Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра гуманитарных и математических наук

Согласовано
Научно-методическим советом экономического факультета
«29» мая 2025 г.

Утверждено
решением кафедры гуманитарных и математических наук
«29» мая 2025 г.
протокол № 11

Рабочая программа дисциплины

«Иностранный язык делового общения»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) программы **Производственный менеджмент**
Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, очно-заочная**

Смоленск 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C0415FFEEA7384138085AA71A91898C5
Владелец: Харитонов Сергей Сергеевич
Действителен: с 25.12.2025 до 20.03.2027

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры гуманитарных и математических наук, к.филол.н., Новиковой Т.С.
и ст.преподавателем Сычевой Е.М.

Рецензент:
д.филол.н., профессор, ФГБОУ ВО Смоленский государственный университет

Королькова А.В.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижений компетенций

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)
Универсальная компетенция	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-З$_{УК-4}$ Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем

1.2. Перечень планируемыз результатов обучения по учебной дисциплине

Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения
Универсальная компетенция УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-З$_{УК-4}$ Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	**Знать** (З): - особенности деловой коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке; - нормы и правила построения деловых письменных текстов на иностранном языке
	Уметь (У): - осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке; - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций.
	Владеть (В): - навыками деловой коммуникации в письменной форме на иностранном языке; - навыками составления и перевода деловой документации на иностранном языке.

2. Цели и задачи учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык делового общения» относится к дисциплинам базовой обязательной части.

Цель: формирование универсальной компетенции «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)», овладение теоретическими знаниями и практическими навыками для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи:

- Совершенствование иноязычных речевых умений письменного делового общения,

таких как чтение адаптированной и несложной оригинальной документации, умение принимать участие в письменной профессиональной коммуникации;

- Совершенствование навыков письменной коммуникации, составления и перевода деловой документации на иностранном языке.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	3 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	32
в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	32
Самостоятельная работа обучающихся, часов	40
в т.ч. курсовая работа	
Контроль	
Вид промежуточной аттестации	зачет

3.2 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	5 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2
часов	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	16
в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	16
Самостоятельная работа обучающихся, часов	54
в т.ч. курсовая работа	
Контроль	2
Вид промежуточной аттестации	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Английский/Немецкий язык

Очная форма обучения

3 семестр

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Перечень компетенций
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1 Деловое общение на иностранном языке	70	32	40	Тест, контрольная работа	ИД-З$_{УК-4}$
Тема 1. «Деловая	35	16	20		

корреспонденция на иностранном языке».					
Тема 2. «Деловая документация на иностранном языке».	35	16	20		
Контроль					
Итого за семестр	72	32	40	ИД-3УК-4	
Итого по дисциплине	72	32	40	ИД-3УК-4	

Английский/Немецкий язык

Очно-заочная форма обучения
5 семестр

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Перечень компетенций
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1 Деловое общение на иностранном языке	70	16	54	Тест, контрольная работа	ИД-3УК-4
Тема 1. «Деловая корреспонденция на иностранном языке».	35	8	27		
Тема 2. «Деловая документация на иностранном языке».	35	8	27		
Контроль	2				
Итого за семестр	72	16	54	ИД-3УК-4	
Итого по дисциплине	72	16	54	ИД-3УК-4	

4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

Английский/ Немецкий язык

Раздел 1. Деловое общение на иностранном языке

Цель: овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи:

- Совершенствование иноязычных речевых умений письменного делового общения, таких как чтение адаптированной и несложной оригинальной документации, умение принимать участие в письменной профессиональной коммуникации;
- Совершенствование навыков письменной коммуникации, составления и перевода деловой документации на иностранном языке.

Перечень учебных элементов раздела:

Тема 1. «Деловая корреспонденция на иностранном языке».

Изучение структуры делового письма - части коммерческого письма и их расположение: заголовок, дата письма, наименование и адрес получателя, вступительное обращение и заключительная формула вежливости, подпись приложение.

Приобретение навыков составления и написания простого делового письма.

Изучение структуры письма-запроса и письма-предложения: запрос на основании тендера, запрос на основании объявления, самостоятельное предложение, предложение по запросу.

Приобретение навыков составления и написания таких писем.

Изучение структуры рекламации и претензии, арбитража: рекламация на дефектные товары, подтверждение рекламации. Приобретение навыков составления и написания деловой корреспонденции на иностранном языке.

Тема 2. «Деловая документация на иностранном языке».
Изучение структуры типового контракта: указание названия, цены и полной стоимости товара, сроков платежа, сроков поставки, упаковки и маркировки, гарантийные условия, форс-мажор, урегулирование претензий в случае несоблюдения условий контракта. Приобретение навыков составления и написания деловой документации на иностранном языке.

4.3 Тематический план по очной форме обучения

Английский язык / Немецкий язык

Раздел 1. Деловое общение на иностранном языке

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа – семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и методы проведения занятий	Трудоемкость, час
Тема 1. «Деловая корреспонденция на иностранном языке».	Практическое занятие	11
Тема 1. «Деловая корреспонденция на иностранном языке».	Групповая дискуссия*	5
Тема 2. «Деловая документация на иностранном языке».	Практическое занятие	11
Тема 2. «Деловая документация на иностранном языке».	Круглый стол *	5

* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе – 10 часов.

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1. «Деловая корреспонденция на иностранном языке».	20	Тест, контрольная работа
Тема 2. «Деловая документация на иностранном языке».	20	

4.3 Тематический план по очно-заочной форме обучения

Английский язык / Немецкий язык

Раздел 1. Деловое общение на иностранном языке

Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа – семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тема	Форма и методы проведения занятий	Трудоемкость, час
Тема 1. «Деловая корреспонденция на иностранном языке». Тема 1. «Деловая корреспонденция на иностранном языке».	Практическое занятие Групповая дискуссия*	6 2
Тема 2. «Деловая документация на иностранном языке». Тема 2. «Деловая документация на иностранном языке».	Практическое занятие Круглый стол *	6 2

* - учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе – 4 часа.

Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1. «Деловая корреспонденция на иностранном языке».	27	Тест, контрольная работа
Тема 2. «Деловая документация на иностранном языке».	27	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий по дисциплине «Иностранный язык делового общения» и организационными формами обучения являются: лекция, занятия семинарского типа, консультация, самостоятельная работа обучающегося.

Лекция является одним из важнейших видов учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Ее цель - дать систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине (модулю), акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность студентов, способствовать формированию их творческого мышления. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных, научных учреждений, специалисты из учреждений.

Занятия семинарского типа – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя выполняют определенные соответственно сформулированные задачи с целью усвоения научно-теоретических положений учебной дисциплины (модуля), приобретения умений и навыков их практического применения, опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы, в том числе с применением технических средств.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме тренировок, решений практических задач, компьютерных практикумов, групповых проектов, мастер-классов, деловых и ролевых игр и т. п.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения, вычислительной техникой.

Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Консультации проводятся регулярно и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Основная задача группового консультирования – подробное либо углубленное рассмотрение вопросов теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части обучающихся. По желанию обучающихся возможно вынесение на обсуждение дополнительных вопросов, вызывающих у них особый интерес, которые не получили достаточного освещения в лекционном курсе.

Изучение отдельных тем дисциплины внеаудиторно является одним из видов

самостоятельной работы и рекомендуется для студентов заочного обучения.

Студенты очного обучения изучают темы по указанию преподавателя либо по собственной инициативе в случаях допущенных ими необоснованных пропусков занятий или в целях более углубленной проработки определённых тем, вызывающих научно-исследовательский интерес обучающегося.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов учебных занятий в форме, предусмотренной тематическим планом с использованием тестовых заданий и письменной контрольной работы.

Промежуточная аттестация успеваемости и качества подготовки обучающихся предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачета.

Обучающиеся готовятся к промежуточной аттестации самостоятельно. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы.

6. Оценочные материалы

Оценочные материалы в виде фонда оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык делового общения» представлены в приложении А к рабочей программе дисциплины.

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине*:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на ЭОР в ЭБС Академии
1	Новикова Т.С., Сычева Е.М.Иностранный язык делового общения: методические рекомендациис заданиями для студентов сельскохозяйственных вузов. – Смоленск, ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА,2019. –79с.	https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2.%D0%A1.,%20%D0%A1%D1%8B%D1%87%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%95.%D0%9C.%20%D0%9C%D0%A0%20%D0%98%D0%BD.%D1%8F%D0%B7.%D0%B4%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BE%D0%B1%D1%89..pdf

7.2 Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)*:

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная литература		

1	Новикова Т.С., Сычева Е.М. Иностранный язык делового общения в письмах и документах:учебное пособие для студентов сельскохозяйственных вузов. –Смоленск, ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, 2019. –127 с.	https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2.%D0%A1.,%20%D0%A1%D1%8B%D1%87%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%95.%D0%9C.%20%D0%98%D0%BD.%D1%8F%D0%B7.%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%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%B2%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0%D1%85%20%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%85.pdf
	Волкова, С. А. Английский язык для аграрных вузов : учебное пособие для вузов / С. А. Волкова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 256 с.	https://e.lanbook.com/book/496466
Дополнительная литература		
1	Якутина О.Л., Лупу Е.В. Обучение реферированию и аннотированию на иностранном языке (английском, немецком) : учебно-методическое пособие для студентов сельскохозяйственных вузов / О.Л. Якутина, Е.В. Лупу. – Смоленск : ФГБОУ ВО Смоленской ГСХА, 2018. – 84с.	http://www.sgsha.ru/sgsha/biblioteka/36Metod_inyaz.pdf

7.3 Современные профессиональные базы данных

«Гарант-аналитик» http://www.garant.ru
«КонсультантПлюс»» http://www.consultant.ru/

7.4 Информационные справочные системы

Информационные системы Минсельхоза России https://mcx.gov.ru/?ysclid=lwf6garxck340667477
Информационная система Минэкономразвития России https://www.economy.gov.ru/
Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru/
Федеральная служба государственной статистики https://rosstat.gov.ru/

7.5 Состав оборудования, технических средств обучения, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного

производства

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
Учебная аудитория 408 для проведения занятий **семинарского типа**, **групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации** в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты.. Доска аудиторная. Стенды обучающие.	
Учебная аудитория 410 для проведения занятий **семинарского типа**, **групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации** в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты.. Доска аудиторная, трибуна. Стенды обучающие.	
Учебная аудитория 203 - **помещение для самостоятельной работы** в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Компьютер в сборе с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации– 18 шт.	1. Операционная система WindowsXP, Windows 7, Windows 10 для образователь-ных организаций (Подписка AzureDevToolsforTeaching по программе MicrosoftImaginePremium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021) 2. Офисное ПО из состава пакета MicrosoftOffice 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014) 3. Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity 1 yearEducationalRenewalLicense (Сублицензионный договор №ПО-56/20 от 18.05.2020)

Приложение А

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Фонд оценочных средств для поведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык делового общения»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) программы **Производственный менеджмент**
Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, очно-заочная**

Смоленск 2025

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

Индикаторы достижения компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Ниаименование оценочного средства
ИД-З$_{УК-4}$ Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	Пороговый (удовлетворительно)	**Знает**: - особенности деловой коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке; - нормы и правила построения деловых письменных текстов на иностранном языке **Умеет**: - осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке; - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций. **Владеет**: - навыками деловой коммуникации в письменной форме на иностранном языке; - навыками составления и перевода деловой документации на иностранном языке.	Тест, контрольная работа
	Продвинутый (хорошо)	**Знает твердо**: - особенности деловой коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке; - нормы и правила построения деловых письменных текстов на иностранном языке **Умеет уверенно**: - осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке; - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций. **Владеет уверенно**: - навыками деловой коммуникации в письменной форме на иностранном языке; - навыками составления и перевода деловой документации на иностранном языке.	Тест, контрольная работа
	Высокий	**Имеет сформировавшееся**	Тест,

	(отлично)	**систематические знания:** - особенности деловой коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке; - нормы и правила построения деловых письменных текстов на иностранном языке **Имеет сформировавшееся систематическое умение:** - осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке; - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций. **Показал сформировавшееся систематическое владение:** - навыками деловой коммуникации в письменной форме на иностранном языке; - навыками составления и перевода деловой документации на иностранном языке.	контрольная работа

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение тестов (правильных ответов из 15 вопросов)	Даны правильные ответы на 8 и менее вопросов теста	Даны правильные ответы на 9-11 вопросов теста	Даны правильные ответы на 12-13 вопросов теста	Даны правильные ответы на не менее 14 вопросов теста
Выполнение письменной контрольной работы (10 заданий)	5 и менее	6-7	8-9	10

* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык делового общения».

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (тест)

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение	Даны	Даны правильные	Даны	Даны

тестов (правильных ответов из 15 вопросов)	правильные ответы на 8 и менее вопросов теста	ответы на 9-11 вопросов теста	правильные ответы на 12-13 вопросов теста	правильные ответы на не менее 14 вопросов теста

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ПРИМЕРНЫЙ КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ
по дисциплине «Иностранный язык делового общения»
для текущего контроля.

Тесты по дисциплине «Иностранный язык делового общения» содержат основные вопросы по всем темам, включенным в рабочую программу дисциплины, с целью формирования навыков осуществления деловой коммуникации в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем.

Каждому студенту при тестировании по дисциплине предоставляется ряд вопросов, на каждый из которых даны варианты ответов, только один из них является правильным. Студенту необходимо выбрать правильный ответ из предложенных ему вариантов ответов. Для выполнения теста отводится 45 минут.

Английский язык

Раздел 1. Тема 1

1. We have received your letter ___ July 26, 1999.

a) of; b) from; c) dated; d) for.

2. We are ready to _____ a contract with your company.

a) do; b)include; c) conclude; d) cancel.

3. The Buyers have the right to demand _____ for losses from the Sellers.

a) remuneration; b) arbitration; c) compensation; d) execution.

4. The Sellers refer ___ our enquiry.

a) to; b) on; c) of; d) for.

5. We promise you to ___ all possible steps to deliver the goods in due time.

a) make; b) take; c) do; d) have.

6. We consider your claim _____ and are ready to replace the wrong goods.

a) unjustified; b) well-grounded; c) unconditional; d) wrong.

7. Дополните предложение:
You will find our current price-list enclosed ____ the letter.

8. In case you cannot guarantee timely delivery we will have to _____ our order.

a) confirm; b) cancel; c) meet; d) submit.

9. If the parties cannot meet mutual understanding they _____ the matter to Arbitration Commission.

a) reject; b) refer; c) report; d) settle.

10. The Sellers are to _____ delivery by December 31.

a) effect; b) do; c) execute; d) accept.

11. Дополните предложение:
Our terms of payment are ____ collection.

12. We regret to inform you that we cannot _____ your order.

a. meet; b) send; c) submit; d) supply.

13. We agree _____ all your conditions.

a. on; b) for; c) to; d) at.

14. The goods were _____ during transportation.

a. shipped; b) supplied; c) damaged; d) sold.

15. Установите соответствия:

1 договор	a charter
2 устав	b invoice
3 счет-фактура	c agreement

Тема 2

1. Please _____ our apologies for the delay.

a) cancel; b) accept; c) except; d) confirm.

2. Owing to the great pressure of orders for these goods we have to _____ your order.

a) accept; b) decline; c) meet; d) cancel.

3. We can _____ you a 3% discount.

a) grant; b) submit; c) get; d) require.

4. Our _____ agents are responsible for the shipment of the goods.

a) delivering; b) forwarding; c) supplying; d) special.

5. Дополните предложение:
We have to _____ your claim as we consider it unjustified.

6. Our terms of payment are ____ collection.

a) in; b) at; c) to; d) for.

7. We regret to inform you that we cannot _____ your order.

a) meet; b) send; c) submit; d) supply.

8. Дополните предложение:
We agree _____ all your conditions.

9. The goods were _____ during transportation.

a) shipped; b) supplied; c) damaged; d) sold.

10. The goods are to be supplied _____ 2 months.

a) at; b)on; c) in; d) within.
11. We promise you to ___ all possible steps to deliver the goods in due time.

a) make; b) take; c) do; d) have.

12. We consider your claim _____ and are ready to replace the wrong goods.

a) unjustified; b) well-grounded; c) unconditional; d) wrong.
13. You will find our current price-list enclosed ____ the letter.

a) to; b) with; c) in; d) at.

14. In case you cannot guarantee timely delivery we will have to _____ our order.

a) confirm; b) cancel; c) meet; d) submit.

15. Установите соответствие:

1 контракт	a letter of credit
2 аккредитив	b packing list
3 упаковочный лист	c contract

Немецкий язык

Раздел 1. Тема 1

1.Выберите сложные предложения:

A Die Sterblichkeit an Tuberkulose ist in den letzten 35 Jahren um etwa 75 % gefallen.
B Ich ging über das Gelände der Klinik.
C Daher wird für die Immatrikulation eine besondere Zulassung verlangt, für die man sich bewerben muss.

2.Установите связь:
Ich suchte den Kindern die Bedeutung und Wichtigkeit ___ klar zu machen, um ihnen zu zeigen, dass wir uns nur durch die Sprache mit anderen Menschen verständigen und unsere Aufgaben im Leben richtig erfüllen können.

a eine Obersicht

b des Mannes

c ihrer Muttersprache

3. Вставьте нужный союз: Ich weiß nicht, ___ es bedeuten soll.

4. Продолжите предложение: Das Internet erobert die Welt, revolutioniert ___
A zu einer weit verzweigten Exkursion durch den Lehrstoff.
B der Urlaub soll die zweite Hälfte werden.
C Minicomputern und Multimediaterminals.
D das Wirtschafts- und Gesellschaftsleben.

5. Вставьте отсутствующее слово в переводе: eine Ausnahme von der ___- исключение из правила

6. Установите связь:

Mit einigen verstand Manchmal ist der ___ so langweilig. Aber ich halte das Studium für wichtig.

a Unterricht
b Lust
c Abschlussprüfungen

7. Вставьте нужное вопросительное слово: ___ glauben Sie, wie geht es weiter?
A Wenn
B Warum
C Was

8. Вставьте нужное слово: Ein Teil der Bevölkerung verlässt die Heimat, immigriert in andere Länder und wird dort zu ___ oder Migranten.
A Versorgung
B Willen
C Gastarbeitern
D Hilfsbereitschaft

9.Установите соответствие:

Er hatte sich ein kompliziertes Signalsystem ausgetüftelt,	a in dem jede Stelle des Gesichts ein anderes Satzglied bedeutete.
	b denn über Nacht war Neuschnee gefallen.
	c bis es fehlerlos klappte.

10. Выберите нужное слово в правой колонке и вставьте в предложение.
Unternehmungen sind rechtlich organisierte ...
A die Abgrenzung
B Institutionen
C Subsystem
D Güter
E Gewinnerzielung

11. Выберите правильный ответ на следующий вопрос.
Wie arbeitet Toyota im Ausland?
A Toyota weitete seine Fertigung im Ausland weiter aus.
B Toyota ist der größte japanische Autoproduzent

12. Дополните предложение:
_____ in der modernen Industrie - und Dienstleistungsgesellschaft sind nicht auf ihren wirtschaftlicheren Zweck beschränkt, der im Vordergrund steht, sondern sie erfüllen in der Gesellschaft auch politische, soziale, kulturelle und ökologische Funktionen.

13. Дополните предложение:
Die Abgrenzung zwischen Betrieb und Unternehmung ist nicht eindeutig: einerseits ist die Unternehmung als rechtlicher Überbau eines oder mehrerer technisch – organisatorischer Produktionseinheiten, die als _____ bezeichnet werden, den Betrieben übergeordnet.

14. Дополните предложение:
Wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Holzbearbeitung und möchten gerne mit Firmen in Rußland in _____treten, die Bedarf an solchen Maschinen haben.
A Verbindung
B Gesellschaft
C ihre Firma

15. Дополните предложение:
Als ein Unternehmen, das seit vierzig Jahren auf kosmetische Erzeugnisse spezialisiert ist, können wir auch Ihre _____ in beträchtlichen Umfang absetzen.

A Angebot
B Forschlag
C Produkte

Тема 2

1. Выберите нужное слово в правой колонке и вставьте в предложение.
... zwischen Betrieb und Unternehmung ist nicht eindeutig.
A die Abgrenzung
B Institutionen
C Subsystem
D Güter
E Gewinnerzielung

2. Выберите нужное слово в правой колонке и вставьте в предложение.
Als „Betrieb“ werden alle Arten von Institutionen bezeichnet, in denen ... produziert werden
A die Abgrenzung
B Institutionen
C Subsystem
D Güter
E Gewinnerzielung

3. Выберите нужное слово в правой колонке и вставьте в предложение.
Solche Betriebe sind auf ... ausgerichtet.
A die Abgrenzung
B Institutionen
C Subsystem
D Güter
E Gewinnerzielung

4. Выберите нужное слово в правой колонке и вставьте в предложение.
Die Unternehmung muss damit als ein ... des Systems Gesellschaft angesehen werden.
A die Abgrenzung
B Institutionen
C Subsystem

D Güter
E Gewinnerzielung

5. Выберите правильный ответ на следующий вопрос.
Welche Funktionen erfüllen die Unternehmungen in der Gesellschaft?
A Unternehmungen sind rechtlich organisierte Institutionen.
B die Unternehmungen erfüllen in der Gesellschaft auch politische, soziale, kulturelle und ökologische Funktionen.

6. Выберите правильный ответ на следующий вопрос.
Wie arbeitet Toyota im Ausland?
A Toyota weitete seine Fertigung im Ausland weiter aus.
B Toyota ist der größte japanische Autoproduzent

7. Дополните предложение:
_____ in der modernen Industrie - und Dienstleistungsgesellschaft sind nicht auf ihren wirtschaftlicheren Zweck beschränkt, der im Vordergrund steht, sondern sie erfüllen in der Gesellschaft auch politische, soziale, kulturelle und ökologische Funktionen.

8. Дополните предложение:
Die Abgrenzung zwischen Betrieb und Unternehmung ist nicht eindeutig: einerseits ist die Unternehmung als rechtlicher Überbau eines oder mehrerer technisch – organisatorischer Produktionseinheiten, die als _____ bezeichnet werden, den Betrieben übergeordnet.
A System
B Betriebe
C Gesellschaft

9. Дополните предложение:
Wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Holzbearbeitung und möchten gerne mit Firmen in Rußland in _____treten, die Bedarf an solchen Maschinen haben.

10. Дополните предложение:
Als ein Unternehmen, das seit vierzig Jahren auf kosmetische Erzeugnisse spezialisiert ist, können wir auch Ihre _____ in beträchtlichen Umfang absetzen.

A Angebot
B Forschlag
C Produkte

11.Установите связь:
Ich suchte den Kindern die Bedeutung und Wichtigkeit ___ klar zu machen, um ihnen zu zeigen, dass wir uns nur durch die Sprache mit anderen Menschen verständigen und unsere Aufgaben im Leben richtig erfüllen können.

a eine Obersicht

b des Mannes
c ihrer Muttersprache

12. Вставьте нужный союз: Ich weiß nicht, ___ es bedeuten soll.

13. Продолжите предложение: Das Internet erobert die Welt, revolutioniert ___
A zu einer weit verzweigten Exkursion durch den Lehrstoff.
B der Urlaub soll die zweite Hälfte werden.
C Minicomputern und Multimediaterminals.
D das Wirtschafts- und Gesellschaftsleben.

14. Вставьте отсутствующее слово в переводе: eine Ausnahme von der ___- исключение из правила

15. Установите соответствие:

Mit einigen verstand Manchmal ist der ___ so langweilig. Aber ich halte das Studium für wichtig.

a Unterricht

b Lust

c Abschlussprüfungen

ПРИМЕРНЫЕ ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
по дисциплине «Иностранный язык делового общения».

Письменная контрольная работа по дисциплине «Иностранный язык делового общения» содержит задания по всем темам, включенным в рабочую программу дисциплины, с целью формирования способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, толерантного отношения к культурным различиям.

Каждому студенту при выполнении контрольной работы по дисциплине предоставляется ряд заданий. Студенту необходимо выполнить задания в письменной форме. Для выполнения контрольной работы отводится 90 минут.

Английский язык
Контрольная работа по теме 1

1. Поставьте фразы в нужном порядке, чтобы получить связное письмо:

Dear Sirs,

1) We thank you for your letter and
2) As to the price
3) We are sending our
4) are pleased to give you all the particulars
5) the prices for these goods are going up
6) samples by separate mail.
7) concerning the purchase of Chipboard from us.
8) we cannot agree with you that it is high because
9) on the world market and
10) However, as we hope to establish
11) a 5 percent discount.
12) our goods are of superior quality.
13) Yours truly…
14) close business relations with you we could grant you
15) in our General Terms and Conditions.
16) All other terms are stated

2. Заполните пропуски соответствующими глаголами, переписав письмо

1. have not arrived
2. have contacted
3. have not had
4. have informed
5. found
6. received
7. showed
8. unpacked
9. was torn
10. were damaged

C. R. Mendez S. A.

Avda. del Ejercito 83 E-48015 Bilbao

15 October 20…

The Sales Manager
Seymore Furniture Ltd.
Tib Steet
Maidenhead
Berks. SL6 5DS

Dear Mr. Harrisson,

I am writing to complain about a shipment of office furniture we _____ yesterday against our invoice no. G 3190/1.

The crates _____ on the outside, and looked as if they had been roughly handled. When we _____ them, we _____ that some of the chair legs were bent and rusty, and the fabric on the seating _____, or _____ signs of wear.

Two further crates from the consignment _____ yet, so we _____ the opportunity of inspecting them. I _____ the shipping company that we cannot accept this consignment from you, and they _____ your insurers.

As we will be unable to retail this consignment in our stores, we are returning the shipment to you carriage forward, and we shall expect a full refund.

Yours sincerely,
C. R. Mendez
Managing Director

3. Письменно переведите письмо на русский язык:

Dear Sirs

Thank you for your letter giving us details of the products we enquired about.

The main item we are interested in is the kitchen unit listed in the catalogue under the heading CM214.

Please let us know what your terms of trade are. Could you also tell us if you are able to offer discounts on the price for a large order? We would also be grateful for samples of all materials used in the manufacture of your units.

I am looking forward to your reply.

Yours faithfully
Jack Simon

4. Письменно переведите отрывок из рекламации на русский язык:

Dear Sirs

Your complaint of May 2, 2000

We have received your complaint of May 2, 2000 concerning the delivery of wrong goods under Contract № 243. We have carefully examined your claim and consider it justified. We are very sorry that you have been caused considerable inconvenience and we assure you that in future we will devote more care to the execution of your orders.

As for the consignment you have been delivered against the above contract, we are ready to replace the goods for our account in the shortest possible time to compensate for the losses you have suffered.

As we place great importance to continuity in our mutual relationship, we assure you that every effort will be made in future to guarantee delivery in full accordance with your requirements.

We hope to hear from you soon.

5. Переведите слова и выражения на английский язык

Водонепроницаемый конверт, превышать, вес брутто, ящик, ширина, перегрузка в пути, ненадлежащая упаковка, специальное обращение, размеры (габариты), не кантовать

6. Соотнесите начало и конец предложений.

1. The prices are firm and	a) in clause 2.5 of the present contract.
2. The delivery under the present Contract	b) in export packing.
3. The Sellers shall be responsible to the Buyers	c) subject to no alteration.
4. Prices shall be specified	d) for any damage to the goods.
5. The equipment is to be shipped	e) is to be effected on May 31st.

7. Переведите отрывок из контракта на русский язык.

In the event of the Sellers' delay in the supply against the dates stipulated in the Contract the Sellers are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0,5% of the value of goods not delivered in due time for every week of the delay but not more than 10% of the value of the equipment not delivered in due time.

Should the delay in delivery exceed four months the Buyers shall have the right to cancel

Contract or a part thereof.
Should the shipment of equipment not be notified or be notified with delay, the Sellers are to pay to the Buyers penalty at the rate of 0,1% of the value of the equipment already shipped.

8. How can you demonstrate these characteristics:

Distinct, efficient, lazy, purposeful, off-hand.
Example: Sociable-I am sociable because I love being with people.

9. Follow the instructions in this memo and write a letter, giving all the necessary requisites typical of a business letter:

MEMO
To :Rosalinda
From: Sarah
Please type a reply to Claudio Bini of International Books.
Address: Via santovetti 117/9, 00045 Grottaferratta.
Rome, Italy.
Use reference RW/SB

His letter dated 15 Feb

He asked about story-books in English and Italian for intermediate students. Tell him they are out of stock at the moment, but we will be publishing a new list of them this summer .Send him details of the new list, and a current catalogue of present stock.
Thanks.

10. Complete the following statements:

1.As business is becoming ever more international…
2.In France it is good manners to…

Контрольная работа по теме 2

1. Письменно переведите письмо на русский язык:

Dear Sirs

Thank you for your letter giving us details of the products we enquired about.

The main item we are interested in is the kitchen unit listed in the catalogue under the heading CM214.

Please let us know what your terms of trade are. Could you also tell us if you are able to offer discounts on the price for a large order? We would also be grateful for samples of all materials used in the manufacture of your units.

I am looking forward to your reply.

Yours faithfully

Jack Simon

2. Поставьте фразы в нужном порядке, чтобы получить связное письмо:

Dear Sirs,

1) We thank you for your letter and
2) As to the price
3) We are sending our
4) are pleased to give you all the particulars
5) that the prices for these goods are going up
6) samples by separate mail.
7) concerning the purchase of Chipboard from us.
8) we cannot agree with you that it is high.
9) on the world market and
10) However, as we hope to establish
11) a 5 percent discount.
12) goods are of superior quality
13) Yours truly…
14) close business relations with you we could grant you
15) in our General Terms and Conditions.
16) All other terms are stated

3. Заполните пропуски соответствующими глаголами, переписав письмо:

1. have not arrived	5. found	9. was torn
2. have contacted	6. received	10. were damaged

3. have not had 7. showed
4. have informed 8. unpacked

C. R. Mendez S. A.

17) Avda. del Ejercito 83 E-48015 Bilbao

The Sales Manager 15 October 20…
Seymore Furniture Ltd.
Tib Steet
Maidenhead
Berks. SL6 5DS

Dear Mr. Harrisson,

I am writing to complain about a shipment of office furniture we _____ yesterday against our invoice no. G 3190/1.

The crates _____ on the outside, and looked as if they had been roughly handled. When we _____ them, we _____ that some of the chair legs were bent and rusty, and the fabric on the seating _____, or _____ signs of wear.

Two further crates from the consignment _____ yet, so we _____ the opportunity of inspecting them. I _____ the shipping company that we cannot accept this consignment from you, and they _____ your insurers.

As we will be unable to retail this consignment in our stores, we are returning the shipment to you carriage forward, and we shall expect a full refund.

Yours sincerely,
C. R. Mendez
Managing Director

4. Переведите следующий диалог:

Mr. Carrington: Good morning, Mr. Belov.

Mr. Belov: Good morning Mr. Carrington. Will you take a seat, please?

Mr. Carrington: Thank you.

Mr. Belov: Would you like some coffee?

Mr. Carrington: Yes, please. Well, Mr. Belov, we've received your draft contract. It's quite acceptable, but I'd like to clarify some points.

Mr. Belov: What are they?

Mr. Carrington: First of all, I must say your CIF terms of delivery don't suit us.

Mr. Belov: Do you want to have FOB terms?

Mr. Carrington: That would be much better.

Mr. Belov: I think we will be able to change the terms of delivery. But I'll have to contact my people and discuss this matter with them.

Mr. Carrington: That's fine. And now let's get down to the delivery dates. They aren't quite suitable.

Mr. Belov: We are able to deliver the equipment within 10 months from the date of signing the contract.

Mr. Carrington: Oh, but could you reduce the delivery period to 8 months? It's very important.

Mr. Belov: I think we can arrange it and you won't have to take part deliveries. By the way, would you like to visit our manufacturing plant and see the equipment in operation?

Mr. Carrington: With pleasure.

Mr. Belov: Then one of our engineers will meet you at the hotel at 10 tomorrow.

Mr. Carrington: That will be fine. Thank you. See you tomorrow.

Mr. Belov: Good-bye, Mr. Carrington.

5. Перепишите диалог, заполнив пропуски данными ниже выражениями:

Mr. Brown: Good morning, Mr. Severov.

Mr. Severov: Good morning, Mr. Brown. Happy to meet you again. How are things with you?

Mr. Brown: I'm fine, thank you. And how are you?

Mr. Severov: Pretty well, thanks. How long have you been here?

Mr. Brown: Since Sunday.

Mr. Severov: Where are you staying?

Mr. Brown: _____ at the Metropol Hotel. We are very comfortable there.

Mr. Severov: That's nice. How long are you going to stay here?

Mr. Brown: It will _____ on our discussions. I think we can get down to business. We've studied _____ for the delivery of complete equipment very closely.

Mr. Severov: How do you find them?

Mr. Brown: The equipment suits us, we need it badly and we are prepared _____.

Mr. Severov: Glad to hear that, Mr. Brown.

Mr. Brown: But I'd like to settle some points first. You see, your prices are too high, I'm afraid. Can you _____?

Mr. Severov: I don't think we can do that. Our equipment is _____ and we have already sold lots of equipment at these prices to our customers this year.

Mr. Brown: We are _____ and know that the prices _____. Nevertheless, your prices are too high.

Mr. Severov: Well, Mr. Brown, we'll see what we can do about it.

Mr. Brown: Thank you, Mr. Severov. We _____ with you for more than 6 years and I hope you will meet our request.

1. in close touch with the world market
2. reduce them
3. depend
4. your offer and your contract form
5. in great demand
6. we are staying
7. have done business
8. to place a big order
9. have recently gone up

6. Поставьте реплики из диалогов в правильном порядке:

1.

– Have you seen it in operation?
– Yes, we've sold it to many firms abroad.
– Yes, we have. Is this model for export?
– Yes, we've just seen your display. Your latest model of equipment is excellent.
– Have you been to our pavilion?

2.

– Have you signed the contract yet?
– Yes, we have finished the modifications and are going to deliver the equipment.
– Not yet. We are still discussing the prices.
– Yes, that problem was settled not long ago.
– Have you studied the manner of payment?
– I hear you are having talks with a delegation from Spain.

3.

– When will the equipment be tested?
– Yes, certainly.
– Any time.
– When can I visit your manufacturing plant?
– Can you make arrangements for that day?
– I think, next Monday.

7. Use the words below to complete this extract from a covering letter:

Depot, wrapped, transaction, delivery, consignment, settle, packed, alternative, crates, hand over

Would you please make sure that the _____of fabrics is _____carefully in tissue paper, and _____securely in _____ and sent to our main goods _____at the above address in Milan. If the items listed are not available please do not send _____materials or colours. If there are any problems with ____could you let us know immediately. We will _____ your draft for 2500 Euros, at our bank as soon as they _____ the shipping documents. If this _____ is successful we will place larger orders in future.

8. Put the phrases below in the correct order to form a letter:

Dear Sirs,
-As this is our first transaction,
-We find your price somewhat higher
-We are pleased to inform you
-If you could reduce it
-Please, send us a small sample so that we may see the quality
-That we are interested in the purchase of chipboard that you offer
-Than that of your competitors
-And if it meets our requirements
-We would be very much obliged to you
-Yours faithfully…
-We will send you our enquiry.

9. Suggest your method to correct the mistakes:
Problems:
1.delay in delivery
2.short-weight of goods
3.the defective equipment

10. Выберите правильный вариант.

1. We have received your letter ___ July 26, 1999.
   a) of; b) from; c) dated; d) for.
2. We are ready to _____ a contract with your company.
   a) do; b)include; c) conclude; d) cancel.
3. We are very much obliged ___ you ___ your letter.
   a) for, to; b) to, for; c) - , for; d) - , to.
4. The Buyers have the right to demand _____ for losses from the Sellers.
   a) remuneration; b) arbitration; c) compensation; d) execution.
5. The Sellers refer ___ our enquiry.
   a) to; b) on; c) of; d) for.

Немецкий язык
Контрольная работа по теме 1

1. Ordnen Sie die folgenden Textteile.

FAXNACHRICHT

A:
Unser Zeichen: JH/FG Datum 04.09.2011
B:
An:
Hasan A.Emer, Ismar
Fax-Nr. 00905156789
C:
Mit freundlichen Grüssen
D:
Sehr geehrter Herr Emer,
E:
Josef Hermann
F:
Von:
Hermann & Söhne, Mannheim
Fax Nr. 0921-633466
G:
Ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.2011. Inzwischen habe ich festgelegt, dass die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehntlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart.

2. Welche Versendungsform ist die richtige? Ordnen Sie zu.

Angenommen Sie arbeiten in einer Niederlassung Ihrer Firma in Deutschland und wollen Briefe unter verschiedenen Gesichtspunkten verschicken.

a) Einschreiben b) Eilzustellung c) Wertbrief

– Für eine landeskundliche Ausstellung wollen Sie einige wertvolle historische Banknoten Ihres Landes verschicken, die in Ihrem Büro ausgehängt sind.

– Ein Vertrag soll fristgerecht gekündigt werden. Sie wollen eine Bestätigung, dass Sie den Brief rechtzeitig abgeschickt haben.

– Zwei Disketten, die am nächsten Morgen für die Computerpräsentation auf einer Messe benötigt werden, sind von den Mitarbeitern vergessen worden.

3. Ordnen Sie die Geschäftsbriefe den gegebenen Briefarten.
Finanzbrief, Bestellung, Lieferverzug, Beschwerde, Angebot, Kaufvertrag, Rechnungen und Zahlungen
A.
Sehr geehrter Herr Rohrach,
aufgrund der Tatsache, dass Sie leider den von Ihnen fest zugesagten Liefertermin nicht einhalten können, können wir derzeit die große Nachfrage nach Waschmaschinen nicht befriedigen. Das ist sehr bedauerlich, denn wir hatten uns fest auf Sie verlassen.
B.
Sehr geehrte Damen und Herren,
einer unserer Geschäftsfreunde löst sein Lager auf. Das versetzt uns in die Lage, Ihnen ein für Sie äußerst vorteilhaftes Angebot zu unterbreiten.
Wir bieten Ihnen – solange der Vorrat reicht – zu unseren „Verkaufs- und Lieferbedingungen" an:
Buchara mit Oktogonmusterung, Zarnim 150x250 cm zum preis von 335,-Euro exsk. Mwst; Dozar, 1700x2500 cm, zum Preis von 472,-Euro exsk. Mwst.
C.
Bank A, Moskau
Ihr Akkreditiv Nr 3573 über Eu 375976, – wir nehmen Bezug auf unser Fax vom 23/05/11 betreffend oben genannten Akkreditivs.
Wie wir aus unseren Unterlagen ersehen können, haben Sie uns den Empfang der Dokumente noch nicht bestätigt und uns noch nicht zur Kontobelastung ermächtigt.
Wir bitten Sie daher die Angelegenheiten zu überprüfen und uns über das Ergebnis zu berichten.

4. Ordnen Sie die Begriffe: *a) Vorauszahlung, b) Anzahlung, c) Zahlung gegen Ware* – den folgenden Aussagen zu:

1. Die Zahlung erfolgt nach Übergabe der Ware.
2. Die gesamte Ware wird bereits vor der Lieferung bezahlt.
3. Vor Lieferung bzw. Fertigung der Ware wird bereits ein Teilbetrag an den Exporteur gezahlt.

5. Was bedeuten die folgenden Abkürzungen?

einschl., ult., Abs., ppa., Stck., V, Abt., m.E., d.h., Tr., exkl., ntto, zw., n.W., u.U.

6. **Ubersetzen Sie ins Deutsche!**
   1. За Ваше здоровье!
   2. Вы правы.
   3. Еще есть время.
   4. Это, кажется, все.
   5. Приятного аппетита!
   6. Мило с Вашей стороны.
   7. Сколько с меня?
7. **Ubersetzen Sie ins Russische!**
   - Darf ich herein?
   - Bitte, komm rein. Setz dich. Ich bin fast fernig. Ich muss noch auspacken.
   - Soll ich dir helfen?
   - Nett von dir. Lege bitte die Unterlagen auf den Schreibtisch. Meine Sachen hange ich in den Schrank. Das Waschzeug – ins Bad. Den Koffer – ins Regal.
   - Du hast ein nettes Zimmer. Modern und gut eingerichtet. Mein Zimmer ist auch grmutlich. Ich habe bloss keinen Fernseher und nur einen Sessel. Aber dafur habe ich ein Bett und eine Couch.
   - Nicht so schlimm. Dann siehst du bei mir fern. So, das ware alles. Los! Gehen wir!
8. **Ubesetzen Sie ins Deutsche!**
   - Привет, друзья! Вы немного отдохнули?
   - Спасибо, господин Майер, немного.
   - Разве мы не были на «ты»?
   - Да, верно.
   - Вам нравится ваша гостиница?
   - Спасибо, мы довольны.
   - Вы уже выбрали, господа?

- Мы как раз этим занимаемся.
- Что есть сегодня? Я хочу есть по-немецки.
- Тогда я посоветую тебе суп из бычьих хвостов.
– А я бы хотел антрекот с перцем, рисом и овощами.
– Не хотите ли закуску?
- Конечно. Принесите мне, пожалуйста, салат из помидор. А на десерт мороженое. Я его очень люблю.
- Мне хотелось бы бульон, а на второе – треску.
- С картофельным пюре?
- Лучше с картофелем фри. Я его очень люблю.
- А пить?
- Приятного аппетита?
- Спасибо, взаимно.

9. **Ubersetzen Sie ins Deutsche!**
1. Мы подтверждаем получение Вашего письма от 23.03.2006.
2. Мы ссылаемся на Ваше письмо от …. Прошлого месяца.
3. Заранее благодарим за выполнение нашей просьбы.
4. Мы надеемся на положительный ответ.
5. В дополнение к нашему письму от ….. .
6. Пожалуйста, пришлите нам Ваш новый прейскурант цен.
7. Мы заказываем на основе Вашего прейскуранта № ….
8. После переговоров с вашим представителем мы заказываем …..
9. Мы приедем за товаром 12.04.2006 на нашем грузовом автомобиле.
10. Просим подтвердить заказ.
11. Если качество не подойдет, мы отправим товар обратно.
12. Я рад, что мое предложение Вам понравилось.
13. Мы постараемся выполнить Ваш заказ как можно быстрее.
14. К сожалению, у нас на сладе на данный момент есть только большие коробки..
15. Мы согласны с условиями.

10. **Ubersetzen Sie ins Russische!**
. Abs.
2. d.h.
3. BZL
4. bfn.
5. s.o.
6. ult.
7. z. Hd.
8. w.n.
9. Sa.
10. i.V.
11. evtl.
12. d.M.
13. V
14. u.V.
15. o.O.
16. fr.
17. T/Ta.
18. p.
19. PLZ
20. w.v.

Контрольная работа по теме 2

1. Beantworten Sie folgende Fragen.
1. Reisen Sie gern?
2. Fliegen Sie gern mit dem Flugzeug?
3. Vertragen Sie die Flugreise gut?
4. Konnen Sie die gro.ten Flughafen in Deutschland nennen?
5. Wie heisst die deutsche Fluggesellschaft?

2. Lesen Sie den Dialog und bilden Sie дhnliche Minidialoge.

Angestellte: Lufthafen Wnukowo. Guten Tag!
Frau Borisova: Frau Borisova. Guten Tag! Ich mochte bitte 2 Platze nach Bonn buchen. Wann geht die Maschine?
A.: Die geht taglich au.er Mittwoch. Ich empfehle Ihnen den Flug LH Nr. 135 8.30 Uhr. Sie sind um 10.45 in Bonn.
F.B.: Ausgezeichnet. Bitte 2 Platze fur den 9. Dezember.
A.: Geht in Ordnung. 2 Tickets fur den 9. Dezember. Der Flug LH Nr. 135. Die Abflugszeit 8.30 Uhr, die Ankunftszeit 10.45 Uhr.
F.B.: Vielen Dank.

3. Was wьrden Sie zu Folgendem sagen?

1. Sie reisen gern mit dem Flugzeug, nicht wahr?

_____

2. Wie holen Sie gewohnlich Tickets?

_____

3. Welchen Platz ziehen Sie vor: am Fenster oder am Durchgang?

_____

4. Machen Sie gern Flugreisen?

_____

5. Vertragen Sie den Flug gut oder nicht besonders?

_____

4. Stellen Sie Fragen, zu denen folgende Sдtze als Antworten dienen.

1. Ich ziehe Flugreisen vor. Das ist zuverlassig und nimmt weniger Zeit in Anspruch.

_____

2. Meine Sekretarin bestellt gewohnlich die Tickets.

_____

3. Ich ziehe den Nonstopflug vor, denn ich fuhle mich wahrend des Startes und der Landung nicht wohl.

_____

4. Im internationalen Verkehr (au.er den USA, Kanada) betragt das Freigepack erster Klasse 40 kg, Business- Klasse 30 kg und Ekonomy-Klasse 20 kg.

_____

5. Bei allen internationalen Reisen durfen Sie zusatzlich kostenlos als Handgepack 1 Mantel, 1 Handtasche, 1 Regenschirm, 1 Kamera, 1 Fernglas, Reiselekture,
Kindernahrung und Babytragkorb mitnehmen.

_____

5. Ьbersetzen Sie ins Deutsche.

1. Я хочу заказать билет до Москвы (Берлина, Лондона, Варшавы).
2. Когда следующий рейс на...?
3. Когда самолет прибывает в Мюнхен?
4. Я отдаю предпочтение дневному (утреннему, вечернему) беспосадочному рейсу.
5. Внимательно слушайте сообщения.
6. Ваш рейс объявят.

6. Ihr Freund reist zum ersten Mal mit dem Flugzeug. Sagen Sie ihm, was man wдhrend des Fluges (des Startes, der Landung) machen darf und was nicht.

1. Wahrend des Fluges darfst du _____.
2. Wahrend der Landung darfst du nicht _____.
3. Wahrend des Startes darfst du nicht _____.

(sprechen, essen, rauchen, trinken, aufstehen, durch das Fenster sehen, sich an Stewardesse wenden, auf die Toilette gehen, fernsehen, schlafen, Zeitungen lesen, Karten spielen)

7. Sagen Sie Folgendes auf Deutsch.

Билет на рейс, два места багажа, брать с собой, иметь билет, оформить багаж, позволить, для собственных нужд, командировка, подождите минуту.

8. Ьbersetzen Sie ins Deutsche.

A.: Доброе утро. У меня билет на рейс 525.
B.: Ваше имя, пожалуйста.
A.: Андрей Павлов.

В.: Все в порядке. Теперь вам нужно оформить багаж.
А.: Я его уже оформил.
В.: Тогда все в порядке. Внимательно слушайте сообщения. Скоро объявят ваш рейс.

9. Sagen Sie das auf Deutsch.

1. Ваш билет, пожалуйста.
2. Я хотел бы место у окна.
3. На какой высоте мы летим?
4. Будут ли нас кормить в самолете?
5. Какая погода в Мюнхене?
6. Покажите мне, пожалуйста, мое место.
7. Я плохо себя чувствую.
8. Позвоните стюардессе, пожалуйста.
9. Когда мы прилетаем в Мюнхен?

10. Stellen Sie Fragen, zu denen folgende Sdtze als Antworten dienen.

1. _____
Der Zug nach N. kommt um 9.30 Uhr an.
2. _____
Die Fahrkarte kostet € 37, —.
3. _____
Ich brauche eine Fahrkarte nur hin.
4. _____
Nein, ich habe kein Gepack mit.
5. _____
Wenden Sie sich an die Auskunftsstelle.
6. _____
Sie konnen einen Fahrschein vor der Abfahrt des Zuges oder im Wagen beim Zugbegleiter losen.

ПРИМЕРНЫЙ КОМПЛЕКТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

по дисциплине «Иностранный язык делового общения»
для промежуточной аттестации.

Зачет по учебной дисциплине служит формой проверки усвоения материала. К зачету допускаются студенты, выполнившие требования учебной программы. Зачет проводится в объеме учебной программы в форме тестирования.

Содержание заданий охватывает весь пройденный материал.

Студенты после получения перечня вопросов, выносимых на зачет, приступают к первому этапу подготовки к зачету. Подготовка к зачету включает в себя изучение и повторение материала, изученного на занятиях по данной дисциплине и рекомендованной литературе, а также уяснение непонятных и трудных практических вопросов на консультациях с преподавателем, и разбор типовых ошибок.

Результат сдачи зачета объявляется студенту сразу же после проверки теста.

Образец зачетного теста

по дисциплине «Иностранный язык делового общения» (английский)

1. We are sending you our account for this _____.

a) invoice; b) offer; c) bargain; d) condition.

2. We would like to place large orders ___ your company.

a) at; b) in; c) with; d) on.

3. We _____ with many thanks the receipt of your letter.

a) confirm; b) acknowledge; c) refer; d) notify.

4. I am _____ to you for sending me the catalogue.

a) obliged; b) pleased; c) grateful; d) satisfied.

5. Mr. Brown is arriving in Moscow to start _____ with you.

a) talks; b) agreement; c) suggestions; d) conversation.

6. We offer discounts _____ regular purchases.

a) at; b) of; c) in; d) for.

7. Please make the necessary hotel _____ for Mr. Brown.

a) obligations; b) negotiations; c) reservations; d) presentations.

8. Mr. Brown and _____ will be glad to meet you in Moscow.

a) the above mentioned; b) the undersigned; c) the above signed; d) the present.

9. This offer is valid ___ 30 days.

a) for; b) within; c) - ; d) in.

10. We hope to _____ business relations with your company.

a) establish; b) acknowledge; c) do; d) confirm.

11. Дополните предложение:

.... at the rate of 10 per cent of the ... of the equipment are to be... in dollars.

12. Дополните предложение:

Upon... of the abovementioned 20 days, the equipment is to be stored for Buyers' account.

13. Дополните предложение:

… conformity... Clause 12 ... the General Conditions the Suppliers sent a Notice... the readiness... the goods … shipment.

14. Установите соответствия:

1 штраф в размере	a while calculating penalty
2 общая сумма штрафа	b penalty at the rate of
3 при исчислении штрафа	c . the total amount of penalty

15. Установите соответствия:

1 дата отгрузки	a the date of delivery
2дата поставки	b within the following dates
3 в следующие сроки	c the date of shipment

Образец зачетного теста

по дисциплине «Иностранный язык делового общения» (немецкий)

1. Вставьте нужное слово: Ein Teil der Bevölkerung verlässt die Heimat, immigriert in andere Länder und wird dort zu ___ oder Migranten.

A Versorgung
B Willen
C Gastarbeitern
D Hilfsbereitschaft

2.Установите соответствие:

Er hatte sich ein kompliziertes Signalsystem ausgetüftelt,	a in dem jede Stelle des Gesichts ein anderes Satzglied bedeutete. b denn über Nacht war Neuschnee gefallen. c bis es fehlerlos klappte.

3. Выберите нужное слово в правой колонке и вставьте в предложение.
Unternehmungen sind rechtlich organisierte ...

A die Abgrenzung
B Institutionen
C Subsystem
D Güter
E Gewinnerzielung

4. Выберите нужное слово в правой колонке и вставьте в предложение.
Als „Betrieb“ werden alle Arten von Institutionen bezeichnet, in denen ... produziert werden

A die Abgrenzung
B Institutionen
C Subsystem
D Güter
E Gewinnerzielung

5. Выберите нужное слово в правой колонке и вставьте в предложение.
Solche Betriebe sind auf ... ausgerichtet.

A die Abgrenzung
B Institutionen
C Subsystem
D Güter
E Gewinnerzielung

6. Выберите нужное слово в правой колонке и вставьте в предложение.
Die Unternehmung muss damit als ein ... des Systems Gesellschaft angesehen werden.

A die Abgrenzung
B Institutionen
C Subsystem
D Güter
E Gewinnerzielung

7. Вставьте нужный союз: Ich weiß nicht, ___ es bedeuten soll.

8. Продолжите предложение: Das Internet erobert die Welt, revolutioniert ___

A zu einer weit verzweigten Exkursion durch den Lehrstoff.
B der Urlaub soll die zweite Hälfte werden.
C Minicomputern und Multimediaterminals.
D das Wirtschafts- und Gesellschaftsleben.

9. Установите связь:

Mit einigen verstand Manchmal ist der ___ so langweilig. Aber ich halte das Studium für wichtig.

a Unterricht

b Lust

c Abschlussprüfungen

10. Вставьте нужное вопросительное слово: ___ glauben Sie, wie geht es weiter?

11.Установите соответствие:

Er hatte sich ein kompliziertes Signalsystem ausgetüftelt,	a in dem jede Stelle des Gesichts ein anderes Satzglied bedeutete.
	b denn über Nacht war Neuschnee gefallen.
	c bis es fehlerlos klappte.

12. Выберите нужное слово в правой колонке и вставьте в предложение.
Unternehmungen sind rechtlich organisierte ...
A die Abgrenzung
B Institutionen
C Subsystem
D Güter
E Gewinnerzielung

13. Дополните предложение:
Wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Holzbearbeitung und möchten gerne mit Firmen in Rußland in _____treten, die Bedarf an solchen Maschinen haben.

14. Дополните предложение:
Als ein Unternehmen, das seit vierzig Jahren auf kosmetische Erzeugnisse spezialisiert ist, können wir auch Ihre _____ in beträchtlichen Umfang absetzen.

A Angebot
B Forschlag
C Produkte

15.Установите соответствие:

Ich suchte den Kindern die Bedeutung und Wichtigkeit ___ klar zu machen, um ihnen zu zeigen, dass wir uns nur durch die Sprache mit anderen Menschen verständigen und unsere Aufgaben im Leben richtig erfüllen können.

a eine Obersicht

b des Mannes

c ihrer Muttersprache