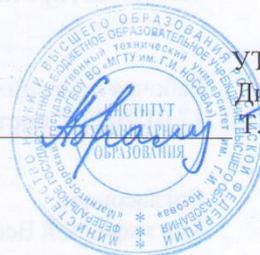




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Г.Е. Абрамзон

17.01.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)  
46.04.01 История

Направленность (профиль/специализация) программы  
Компаративная история цивилизаций и проблемы регионального развития

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения  
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Всеобщей истории
Курс	1

Магнитогорск  
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 46.04.01 История (приказ Минобрнауки России от 18.08.2020 г. № 1057)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения  
16.01.2023, протокол № 5

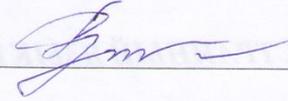
Зав. кафедрой  М.Н. Потемкина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО  
17.01.2023 г. протокол № 5

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Согласовано:  
Зав. кафедрой Всеобщей истории

 М.Н. Потемкина

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры ЯиЛ, канд. филол. наук  С.В. Овчарова

Рецензент:  
Доцент кафедры СРиППО, канд.социол.наук  А.В. Томаров.

## Лист актуализации рабочей программы

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.В. Рудакова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 – 2026 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.В. Рудакова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.В. Рудакова

## 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является:

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

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- 1) социализацию личности;
- 2) организацию обучения и воспитания в сфере образования с использованием технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области;
- 3) осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

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

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

Политическая история современной России (на английском языке)

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,1 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 60 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1. Профессиональная деятельность (социально-деловая сфера общения)								
1.1 Темп и ритм жизни современного человека в различных регионах страны и мира	1			4/2И	30	подготовка к деловой игре, составление ситуационной задачи	участие в деловой игре	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.2 Мотивация профессиональной деятельности				4/1,2И	30	написание эссе	проверка индивидуальных заданий	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу				8/3,2И	60			
Итого за семестр				8/3,2И	60		зачёт	
Итого по дисциплине				8/3,2И	60		зачёт	

## 5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентного подхода программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предусматривает:

- использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся;
- использование аудио- и видеоматериалов, ИНТЕРНЕТ - ресурсов на практических занятиях;
- использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;
- поиск и изучение медийных текстов по обозначенной проблематике;
- использование разных форм внеаудиторной работы, таких как организация праздников и тематических вечеров, студенческих научных конференций; встреч с носителями языка.

Для достижения планируемых результатов обучения, в курсе «Иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

**ГРУППОВАЯ СОВМЕСТНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ** - комплекс педагогических методов обучения, предполагающих освоение обучающимися ряда алгоритмов, приемов, технологий совместного принятия решений, выработки общей стратегии действий и поиска решения возникающих проблем, которые успешно используются в дальнейшем в ходе дискуссий, диспутов, выполнения групповых заданий (проектов) и т.д.. При этом иногда может возникнуть ситуация, когда потребуется принять коллективное решение или сгенерировать новую идею в весьма жесткие сроки.

**ГРУППОВАЯ ДИСКУССИЯ** - метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения.

**ДЕЛОВАЯ ИГРА** - метод имитации (подражания, изображения) принятия решения руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях учебном процессе - в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком и ЭВМ в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределенности. В деловой игре каждый участник выполняет определенные действия, аналогичные поведению людей в жизни, с учетом принятых правил игры. В современном применении метод деловой игры означает метод экспериментального обучения соревновательного характера, создающий необходимую мотивацию для изучения важнейших разделов курса.

Метод **КЕЙС – СТАДИ** – это метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Принципиально отрицается наличие единственно правильного решения. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решения и обосновывать его. Кейсы состоят из реальных фактов, читаются, изучаются и обсуждаются студентами под руководством преподавателя.

**ДЕБАТЫ** – это интеллектуальная игра, в которой две команды (утверждающая и отрицающая), обсуждая заданную тему, сформулированную в виде утверждения, выдвигают свои аргументы и контраргументы по поводу предложенного тезиса, чтобы

убедить членов жюри в своей правоте и опыте риторики. Вместе с аргументами

участники дебатов должны представить жюри доказательства, факты, цитаты, статистические данные, поддерживающие их позицию, которые составляют кейс команды. Участники дебатов задают вопросы противоположной стороне и отвечают на вопросы оппонентов; вопросы могут быть использованы для разъяснения позиции оппонентов и для выявления ошибок у противника.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

#### **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК:**

1. Колесникова, О. Ю. YourGuideinBusinessEnglish [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Ю. Колесникова, Е. А. Ломакина ; МГТУ. – Магнитогорск:МГТУ, 2018. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). –Режимдоступа: <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%20%D0%AE.%20Your%20Guide%20in%20Business%20English.pdf&reserved=%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%20%D0%AE.%20Your%20Guide%20in%20Business%20English>

#### **НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК:**

1. Ахметзянова, Т. Л. WirtschaftDeutschlands [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Л. Ахметзянова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B7%D1%8F%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2.%20%D0%9B.%20Wirtschaft%20Deutschlands.pdf&reserved=%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B7%D1%8F%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2.%20%D0%9B.%20Wirtschaft%20Deutschlands>

### **б) Дополнительная литература:**

#### **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК:**

1. Павловская, Ю. В. Деловая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. В. Павловская ; МГТУ. – Магнитогорск:МГТУ, 2017. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). –Режимдоступа: [http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%9F%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%AE.%20%D0%92.%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%8F](http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%9F%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%AE.%20%D0%92.%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%8F.pdf&reserved=%D0%9F%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%AE.%20%D0%92.%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%8F)

2. Britain in close-up [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Л. Ахметзянова, Н. В. Дёрина, Ж. Н. Заруцкая, Т. А. Савинова ; МГТУ. - Магнитогорск : [МГТУ], 2016. - 93 с. : ил., фот. - Текст рус., англ. - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2261.pdf&show=dcatalogues/1/1129761/2261.pdf&view=true>

## НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК:

1. Емец, Т. В. Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка для студентов 5 курса (немецкий язык) [Электронный ресурс] : практикум / Т. В. Емец ; МГТУ. – Магнитогорск:МГТУ, 2017. – 1электрон.опт. диск (CD-ROM). – Текстнем., рус. – Режимдоступа:

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%95%D0%BC%D0%B5%D1%86%20%D0%A2.%20%D0%92.%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82.pdf&reserved=%D0%95%D0%BC%D0%B5%D1%86%20%D0%A2.%20%D0%92.%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82>

2. Емец, Т. В. Письменный перевод. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Емец, Н. Р. Уразаева ; МГТУ. – Магнитогорск:МГТУ, 2017. – 1электрон.опт. диск (CD-ROM). –Режим доступа:

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%95%D0%BC%D0%B5%D1%86%20%D0%A2.%20%D0%92.%20%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4.%20%D0%9D%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA.pdf&reserved=%D0%95%D0%BC%D0%B5%D1%86%20%D0%A2.%20%D0%92.%20%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4.%20%D0%9D%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA>

### в) Методические указания:

1. Зеркина, Н. Н. English for professional purposes [Электронный ресурс] : практикум /Н. Н. Зеркина, О. В. Кисель ; МГТУ. – Магнитогорск:МГТУ, 2018. – 1электрон.опт. диск (CD-ROM). –Режим доступа:

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%97%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%20%D0%9D.%20English%20for%20professional%20purposes.pdf&reserved=%D0%97%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%20%D0%9D.%20English%20for%20professional%20purposes>

## НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК:

1. Антропова, Л. И. Практикум по немецкому языку "Иностранный язык" и "Иностранный язык в профессиональной деятельности" (для бакалавров, специалистов, магистрантов и аспирантов) [Электронный ресурс] / Л. И. Антропова, О. Н. Афанасьева ; МГТУ. – Магнитогорск:МГТУ, 2017. – 1электрон.опт. диск (CD-ROM). –Режим доступа:

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%90%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%20%D0%98.%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BD%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D1%83.pdf&reserved=%D0%90%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%20%D0%98.%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BD%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D1%83>

[98.%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BD%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D1%83](#)

### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

#### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

#### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>
Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска, мультимедийный проектор, экран

- Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

- Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

Стеллажи для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа студентов предусматривает:

- 1) подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой и Интернет-ресурсами;
- 2) подготовку к докладу;
- 3) подготовку компьютерной презентации.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: выполнение индивидуальных и групповых заданий, подготовку докладов, презентаций. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий.

По данной дисциплине предусмотрены различные виды контроля результатов обучения: текущий контроль (еженедельная проверка выполнения заданий и работы с учебной литературой), промежуточный контроль в виде зачета, экзамена.

#### Примерные вопросы к деловой игре:

Какие страны и регионы наиболее привлекательны для Вашей профессии? Почему?

Какой темп жизни наиболее оптимален для Вас?

Что Вы знаете о повышении квалификации и работе специалиста в другой стране?

Существуют отличия в области Вашей профессиональной деятельности в различных регионах нашей страны?

Карьера в профессиональной деятельности — важна для Вас?

Вы всегда в курсе последних исследований в области Вашей профессиональной деятельности?

#### Примерные темы эссе:

Повышение уровня квалификации – роль мотивации.

Иностранный язык, его значение в профессиональной деятельности.

Деловые качества грамотного специалиста.

Мотивирующие цели молодого профессионала.

Мотивация персонала – как избежать ошибок.

Что служит главной мотивацией при выборе места работы?

Профессионализм — основные критерии.

#### Примерные темы докладов:

Что означает для Вас «культура труда»?

«Моббинг» на работе — Вы считаете это приемлемым?

Какие принципы необходимы для благоприятной атмосферы в коллективе?

Знаете ли Вы о правилах делового этикета в Вашей профессиональной среде?

Особенности деловой переписки в русском и иностранном языках.

Личные отношения в коллективе — приемлемы для Вас?

Какими качествами должен обладать хороший начальник?  
История Вашего личного успеха.  
Организация работы в типичном коллективе.

*Примерные тесты для самопроверки:*

**Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)**

**Раздел 1 Профессиональная деятельность (социально-деловая сфера общения)**

**Темп и ритм жизни современного человека в различных регионах страны и мира.**

**Мотивация в профессиональной деятельности.**

1. Secretary: “ \_\_\_\_\_ ”

Caller: “Can I speak to the manager, please?”

- a) Why can't you do it?
- b) This is the manager's office. Can I help you?
- c) What do you want?
- d) Do you really need to do so?

2. Teacher: “Read the passage and match the names with ...”

Student: “ \_\_\_\_\_ ”

- a) What does this mean?
- b) What?
- c) Slow down!
- d) Could you repeat that, please?

—

3. Waiter: “Are you ready to order?”

Guest: “ \_\_\_\_\_ ”

- a) Hi! How are you?
- b) A meat sandwich, please.
- c) I want a meat sandwich.
- d) Bring me a meat sandwich!

4.

<p><input type="checkbox"/> Clark &amp; Sims LTD., High Street, Ellingham, Suffolk</p> <p>17 August 2003</p> <p><input type="checkbox"/> The Sales Manager, Motorheat Ltd., Walker Road, Coventry</p> <p><input type="checkbox"/> We are interested in increasing our range of car heaters and would like to receive information about the various models you are producing.</p> <p><input type="checkbox"/> Yours faithfully,</p> <p>Frank Henley,</p> <p>Manager</p> <p><input type="checkbox"/> Dear Sir,</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

– 5.

New Jersey Power Company

5695 South 23 Road

(1) Ridgefield, (2) NJ 08887

(3) Mr. Frederick Wolf

Director of Marketing

(4) Smith Printing Company

590 (5) Sixth Avenue

Milwaukee, (6) WI 53216

- the addressee's company name
- the town the letter comes from
- the street name in the mailing address
- the ZIP Code in the mailing address
- the ZIP Code in the return address
- the addressee

6.

We are a large record store in the centre of Manchester and would like to know more about the CDs and DVDs you advertised in last month's edition of Hi Fi. Could you tell us if the products are leading brand names, or made by small independent companies, and if they would be suitable for recording classical music, games and video?

We would appreciate it if you send us some samples.

- a) Contract
- b) Letter of inquiry/request
- c) Memo
- d) CV

7.

To ... : Secretarial Supervisor

(1) ... : Claire McElroy

(2) .... : Demonstration of new office equipment

The (3) ... of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in.

Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present.

(4) ...

- a) Subject
- b) C.M.
- c) From
- d) Sales Manager

8. Dear Sirs

Your ref:

Our ref: sB/MM

– Yours faithfully

S. Boldween Marketing Manager

– With reference to your advertisement in yesterday's Sunday Times, would you please send me full details, prices and, if possible, samples of your promotional gifts.

– Manhattan-Windsor

Steward Street

Birmingham B18 AF5

– 14, Trist Road,

Hastings, Sussex HA3 CE6

17 October 2009

9. he's ... university teacher.

- a) a
- b) an
- c) the
- d) one

10. Student1: I don't have a pen or a pencil“\_\_\_\_\_ Student2: Of course, what colour do you need?

a) Could I borrow your pen, please?

b) Can I borrow your pen, please?

c) Give me a pen.

d) Would you be so kind as to give me a pen, please?

### **Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий)**

#### **Раздел 1 Профессиональная деятельность (социально-деловая сфера общения)**

#### **Тема 1.1 Темп и ритм жизни современного человека в различных регионах страны и мира**

1. Peter ... ins Arbeitsleben gehen.

- a) möchten
- b) möchtest
- c) möchte
- d) möchtet

2. wir das noch einmal wiederholen?

- a) sollst
- b) sollt
- c) soll
- d) sollen

3. der Bruder Pädagoge werden?

- a) wollt
- b) willt
- c) will
- d) wollen

4. Angelika träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten.

- a) daran
- b) darüber
- c) davon
- d) dafür

5. Marie hat mit einer Firma .... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.

- a) ihren    b) ihr    c) ihre    d) ihres
6. Es ist oft schwierig, ... Platz auf dem Arbeitsmarkt zu finden.
- a) ein    b) eine    c) eines    d) einen
7. Mein Berufswunsch ... Kinderärztin.
- a) sein    b) ist    c) sind    d) seid
8. Alexander hat sehr gute Fremdsprachenkenntnisse und er ... bessere Berufschancen haben.
- a) werde    b) wirst    c) wird    d) werdet
9. Petra denkt, ... sie gute Chancen hat.
- a) oder    b) aber    c) denn    d) dass
10. Ich bin jetzt ... zweites Lehrjahr meiner Ausbildung zur Textilkauffrau.
- a) im    b) über    c) in    d) an

### **Тема 1.2 Мотивация в профессиональной деятельности.**

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

1. Dieses Buch ... zu lesen.
- a) kann    b) muss    c) ist    d) sind
2. Es ist bekannt, ... dieses Lehrbuch bei Max Hüber Verlag erscheinen wird.
- a) ob    b) dass    c) wie    d) das
3. Der „Spiegel“ ist eine der bekanntesten deutschen ... .
- a) Firmen    b) Uhren    c) Zeitschriften    d) Sehenswürdigkeiten
4. Man hat die Presse als „vierte Gewalt“ ... .
- a) bezeichnet    b) zeigt  
c) bezeichnet    d) bezeichnen
5. Der moderne Mensch kann ohne Informationen, ohne Nachrichten nicht ... .
- a) lebte    b) zu leben    c) leben    d) lebt
6. ... gründlicher man sich informiert, ... interessanter wird die Zeit, in der man lebt.
- a) entweder ... oder    b) um ... zu  
c) nicht nur ... sondern auch    d) je ... desto
7. Eine der bedeutendsten und größten Bibliotheken wurde in Alexandria gegründet.
- a) Präsens Passiv    b) Imperfekt Passiv    c) Infinitiv Passiv    d) Futurum Passiv
8. In München werden die Bücher durch die städtischen Bibliotheken in die Wohnungen gebracht.
- a) Präsens Passiv    b) Imperfekt Passiv    c) Infinitiv Passiv    d) Futurum Passiv
9. 1985 wurde ein deutscher Literaturpreis, der den Namen von Chamisso trägt, für ausländische Schriftsteller geschaffen.
- a) Шамиссо основал литературную премию для зарубежных писателей.  
b) В 1985 году была создана немецкая литературная премия для зарубежных писателей.  
c) В 1985 году была создана немецкая литературная премия для зарубежных писателей, которая носит имя Шамиссо.

d) В 1985 году Шамиссо получил немецкую литературную премию.

10. По количеству газет Германия находится на четвертом месте в мире после Японии, Великобритании и Швейцарии.

a) Deutschland nimmt die vierte Stelle nach der Zahl der Einwohner in der Welt.

b) Deutschland nimmt die vierte Stelle weltweit nach der Zahl der Zeitungen hinter Japan, Großbritannien und der Schweiz.

c) Japan, Großbritannien und der Schweiz sind die größten Staaten der Welt.

d) Deutschland ist kleiner als Japan, Großbritannien und die Schweiz.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>		
УК-4.1	<i>Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</i>	<p><b>1. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.</b></p> <p>1. Teacher's job is very interesting, he..... a lot of people. a) is meeting    b) meets    c) meet    d) met</p> <p>2. .... is generally quiet, weakness is often not. a) strong    b) strength    c) a student    d) study</p> <p>3. Who usually.... quietly and pleasantly at the lessons? a) speaks    b) does speak    c) is speaking    d) spoke</p> <p>4. Now I..... on the light because it is dark in late autumn. a) am switching    b) switch    c) will switch    d) has switch</p> <p>5. That time tomorrow ..... lunch at a cafe. a) we shall have    b) we shall be having    c) shall we be having    d) has</p> <p><b>2. Ответьте на вопросы:</b></p> <p>1. Where do English young men and women get higher education? 2. At what age do they enter a university? 3. What is the proportion of men and women attending English universities? 4. What subjects are considered to be arts subjects? 5. Why are the colleges of Oxford and Cambridge called residential institutions? 6. What is understood by tutors and the tutorial method? 7. Do tutors look after each student individually or after a small group of students? 8. How many terms is the University year divided into? 9. How long do they last? 10. What vacations (or holidays) have English students? 11. What do many English students do during their long summer holiday? 12. What do they call a person who has taken a degree? 13. What do the terms B.A., B. Sc., M.A. or M. SC. mean?</p>
УК-4.2	<i>Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках</i>	<p><b>1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</b></p> <p>Dear Sirs, Our order No. 243A, sent to you on June 1st, should have been delivered by now, but there is no sign of the goods, although documents have been received by our bank, and we have your advice of dispatch. We promised to supply our own customers before July 5th and we are now placed in the very awkward position of having to tell them that the goods are not yet available. Please advise us by return what has gone wrong. Yours faithfully, a) Letter of apology б) Letter of inquiry/request</p>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<p>деятельность и на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках</p>	<p style="text-align: center;"><b>Looking for a job</b></p> <p>1. Esther Garcia graduated from university with a degree in telecommunications. But finding her first job was very hard.</p> <p>2. She searched all the job ads in the newspapers and on the internet. She made lots of applications to different companies. She also sent her resume to all big telecommunication companies. But most companies didn't even invite her for interview. It seemed that they only wanted to recruit people with job experience.</p> <p>3. After several months, a finance company in Madrid offered Esther a place on a three-month graduate scheme. At the end of the three months, Esther was the only person out of ten trainees to be selected for a permanent job. Of course, Esther was very happy to accept.</p> <p>2. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <b><i>There are many job ads in the newspapers.</i></b></p> <p>a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации</p> <p>3. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <b><i>Most employers invited Esther for the interview.</i></b></p> <p>a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации</p> <p>4. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <b><i>Esther was selected by the finance company in Madrid for a permanent job.</i></b></p> <p>a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации</p> <p>Укажите, какой части текста (1, 2, 3) соответствует следующая информация: <b><i>Job experience is an advantage when applying for work.</i></b></p> <p>a) 2                      b) 3 c) 1</p>
<p><b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b></p>		
УК-5.1	<p>Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей</p>	<p><b>1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.</b></p> <p>1) A: Hi, Jim. Are you still looking for work? B: _____</p> <p>a) No, thanks a lot, I'm fed up. b) As a matter of fact, I am. c) Yes, I do.</p> <p>2) A: Do you have any career plans yet? B: _____</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<p><i>современной поликультуры и полиязычия</i></p>	<p>a) I'm sure, it will be well-paid.  b) No, it doesn't appeal to me at all ...  c) Yes ... I'd like to be my own boss one day.</p> <p>3) A: The contract is ready. It can be signed.  B: _____.</p> <p>a) Terrible!  b) See you later!  c) It's very good! We managed it within the agreed time .  d) Don't mention it!</p> <p><b>2. Закончите правило.</b>  The passive voice is used to show interest in the person or object that experiences an action rather than the person or object that performs the action. In other words, the most important thing or person becomes the _____ of the sentence. If we want to say who or what performs the action while using the passive voice, we use the preposition _____. The passive voice in English is composed of two elements: the appropriate form of the verb '_____' + past participle of the main _____.</p> <p><b>3. Переведите предложения. Выделите конструкции с пассивным залогом, определите временную форму глагола-сказуемого.</b></p> <p>I'm Michael Kohl and I was hired by Volkswagen in the design department. We work on the exterior design for new cars, and many modern car models have been designed recently by our department. My apprenticeship with VW was being done during three years after leaving school. I thought it would be a good company to work for. So, it was decided to send the letter of application to VW and to apply for the training scheme. I was one of 6 000 applicants for only 600 places. After a lot of tests and interviews the best candidates were accepted. Then I went to a special college to study design and modelling. When I got my qualification, I was given a permanent job at VW.</p> <p><b>4. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Simple Passive.</b></p> <p>1. Bread (to eat) every day. 2. The letter (to receive) yesterday. 3. Nick (to send) to Moscow next week. 4. I (to ask) at the lesson yesterday. 5. I (to give) a very interesting book at the library last Friday.</p> <p><b>5. Раскройте скобки, выбирая требуемую форму глагола.</b></p> <p>1. The porter will (bring, be brought) your luggage to your room. 2. Your luggage will (bring, be brought) up in the lift. 3. You may (leave, be left) your hat and coat in the cloak-room downstairs. 4. They can (leave, be left) the key with the clerk downstairs. 5. From the station they will (take, be taken) straight to the hotel.</p> <p><b>6. Поставьте выделенные глаголы в Passive Voice, внеся необходимые изменения в предложения.</b></p> <p>1. She took a long time to write the composition, but at last she wrote it. 2. Don't put the cup there: somebody will break it. 3. Why weren't you at the birthday party? – They didn't invite me. 4. We met many difficulties, but all the same we finished the work in time. 5. We shall leave you behind if you are not quick.</p>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Join a firm</p> <p><b>5. Соотнесите.</b></p> <p>1) to reject an offer или to turn down an offer      a) удовлетворение от выполняе</p> <p>2) a dead-end job      b) руководить собственным дел</p> <p>3) a heavy workload      c) увязнуть в рутине</p> <p>4) job satisfaction      e) условия труда</p> <p>5) to run your own business      f) завершить работу в установл</p> <p>6) to be/get stuck in a rut      g) большой объем работы</p> <p>7) working conditions      h) опытный рабочий</p> <p>8) to meet a deadline      i) бесперспективная работа j) отп</p> <p>9) a skilled worker      k) отказаться от предложения</p> <p>10) holiday entitlement</p>

## НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>		
УК-4.1	<i>Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</i>	<p>Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1. Gestern bereitete er ... zum Seminar in Geschichte vor. a) mich      b) sich      c) uns      d) euch</p> <p>2. Im Lesesaal bereitete sich ... zum Seminar vor. a) meine Freunde      b) diese Studentin      c) meine Studienfreunde      d) ihr</p> <p>3. In diesem Jahr ... ich die Aufnahmeprüfungen gut ... und wurde immatrikuliert. a) ablegen      b) lege ab      c) legte ab      d) hast abgelegt</p> <p>4. Die Studenten ... Kursarbeiten mit großem Interesse. a) hat geschrieben      b) schreibt      c) schrieben d) wird schreiben</p> <p>5. Otto ... sein Tagesbuch im Büro. a) ist vergessen      b) vergaß c) haben vergessen      d) vergiss</p>
УК-4.2	<i>Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках</i>	<p><b>1.</b> Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1. Klaus hat in der vorigen Woche ein altes Auto gekauft. Seine Freunde haben ihn gewarnt, dass der Motor sicher bald kaputt gehen wird. Und schon gestern hatte Klaus eine Panne. Seine Freunde sagen nun:_____.</p> <p>a) Das musste ja so kommen! b) Super! Es klappt! c) Keine Ahnung! d) Zeig, was du kannst!</p> <p>2. Ihr Lohn war erhöht. Sie:_____.</p> <p>a) Toll! Ich habe das verdient! b) Abgemacht! c) Schlecht! d) Hmm...</p> <p><b>2.</b> Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок: ... Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse&amp; Co“ reservieren. Wir legen die Namen der Kollegen bei... Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto4539389911 bei der Reifeisen Bank überweisen...“</p> <p>a) die Versanddokumente</p>



zwischen 18 und 27 Jahren (Einzelpersonen oder Gruppen), die in der Ausbildung stehen oder diese bereits abgeschlossen haben, können für mehrere Wochen ins Ausland fahren. Dort haben sie entweder kurze Berufspraktika bei einem Elektronikunternehmen in London, oder einen mehrmonatigen Arbeitsaufenthalt in einem Athener Krankenhaus, oder ein Stipendium für einen Kurs in einer der europäischen Berufsakademien.

3. „Man lernt ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen, man bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur, über das Leben und die Arbeit in einem anderen Land. Und was noch wichtig ist: Man lernt neue Freunde und Berufskollegen kennen, die einem helfen, kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“, meint ein Teilnehmer am Programm „Petra II“.

4. Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. Wenn Europa noch mehr zusammenwächst, werden Arbeitnehmer mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrungen am schnellsten guten Stellen finden.

2. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение:

***Im Ausland kann man sich gut erholen.***

- a) ложным
- b) истинным
- c) в тексте нет информации

3. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: ***Junge Arbeitnehmer lernen ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen.***

- a) ложным
- b) истинным
- c) в тексте нет информации

Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: ***Im Programm „Leonardo da Vinci“ geht es um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa.***

- a) ложным
- b) истинным
- c) в тексте нет информации



		<p><b>5. Поставьте глагол в PerfektPassiv.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ein Schuhgeschäft (öffnen) schon.</li> <li>Die Computerprogramme (schreiben) in vorigem Jahr.</li> <li>In Deutschland (herstellen) Reifen, Autositze und Scheinwerfer.</li> <li>Die Bewerbungsfotos (speichern) digital.</li> <li>In den meisten Industriezweigen der BRD (machen) die Arbeiten von Maschinen.</li> </ol>																												
<p>УК-5.2</p>	<p><i>Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач</i></p>	<p><b>1. Закончите правильно.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Der «Einzelunternehmer» ist der alleinige _____ einer Firma.</li> <li>In einer «offenen Handelsgesellschaft» haben alle Gesellschafter die gleichen _____.</li> <li>Ein stiller Gesellschafter _____ im Konkursfall mit seiner Einlage für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft.</li> <li>Im Gegensatz zu den Personengesellschaften sind _____ juristische Personen.</li> <li>Ein Komplementär haftet unbeschränkt für die _____ der Gesellschaft.</li> <li>Es handelt sich um eine _____ zwischen Personen- _____ und _____ Kapitalgesellschaft.</li> </ol> <hr/> <p><i>Verbindlichkeiten, Eigentümer, unbeschränkter, Mischform, Publikationspflicht, haftet, Geldgebern, Rechte und Pflichten, Kapitalgesellschaften, Einlagen</i></p> <p><b>2. Составьте предложения.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>werden – von Aktien – die Anteile – ausgegeben – in Form</li> <li>einem «Vorstand» – übertragen – einer solchen Kapitalgesellschaft – wird – die Leitung</li> <li>beteiligt – finanziell – müssen – am Unternehmen – nicht – Manager – sein</li> <li>veröffentlicht – der Jahresabschluss – muss – werden – einer AG</li> <li>durch den «Aufsichtsrat» – eingesetzt – einer AG – wird – der Vorstand – und – überwacht</li> </ol> <p><b>3. Прочтите и дополните текст.</b></p> <table border="1" data-bbox="724 1697 1434 1957"> <tr> <td><i>Gehalt</i></td> <td><i>Karriere</i></td> <td><i>langweilen</i></td> <td><i>v</i></td> </tr> <tr> <td><i>gemeinsam</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Arbeitsklima</i></td> <td></td> <td><i>verantwortungsvolle</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>freiberuflich</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Herausforderung</i></td> <td></td> <td><i>Überstunden</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>anbieten</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Teilzeitjob</i></td> <td><i>Kontakt</i></td> <td><i>verdienen</i></td> <td></td> </tr> </table> <p>1. Von meinem zukünftigen Beruf wünsche ich mir in erster Linie, dass ich kreativ sein kann. Ich möchte gern meinen eigenen _____ entwickeln</p>	<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>v</i>	<i>gemeinsam</i>				<i>Arbeitsklima</i>		<i>verantwortungsvolle</i>		<i>freiberuflich</i>				<i>Herausforderung</i>		<i>Überstunden</i>		<i>anbieten</i>				<i>Teilzeitjob</i>	<i>Kontakt</i>	<i>verdienen</i>	
<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>v</i>																											
<i>gemeinsam</i>																														
<i>Arbeitsklima</i>		<i>verantwortungsvolle</i>																												
<i>freiberuflich</i>																														
<i>Herausforderung</i>		<i>Überstunden</i>																												
<i>anbieten</i>																														
<i>Teilzeitjob</i>	<i>Kontakt</i>	<i>verdienen</i>																												

können und mit anderen \_\_\_\_\_ Probleme lösen. Und ich möchte auf keinen Fall an \_\_\_\_\_ Aufgaben arbeiten.

2. Ich will in meinem Beruf vor allen \_\_\_\_\_ machen und viel Geld \_\_\_\_\_. Mir ist auch wichtig, dass der Beruf interessant ist und ich eine \_\_\_\_\_ Aufgabe habe. Dafür wäre ich auch bereit, \_\_\_\_\_ zu machen. Und natürlich möchte ich einen Beruf, der für mich eine \_\_\_\_\_ ist.

3. Ich träume davon, einen \_\_\_\_\_ zu haben, denn ich möchte eigentlich nicht 38,5 in der Woche in einem Büro arbeiten. Lieber bekomme ich ein geringeres \_\_\_\_\_ und habe dann auch noch Zeit, \_\_\_\_\_ zu arbeiten, ich würde gern Computer- und Handykurse \_\_\_\_\_.

4. Ich habe schon viele Jobs gemacht und dabei eines gelernt: für mich ist das \_\_\_\_\_ sehr wichtig. Ich muss mich in meiner Arbeit nicht \_\_\_\_\_, wichtiger ist mir der gute \_\_\_\_\_ mit den Kollegen und eine geregelte \_\_\_\_\_. Ich möchte neben der Arbeit noch genug Zeit für meine Hobbys und \_\_\_\_\_

#### 4. Назовите значение интернациональных слов.

##### Соотнесите

- |                          |                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1) checken               | a) Treffen, bei der praktisch wird                       |
| 2) Job                   | b) Personal Computer                                     |
| 3) Meeting               | c) Gruppe von Menschen zusammenarbeiten                  |
| 4) PC                    | d) prüfen, kontrollieren                                 |
| 5) Team                  | e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf                          |
| 6) City                  | f) Direktübertragung, Original                           |
| 7) E-Mail                | g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma                       |
| 8) Headquarter           | h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung                        |
| 9) Public Relations (PR) | i) Stadt(zentrum)                                        |
| 10) online               | j) elektronische Post (wird Computer verschickt und empf |

##### 5. Соотнесите.

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1) das Unternehmen                | a) имущество, собственность       |
| 2) der Gesellschafter             | b) товарищество                   |
| 3) das Vermögen                   | c) вклад, взнос, пай              |
| 4) _____ die Personengesellschaft | e) негласное _____ (товарищество) |
| 5) der Geschäftsführer            | f) участник _____ тов             |
| 6) die Haftung                    | g) компаньон                      |
| 7) offene Handels-gesellschaft    | h) предприятие                    |
| 8) der Vorstand                   | i) коммерческий директор          |
| 9) stille Gesellschaft            | j) ответственность                |
| 10) die Einlage                   | k) правление                      |

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений.

Итоговая аттестация представлена в форме зачета. Зачёт по данной дисциплине проводится в письменной форме в виде письменного или устного задания. Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее 50% заданий.

**Показатели и критерии оценивания зачёта:**

– **на оценку «зачтено»** – обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность; обладает необходимой системой знаний по дисциплине и владеет лингвистическими сведениями грамматического и лексического характера; социокультурными сведениями; навыками оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими нормами устной речи и языковыми средствами выражения коммуникативно-речевых функций в соответствии с лексическими особенностями контролируемых стилей речевого общения; навыками письменной речи; навыками извлечения информации из профессионально ориентированного письменного текста;

– **на оценку «не зачтено»** – обучающийся не обладает необходимой системой знаний и не владеет соответствующими умениями по дисциплине, не способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что не позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность.

Экзамен по данной дисциплине проводится либо в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 вопроса: чтение и беседу с преподавателем по предложенному тексту и высказывание по содержащейся в билете теме, либо в письменной тестовой форме.

Тест состоит из трёх блоков. Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно». Все задания блока представлены тестовой формой «выбор одного ответа из предложенных». Блок включает следующие примерные темы: учебная лексика, словообразование, местоимения, степени сравнения прилагательных и наречий, имя существительное, артикли, предлоги, союзы, глагол и его формы (активный и пассивный залого), неличные формы глагола, фразовые глаголы, модальные глаголы, учебно-социальная сфера, социально-деловая сфера.

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учётом частично правильно выполненных заданий. В блоке приведены примеры заданий как закрытой, так и открытой тестовой формы. Блок содержит следующие примерные модули: лексика, грамматика, речевой этикет, культура и традиции стран изучаемого языка, письмо.

Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ

решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. В третьем блоке содержатся кейс-задания, состоящие из описания ситуации и вопросов к ней, представленных также в тестовой форме. Кейс-задание включает примерно четыре подзадачи.