

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 08.06.2026 15:11:19  
Уникальный программный ключ:  
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
и научной работе



Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

**Б1.О.05**

**Деловой иностранный язык работников сферы управления**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 56

самостоятельная работа 52

Виды контроля в семестрах:

зачет 1

экзамен 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	Неделя		11 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	30	30	26	26	56	56
В том числе инт.	6	6	6	6	12	12
Итого ауд.	30	30	26	26	56	56
Контактная работа	30	30	26	26	56	56
Сам. работа	6	6	46	46	52	52
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	36	36	108	108	144	144

Программу составил(и):

*канд. филол. наук, доц., Иванова Елена Николаевна*

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Деловой иностранный язык работников сферы управления" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Агаева Е.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов умений и навыков межкультурной коммуникации в её языковой, предметной и деятельной формах в соответствии со стереотипами мышления и поведения в культуре изучаемого языка.
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Знает: современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках, существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации

УК-4.2 Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.3 Имеет навыки: межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках, существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
3.2.2	применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия;
3.2.3	осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения.
<b>3.3</b>	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>
3.3.1	применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
3.3.2	межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
<b>Раздел 1. Магистратура в России и за рубежом</b>							
Магистратура в России и за рубежом /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.

Магистратура в России и за рубежом /Ср/	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
<b>Раздел 2. Телефонные переговоры</b>							
телефонные переговоры /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	1	0	Пересказ текста. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Мозговой штурм. Подготовка презентации.
телефонные переговоры /Ср/	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
<b>Раздел 3. Международный бизнес</b>							
Люди /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
Люди /Ср/	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
Реклама /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Проведение презентации. Деловая игра.
Реклама /Ср/	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	

Компании /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	1	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
Компании /Ср/	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
Бизнес /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Деловая игра. Подготовка презентации.
Бизнес /Ср/	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
<b>Раздел 4. Зачет</b>							
зачет /Зачёт/	1	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	вопросы к зачету
<b>Раздел 5. Работа в команде</b>							
Коммуникация. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
Коммуникация /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.

Культура /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
Культура /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
Должностные обязанности /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	0	Пересказ текста. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Мозговой штурм. Подготовка презентации.
Должностные обязанности /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
Деловые качества управляющего /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.

Деловые качества управляющего /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
<b>Раздел 6. Деловые письма</b>							
Деловые письма /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	1	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Круглый стол. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
Деловые письма /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
<b>Раздел 7. Менеджмент организации</b>							
Менеджмент организации /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.

Менеджмент организации /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
<b>Раздел 8. Деловые коммуникации</b>							
В офисе /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
В офисе /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
Деловая встреча /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	1	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Деловая игра. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
Деловая встреча /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.

В отеле /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
В отеле /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
Командировка /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
Командировка /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Пересказ текста. Аннотация научной статьи. Проверка задания. Тестовый контроль. Монолог. Диалог. Подготовка презентации.
<b>Раздел 9. Экзамен</b>							
Экзамен /Экзамен/	2	36	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Вопросы к экзамену

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Read and retell the text./ Прочитайте и перескажите текст.
2. Translate the sentences from English into Russian./ Переведите предложения с английского на русский.

### 5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Read and retell the text./ Прочитайте и перескажите текст.
2. Translate the sentences from English into Russian./ Переведите предложения с английского на русский.

Задание 1. "В офисе"; "Командировка", "At the Office". "A Business Trip".

1. Выпишите активную лексику в словарь со стр. 82-85. Выучите словарные единицы. Придумайте 10 предложений, используя активную лексику урока. Запишите свои предложения в рабочую тетрадь.
2. Подготовьте пересказ текста «At the Office».
3. Составьте диалог «A Business trip».
4. Ответьте на следующие вопросы:
  1. What is Mr. Bunin?
  2. Where does he work at?
  3. What does his office do ?
  4. What goods do they sell?
  5. Does Machinoexport do business with different countries of the world?
  6. What is Mr.Bunin responsible of?
  7. When does his working day begin?
  8. Who brings him the mail?
  9. How many foreign languages does Mr.Bunin speak?
  10. Does he often receive foreign engineers?
  11. What does he discuss with them?
  12. When does he have dinner?
  13. When is his working day over?
  14. Does Mr.Bunin often go on business to other countries?
  15. What kind of office would you like to work in after graduation?
  16. How do you imagine your future work and your office?
  17. How would you arrange (organize) your working day?
  18. How many hours a day would you like to work?
  19. Would you like to stay after your work in your office in case of urgent necessity?
  20. What kind of relations would you like to have with your future colleagues?
  21. What kind of qualities must a worker have for successful work?
  22. What salary would you like to have ?
  23. What do you understand by the meaning «scientific organization of labor»?
  24. What does the concept «office culture» include?
5. Напишите сочинение на тему «My friend\*s office», используя следующую лексику:  
to do business, a lot of firms, to telephone, to write letters, to receive cables, to go through...,  
to meet businessmen, to discuss, to make contracts, to sell goods, to distribute equipment,  
to make contracts, to spend a foreign language, to go on business, to look through office documents etc.

### 5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

### 5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Вопросы для оценки знаний лексического курса

Английский язык

Задания, обязательные для выполнения:

Обведите кружком или напишите вариант правильного ответа

Примерные тестовые задания

Тестовые задания к теме «Business Meeting. Signing Contracts»

Задание № 1 (выберите один вариант ответа).

I \_\_\_ like you to settle the matter today.

- |           |          |
|-----------|----------|
| 1) would  | 3) will  |
| 2) should | 4) shall |

Задание № 2 (выберите один вариант ответа).

They expected us \_\_\_ impressed by the exhibits.

- |        |          |
|--------|----------|
| 1) is  | 3) are   |
| 2) was | 4) to be |

Задание № 3 (выберите один вариант ответа).

You didn't expect the goods to be delivered so late, \_\_\_you?

- |                |        |
|----------------|--------|
| 1) don't you   | 3) did |
| 2) doesn't you | 4) do  |

Задание № 4 (выберите один вариант ответа).

He wants the mail \_\_\_brought right away.

- |            |          |
|------------|----------|
| 1) is      | 3) to be |
| 2) will be | 4) may   |

Задание № 5 (выберите один вариант ответа).

We thank you for your letter \_\_\_ the 20th March.

- |         |       |
|---------|-------|
| 1) of   | 3) to |
| 2) from | 4) on |

Задание № 6 (выберите один вариант ответа).

Our samplers have been sent to you \_\_\_ separate mail.

- |         |       |
|---------|-------|
| 1) by   | 3) to |
| 2) with | 4) on |

Задание № 7 (выберите один вариант ответа).

These documents are especially important, ask him to get them ready in the \_\_\_ possible time.

- 1) short
- 2) shortest
- 3) shorter
- 4) shorten

Задание № 8 (выберите один вариант ответа).

We are \_\_\_ impressed by the samples.

- 1) favour
- 2) favoured
- 3) favourable
- 4) favourably

Задание № 9 (выберите один вариант ответа).

\_\_\_ you like this point to be discussed today?

- 1) should
- 2) shall
- 3) will
- 4) would

Задание № 10 (выберите один вариант ответа).

We look forward to \_\_\_ business contacts with you

- 1) establish
- 2) established
- 3) having established
- 4) establishing

Задание № 11 (выберите один вариант ответа).

Sokolov: What discount could you give us?

Black:

- 1) Let me think it over.
- 2) By 3 per cent.
- 3) That can be easily arranged.
- 4) We are in close touch with the world market.

Задание № 12 (выберите реплику, соответствующую ситуации общения).

Sokolov: Modal GH-66 is just what we need.

Black: \_\_\_.

- 1) I am afraid I can not agree with you here.
- 2) I am pleased to hear it.
- 3) You will change your point of view soon.
- 4) Do you want to arrange the test of the new equipment.

Задание № 13 (выберите один вариант ответа).

The quality of this boiler is \_\_\_ than that of the previous modal.

- 1) high
- 2) highest
- 3) higher
- 4) larger

Задание № 14 (выберите один вариант ответа).

Rome was not built in a \_\_\_.

- 1) week
- 2) year
- 3) day
- 4) month

Задание № 15 (выберите один вариант ответа).

The chemical exhibition \_ in Sokholniki park was a great success.

- 1) held
- 2) holding
- 3) hold
- 4) to be held

Ответы на тесты

- |       |        |        |
|-------|--------|--------|
| 1 - 1 | 6 - 1  | 11 - 2 |
| 2 - 4 | 7 - 2  | 12 - 2 |
| 3 - 3 | 8 - 4  | 13 - 3 |
| 4 - 3 | 9 - 4  | 14 - 3 |
| 5 - 1 | 10 - 4 | 15 - 1 |

Тестовые задания к теме «A Business Trip»

Задание № 1 (выберите один вариант ответа).

He says that he \_\_\_ never \_\_\_ to London.

- 1) had been
- 2) has been
- 3) shall be
- 4) will be

Задание № 2 (выберите один вариант ответа).

Please, let us know at what price you – sell us the equipment.

- 1) must
- 2) need
- 3) can
- 4) may

Задание № 3 (выберите один вариант ответа).

They say that they – business with the firm last year.

- 1) do
- 2) did
- 3) would do
- 4) have done

Задание № 4 (выберите один вариант ответа).

1) \_\_\_ you made any contracts with some British firms lately?

- 1) Did
- 2) Has
- 3) Will
- 4) Have

Задание № 5 (выберите один вариант ответа).

We are interested – selling our mining equipment.

- 1) at
- 2) for

3) with 4) in

Задание № 6 (выберите один вариант ответа).

The goods are – great demand now.

1) in 2) for

3) at 4) with

Задание № 7 (выберите один вариант ответа).

What office do you work - ?

1) in 2) on

3) at 4) to

Задание № 8 (выберите один вариант ответа).

The firm – just received an enquiry from them.

1) have 2) has not

3) has 4) having

Задание № 9 (выберите один вариант ответа).

2) you still working at the Foreign Ministry?

1) is 2) are

3) was 4) will be

Задание № 10 (выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения).

Can I see you on Friday?

1) What time is convenient to you?

2) See you tomorrow.

3) He will go to Odessa.

4) She does not think so.

Задание № 11 (выберите один вариант ответа).

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Mr. Gray: Can you reduce the price for this equipment?

Smirnov: « \_\_\_\_\_ ».

1) I am afraid we can't, Mr. Gray.

2) Look through your catalogues.

3) I can't give you my price-list.

4) What goods would you like to have?

Задание № 12 (выберите один вариант ответа).

About half a million people work in \_\_\_ but less than 6000 live here .

1) The West End

2) The City

3) the East End

4) London

Задание № 13 (выберите один вариант ответа).

Заполните пропуск

The port of London is to the \_\_\_ of the City.

1) west

2) east

3) north

4) south

Задание № 14 (выберите один вариант ответа).

England is mostly a \_\_\_\_\_ country.

1) highland

2) lowland

3) mountainous

4) plateau

Задание № 15 (выберите один вариант ответа).

\_\_\_\_\_ is the chief city of South England

1) Manchester

2) London

3) Liverpool

4) Birmingham

Немецкий язык

Типовые задания

I. Wählen Sie die richtige Antwort

Тест1 .Выберите правильный ответ.

1.Sie ist Leiterin ... Lehrstuhls für Deutsch.

a) der; b) des; c) dem; d) den

2.Sie halten ... Hund.

a) ein; b) eines; c) einem; d) einen

3.Sie nimmt das Martikelbuch ... Studentin.

a) die; b) der; c)dem; d) den

4.Hast du ... Bruder?

a)einen; b) eines; c) ein; d) einem

5.Hast du ... Lehrer dein Studienbuch gegeben?

a) der; b) des; c) dem; d) den

6.Studierst du an ... Uni?

a) die; b) der; c)dem; d) den

7. Hat deine Hochschule ... Rechenzentrum?  
 a) einen; b) eines; c) einem; d) ein
8. Erhält er ... Stipendium?  
 a) eine; b) einer; c) ein; d) einem
9. ... Carl-Duisberg-Gesellschaft finanziert Austauschstudium.  
 a) das; b) der; c) die; d) den
10. Der Lehrer erklärt ... Wort.  
 a) den; b) das; c) die; d) der
11. ... hast du geholfen?  
 a) wem; b) wer; c) wen; d) wessen
12. ... hat gefragt?  
 a) wessen; b) wem; c) wen; d) wer
12. ... hast du gefragt?  
 a) wer; b) wen; c) wem; d) wessen
13. ... gehört das Haus?  
 a) wen; b) wem; c) wer; d) wessen
14. ... kontrolliert der Dozent?  
 a) wer; b) wessen; c) wen; d) wem
15. Ich habe ... Bruder.  
 a) keinen; b) keinem; c) kein; d) keiner
16. Er schreibt ... Wort.  
 a) kein; b) keine; c) keinen; d) keines
17. Sie hat heute ... Deutschunterricht.  
 a) keine; b) keinen; c) kein; d) keener
18. Wir brauchen ... Wörterbücher.  
 a) kein; b) keine; c) keinen; d) keines
19. Hat ... Uni eine Bibliothek?  
 a) dein; b) deinen; c) deiner; d) deine
20. Sie hat ... eigenes Wörterbuch.  
 a) ihr; b) sein; c) keine; d) keinen

Задание. Определите порядок слов (прямой или обратный) в данных предложениях:

1. Der Unterricht beginnt um 8:30 Uhr.
  2. Jetzt bin ich Student.
  3. Viele Studenten arbeiten im Laboratorium.
  4. Während der Stunde übersetzen die Studenten neue Texte.
  5. Meine Familie besteht aus 4 Personen.
- a) прямой б) обратный

Задание 2. Выберите необходимый артикль:

1. Da kommt ... Junge. Der Junge ist aus unserem Haus.
  2. Da steht ... Frau. Die Frau ist 23 Jahre alt.
  3. Ich brauche ... Wörterbuch.
  4. Das ist ... Zeitung. Die Zeitung ist interessant.
  5. Unsere Fachschule ist ... Neubau.
- a) eine б) ein

Задание 3. Согласуйте сказуемое с подлежащим. Поставьте правильный личные окончания в глаголах:

1. Ich schreib... eine Übung.
  2. Wir übersetz... den Text.
  3. Am Abend mal... das Mädchen ein Bild.
  4. Peter, du lern... nicht besonders gut!
  5. Unsere Familie wohn... in Rostow.
  6. Kinder, mach... keine Fehler!
- a) -en; b) -st; c) -t; d) -e.

Задание 4. Выберите правильную форму сильного глагола:

1. Ich ... nach Moskau.
  2. Er ... der Mutter oft.
  3. Ich ... meine Großeltern.
  4. Meine Schwester ... in die Schule mit dem Bus.
  5. Ich ... gern.
  6. Mein Bruder ... oft über Deutschland.
- a) lese; b) hilft; c) liest; d) fahre; e) fährt; f) helfe.

Задание 5. Выберите необходимый глагол:

1. Am Morgen ... ich gewöhnlich früh ... .
2. Die Vorlesung ... um 10 Uhr.

3. Die Studenten ... ihre Hausaufgabe.
  4. Am Freitag ... die Studentenversammlung ...
  5. Die Zeit ... sehr schnell.
  6. Einige Studenten unserer Gruppe ... am Wettbewerb aktiv ...
- a) nehmen...teil; b) vergeht; c) findet...statt d) beginnt; e) stehe...auf; f) wiederholen.

#### Тест

Задание 1. Поставьте вместо точек соответствующее притяжательное местоимение:

1. Wir sind Arbeiter. ...Fabrik ist modern.
  2. Hast du eine Zeitung? Ist das ... Zeitung?
  3. Schüler, ist ...Arbeit schon zu Ende?
  4. An dieser Schulbank sitzt Paul. Das sind ... Lehrbücher.
  5. Meine Freundin zeigt mir die Fotos. ...Fotos sind sehr schön.
  6. Ich habe eine schöne Vase. Das ist ... Vase.
- a) meine; b) deine; c) seine; d) ihre; e) unsere; f) eure.

Задание 2. Допишите окончания указательных местоимений, согласуя их с существительным в роде, числе и падеже:

1. Dies... Straße führt zum Zentrum.
  2. Dies... Kinder sind noch klein.
  3. Der Lehrer sagt: „Wir sollen dies... Text lesen“.
  4. In dies... Zeit bin ich immer zu Hause.
  5. In jen... Klassenzimmer stehen sechs Schulbänke.
  6. Jen... Zug aus Bremen verspätet sich.
- a) –e; b) –er; c) –es; d) –en; e) –em.

Задание 3. Выберите правильную форму возвратного местоимения sich:

1. Meine Schwester interessiert ... für Sport.
  2. Wo erholen Sie ... im Sommer?
  3. „Kinder, setzt ... zu Tisch!“ – ruft meine Mutter.
  4. Wir unterhalten ... über unsere Erholung.
  5. Du ziehst .. sehr langsam an.
  6. Jeden Morgen wasche ich ... mit kaltem Wasser.
- a) sich; b) dich; c) mich; d) euch; e) uns.

Задание 4. Укажите, в каких предложениях es является безличным:

1. Ich lese ein Buch. Es ist interessant.
2. In unserer Bibliothek gibt es viele Bücher.
3. Es ist deine Arbeit.
4. Im Winter schneit es und es friert.
5. Das Kind schläft schon. Es ist noch klein.

Задание 5. Выберите соответствующий перевод немецкого предложения:

1. Man schreibt mir oft.  
a) Мне часто пишут.  
б) Он пишет мне часто.  
в) Необходимо писать часто.
2. In der Deutschstunde spricht man nur deutsch.  
a) На уроке немецкого языка говорят только по-немецки.  
б) На уроке немецкого языка мы говорим только по-немецки.  
в) На уроке немецкого языка разрешено говорить только по-немецки.

Опрос. Варианты вопросов.

Answer the questions.

- 1) What is agriculture?
- 2) What business activities does agriculture include?
- 3) Have you ever worked on a farm? How large is it? Is it profitable?
- 4) What do you understand by ecological farming?
- 5) How can computers be used in agriculture?
- 6) What farm machines do you know?
- 7) What parts do plants consist of? Can you describe their functions?
- 8) What farm animals give the highest profit?

Образец теста.

Choose the right answer.

- 1) I want to buy ... a suit for summer wear.  
a) myself b) mine c) oneself
- 2) He tried on a pair of shoes, they were too ... and he took a size larger  
a) few b) lovely c) tight

- 3) She buys this raincoat because it ... her nicely.  
 a) dress b) wears c) fits
- 4) The department of ready-made clothes is on the second ...  
 a) shop b) stall c) floor
- 5) If there is a ... in the shop, you can try on dresses, suits and coats there.  
 a) square b) fitting room c) size
- 6) The inspector must take ... in the tests of motors.  
 a) visit b) call c) part
- 7) There are some defects in the compressors and they try to ... them.  
 a) arrange b) expect c) eliminate

Задание. Деловая встреча . Обсуждение заказа . Подписание контракта. A Business Appointment. Discussing and Signing a Contract .

1. Выпишите активную лексику урока в словарь со стр.220-223 урока 12 и выучите ее.
2. Придумайте 10 предложений на тему «Обсуждение контракта» и запишите их в тетрадь.
3. Составьте диалог на тему «Деловая встреча».
4. Выполните тесты
5. Задайте любые 7 вопросов по содержанию текста «Обсуждение контракта».
6. Ответьте на следующие вопросы:
  1. Who sent the offer of compressors to the Russian Trade Delegation?
  2. What did Kozlov discuss with Mr.Lipman?
  3. Was the Russian side satisfied with the fixed prices for compressors ?
  4. What discount did Lipman promise to give?
  5. What were the terms of delivery?
  6. When did they agree to ship the first parcel?
  7. What were the terms of pavement?
  8. What points do you consider when you discuss a contract with a foreign firm ?
  9. What do you do when you find that the seller\*s prices are somewhat higher than the prices of other firms?
  10. What do you do if the Sellers do not want to give you a discount off the price?
  11. In what case do you decide not to accept the offer?
  12. In what case can\*t you ship all the goods in one lot?
  13. What do you say to the Buyers when you can\*t ship all the goods in one lot?
  14. Do the Buyers sometimes take part deliveries?
  15. In how many lots do you usually ship the goods in that case?
  16. How do you usually make payment when you buy goods?
  17. When are you to open a Letter of Credit?
  18. What points do the Buyers consider before they accept the Seller\*s offer?
  19. Does the price of the goods change if the Buyers increase their order?
  20. On what condition can the Sellers give the Buyers a discount off the price?
7. Закончите следующую ситуацию: You were going to place an order for boilers with the British firm as you found that the boilers were of the latest design and met your requirements. However, the delivery dates of the Seller\*s

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Памухина Л. Г., Глуховская А. Г., Сочилина З. И.	Деловой английский	М.: Вече, 2000	50
Л1.2	Спирина Ю. П.	Иностранный язык для деловой коммуникации: учебное пособие	Севастополь: СевГУ, 2024	Электрон ный ресурс

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Алексеева Т. К., Дарская В. Г., Лясецкая Л. А., Шелкова Т. Г.	Деловой английский	М.: Вече, 2000	47

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OC Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	VisualStudio 2015
6.3.1.4	Office 2007 Suites

6.3.1.5	MozillaFirefox
6.3.1.6	MozillaThinderbird
6.3.1.7	7-Zip
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
19а		Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), столы ученические (12 шт.), стулья п/м (24 шт.), стол преподавателя (1 шт.), стул преподавателя (1шт.), стенд (1 шт.), учебные плакаты (6 шт.), шкафы книжные (2 шт.)
30а		Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), лингафонный кабинет LINGUACLASS-90 (на 10 мест учеников и 1 преподаватель), шкаф книжный (1 шт.), тумба (1 шт.), стул п/м (9 шт.), демонстрационное оборудование (телевизор JVC (1 шт.), проигрыватель DVD BDK DVD (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
42а		Помещение для самостоятельной работы	Стол (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).
52а		Помещение для самостоятельной работы	Стол (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).
21а		Учебная аудитория	Доска классная (2 шт.), доска белая лаковая магнитно-маркерная (1 шт.), столы ученические (9 шт.), стулья п/м (18 шт.), стол преподавателя (1 шт.), стул преподавателя (1 шт.), шкафы книжные (2 шт.), демонстрационное оборудование (телевизор DAEWOO (1 шт.), проигрыватель DVD BDK DMP 1023 HD (1 шт.) и учебно-наглядные пособия

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Система знаний по дисциплине «Деловой иностранный язык работников сферы управления» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий.

Методика изучения курса предусматривает наряду с аудиторными занятиями организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Используя учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентам необходимо:

1. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задания, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение, проводится изучение лексико-грамматических материалов основных и дополнительных учебных пособий, а также перевод отрывков из оригинальной литературы, выполнение тестов, составление монологов и диалогов. На занятиях разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.
2. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение лексико-грамматических материалов основных и дополнительных учебных пособий, а также отрывков из оригинальной литературы, выполнение тестов, составление монологов и диалогов, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.
3. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с

докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

4. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_