\_\_ Jill \_\_\_\_\_ school?  
a. had ... finished      b. has ... finished      c. did ... finish
4. The letter and the parcel \_\_\_\_\_ tomorrow.  
a. will be post              b. will have been posted      c. will be posted
5. The parcel \_\_\_\_\_ next month.  
a. will delivering      b. will deliver              c. will be delivered
6. She ... the best manager of the year.  
a. will be chosen      b. will choose              c. will be being chosen as
7. James wants to find a second \_\_\_\_\_ because he needs the extra money.  
a. work                      b. job                      c. working
8. Professor Smith thanked his close \_\_\_\_\_ for their support in his research.  
a. colleagues              b. employees              c. colleague
9. The pizza delivery boy thought his \_\_\_\_\_ was rather low for a full-time working day.  
a. salary                      b. wage                      c. money
10. How long has he been out of work? – \_\_\_\_\_.  
a. Four months      b. Forty years old      c. Forty

II. *Прочтите текст и ответьте письменно на вопросы.*

### *Market Structure and Competition*

When economists talk about market structure, they mean the way companies compete with each other in a particular market. Let's take the market for pizzas, for example. There may be thousands of small companies all trying to win a share of the pizza market, or there may be only one huge company that supplies all the pizzas. These are two very different market structures, but there are many other possible structures. Market structure is important because it affects price. In some market structures, companies have more control over price. In other market structures, consumers have more control over price.

1. What does market structure describe?
2. Why is market structure important?
3. Do companies or consumers have more control over price?

## **Немецкий язык**

I. *Лексико-грамматический тест.*

1. \_\_\_\_\_ war die Reise? – Gut, danke. Wir sind pünktlich gelandet.  
a. Was                      b. Was für                      c. Wann
2. \_\_\_\_\_ ist Ihr Hotel? – In der Stadtmitte, beim Bahnhof.  
a. Wie lange      b. Woher                      c. Wo

3. Herr Blau, haben Sie \_\_\_\_\_ Auto? – Nein, ich brauche einen Wagen.  
a. ein                      b. einen                      c. eine
4. Entschuldigen Sie, wie ist \_\_\_\_\_ Name noch mal? – Mein Name ist Koch.  
a. dein                      b. mein                      c. Ihr
5. Ich rufe Sie nächste Woche \_\_\_\_\_. Dann planen wir unsere Zusammenarbeit.  
a. an                      b. ab                      c. auf
6. \_\_\_\_\_ Sie mir helfen? Ich kann den Kopierer nicht finden.  
a. Kann                      b. Können                      c. Dürft
7. Die Firmengeschichte von Mercedes-Benz \_\_\_\_\_ im Jahr 1886.  
a. beginnen                      b. begann                      c. begonnen
8. Haben sie das Büro leicht \_\_\_\_\_ ?  
a. finden                      b. gefunden                      c. findet
9. Ja, danke, ich \_\_\_\_\_ mit dem Taxi gefahren.  
a. habe                      b. werde                      c. bin
10. Die Preise sind \_\_\_\_\_ als letztes Jahr. Das sind die Folgen der Krise.  
a. hoch                      b. höher                      c. am höchsten

*II. Прочтите текст и ответьте письменно на вопросы.*

Wir sind eine kleine Firma in der Textilbranche und existieren seit 1965. In unserer Fabrik produzieren wir Sport- und Freizeitbekleidung. Seit der Gründung der Firma ist der Umsatz gestiegen und beträgt heute rund 45 Millionen Euro. Insgesamt beschäftigen wir 145 Mitarbeiter. Wir sind vor allem daran interessiert, die junge Kundschaft zu erreichen. Unser Ziel ist, den Kunden modische und gleichzeitig preiswerte Qualitätsartikel anzubieten. Unsere Marke „Weekender“ ist unter Teenagern besonders beliebt. Nächstes Jahr planen wir, intensiv in den osteuropäischen Markt einzusteigen. Wir beabsichtigen, eine Filiale in Osteuropa zu eröffnen. Entweder in Polen oder in Ungarn.

1. Was für eine Firma ist das?
2. Für welche Altersgruppe sind die Produkte gedacht?
3. Welche Zukunftspläne hat die Firma?

**Французский язык**

*I. Лексико-грамматический тест.*

1. Il ne suit ... nos conseils.  
a. rien    b. personne    c. jamais    d. plus
2. Elles se sont ... pendant les vacances.  
a. écrit    b. écrits    c. écrite    d. écrites
3. Qui est-ce que vous attendez ?  
a. le directeur    b. son départ à la retraite    c. les vacances

4. Vos collègues ... trouver une solution.  
a. sauront b. saurons c. seront
5. Elle m'a rendu les dossiers que je lui ... la semaine dernière.  
a. avait passé b. avait passés c. avais passés
6. Je parle mal anglais, mais je ...  
a. me comprends b. fais comprendre c. me fais comprendre
7. Il faut réfléchir avant ... !  
a. répondre b. de répondre c. en répondant
8. Michel répond qu'il était fatigué. ---> Il répond : « ... fatigué »  
a. je suis b. j'ai été c. j'étais
9. Vous travaillez beaucoup mieux que ... filles.  
a. celles b. cette c. ces
10. Mon portable est déchargé, je peux me servir ... ?  
a. de ton b. du tien c. le tien

*II. Прочтите текст и ответьте письменно на вопросы.*

*Rencontre avec Angela Gao, chef d'entreprise.*

Angela Gao a son atelier de création à Lyon. Trois fois par mois, elle va dans son usine de fabrication de montres fantaisie, située à 150 km dans la Loire. Elle va rencontrer ses salariés parce que cette usine n'a pas de directeur. À l'origine, l'organisation était traditionnelle avec un responsable de production, mais la productivité était faible et l'ambiance de travail mauvaise. Elle a alors décidé de supprimer les postes de responsables et de travailler en direct avec les salariés.

Aujourd'hui, elle produit deux fois plus de montres fantaisie, et les salariés sont responsables de la fabrication des produits. Elle recrute toujours des personnes motivées et les diplômes ne sont pas importants.

1. Comment est organisée l'usine ?
2. Pourquoi Angela Gao a changé l'organisation de l'usine ?
3. Comment sont recrutés les salariés ?

**2.11. Вопросы и задания к экзамену (примерные)**

**Английский язык**

- I. Listening. English for Commerce, Track 3. [www.elionline.com](http://www.elionline.com)*  
Listen to Michael Green's interview for a job as an office clerk and decide if the statements are true (T) or false (F). Correct the false statements.

1. Michael is 32, he finished school 2 months ago.
2. He was a shop assistant in a sports store.
3. He wants to leave his job because he wants to improve his office skills.
4. He has no experience of office work.
5. He is good with computers.



## II. Reading

### The Market

A market is where people buy and sell. The people who sell are called sellers – also producers or manufacturers – they make and provide what the market needs. The people who buy are called buyers – also customers – they use what they buy from sellers. But what is bought and sold in a market? Goods and services. Goods are physical objects like computers, mobile phones, shoes, spaghetti. Services are non-physical objects like banking, transport, concerts, advertising. Of course the quantity and type of goods and services produced interacts with the quantity and type of goods and services the market demands. This is called the law of supply and demand. The supply is the quantity of goods or services that producers put in the market. Demand is the amount of goods and services that buyers will buy. Producers make what consumers require because they don't want to produce something that nobody wants to buy. This law is the driving force of any market. But what influences a customer's choice of what product to buy and in what quantity? One of the most important factors that determines this choice is the price. In general, people buy more when the price is low and buy less when it is high. This can create competition in the market between different sellers of the same product who want to win as many customers as possible, so they must beat competitors but, at the same time, they must make a profit.

*Read the text and answer the questions.*

1. Who are sellers?
  - a. The people who sell.
  - b. They use what they buy from sellers.
  - c. The people who buy.
2. What is the difference between goods and services?
  - a. We buy goods and sell services.
  - b. Goods are physical objects like computers, services are non-physical objects like banking.
  - c. Only goods are bought and sold in a market.
3. Why is price an important factor in a market?
  - a. This can create competition in the market.
  - b. The price doesn't determine a customer's choice of what product to buy and in what quantity.
  - c. Many customers must make a profit.

## III. Writing

Now, you have decided to apply for the post of bank cashier. Write your application email using the information below.

- you have read the advertisement on the Internet
- you are 25, from Boston, you have a high school diploma
- after school you worked for 3 years as a representative for a videogame company, then for 2 years as a bank clerk with administrative duties for a bank in Boston
- you have excellent computer knowledge
- you attach 1 reference

#### IV. *Speaking*

Work with a partner. Use the information in the Partner Files to practise a telephone dialogue between someone in purchasing (Partner A) and someone in sales (Partner B).

| A   | B   |
|---|---|
| Your name is Kate/Kyt Gorresdal and you work at the Norwegian subsidiary of International Garments Inc. You need to talk to somebody in the purchasing department at HQ in Florence who can help you order some give-aways for a trade fair. First read your notes. Then make the call. | Your name is Maria/MarcAorcoletti, senior purchaser in the central purchasing department of International Garments Inc., located at the company headquarters in Florence. You are about to receive a call from Kate/Kyt Gorresdal (one of the Norwegian sales representatives). Take the call and find out what she/he wants. |

#### Немецкий язык

##### I. *Hörverstehen*

<https://deutschlernerblog.de/uebung-zum-hoerverstehen-deutsch-a2-heimat/>

**Text 3: Rosanna Rossi sagt, was Heimat für sie bedeutet.**

Hören sie den Text zweimal. Sind diese Aussagen richtig oder falsch?

1. Ihre Eltern sind vor 40 Jahren nach Deutschland gezogen.
2. Rossana ist in Bochum geboren.
3. Als Kind hat sie in Berlin gelebt.
4. Ihre Eltern sind später nach Italien gezogen.
5. Ein Besuch bei den Eltern ist wie eine Reise in die Heimat.

##### II. *Leseverstehen*

Der Frankfurter Arztsohn Ernst K. (21) hat im Gymnasium das Abitur mit Latein und Griechisch gemacht. Jetzt lernt er Hufschmied. Er kann nicht Tiermedizin studieren, denn er hat die Abiturnote 3,4 (für die Universität braucht er 2,0). «Mir macht meine neue Arbeit Spass», sagt er, «ich hoffe, in zwei Jahren bekomme ich dann einen Studienplatz.» Barbara Walter (20) hat dreizehn Jahre Schule hinter sich. Im Abitur hat sie nur die Note 3,0 erreicht. Damit bekommt sie keinen Studienplatz. Sie lernt jetzt Damenschneiderei. Wahrscheinlich eröffnet sie in vier oder fünf Jahren einen Modosalon. «Als selbständige Schneidermeisterin kann ich bis 10000, – EURO im Monat verdienen,» sagt Barbara, «das ist so viel wie ein Minister.» Man muss nicht unbedingt studieren, sagen die Abiturienten heute. Die bundesdeutschen Universitäten haben in diesem Wintersemester 51000 Studenten heimgeschickt.

Wir haben den jungen Leuten die Frage gestellt: Warum studieren? Hier sind einige Antworten Axel F. (18): «Nach dem Abitur lerne ich das Schreinerhandwerk. Ich kann die Schule nicht mehr sehen. Ich muss sie erst mal vergessen.» Michael W. (20): «Das Gymnasium lehrt nur akademisches Wissen. Die Praxis lernt man da nicht kennen. Das Gymnasium muss viel mehr praktisches Wissen bieten. Nur dann gibt es nach dem Abitur eine echte Alternative: Studium – oder praktischer Beruf.» Patrizia M. (17): «Auf die Theorie der Schule folgt für viele Abiturienten sofort die Theorie der Universität. Warum nicht zwischen Gymnasium und Universität einige Jahre praktisch arbeiten? Warum nicht auch als Fabrikarbeiter oder Verkäuferin? Ich will später Psychologie studieren – da muss ich doch die Probleme der Menschen kennen. Ein oder zwei Jahre Praxis, in der Fabrik, im Krankenhaus,

im Altenheim, das ist für den Jugendlichen eine Chance. Der Mediziner kann die Patienten, der Architekt die Mieter, der Soziologe die sozialen Gruppen viel besser kennen und verstehen lernen.»

*Textarbeit:*

1. Was für ein Text ist das?
  - a. ein Zeitungsreport
  - b. eine Theorie
  - c. eine psychologische Analyse
2. Worüber informiert der Text?
  - a. über Probleme in der Fabrik
  - b. über Probleme des Studiums
  - c. über Probleme des Wissens
3. Was kritisieren die Schüler?
  - a. die Schule bietet keine Psychologie
  - b. die Schule bietet keine Praxis
  - c. die Schule bietet kein Geld

### III. Schreiben

Ihr Chef, Herr Lehmann, hat bald Geburtstag. Er hat Ihnen eine Einladung zu seiner Feier geschickt. Schreiben Sie Herrn Lehmann eine E-Mail:

- Bedanken Sie sich und sagen Sie, dass Sie kommen.
- Informieren Sie, dass Sie jemanden mitbringen.
- Fragen Sie nach dem Weg.

Schreiben Sie 30–40 Wörter. Schreiben Sie zu allen drei Punkten.

### IV. Sprechen

Herr Schmidt besucht Ihre Firma zum ersten Mal. Spielen Sie einen Dialog. Beachten Sie folgende Punkte:

Begrüßen Sie Herrn Schmidt im Empfang; stellen Sie sich vor; führen Sie ihn ins Büro; bieten Sie ihm eine Erfrischung an; stellen Sie einige Fragen über Ihre Reise, das Wetter in Deutschland usw.

## Французский язык

### I. Аудирование.

#### *Retour des vacances*

*Jacques:* Ah, Cathy ! Tu es revenue des vacances ? Ça s'est bien passé ?

*Cathy Ferniot:* Ah, salut Jacques ! Super ! nous sommes allés dans un club de vacances en Espagne avec les enfants. Et toi, comment vas-tu ? Tu as passé de bonnes vacances ?

*Jacques:* Moi, je suis en pleine forme. J'ai fait un stage de plongée à Bali. La reprise n'est pas trop difficile ?

*Cathy Ferniot:* Si, toujours un peu après les vacances. Entre les courses, la rentrée des classes et le boulot, je n'arrête pas. Bon, alors, je termine le classement des dossiers en retard et j'ai bientôt fini. A propos, Nathalie est rentrée ?

*Jacques:* Non, elle revient la semaine prochaine, mais elle est passée hier pour voir son planning. Tous les jours, je réponds à ses courriels et depuis hier, je reçois ses clients. Je suis débordé. Au fait, est-ce que tu as rencontré le nouveau stagiaire ? Il est espagnol, et il est très sympa.

*Cathy Ferniot:* non, pas encore. Il est où ?

*Jacques:* Il est en train de faire le tour des services.

|   | Vrai | Faux | On ne sait pas |
|---|------|------|----------------|
| Jacques et Cathy sont des collègues de travail. |      |      |                |
| Cathy a passé des vacances seule.               |      |      |                |
| Jaques a fait du sport pendant les vacances.    |      |      |                |
| Cathy a beaucoup de travail                     |      |      |                |
| Le stagiaire visite l'entreprise                |      |      |                |

## II. Чтение.

### DEMOCRATIE AU TRAVAIL.

*Il existe au Brésil, à Sao Paolo, une entreprise très particulière. Elle s'appelle Semco et fabrique toutes sortes de matériel d'équipement industriel. Ce qui est intéressant, c'est comment on y travaille...*

Si vous visitez le siège social de l'entreprise, vous remarquerez qu'il n'y a pas d'hôtesse d'accueil. « Nous n'aimons pas confier à nos employés des tâches inintéressantes », explique Ricardo Semler, le directeur général de Semco. Pour cette raison, il n'y a ni secrétaire ni assistant. Chacun fait ses propres photocopies, tape ses lettres, compose ses numéros de téléphone et prépare son café. La hiérarchie est extrêmement réduite.

Chez Semco, la tenue vestimentaire n'a pas d'importance. On vient au bureau en cravate ou en jean. Chacun peut travailler à son aise. Manuel, le directeur commercial, mange des gâteaux toute la journée.

Le bureau du directeur général est au quatrième étage. La porte est toujours grande ouverte. Si un salarié a une question, il peut entrer et poser sa question. La transparence est totale. Par exemple, tout le monde connaît les salaires de tout le monde.

Dans les ateliers, les ouvriers définissent eux-mêmes leurs objectifs de production. Ils participent à l'amélioration de la conception des produits. Ils élisent leurs chefs d'équipe.

La paperasse, les notes de service, les réunions, tout cela est réduit le plus possible. Les procédures de contrôle ont été supprimées. Prenons le cas des voyages d'affaires. Quand un salarié de Semco prend l'avion, il peut voyager en première classe, en classe d'affaire, ou en classe économique. Quand il descend dans un hôtel, il peut choisir un hôtel de deux, trois, quatre ou cinq étoiles. Il gère son budget comme si c'était le sien. Chez Semco, on fait confiance absolue aux salariés.

*Cochez la bonne réponse:*

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 1. | Pourquoi les employeurs de chez Semco font les photocopies et le café eux-mêmes? | A | Parce que le directeur mange des gâteaux.                      |
|    |  | B | Parce que ce sont des tâches intéressantes pour tout le monde. |
|    |  | C | Pour ne pas obliger quelqu'un à faire le travail ennuyeux.     |
| 2. | Comment est le directeur de l'entreprise Semco?                                  | A | Sévère et ambitieux.   |
|    |  | B | Compréhensif et attentionné.                                   |
|    |  | C | Distrain et paresseux.   |
| 3. | Pourquoi le contrôle a été supprimé ?  | A | Pour économiser de l'argent.                                   |
|    |  | B | Parce qu'il n'y a rien à contrôler.                            |
|    |  | C | Parce qu'on a confié cette responsabilité aux salariés.        |

III. *Письмо*

Vous devez accueillir un nouveau stagiaire, mais vous n'êtes finalement pas disponible pour le faire. Rédiger un courriel à un(e) autre collègue pour lui demander de le recevoir à votre place. Indiquez-lui bien ce qu'il est nécessaire de montrer et expliquer au nouveau stagiaire. Inspirez-vous du mémo suivant que vous pouvez détailler et/ou compléter.

- Présentation des personnes du service.
- Informations sur les fonctions de chaque personne du service.
- Informations sur ce qu'il/elle va faire.
- Indications pour l'utilisation du matériel (photocopieur...).
- Informations sur le restaurant d'entreprise.

IV. *Говорение*

*Expatriation.*

Un(e) ami(e) ou un(e) collègue francophone vous téléphone. On lui propose un poste dans une entreprise de votre pays. Jouer la situation à deux.

| Rôle 1  | Rôle 2   |
|---|--|
| Vous devez:<br>Vous informez sur les conditions de travail. | Vous devez:<br>Informez sur les conditions de travail, les salaires, les congés, les avantages, le prix du logement... |