

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заболотный, Глеб Иванович  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 04.06.2026 08:41:33  
Уникальный программный ключ:  
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Самарский государственный технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО  
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

\_\_\_\_\_ / Г.И. Заболотни

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ФТД.02 «Второй иностранный язык»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	38.04.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Управление человеческими ресурсами
<b>Квалификация</b>	Магистр
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Год начала подготовки</b>	2026
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	36 / 1
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет

## ФТД.02 «Второй иностранный язык»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.04.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 958 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат педагогических наук, доцент  
(должность, степень, ученое звание)

Г.А Гиренок

(ФИО)

Заведующий кафедрой

Е.А. Подолян, кандидат экономических наук, доцент  
(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)

Е.Т Демидова, кандидат юридических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной программы

Е.А. Подолян, кандидат экономических наук, доцент  
(ФИО, степень, ученое звание)

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	6
4.1 Содержание лекционных занятий .....	6
4.2 Содержание лабораторных занятий .....	6
4.3 Содержание практических занятий .....	6
4.4. Содержание самостоятельной работы .....	13
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) .....	15
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения .....	15
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем .....	16
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	16
9. Методические материалы .....	16
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) .....	17

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.	Владеть технологией построения эффективной коммуникации, передачей профессиональной информации как в устной так и в письменной формах в рамках академического и профессионального взаимодействия
			Знать Основные нормы русского языка и / или иностранного языка, основные особенности академического и профессионального коммуникативного взаимодействия
			Уметь Организовать академическое и профессиональное коммуникативное взаимодействия с учетом целей, задач и коммуникативной ситуации
		УК-4.2 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык	Владеть навыками работы с переводными терминологическими словарями и системами машинного перевода
			Знать грамматические и лексические переводческие трансформации; правила компрессии профессионального текста
			Уметь выполнять адекватный перевод с иностранного языка на русский научного текста по специальности; аннотировать и реферировать профессиональные тексты
УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Владеть навыками критической оценки эффективности различных информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия		

			Знать возможности и основные особенности современных информационно-коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия
			Уметь Выбирать и применять современные информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия

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

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **блок факультативных дисциплин**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации; Учебная практика: научно-исследовательская работа	Учебная практика: научно-исследовательская работа	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	3 семестр часов / часов в электронной форме
<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе:	12	12
Практические занятия	12	12
<b>Самостоятельная работа (всего),</b> в том числе:	24	24
подготовка к практическим занятиям	24	24
<b>Итого: час</b>	36	36
<b>Итого: з.е.</b>	1	1

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

## учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Базовые коммуникативные навыки для академической и профессиональной среды	0	0	6	12	18
2	Технологии деловой коммуникации и профессионального взаимодействия на немецком языке	0	0	6	12	18
	<b>Итого</b>	0	0	12	24	36

### 4.1 Содержание лекционных занятий

Учебные занятия не реализуются.

### 4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

### 4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>3 семестр</b>				

1	Базовые коммуникативные навыки для академической и профессиональной среды	Тема 1. Приветствие и представление в формальном и неформальном контексте Тема 2. Знакомство и самопрезентация	<p>Формы приветствия и прощания: Guten Tag, Hallo, Auf Wiedersehen, Tschuss. Их уместность в зависимости от ситуации, статуса собеседника и времени суток. Обращения: Herr/Frau с фамилией, использование академических титулов (Dr., Prof.). Вопросы для поддержания светской беседы (Small Talk) в начале встречи: Wie geht es Ihnen?, Wie war Ihre Anreise?, Schönes Wetter, nicht wahr? Грамматический акцент: Личные местоимения (Sie/du, ihr). Спряжение глаголов в настоящем времени (Prasens) в вежливой форме: sein (Sie sind), kommen (Sie kommen).</p> <p>Коммуникативные ситуации и практика: Ролевые игры: встреча коллеги в университете, первое знакомство на конференции, приветствие потенциального работодателя. Анализ видеофрагментов с примерами приветствий в немецкоязычной академической/деловой среде. Обсуждение культурных кодов (дистанция, рукопожатие, зрительный контакт) как части современных коммуникативных технологий.</p> <p>Представление себя и других: Darf ich mich vorstellen? Mein Name ist... / Das ist Frau Müller. Сообщение базовой информации: должность (Ich bin Projektmanager bei...), место работы/учебы (Ich studiere Management an der... / Ich arbeite für...), сфера деятельности (Mein Fachgebiet ist...).</p> <p>Вопросы для углубления знакомства: Was machen Sie beruflich?, Woher kommen Sie ursprünglich?, Wie lange sind Sie schon in der Firma/am Institut? Грамматический акцент: Порядок слов в повествовательном и вопросительном предложениях. Винительный падеж (Akkusativ) для ответа на вопросы Woher? и Was?.</p> <p>Коммуникативные ситуации и практика: Составление и презентация «визитной карточки» о себе (30 секунд). Упражнение «Снежный ком» в группе для запоминания информации о коллегах. Работа в парах: интервью друг друга с последующим представлением партнера группе. Тренировка навыка ясной и структурированной самопрезентации как ключевого элемента профессионального взаимодействия.</p>	2
---	---	---	---	---

2	Базовые коммуникативные навыки для академической и профессиональной среды	<p>Тема 1. Приветствие и представление в формальном и неформальном контексте</p> <p>Тема 2. Знакомство и самопрезентация</p>	<p>Формы приветствия и прощания: Guten Tag, Hallo, Auf Wiedersehen, Tschuss. Их уместность в зависимости от ситуации, статуса собеседника и времени суток. Обращения: Herr/Frau с фамилией, использование академических титулов (Dr., Prof.). Вопросы для поддержания светской беседы (Small Talk) в начале встречи: Wie geht es Ihnen?, Wie war Ihre Anreise?, Schönes Wetter, nicht wahr? Грамматический акцент: Личные местоимения (Sie/du, ihr). Спряжение глаголов в настоящем времени (Prasens) в вежливой форме: sein (Sie sind), kommen (Sie kommen).</p> <p>Коммуникативные ситуации и практика: Ролевые игры: встреча коллеги в университете, первое знакомство на конференции, приветствие потенциального работодателя. Анализ видеотрейлеров с примерами приветствий в немецкоязычной академической/деловой среде. Обсуждение культурных кодов (дистанция, рукопожатие, зрительный контакт) как части современных коммуникативных технологий.</p> <p>Представление себя и других: Darf ich mich vorstellen? Mein Name ist... / Das ist Frau Müller. Сообщение базовой информации: должность (Ich bin Projektmanager bei...), место работы/учебы (Ich studiere Management an der... / Ich arbeite für...), сфера деятельности (Mein Fachgebiet ist...).</p> <p>Вопросы для углубления знакомства: Was machen Sie beruflich?, Woher kommen Sie ursprünglich?, Wie lange sind Sie schon in der Firma/am Institut? Грамматический акцент: Порядок слов в повествовательном и вопросительном предложениях. Винительный падеж (Akkusativ) для ответа на вопросы Woher? и Was?.</p> <p>Коммуникативные ситуации и практика: Составление и презентация «визитной карточки» о себе (30 секунд). Упражнение «Снежный ком» в группе для запоминания информации о коллегах. Работа в парах: интервью друг друга с последующим представлением партнера группе. Тренировка навыка ясной и структурированной самопрезентации как ключевого элемента профессионального взаимодействия.</p>	2
---	---	--	--	---

3	Базовые коммуникативные навыки для академической и профессиональной среды	<p>Тема 1. Приветствие и представление в формальном и неформальном контексте</p> <p>Тема 2. Знакомство и самопрезентация</p>	<p>Формы приветствия и прощания: Guten Tag, Hallo, Auf Wiedersehen, Tschuss. Их уместность в зависимости от ситуации, статуса собеседника и времени суток. Обращения: Herr/Frau с фамилией, использование академических титулов (Dr., Prof.). Вопросы для поддержания светской беседы (Small Talk) в начале встречи: Wie geht es Ihnen?, Wie war Ihre Anreise?, Schönes Wetter, nicht wahr? Грамматический акцент: Личные местоимения (Sie/du, ihr). Спряжение глаголов в настоящем времени (Prasens) в вежливой форме: sein (Sie sind), kommen (Sie kommen). Коммуникативные ситуации и практика: Ролевые игры: встреча коллеги в университете, первое знакомство на конференции, приветствие потенциального работодателя. Анализ видеофрагментов с примерами приветствий в немецкоязычной академической/деловой среде. Обсуждение культурных кодов (дистанция, рукопожатие, зрительный контакт) как части современных коммуникативных технологий. Представление себя и других: Darf ich mich vorstellen? Mein Name ist... / Das ist Frau Müller. Сообщение базовой информации: должность (Ich bin Projektmanager bei...), место работы/учебы (Ich studiere Management an der... / Ich arbeite für...), сфера деятельности (Mein Fachgebiet ist...). Вопросы для углубления знакомства: Was machen Sie beruflich?, Woher kommen Sie ursprünglich?, Wie lange sind Sie schon in der Firma/am Institut? Грамматический акцент: Порядок слов в повествовательном и вопросительном предложениях. Винительный падеж (Akkusativ) для ответа на вопросы Woher? и Was?. Коммуникативные ситуации и практика: Составление и презентация «визитной карточки» о себе (30 секунд). Упражнение «Снежный ком» в группе для запоминания информации о коллегах. Работа в парах: интервью друг друга с последующим представлением партнера группе. Тренировка навыка ясной и структурированной самопрезентации как ключевого элемента профессионального взаимодействия.</p>	2
---	---	--	---	---

4	Технологии деловой коммуникации и профессионального взаимодействия на немецком языке	Тема 3. Особенности делового общения	<p>Email: структура (Betreff, Anrede, Hoflichkeitsformel, Gru?formel). Шаблоны для запроса (Ich hatte eine Frage zu...), подтверждения (Vielen Dank fur Ihre Nachricht.), приложения (Anbei finden Sie...). Телефон: представление себя и компании ([Firma], [Name], guten Tag), запрос/передача информации (Konnte ich bitte mit... sprechen? / Kann ich etwas ausrichten?), прощание (Auf Wiederhoren). Грамматика: Форма повелительного наклонения через Sie + инфинитив для вежливых просьб в письме (Bitte senden Sie mir...). Вопросы с konnen и mochten для телефона.</p> <p>Практика и интерактив: Анализ образцов: Разбор хороших и плохих примеров деловых писем на немецком. Письменное задание: Написание email-запроса о возможности прохождения стажировки или участия в конференции. Ролевая игра «Телефонный разговор»: Одна сторона – секретарь, другая –менеджер, желающий назначить встречу. Обработка клише и четкого произношения. Обсуждение: Культурные особенности телефонного общения в Германии (пунктуальность звонков, подготовка к разговору). Фразы для структуры презентации: Ich begru?e Sie alle herzlich. / Mein Vortrag gliedert sich in drei Teile. / Zusammenfassend lasst sich sagen... / Gibt es Fragen dazu? Язык для дискуссии: выражение согласия/несогласия (Da bin ich anderer Meinung, weil...), просьба уточнить (Konnten Sie das genauer erlautern?), переход слова (Darf ich hierzu etwas sagen?). Грамматика: Использование связующих слов (erstens, zweitens, au?erdem, deshalb) для создания логичной речи. Безличные конструкции (Man muss bedenken, dass...). Практика и интерактив: Мини-презентация: Подготовка и представление краткого (2-3 мин.) рассказа о своем проекте или исследовательском интересе. Упражнение «Аргументация»: Работа в парах/малых группах. Обсуждение управленческого кейса: «Внедрение гибкого графика: за и против». Использование заготовленных фраз. Работа с видео: Просмотр фрагмента выступления немецкого менеджера, анализ структуры и языковых средств.</p>	2
---	--	--------------------------------------	---	---

5	Технологии деловой коммуникации и профессионального взаимодействия на немецком языке	Тема 4. Организация и проведение деловых встреч и переговоров	<p>Лексика для протокола встречи: die Tagesordnung, TOP (Tagesordnungspunkt), das Protokoll, Beschluss fassen. Фразы модератора: Ich eröffne die Besprechung. / Kommen wir zu Punkt 2. / Halten wir uns bitte an die Zeit. / Kann bitte jemand das Protokoll führen? Фразы участника: Ich möchte einen Punkt ergänzen. / Was meinen die anderen dazu? / Ich schlage vor, dass wir... Грамматика: Использование пассива (Es wurde beschlossen...) в протоколе. Предложения с dass для внесения предложений. Практика и интерактив: Составление повестки дня: Групповая работа. Дана проблема (например, «Низкая посещаемость корпоративного тренинга»). Учащиеся составляют реалистичную повестку (TOP 1: Analyse des Problems, TOP 2: Lösungsvorschläge). Ролевая игра «Проектное совещание»:</p> <p>Распределение ролей (модератор, протоколист, участники с разными позициями). Проведение 20-минутного совещания по заданной повестке. Акцент на соблюдение структуры и использование целевой лексики. Краткий отчет: Протоколист (или все по очереди) устно резюмирует итоги и решения совещания. Этапы переговоров: Angebot machen / Bedingungen stellen / nachverhandeln / einen Kompromiss finden / eine Vereinbarung treffen. Язык для торгов и уступок: Unter dieser Voraussetzung können wir zustimmen. / Das geht leider zu weit. / Könnten wir uns in der Mitte treffen? / Was ist Ihnen besonders wichtig? Резюмирование договоренностей: Habe ich richtig verstanden, dass...? / Wir sind uns also einig, dass... Грамматика: Конъюнктив II для выражения гипотетических условий и вежливых предложений (Das wäre möglich, wenn... / Waren Sie mit... einverstanden?). Сравнительные конструкции (besser, akzeptabler).</p> <p>Практика и интерактив: Подготовка к переговорам: Работа в командах. Раздача кейса (напр., переговоры о цене и сроках на консалтинговые услуги). Команды отдельно готовят свою стратегию, цели, минимум/максимум, аргументы. Переговорная симуляция: Команды проводят переговоры друг с другом (30-40 минут). Преподаватель наблюдает и делает заметки по использованию языка. Анализ и рефлексия: Обсуждение итогов: Какие фразы были эффективны? Где возникли сложности? Какую роль играла межкультурная коммуникация? Устное формулирование итогового соглашения.</p>	2
---	--	---	--	---

6	Технологии деловой коммуникации и профессионального взаимодействия на немецком языке	Тема 4. Организация и проведение деловых встреч и переговоров	<p>Лексика для протокола встречи: die Tagesordnung, TOP (Tagesordnungspunkt), das Protokoll, Beschluss fassen. Фразы модератора: Ich eröffne die Besprechung. / Kommen wir zu Punkt 2. / Halten wir uns bitte an die Zeit. / Kann bitte jemand das Protokoll führen? Фразы участника: Ich möchte einen Punkt ergänzen. / Was meinen die anderen dazu? / Ich schlage vor, dass wir... Грамматика: Использование пассива (Es wurde beschlossen...) в протоколе. Предложения с dass для внесения предложений. Практика и интерактив: Составление повестки дня: Групповая работа. Дана проблема (например, «Низкая посещаемость корпоративного тренинга»). Учащиеся составляют реалистичную повестку (TOP 1: Analyse des Problems, TOP 2: Lösungsvorschläge). Ролевая игра «Проектное совещание»:</p> <p>Распределение ролей (модератор, протоколист, участники с разными позициями). Проведение 20-минутного совещания по заданной повестке. Акцент на соблюдение структуры и использование целевой лексики. Краткий отчет: Протоколист (или все по очереди) устно резюмирует итоги и решения совещания. Этапы переговоров: Angebot machen / Bedingungen stellen / nachverhandeln / einen Kompromiss finden / eine Vereinbarung treffen. Язык для торгов и уступок: Unter dieser Voraussetzung können wir zustimmen. / Das geht leider zu weit. / Könnten wir uns in der Mitte treffen? / Was ist Ihnen besonders wichtig? Резюмирование договоренностей: Habe ich richtig verstanden, dass...? / Wir sind uns also einig, dass... Грамматика: Конъюнктив II для выражения гипотетических условий и вежливых предложений (Das wäre möglich, wenn... / Waren Sie mit... einverstanden?). Сравнительные конструкции (besser, akzeptabler).</p> <p>Практика и интерактив: Подготовка к переговорам: Работа в командах. Раздача кейса (напр., переговоры о цене и сроках на консалтинговые услуги). Команды отдельно готовят свою стратегию, цели, минимум/максимум, аргументы. Переговорная симуляция: Команды проводят переговоры друг с другом (30-40 минут). Преподаватель наблюдает и делает заметки по использованию языка. Анализ и рефлексия: Обсуждение итогов: Какие фразы были эффективны? Где возникли сложности? Какую роль играла межкультурная коммуникация? Устное формулирование итогового соглашения.</p>	2
---	--	---	--	---

<b>Итого за семестр:</b>	<b>12</b>
<b>Итого:</b>	<b>12</b>

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц; рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
<b>3 семестр</b>			
Базовые коммуникативные навыки для академической и профессиональной среды	подготовка к практическим занятиям	<p>Лексико-грамматические задания:            Выучить лексику по теме - минимум 10 фраз для приветствия/прощания в разных регистрах (формальный/неформальный).            Составить и выучить 5 вопросов для поддержания светской беседы (Small Talk) в деловой обстановке.            Упражнения на спряжение ключевых глаголов в Präsens для формы Sie (sein, heißen, kommen, arbeiten). Составить и выучить свой личный «профиль» на немецком: имя, должность/статус (магистр), вуз, сфера научных/профессиональных интересов, опыт. Отработать структуру простого повествовательного предложения (подлежащее – сказуемое – второстепенные члены). Выучить вопросы в Akkusativ (Woher? Was?) и потренироваться отвечать на них о себе и партнере. Коммуникативно-ориентированное задание: Ситуация: Вы встречаетесь с немецким профессором на международной конференции по менеджменту. Задача: Написать короткий диалог (8-10 реплик), включающий: приветствие, представление себя, вопрос о его докладе/путешествии, прощание. Подготовьтесь устно: отрепетируйте диалог, уделяя внимание произношению. Будьте готовы разыграть его на занятии с одним из коллег. Проектное задание: Задача «Визитная карточка»: Подготовьте устную самопрезентацию длительностью ровно 1 минуту. Цель: произвести профессиональное впечатление на потенциального партнера по проекту. Структура: Приветствие – Имя и статус – Ключевая компетенция/тема исследования – Цель/ожидание от взаимодействия – Вежливое завершение. Форма отчета: Аудиозапись самопрезентации (отправить преподавателю) или готовность представить ее в начале занятия.</p>	12

<p>Технологии деловой коммуникации и профессионального взаимодействия на немецком языке</p>	<p>подготовка к практическим занятиям</p>	<p>Аналитическое задание: Найти в интернете 2 примера делового письма на немецком языке (например, официальное письмо от компании или приглашение на мероприятие). Проанализировать их структуру, выделив: обращение, вступление, основную часть, вежливую формулу, подпись. Выписать 5 полезных клише. Прослушать образец телефонного диалога и выписать фразы, которые сигнализируют о начале и конце разговора. Практическое задание: Ситуация: Вы менеджер проекта и хотите уточнить детали договора у немецкого коллеги. Задача: Написать формальный email с запросом на проведение короткого телефонного разговора. Укажите 2-3 возможных времени. Составить «шпаргалку» для предстоящего звонка: цель звонка, 3 ключевых вопроса, фразы для начала и завершения разговора. Подготовительное задание: Изучить стандартную структуру презентации (введение-основная часть-заключение). Выучить не менее 7 фраз-связок для каждого этапа. Составить список из 5-7 слов/терминов из своей профессиональной области (менеджмент) на немецком языке с переводом/объяснением. Проектное задание: Задача «Мини-доклад»: Выберите одну управленческую концепцию (напр., «Agile», «Change Management», «SWOT-анализ»). Подготовьте слайд (PowerPoint/Google Slides) с ключевыми тезисами на немецком языке: определение, основные принципы, область применения. Подготовьте устное сопровождение (2-3 минуты) к этому слайду, используя изученные фразы для презентации. Будьте готовы показать слайд и выступить на занятии. Организационное задание: Изучить структуру протокола встречи (Protokoll). Выписать ключевые слова: Beschluss, Feststellung, Aufgabe, Verantwortlicher, Termin. Составить примерную повестку дня (Tagesordnung) для совещания по теме «Планирование международного студенческого форума». Включите 4-5 пунктов. Стратегическое задание: Ситуация: Вы – модератор совещания из ролевой игры на занятии. Задача: На основе данной в классе проблемы подготовьте подробный план-сценарий совещания: вступительное слово, вопросы для обсуждения по каждому пункту повестки, фразы для управления временем и вовлечения участников. Продумайте 2-3 возможных спорных момента и подготовьте нейтральные фразы для их урегулирования (Lassen Sie uns zunächst die Fakten sammeln...). Тактическое задание: Изучить модель переговоров «Win-Win». Выписать на немецком 3 принципа этой стратегии. Выучить лексику для выражения уступки (entgegenkommen), компромисса (Kompromiss), принципиальной позиции (rote Linie). Потренироваться в образовании Konjunktiv II для ключевых глаголов (konnten, waren, hatten, wurden).</p>	<p>12</p>
---	---	---	-----------

<b>Итого за семестр:</b>	<b>24</b>
<b>Итого:</b>	<b>24</b>

## 5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Английский язык для аспирантов. English for Post-Graduate Students: учебно-методическое пособие / Лычко Л.Я., Новоградская-Морская Н.А., Донецкий государственный университет управления: 2016.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  62358">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  62358</a>	Электронный ресурс
2	Деловая корреспонденция. Немецкий язык: учебно-методическое пособие / Падалко О.Н., Евразийский открытый институт: 2011.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  10659">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  10659</a>	Электронный ресурс
3	Деловой немецкий язык: учебное пособие / Володина Л.М., Казанский национальный исследовательский технологический университет: 2016.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  61842">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  61842</a>	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	A Course of Business English Learning. Деловой английский язык: учебное пособие / Турук И.Ф., Морозенко В.В., Евразийский открытый институт: 2010.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  10581">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  10581</a>	Электронный ресурс
5	Деловая корреспонденция (на немецком языке): учебное пособие / Оберемченко Е.Ю., Издательство Южного федерального университета: 2018.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  87710">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  87710</a>	Электронный ресурс
6	Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / Слепович В.С., ТетраСистемс: 2012.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  28070">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  28070</a>	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ ([elib.samgtu.ru](http://elib.samgtu.ru)) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

## 6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

2	Линко V8.0	ООО «Линко» (Отечественный)	Лицензионное
---	------------	--------------------------------	--------------

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	eLIBRARY.ru	<a href="http://www.eLIBRARY.ru/">http://www.eLIBRARY.ru/</a>	Российские базы данных ограниченного доступа

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

**Лекционные занятия** null

**Практические занятия**

Аудитория для практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук), с выходом в сеть Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ. Аудитория оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя, доска:

- компьютерные классы (ауд. 101, 102, 111, 201, 311, 401, 404).
- 402 и 111 с лингафонным оборудованием для иностранных языков

## 9. Методические материалы

### Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на

основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

## Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

## **10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

**Фонд оценочных средств  
по дисциплине  
ФТД.02 «Второй иностранный язык»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	38.04.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Управление человеческими ресурсами
<b>Квалификация</b>	Магистр
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Год начала подготовки</b>	2026
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	36 / 1
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной  
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.	Владеть технологией построения эффективной коммуникации, передачей профессиональной информации как в устной так и в письменной формах в рамках академического и профессионального взаимодействия
Знать Основные нормы русского языка и / или иностранного языка, основные особенности академического и профессионального коммуникативного взаимодействия			
Уметь Организовать академическое и профессиональное коммуникативное взаимодействия с учетом целей, задач и коммуникативной ситуации			
УК-4.2 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык		Владеть навыками работы с переводными терминологическими словарями и системами машинного перевода	
		Знать грамматические и лексические переводческие трансформации; правила компрессии профессионального текста	
		Уметь выполнять адекватный перевод с иностранного языка на русский научного текста по специальности; аннотировать и реферировать профессиональные тексты	
УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Владеть навыками критической оценки эффективности различных информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия		

			Знать возможности и основные особенности современных информационно-коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия
			Уметь Выбирать и применять современные информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия

### Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
<b>Базовые коммуникативные навыки для академической и профессиональной среды</b>				
УК-4.1 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.	<b>Знать</b> Основные нормы русского языка и / или иностранного языка, основные особенности академического и профессионального коммуникативного взаимодействия	Вопросы к зачету	Нет	Да
	<b>Владеть</b> технологией построения эффективной коммуникации, передачей профессиональной информации как в устной так и в письменной формах в рамках академического и профессионального взаимодействия	практические задания	Да	Нет
	<b>Уметь</b> Организовать академическое и профессиональное коммуникативное взаимодействие с учетом целей, задач и коммуникативной ситуации	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> Основные нормы русского языка и / или иностранного языка, основные особенности академического и профессионального коммуникативного взаимодействия	тест	Да	Нет
УК-4.2 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык	<b>Уметь</b> выполнять адекватный перевод с иностранного языка на русский научного текста по специальности; аннотировать и реферировать профессиональные тексты	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> грамматические и лексические переводческие трансформации; правила компрессии профессионального текста	тест	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыками работы с переводными терминологическими словарями и системами машинного перевода	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> грамматические и лексические переводческие трансформации; правила компрессии профессионального текста	Вопросы к зачету	Нет	Да
УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	<b>Знать</b> возможности и основные особенности современных информационно-коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Вопросы к зачету	Нет	Да

	<b>Уметь</b> Выбирать и применять современные информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия	практические задания	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыками критической оценки эффективности различных информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> возможности и основные особенности современных информационно-коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия	тест	Да	Нет
<b>Технологии деловой коммуникации и профессионального взаимодействия на немецком языке</b>				
УК-4.1 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.	<b>Владеть</b> технологией построения эффективной коммуникации, передачей профессиональной информации как в устной так и в письменной формах в рамках академического и профессионального взаимодействия	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> Основные нормы русского языка и / или иностранного языка, основные особенности академического и профессионального коммуникативного взаимодействия	тест	Да	Нет
	<b>Уметь</b> Организовать академическое и профессиональное коммуникативное взаимодействие с учетом целей, задач и коммуникативной ситуации	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> Основные нормы русского языка и / или иностранного языка, основные особенности академического и профессионального коммуникативного взаимодействия	Вопросы к зачету	Да	Нет
УК-4.2 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык	<b>Знать</b> грамматические и лексические переводческие трансформации; правила компрессии профессионального текста	Вопросы к зачету	Да	Нет
		тест	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыками работы с переводными терминологическими словарями и системами машинного перевода	практические задания	Да	Нет
	<b>Уметь</b> выполнять адекватный перевод с иностранного языка на русский научного текста по специальности; аннотировать и реферировать профессиональные тексты	практические задания	Да	Нет
УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	<b>Уметь</b> Выбирать и применять современные информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия	практические задания	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыками критической оценки эффективности различных информационно-коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> возможности и основные особенности современных информационно-коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для осуществления академического и профессионального взаимодействия	тест	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да

**Типовые задания для промежуточной аттестации по дисциплине  
ФТД.02 «Второй иностранный язык»**

(шифр и наименование дисциплины)

**для направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

(шифр и наименование направления подготовки, специальности)

**2026 ГОД ПРИЕМА**

(год приема на образовательную программу)

**Контролируемая (ые) компетенция(и):**

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

(шифр и наименование компетенции(й))

**Спецификация тестовых заданий**

Содержание дисциплины (разделы / темы)	Число заданий									всего
	закрытые			открытые				комбинированные		
	однозначный выбор варианта ответа	многозначный выбор варианта ответа	задание на сопоставление	задание на установление правильной последовательности	задания на дополнение	задания с развернутым ответом	практико-ориентированные задания	Задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	Задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора ответов	
<b>Раздел 1. Базовые коммуникативные навыки для академической и профессиональной среды</b>										
Тема 1. Приветствие и представление в формальном и неформальном контексте	1	1	1	1	2	1	1	1	1	10
Тема 2. Знакомство и самопрезентация	1	1	1	1	2	1	1	1	1	10
<b>Раздел 2. Технологии деловой коммуникации и профессионального взаимодействия на немецком языке</b>										
Тема 3. Особенности делового общения	1	1	1	1	2	1	1	1	1	10
Тема 4. Организация и проведение деловых встреч и переговоров	1	1	1	1	2	1	1	1	1	10

**Количество заданий в комплекте оценочных материалов**

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>40</b>

**Сценарии выполнения диагностических заданий**

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с однозначным выбором	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выбрать единственный вариант ответа из предложенных.

варианта ответа	
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выбрать несколько вариантов ответа из предложенных.
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 - вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 - утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать буквы вариантов ответа (например, АБВГ)
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА)
Задание открытого типа на дополнение	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается недостающее дополнение. 2. Определить какой информации не хватает. 3. Внесение пропущенного слова. 4. Записать в ответ только дополнение.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ.
Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выполните указанные в задания действия
Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один ответ, наиболее верный. 4. Записать только букву выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько верных вариантов ответов. 4. Записать последовательно буквы выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, АБВ). 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор каждого из ответов

### Система оценивания заданий

Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа считается верным, если правильно определен вариант ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа считается верным, если правильно определены все варианты ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Количество баллов определяется числом пар для сопоставления. За каждое правильно установленное соответствие начисляется 1 балл.
Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Максимальный балл определяется количеством элементов в последовательности. В случае ошибки в одном месте - снижение на один балл. За каждое правильно указанное место элемента в последовательности начисляется 1 балл.
Задание открытого типа на дополнение, где предоставляется предложение или фрагмент текста, в котором пропущено одно или несколько слов или фраз. Задача состоит в том, чтобы заполнить пропуски, восстановив тем самым исходный смысл предложения.	2 балла засчитывается, если студент вписал правильный ответ в соответствии с ключом. 1 балл может быть засчитан за близкий к правильному ответ, если он демонстрирует частичное понимание.
Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным	Максимальный балл - 4. Студент может получить 4 балла за полный и правильный ответ, логично

по содержанию и полноте	изложенный и с корректной терминологией, или меньше за неполные или неточно сформулированные ответы. Полнота (1 балл), Правильность (1 балл), Логичность (1 балл), Терминология (1 балл).
Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.

### Тестовые задания с ключами ответов

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы										
<b>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>															
1.	<b>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа.</b> Правильным обращением к руководителю отдела на немецком языке в официальной ситуации является фраза: а) Hallo, Herr Müller! б) Guten Tag, Herr Doktor Schmidt! в) Hi, Stefan! г) Tschüss, Frau Meyer!	б) Guten Tag, Herr Doktor Schmidt!	Задание с выбором одного ответа	1	1										
2.	<b>Выберите ВСЕ подходящие варианты ответа.</b> Для поддержания светской беседы в начале деловой встречи в Германии уместно спросить: а) Wie geht es Ihnen? б) Was verdienen Sie? в) Wie war Ihre Anreise? г) Sind Sie verheiratet?	а, в	Многозначный выбор вариантов ответа	1	1										
3.	<b>Установите соответствие между ситуацией и уместной формой приветствия или прощания.</b>	<table border="1"> <tr> <td>а)</td> <td>б)</td> <td>в)</td> <td>г)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> </table>	а)	б)	в)	г)	2	3	1	4	Задание на сопоставление	4	1		
а)	б)	в)	г)												
2	3	1	4												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ситуация</th> <th>Форма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>а) Коллеги уходят с работы.</td> <td>1. Bis morgen!</td> </tr> <tr> <td>б) Студент встречает профессора утром.</td> <td>2. Tschüss, bis dann!</td> </tr> <tr> <td>в) Друзья договариваются о встрече по телефону.</td> <td>3. Guten Morgen, Herr Professor!</td> </tr> <tr> <td>г) Подчиненный завершает отчетную встречу с начальником.</td> <td>4. Auf Wiedersehen, Frau Direktor!</td> </tr> </tbody> </table>	Ситуация	Форма	а) Коллеги уходят с работы.	1. Bis morgen!	б) Студент встречает профессора утром.	2. Tschüss, bis dann!	в) Друзья договариваются о встрече по телефону.	3. Guten Morgen, Herr Professor!	г) Подчиненный завершает отчетную встречу с начальником.	4. Auf Wiedersehen, Frau Direktor!				
Ситуация	Форма														
а) Коллеги уходят с работы.	1. Bis morgen!														
б) Студент встречает профессора утром.	2. Tschüss, bis dann!														
в) Друзья договариваются о встрече по телефону.	3. Guten Morgen, Herr Professor!														
г) Подчиненный завершает отчетную встречу с начальником.	4. Auf Wiedersehen, Frau Direktor!														

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы								
	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1"> <tr> <td>a)</td> <td>b)</td> <td>c)</td> <td>d)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	a)	b)	c)	d)								
a)	b)	c)	d)										
4.	<p><b>Установите правильную последовательность реплик в диалоге при первом знакомстве на конференции.</b> Реплики: 1. Sehr erfreut. Ich bin Elena Petrova, ich studiere Management in Moskau. 2. Guten Tag. Darf ich mich vorstellen? Mein Name ist Thomas Klein. 3. Das klingt interessant. Darf ich Ihnen meinen Kollegen vorstellen? 4. Guten Tag, Herr Klein. Sehr angenehm.</p>	2, 4, 1, 3	Задание на установление правильной последовательности	4	1								
5.	<p><b>Заполните пропуск в предложении, выбрав правильный глагол и поставив его в нужную форму.</b> – Guten Tag, wie _____ Sie? – Danke, gut.</p>	heißen (Sie heißen)	Задание на дополнение	2	1								
6.	<p><b>Заполните пропуск в диалоге подходящей вежливой фразой.</b> – _____, mein Name ist Anna Schulz. – Angenehm, Klaus Weber.</p>	Guten Tag	Задание на дополнение	2	1								
7.	<p><b>Прочитайте текст вопроса и дайте развернутый ответ.</b> Опишите алгоритм действий и ключевые фразы для ситуации: «Вы встречаете в аэропорту немецкого партнера, которого видите впервые».</p>	1. Представиться, используя полное имя и форму `Guten Tag`. 2. поприветствовать партнера, спросить `Wie war Ihr Flug?`. 3. Предложить помощь с багажом (`Kann ich Ihnen mit dem Gepäck helfen?`). 4. Предложить проследовать к машине (`Darf ich Sie zum Auto bringen?`). 5. Поддержать светскую беседу, избегая личных тем.	Задание с развернутым ответом	4	1								
8.	<p><b>Выберите правильный ответ и обоснуйте.</b> Ситуация: Вам нужно попрощаться с коллегой из немецкого филиала после короткого совещания по видеосвязи. Вы общаетесь на «Sie». Наиболее уместная фраза прощания, учитывая канал коммуникации и деловой этикет: a) Tschüss! b) Servus! c) Auf Wiederhören! d) Bis bald!</p>	c) Auf Wiederhören! Обоснование: Фраза «Auf Wiederhören!» является стандартным и профессиональным способом завершения телефонного или видеозвонка на немецком языке. Она корректна для общения на «Sie» и точно учитывает аудиальный характер коммуникации, в отличие от вариантов, которые используются при личной встрече (a, d) или региональными/неформальными	Задание с выбором одного ответа и обоснованием	4	1								

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
		ыми (b).			
9.	<b>Выберите ВСЕ правильные ответы и обоснуйте.</b> Ситуация: Вы готовитесь к нетворкингу на международном форуме. Действия, которые являются частью эффективной подготовки: а) Выучить только фразу «Hallo». б) Продумать короткую самопрезентацию (Elevator Pitch). в) Подготовить вопросы для Small Talk на немецком. г) Изучить в LinkedIn профили ключевых участников.	б, в, г Обоснование: Эффективная подготовка к профессиональному взаимодействию требует комплексного подхода. Короткая самопрезентация (б) позволяет четко донести свою профессиональную роль. Вопросы для Small Talk (в) помогают установить контакт в соответствии с местными нормами (в Германии – нейтральные темы). Изучение профилей в LinkedIn (г) является примером применения современных цифровых технологий для предварительного анализа аудитории и персонализации общения, что повышает эффективность взаимодействия. Действие (а) является явно недостаточным.	Задание с выбором нескольких ответов и обоснованием	4	1
10.	<b>Прочитайте текст вопроса и выполните задание.</b> Ситуация: Вы – менеджер, принимаете группу стажеров из Германии в первый день их работы в российском офисе. Составьте план ваших устных приветственных действий на первые 10 минут встречи (на немецком языке). Включите последовательность шагов и конкретные фразы.	1.Приветствие группы: «Guten Morgen, liebe Praktikantinnen und Praktikanten! Herzlich willkommen in unserem Moskauer Büro.» 2.Самопрезентация: «Mein Name ist [Ihr Name], ich bin Ihr Ansprechpartner für die nächsten Wochen.» 3.Короткий Small Talk: «Ich hoffe, Sie sind gut angekommen und hatten eine gute Reise.» (Пауза для ответов/кивков). 4.Объявление цели и структуры встречи: «Zunächst möchte ich Ihnen kurz das Büro zeigen. Danach besprechen wir den Plan für die erste Woche.» 5.Переход к действию: «Kommen Sie bitte mit mir, ich starte mit der Besichtigung.»	Практико-ориентированное задание	4	1
11.	<b>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа.</b> Вопрос, который уместно задать новому коллеге из Германии в рамках профессионального знакомства: а) Was machen Sie beruflich? б) Wie alt sind Sie? в) Sind Sie verheiratet? г) Was verdienen Sie bei uns?	а) Was machen Sie beruflich?	Задание с выбором одного ответа	1	2
12.	<b>Выберите ВСЕ подходящие варианты ответа.</b> При представлении себя в академической среде на немецком языке следует указать:	а, в	Многозначный выбор вариантов ответа	1	2

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы																										
	a) Ihren vollen Namen. b) Ihre familiäre Situation. c) Ihre Universität und Ihren Studiengang. d) Ihr monatliches Budget.																														
13.	<p><b>Установите соответствие между вопросом и грамматическим падежом (Kasus), который требуется для ответа на него.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Вопрос</th> <th>Падеж</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Woher kommen Sie?</td> <td>1. Akkusativ (Wen/Was?)</td> </tr> <tr> <td>b) Was studieren Sie?</td> <td>2. Dativ (Woher?)</td> </tr> <tr> <td>c) Was machen Sie beruflich?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) Wo arbeiten Sie?</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>a)</th> <th>b)</th> <th>c)</th> <th>d)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Вопрос	Падеж	a) Woher kommen Sie?	1. Akkusativ (Wen/Was?)	b) Was studieren Sie?	2. Dativ (Woher?)	c) Was machen Sie beruflich?		d) Wo arbeiten Sie?		a)	b)	c)	d)					<table border="1"> <thead> <tr> <th>a)</th> <th>b)</th> <th>c)</th> <th>d)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	a)	b)	c)	d)	2	1	1	2	Задание на сопоставление	4	2
Вопрос	Падеж																														
a) Woher kommen Sie?	1. Akkusativ (Wen/Was?)																														
b) Was studieren Sie?	2. Dativ (Woher?)																														
c) Was machen Sie beruflich?																															
d) Wo arbeiten Sie?																															
a)	b)	c)	d)																												
a)	b)	c)	d)																												
2	1	1	2																												
14.	<p><b>Установите правильную последовательность элементов профессиональной самопрезентации (Elevator Pitch).</b></p> <p>Элементы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название и краткое описание текущей деятельности/исследования.</li> <li>2. Четкий призыв к действию или цель знакомства.</li> <li>3. Приветствие и представление имени/фамилии.</li> <li>4. Указание ключевой компетенции или научного интереса.</li> </ol>	3, 1, 4, 2	Задание на установление правильной последовательности	4	2																										
15.	<p><b>Заполните пропуск в предложении, вставив правильное местоимение и форму глагола:</b></p> <p>Ich _____ Elena, und das _____ mein Kommilitone Andrej.</p>	bin, ist	Задание на дополнение	2	2																										
16.	<p><b>Заполните пропуск в диалоге, задав уместный вопрос для продолжения знакомства:</b></p> <p>– Guten Tag, ich heiße Klaus Fischer. Ich bin Projektmanager. – Angenehm. Ich bin Sofia Ivanova. _____?</p>	Und was machen Sie beruflich? / Was sind Ihre Aufgaben?	Задание на дополнение	2	2																										
17.	<p><b>Прочитайте текст вопроса и дайте развернутый ответ.</b></p> <p>Составьте и запишите</p>	Guten Tag, meine Damen und Herren. Mein Name ist Mikhail Sokolov. Ich bin Masterstudent	Задание с развернутым ответом	4	2																										

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
	связный текст профессиональной самопрезентации (5-7 предложений) для ситуации: «Вы представляетесь международной группе на семинаре для магистров-менеджеров». Включите: приветствие, имя, вуз/место работы, специализацию, профессиональную цель.	im Fach Management an der Hochschule Moskau. Mein Schwerpunkt liegt im Bereich Innovationsmanagement. Zurzeit schreibe ich meine Masterarbeit über agiles Projektmanagement in Start-ups. Mein berufliches Ziel ist es, als Projektleiter in einem internationalen Technologieunternehmen zu arbeiten. Ich freue mich auf den Austausch mit Ihnen heute.			
18.	<b>Выберите правильный ответ и обоснуйте.</b> Ситуация: После вашей презентации к вам подходит немецкий коллега и представляется: «Max Mustermann, ich bin Bereichsleiter bei Bauer AG.» Наиболее корректный и эффективный вариант вашего ответа для установления профессионального контакта: a) Hi Max! b) Sehr erfreut, Herr Mustermann. Ich bin [Ihr Name], ich habe gerade über Projektmanagement gesprochen. c) Woher kommen Sie? d) Danke, tschüss.	b) Sehr erfreut, Herr Mustermann. Ich bin [Ihr Name], ich habe gerade über Projektmanagement gesprochen. Обоснование: Данный ответ является единственно корректным, так как соблюдает формальный тон (обращение «Herr Mustermann» на «Sie»), содержит стандартную вежливую формулу («Sehr erfreut»), представляет вас самих и устанавливает содержательную связь с только что произошедшим событием (ваша презентация), что служит отличной основой для дальнейшего профессионального диалога. Вариант (a) неформален, (c) игнорирует контекст и неуместен как первый вопрос, (d) грубо обрывает коммуникацию.	Задание с выбором одного ответа и обоснованием	4	2
19.	<b>Выберите ВСЕ правильные ответы и обоснуйте.</b> Ситуация: Вы готовите профиль для международной платформы для академического обмена (на немецком языке). Информационные блоки, которые являются обязательными для включения в такой профиль с целью профессионального нетворкинга: a) Vollständiger Name und Hochschule. b) Aktueller Studiengang und Forschungsschwerpunkte. c) Hobbys und Lieblingsfilme. d) Berufliche Ziele und Kompetenzen.	a, b, d Обоснование: Для эффективного профессионального и академического взаимодействия профиль должен выполнять функцию цифровой визитной карточки. Полное имя и вуз (a) обеспечивают базовую идентификацию. Специализация и научные интересы (b) позволяют найти единомышленников и темы для коллаборации. Профессиональные цели и компетенции (d) четко обозначают потенциальные области для обмена опытом или совместных проектов. Личные увлечения (c) в данном контексте имеют второстепенное значение и не являются обязательными для делового нетворкинга.	Задание с выбором нескольких ответов и обоснованием	4	2
20.	<b>Прочитайте текст вопроса и</b>	Meine sehr geehrten Damen	Практико-	4	2

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы																		
	<p><b>выполните задание.</b> Ситуация: Вы – модератор сессии на конференции. Вам нужно представить аудитории приглашенного докладчика из Германии, профессора доктора Юлию Вебер. Составьте краткую (4-5 предложений) устную презентацию профессора на немецком языке. Учтите необходимость соблюдения академического этикета и предоставления релевантной для аудитории магистров-менеджеров информации.</p>	<p>und Herren, darf ich Ihnen nun unsere Hauptrednerin vorstellen. Es ist mir eine große Ehre, Frau Professor Dr. Julia Weber begrüßen zu dürfen. Frau Dr. Weber leitet den Lehrstuhl für Strategisches Management an der Universität München. Ihr Forschungsschwerpunkt liegt auf der Digitalisierung von Geschäftsmodellen, und sie ist Autorin mehrerer bahnbrechender Studien auf diesem Gebiet. Heute wird sie zum Thema „Leadership in der agilen Transformation“ sprechen. Bitte heißen Sie sie mit einem herzlichen Applaus willkommen!</p>	ориентированное задание																				
21.	<p><b>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа.</b> В официальном электронном письме на немецком языке стандартной завершающей вежливой формулой перед подписью является фраза: a) Tschüss! b) Hochachtungsvoll c) Mit freundlichen Grüßen d) Mach's gut!</p>	c) Mit freundlichen Grüßen	Задание с выбором одного ответа	1	3																		
22.	<p><b>Выберите ВСЕ подходящие варианты ответа.</b> Какие из следующих действий соответствуют правилам делового телефонного этикета в Германии? a) Назвать свое имя и компанию, взяв трубку. b) Сразу переходить к сути разговора, без приветствия. c) Уточнить, удобно ли собеседнику говорить. d) Завершать разговор фразой «Auf Wiederhören».</p>	a, c, d	Многозначный выбор вариантов ответа	1	3																		
23.	<p><b>Установите соответствие между этапом презентации и соответствующей ему стандартной речевой формулой на немецком языке.</b></p> <table border="1" data-bbox="336 1644 692 2056"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1644 555 1697">Этап</th> <th data-bbox="555 1644 692 1697">Речевая формула</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1697 555 1778">a) Начало, приветствие аудитории.</td> <td data-bbox="555 1697 692 1778">1. Kommen wir nun zum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1778 555 1859">b) Объявление структуры выступления.</td> <td data-bbox="555 1778 692 1859">nächsten Punkt.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1859 555 1939">c) Переход к следующему слайду/разделу.</td> <td data-bbox="555 1859 692 1939">2. Gibt es dazu Fragen?</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1939 555 2056">d) Приглашение к вопросам.</td> <td data-bbox="555 1939 692 2056">3. Sehr geehrte Damen und</td> </tr> </tbody> </table>	Этап	Речевая формула	a) Начало, приветствие аудитории.	1. Kommen wir nun zum	b) Объявление структуры выступления.	nächsten Punkt.	c) Переход к следующему слайду/разделу.	2. Gibt es dazu Fragen?	d) Приглашение к вопросам.	3. Sehr geehrte Damen und	<table border="1" data-bbox="719 1473 1059 1541"> <thead> <tr> <th data-bbox="719 1473 807 1505">a)</th> <th data-bbox="807 1473 890 1505">b)</th> <th data-bbox="890 1473 973 1505">c)</th> <th data-bbox="973 1473 1059 1505">d)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="719 1505 807 1541">3</td> <td data-bbox="807 1505 890 1541">4</td> <td data-bbox="890 1505 973 1541">1</td> <td data-bbox="973 1505 1059 1541">2</td> </tr> </tbody> </table>	a)	b)	c)	d)	3	4	1	2	Задание на сопоставление	4	3
Этап	Речевая формула																						
a) Начало, приветствие аудитории.	1. Kommen wir nun zum																						
b) Объявление структуры выступления.	nächsten Punkt.																						
c) Переход к следующему слайду/разделу.	2. Gibt es dazu Fragen?																						
d) Приглашение к вопросам.	3. Sehr geehrte Damen und																						
a)	b)	c)	d)																				
3	4	1	2																				

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           Herren, ich begrüße Sie herzlich. 4. Mein Vortrag gliedert sich in drei Teile.         </td> </tr> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">a)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">b)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">c)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">d)</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Herren, ich begrüße Sie herzlich. 4. Mein Vortrag gliedert sich in drei Teile.	a)	b)	c)	d)								
	Herren, ich begrüße Sie herzlich. 4. Mein Vortrag gliedert sich in drei Teile.														
a)	b)	c)	d)												
24.	<p><b>Установите правильную логическую последовательность пунктов при подготовке к деловому телефонному разговору на немецком языке.</b></p> <p>Пункты:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сформулировать четкую цель звонка.</li> <li>2. Подготовить ключевые данные (номера счетов, даты) и документы.</li> <li>3. Продумать ответы на возможные вопросы или возражения.</li> <li>4. Узнать и записать имя и должность собеседника.</li> </ol>	4, 1, 2, 3	Задание на установление правильной последовательности	4	3										
25.	<p><b>Заполните пропуск в предложении, вставив подходящий модальный глагол в правильной форме:</b></p> <p>_____ Sie bitte das Dokument per E-Mail schicken?</p>	Könnten	Задание на дополнение	2	3										
26.	<p><b>Заполните пропуск в деловом письме, выбрав корректное вступление:</b></p> <p>_____, vielen Dank für Ihre schnelle Antwort. Bezüglich Ihres Angebots haben wir noch eine Frage.</p>	Sehr geehrte Frau Müller, / Sehr geehrter Herr Schmidt,	Задание на дополнение	2	3										
27.	<p><b>Прочитайте текст вопроса и дайте развернутый ответ.</b></p> <p>Проанализируйте управленческую ситуацию: «Ваш немецкий коллега в ответ на ваше предложение написал в письме: „Da habe ich eine andere Ansicht. Meiner Erfahrung nach ist dieser Ansatz zu riskant.“». Поясните, о чем сигнализирует такая формулировка и как следует на нее реагировать, чтобы продолжить конструктивный диалог.</p>	<p>1) Формулировка сигнализирует о несогласии, выраженном в прямой, но профессиональной и фактологической манере, характерной для немецкой деловой культуры. Коллега не просто отвергает идею, а приводит основание («опыт»), что открывает поле для дискуссии. 2) Реагировать следует, признав его точку зрения («Ich verstehe Ihre Bedenken»), и затем либо запросить дополнительные детали его опыта («Könnten Sie ein konkretes Beispiel</p>	Задание с развернутым ответом	4	3										

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
		ennen?»), либо представить дополнительные аргументы или адаптированное предложение, учитывающее указанный риск («Vielleicht könnten wir das Risiko minimieren, indem wir...»). Важно сохранить деловой тон и акцент на решении.			
28.	<p><b>Выберите правильный ответ и обоснуйте.</b></p> <p>Ситуация: Вы получили от немецкого партнера email с просьбой срочно предоставить недостающий раздел отчета. В конце письма стоит: „Mit freundlichen Grüßen, Peter Schmidt“.</p> <p>Наиболее корректный вариант начала вашего ответного письма, исходя из норм деловой переписки и контекста (срочность, предыдущее общение):</p> <p>a) Hallo Peter! b) Sehr geehrter Herr Schmidt, c) Guten Tag, d) Lieber Peter!</p>	b) Sehr geehrter Herr Schmidt, Обоснование: Партнер подписался именем и фамилией, используя формальную завершающую формулу («Mit freundlichen Grüßen»), что четко указывает на сохранение формального стиля общения на «Sie». Вариант (b) является единственно корректным стандартным обращением в такой ситуации, демонстрирующим уважение и профессионализм. Варианты (a) и (d) неформальны и фамильярны, вариант (c) допустим, но менее точен, так как опускает фамилию, что может восприниматься как невнимательность, особенно в срочном деловом контексте.	Задание с выбором одного ответа и обоснованием	4	3
29.	<p><b>Выберите ВСЕ правильные ответы и обоснуйте.</b></p> <p>Ситуация: Вы готовитесь к публичному выступлению на немецком языке перед смешанной аудиторией. Элементы, критически важные для успеха выступления с точки зрения современных коммуникативных технологий и межкультурной коммуникации:</p> <p>a) Использование сложного профессионального жаргона без объяснений. b) Четкая структура с вербальными маркерами перехода. c) Визуальная поддержка (слайды) с ключевыми тезисами на немецком. d) Учет возможных культурных различий в восприятии аргументов (например, опора на данные vs. ссылки на авторитеты).</p>	b, c, d Обоснование: Для эффективного профессионального взаимодействия необходимо: четкая структура с маркерами (b) – облегчает понимание и следование логике для не-носителей языка; визуальная поддержка (c) – является современной коммуникативной технологией, удваивающей канал восприятия и якорящей информацию; учет культурных особенностей (d) – повышает убедительность для международной аудитории. Использование непонятного жаргона (a) нарушает принципы ясной коммуникации и создает барьеры.	Задание с выбором нескольких ответов и обоснованием	4	3
30.	<p><b>Прочитайте текст вопроса и выполните задание.</b></p> <p>Ситуация: Вам поручено провести 20-минутный онлайн-брифинг для немецких коллег о текущем статусе совместного проекта. Составьте детальный план-сценарий вашего выступления</p>	0-2 мин: Начало. «Guten Tag zusammen, vielen Dank für Ihre Zeit. Mein Name ist [Ihr Name]. Heute gebe ich Ihnen ein kurzes Update zum Projekt „Alpha“.» 2-3 мин: Структура. «Ich gehe auf drei Punkte ein: 1. Was wir bisher erreicht haben, 2.	Практико-ориентированное задание	4	3

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы										
	на немецком языке. Включите хронометраж, ключевые фразы для начала, представления структуры, переходов между разделами (достижения, проблемы, следующие шаги) и завершения.	Aktuelle Herausforderungen, 3. Nächste Schritte und Termine.» 3-10 мин: Достижения. «Kommen wir zu Punkt 1: Die erreichten Meilensteine...» 10-15 мин: Проблемы. «Nun zu den aktuellen Herausforderungen. Hier sehen wir ein Problem bei...» 15-18 мин: Следующие шаги. «Daher schlage ich für die nächsten Schritte vor... Die Deadline dafür ist der [Datum].» 18-20 мин: Завершение. «Zusammenfassend... Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Ich bin jetzt offen für Ihre Fragen.»													
31.	<b>Прочитайте текст вопроса и выберите вариант ответа.</b> Роль участника встречи, который фиксирует обсужденные вопросы, решения и назначенные задачи, называется на немецком языке: а) der Moderator б) der Protokollant в) der Redner г) der Gastgeber	б) der Protokollant	Задание с выбором одного ответа	1	4										
32.	<b>Выберите ВСЕ подходящие варианты ответа.</b> Какие из следующих фраз уместно использовать модератором для контроля времени в ходе деловой встречи? а) Wir müssen leider zum nächsten Punkt kommen. б) Das ist irrelevant. в) Halten wir uns bitte an die Zeit. г) Reden Sie bitte schneller.	а, в	Многозначный выбор вариантов ответа	1	4										
33.	<b>Установите соответствие между тактикой/этапом переговоров и соответствующей ей речевой формулой на немецком языке.</b>	<table border="1" data-bbox="719 1451 1058 1509"> <tr> <td>а)</td> <td>б)</td> <td>в)</td> <td>г)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> </table>	а)	б)	в)	г)	3	1	4	2	Задание на сопоставление	4	4		
а)	б)	в)	г)												
3	1	4	2												
<table border="1" data-bbox="336 1615 691 2056"> <thead> <tr> <th>Тактика/Этап</th> <th>Речевая формула</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>а) Внесение предложения.</td> <td>1. Unter dieser Bedingung könnten wir zustimmen.</td> </tr> <tr> <td>б) Запрос на уступку.</td> <td>2. Habe ich richtig verstanden, dass wir uns auf... geeinigt</td> </tr> <tr> <td>в) Поиск компромисса.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>г) Резюмирование договоренностей.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Тактика/Этап	Речевая формула	а) Внесение предложения.	1. Unter dieser Bedingung könnten wir zustimmen.	б) Запрос на уступку.	2. Habe ich richtig verstanden, dass wir uns auf... geeinigt	в) Поиск компромисса.		г) Резюмирование договоренностей.						
Тактика/Этап	Речевая формула														
а) Внесение предложения.	1. Unter dieser Bedingung könnten wir zustimmen.														
б) Запрос на уступку.	2. Habe ich richtig verstanden, dass wir uns auf... geeinigt														
в) Поиск компромисса.															
г) Резюмирование договоренностей.															

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы								
	<div data-bbox="339 237 691 600" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>haben? 3. Wir schlagen vor, den Preis um 5% zu reduzieren. 4. Könnten wir uns in der Mitte treffen?</p> </div> <p data-bbox="339 622 675 712">Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="339 734 691 790"> <tr> <td>a)</td> <td>b)</td> <td>c)</td> <td>d)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	a)	b)	c)	d)								
a)	b)	c)	d)										
34.	<p><b>Установите правильную последовательность стандартных пунктов письменного протокола (Protokoll) деловой встречи.</b></p> <p>Пункты:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anwesende/Abwesende.</li> <li>2. Beschlüsse und zugeteilte Aufgaben.</li> <li>3. Thema, Datum, Ort, Uhrzeit.</li> <li>4. Diskussionspunkte und Ergebnisse (zu jedem TOP).</li> </ol>	3, 1, 4, 2	Задание на установление правильной последовательности	4	4								
35.	<p><b>Заполните пропуск в предложении, вставив правильную форму глагола в пассиве:</b></p> <p>In der Sitzung _____ ein neues Termin _____ (beschließen).</p>	wurde, beschlossen	Задание на дополнение	2	4								
36.	<p><b>Заполните пропуск во фразе модератора, открывающем обсуждение:</b></p> <p>_____ wir nun zum zweiten Tagesordnungspunkt.</p>	Kommen	Задание на дополнение	2	4								
37.	<p><b>Прочитайте текст вопроса и дайте развернутый ответ.</b></p> <p>Проанализируйте переговорную ситуацию: «Немецкая сторона на ваше предложение ответила: „Das geht leider zu weit. Unser Ausgangspreis ist nicht verhandelbar.“». Объясните, какую переговорную позицию занимает немецкая сторона и какие две стратегические опции есть у вас для продолжения переговоров.</p>	<p>1) Немецкая сторона занимает жесткую позицию, обозначая свой «Ausgangspreis» (исходную/стартовую цену) как «не подлежащий обсуждению» (nicht verhandelbar). Это может быть как истинная «красная линия», так и тактический ход. 2) Опция А: Сместить фокус переговоров на другие, потенциально гибкие параметры сделки (сроки оплаты, объем партии, дополнительные услуги, гарантии), используя фразы типа «Wenn der Preis fest ist, könnten wir dann über... sprechen?». Опция Б: Подтвердить понимание их позиции и попросить обоснование («Könnten Sie</p>	Задание с развернутым ответом	4	4								

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
		<p>mir die Gründe für diese feste Preisgrenze erläutern?»), чтобы найти скрытые интересы и предложить инновационное решение, удовлетворяющее обе стороны.</p>			
38.	<p><b>Выберите правильный ответ и обоснуйте.</b> Ситуация: В ходе сложных переговоров о контракте немецкий партнер говорит: „Also, unser letztes Angebot ist 100.000 Euro. Das wäre möglich, wenn Sie die Zahlungsfrist auf 14 Tage verkürzen.“ Определите, какую переговорную тактику использует партнер, и выберите наиболее эффективный для сохранения взаимовыгодного диалога вариант вашего непосредственного ответа. Варианты тактики: a) Druck ausüben b) Ein Kompromissangebot machen c) Das Gespräch beenden. Варианты ответа: 1) Nein, das ist inakzeptabel. 2) Verstehe. 100.000 Euro bei 14 Tagen Frist ist also Ihr Vorschlag. Lassen Sie uns das kurz intern prüfen. 3) Gut, einigen wir uns.</p>	<p>Ответ: Тактика партнера – b) Ein Kompromissangebot machen (он связывает свою уступку по цене с встречным условием). Наиболее эффективный вариант ответа – 2) «Verstehe. 100.000 Euro bei 14 Tagen Frist ist also Ihr Vorschlag. Lassen Sie uns das kurz intern prüfen.» Обоснование: Данный ответ является профессиональным и тактически грамотным. Он показывает, что предложение услышано и точно зафиксировано (активное слушание), но не содержит немедленного согласия или отказа. Просьба о времени на «внутреннюю проверку» (интерне Prüfung) является стандартной и уважительной практикой, позволяющей взять паузу для обдумывания, консультации или подготовки контрпредложения, не ломая динамику переговоров. Вариант 1 – агрессивен, вариант 3 – поспешен и лишает возможности улучшить условия.</p>	Задание с выбором одного ответа и обоснованием	4	4
39.	<p><b>Выберите ВСЕ правильные ответы и обоснуйте.</b> Ситуация: Ваша команда готовится к заключительному раунду переговоров о создании совместного предприятия с немецкой компанией. Действия, которые являются необходимыми элементами финальной подготовки команды и важными для достижения соглашения, соответствующего принципам win-win: a) Четко распределить роли в переговорной команде (кто говорит, кто фиксирует, кто наблюдает). b) Определить абсолютный минимум (walk-away point) по ключевым параметрам. c) Подготовить только один, самый жесткий, вариант договора. d) Провести репетицию возможных сценариев и возражений.</p>	<p>a, b, d Обоснование: Для достижения профессионального взаимодействия по модели win-win критически важны: распределение ролей (a) – обеспечивает слаженность и контроль над процессом; знание своего walk-away point (b) – позволяет вести переговоры уверенно, не соглашаясь на заведомо провальные условия; репетиция сценариев (d) – повышает адаптивность команды и снижает риск неловких пауз или уступок под давлением. Подготовка только жесткого варианта (c) противоречит духу win-win, не оставляет пространства для маневра и поиска взаимовыгодных решений.</p>	Задание с выбором нескольких ответов и обоснованием	4	4

№ задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Уровень сложности (балл)	№ Темы
40.	<p><b>Прочитайте текст вопроса и выполните задание.</b></p> <p>Ситуация: Вы отвечаете за организацию и проведение двухдневного рабочего совещания (Arbeitssitzung) с немецкими партнерами в Москве.</p> <p>Разработайте детальный план-сценарий первого дня встречи (9:00-17:00). Включите временные слоты, описание активности, цели каждого блока и необходимые речевые действия на немецком языке (приветствие, представление повестки, переходы, организация кофе-брейков, завершение дня).</p>	<p>9:00-9:30 Ankunft &amp; Begrüßung. Цель: Создать рабочую атмосферу. Речь: «Herzlich willkommen in Moskau. Wir freuen uns auf die produktive Zusammenarbeit. Bitte nehmen Sie einen Kaffee.»</p> <p>9:30-10:00 Eröffnung. Цель: Задать тон. Речь: «Ich eröffne unsere Arbeitssitzung. Mein Name ist... Zunächst stelle ich die Tagesordnung für Tag 1 vor...»</p> <p>10:00-12:30 TOP 1: Projektstatus. Цель: Обмен информацией. Речь (переход): «Kommen wir zum Hauptpunkt. Wer möchte beginnen?»</p> <p>12:30-13:30 Mittagspause.</p> <p>13:30-15:30 TOP 2: Herausforderungen &amp; Lösungen. Цель: Мозговой штурм. Речь (начало): «Lassen Sie uns nun die Probleme identifizieren und erste Lösungsansätze sammeln.»</p> <p>15:30-15:45 Kaffeepause.</p> <p>15:45-16:45 TOP 3: Nächste Schritte. Цель: Определить действия. Речь: «Basierend auf der Diskussion, schlage ich folgende Aufgaben vor...»</p> <p>16:45-17:00 Abschluss &amp; Protokoll. Цель: Зафиксировать итоги. Речь: «Fassen wir zusammen... Das Protokoll erhalten Sie morgen. Vielen Dank für Ihre aktive Teilnahme. Wir sehen uns morgen um 9 Uhr.»</p>	Практико-ориентированное задание	4	4

## **Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций**

### **3.1 Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

### **3.2 Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)**

#### **Критерии оценки тестовых заданий**

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

### **3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде зачета.

Основанием для определения оценки на зачете служит уровень освоения обучающимся материала и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на зачете определяется оценками: зачтено; не зачтено.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
«Зачтено»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на 51-100 % и показал хорошие знания изученного учебного материала, логично и последовательно изложил и полностью раскрыл смысл предлагаемого вопроса; продемонстрировал умение применить	51-100

	теоретические знания для решения практической задачи; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	
<b>«Не зачтено»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины менее чем на 51% и при ответе на предлагаемый вопрос выявились существенные пробелы в знаниях учебного материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение практической задачи; не в полном объеме выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	0- 50