



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе дисциплины)
«ДЕЛОВЫЕ И НАУЧНЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»

основной профессиональной образовательной программы магистратуры
по направлению подготовки
38.04.01. ЭКОНОМИКА

Профиль программы
«КОРПОРАТИВНАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

ИНСТИТУТ
РАЗРАБОТЧИК

отраслевой экономики и управления
кафедра иностранных языков

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Результаты освоения дисциплины

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными компетенциями

Код и наименование компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Деловые и научные коммуникации на иностранном языке	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- лексический профессиональный и научный минимум, обеспечивающий коммуникацию устного общения;- грамматические модели и конструкции, определенные правила, обеспечивающие грамотное составление и написание письма на профессиональную, научную тематику. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- систематически следить за иноязычной научной и профессиональной информацией по соответствующему профилю;- читать и понимать зарубежные первоисточники по своему направлению подготовки и извлекать из них необходимые сведения;- оформлять полученную информацию в удобную для пользования форму в виде аннотаций, переводов, рефератов и т.п.;- вести беседу на иностранном языке, связанную с профессией, научной работой и повседневной жизнью <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- связанной диалогической и монологической речью с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях профессионально-научного и общебытового общения;- навыками понимания, извлечения и обработки информации из литературы на профессиональную и научно-профессиональную тематику;- навыками составления и написания

Код и наименование компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
		факса, служебного письма (служебной записки), доклада.

1.2. К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания открытого и закрытого типов;
- задания по контрольной работе (для заочной формы обучения).

К оценочным средствам для промежуточной аттестации относятся:

- задания по дисциплине, представленные в виде тестовых заданий закрытого и открытого типов.

Промежуточная аттестация проходит по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости. В отдельных случаях (при не прохождении всех видов текущего контроля) промежуточная аттестация может быть проведен в виде тестирования.

1.2 Критерии оценки результатов освоения дисциплины

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100 – балльную/процентную систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему (табл. 2).

Таблица 2 – Система оценок и критерии выставления оценки

Система оценок	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
Критерий	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой)	Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает полнотой знаний и системным взглядом на изучаемый объект
2 Работа с информацией	Не в состоянии находить необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации	Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, систематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники

Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
	рамках поставленной задачи			информации в рамках поставленной задачи
3 Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта	Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений	В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации	В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задачи данные	В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Тестовые задания открытого типа

1. Complete the sentence:

_____ who start and run businesses by themselves do not have to manage other people

Ответ: entrepreneurs

2. Study the definition and complete the sentence:

_____ is an expert who studies the relationship between a society's resources and its production or output.

Ответ: an economist

3. Study the definition and complete the sentence:

We can make a _____ that management is both a science and an art.

Ответ: conclusion.

4. Study the definition and complete the sentence:

_____ is a macroeconomic measurement used by analysts to understand current and future economic activity and opportunity.

ОТВЕТ: an economic indicator

5. Study the definition and complete the sentence:

The management _____ is advertised with very specific requirements concerning education and experience.

ОТВЕТ: position

6. Open the brackets, use the proper verb form:

A lack of communication skills _____ (to be) one of the most common complaints levelled at scientists.

ОТВЕТ: is

7. Open the bracket, use the proper tense form:

I _____ (to participate) in a meeting made up of leaders of various professional organizations in Chicago last week.

ОТВЕТ: participated

8. Open the brackets, use the proper verb form:

The first goal (to relate) to content.

ОТВЕТ: is related

9. Open the brackets, use the proper verb form:

And finally, you need _____ (to learn) to think on your feet.

ОТВЕТ: to learn

10. Open the brackets, use the proper verb form:

Our discussion _____ just (to start).

ОТВЕТ: has started

11. Study the definition and complete the sentence:

_____ a large official meeting, usually lasting for a few days at which people with the same work or interests come together.

ОТВЕТ: a conference

12. Study the definition and complete the sentence:

_____ a person who is chosen to re[present a group of people and vote and make decisions for them, for example at the conference.

ОТВЕТ: delegate

13. Study the definition and complete the sentence:

_____ a place where people meet for the organized event, f.e. a concert or conference

ОТВЕТ: venue

14. Study the definition and complete the sentence:

_____ a person who has a position with less authority and power than sb else in an organization.

ОТВЕТ: subordinate

15. Study the definition and complete the sentence:

_____ a person or an organization that buys sth from a shop, store or business.

ОТВЕТ: customer

16. Study the definition and complete the sentence:

_____ an owner of shares in a company or business.

ОТВЕТ: shareholder

17. Study the definition and complete the sentence:

_____ a plan that lists all the work that you have to do and when you must do each thing.

ОТВЕТ: schedule

18. Read the text and find out what panel discussions are: Panel Discussions are _____.

Panel Discussions

Panel discussions at conferences are a useful way to trigger an exchange of viewpoints among experts, either with prepared statements or in response to questions from the audience. Because they involve on-the-spot interaction, they are more difficult to prepare for than presentations. Because they may involve divergence of viewpoints and possibly competition for speaking time, they are also more difficult to manage than the normal questions at the end of a presentation.

Panels are teams. Whether or not panelists agree on all issues, they can and should work together to create an interesting discussion for the audience. If you are a panelist, play the part — prepare well and participate well. If you are the moderator, direct your team well, from the beginning of the session to the end.

ОТВЕТ: a useful way to trigger an exchange of viewpoints

19. Given what you've learned from the text "Panel Discussions", complete the sentence:

Panel Discussions involve on-the-spot _____.

ОТВЕТ: interaction

20. Given what you've learned from the text "Panel Discussions", complete the sentence:

Panels are _____.

ОТВЕТ: teams

21. Given what you've learned from the text "Panel Discussions", complete the sentence:

Panel Discussions are also more difficult to _____ than the normal questions at the end of a presentation.

ОТВЕТ: manage

22. Given what you've learned from the text "Panel Discussions", complete the sentence:

If you are the _____ direct your team well, from the beginning of the session to the end.

Ответ: moderator

23. Given what you've learned from the text "Panel Discussions", complete the sentence:
Panelists should work together to create an interesting _____.

Ответ: discussion

Тестовые задания закрытого типа

24. Match the two parts to make typical sentences from the introduction.

1. Firstly	A to define what exactly we mean by ...
2. We'll finish off	B I'm going to look at...
3. I'd like to take a minute or two	C I'd like to say a few things about...
4. I've got quite a lot to get through,	D please do not hesitate to ask
5. I have divided my talk	E with a question and answer session.
6. If you have any questions	F so I'd appreciate it if you kept your questions until the end of the presentation.
7. And in this part of my presentation	G I'll be showing you some data/charts/tables ...
8. To begin with	H into the following main areas: ...

Ответ: 1B, 2 E, 3A, 4F, 5H, 6D, 7G, 8C

25. Put the parts of a Checklist for opening a speech (a – f) in the correct order:

- a Explain why your topic is important for the audience.
- b Say when you'll be dealing with each point.
- c State your topic.
- d Introduce yourself.
- e Outline the structure of your talk.
- f Welcome the audience.
- g Let the audience know how you're organizing the presentation (handouts, questions, etc.).

Ответ: f, d, c, a, e, b, g

26. Choose the phrase from the second column which you believe answers each question from the first column.

1. Another way to say that 'I didn't hear what you said', is	a. That's an interesting point
2. Another way to say that you don't have the information/details with you, is	b. Now if there are any questions, I would be pleased to answer them
3. A polite phrase to confirm if your	c. Would you mind repeating it again

answer is good for the questioner, is	
4. A polite phrase that says 'it will take too much time to answer', is	d. The short answer
5. A phrase that compliments the question that has been asked, is	e. That's a good question
6. A way of answering a question in a few words or sentences, is	f. I would be pleased to forward it to you
7. A formal/polite way of saying 'I will send it to you', is	g. Would take a long time to explain
8. A phrase that compliments a comment or suggestion that has been asked as a question, is	h. Does that answer your question
9. A phrase that tells people that they can start to ask questions, is	i. I don't have it in hand
10. A politer way of saying 'can you repeat that?', is	j. I did not quite catch that

OTBET: 1j, 2i, 3h, 4 g, 5e, 6d, 7f, 8a, 9b, 10c

27. *Re-order this conversation between Milan and Makareta.*

- a. Makareta: No, it's my first time. It seems nice though. Not that I've been out much.
- b. Makareta: Yes, that sounds good. Look, sorry, Milan, but I have to go. I said I'd meet a friend to help her practice her talk. I'll see you later on though.
- c. Milan: So Makareta, have you been to Paris before?
- d. Milan: How about you come out with us tonight? A group of us are going to go to a restaurant.

OTBET: c, a, d, b.

28. *Choose the correct answer.*

Their new product range _____ challenge our market position, there is no question of it.

- a. might
- b. will
- c. should
- d. is going to

OTBET: b

29. *Complete the dialog with the correct variant.*

A: Would you like to 1 _____ us for dinner after the meeting?

B: That's kind of you, but I 2 _____ have an early night.

I'm tired after the journey.

- 1 A. join
- B participate
- C agree
- D present
- 2 a. will

- b. could.
- c. am going to
- d. have to

Ответ: 1А, 2 с

30. Complete the sentences with the correct answer from the options.

In many ways, the company DP looks like a typical local food company, with a simple 1 _____ and 2 _____ customer base.

1 a prototype b catalyst c concept d way

2 a reliable b dynamic c original d strong

Ответ: 1с, 2а

3 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ

Учебным планом для студентов заочного отделения предусмотрено выполнение одной контрольной работы.

Задания контрольной работы направлены на развитие и контроль лексико-грамматических и коммуникативных иноязычных навыков.

Положительная оценка «зачтено» выставляется при правильном выполнении 2/3 содержащихся в контрольной работе заданий.

Типовые задания для выполнения **контрольной работы** приведены ниже:

I. Complete the following company profile with either the present perfect or past simple tense of the verb in brackets.

Procter and Gamble ¹*has been* (be) in the soap business since William Procter and James Gamble ² _____ (form) their partnership in 1837. In order to raise capital for expansion, the partners ³ _____ (set up) a corporate structure in 1890, with an appointed president *at the helm* (у руля) of the company. It ⁴ _____ (undergo) further restructuring in 1955, with the creation of individual operating divisions to better manage their growing lines of products. John E. Pepper ⁵ _____ (lead) the company since 1995, when he was elected Procter & Gamble's ninth Chairman and Chief Executive Officer. The same year, the company ⁶ _____ (move) from managing the business under two geographic areas, US and International, to four regions - North America, Latin America, Asia, and Europe/Middle East/Africa.

Ivory soap, which ⁷ _____ (become) a common household name, ⁸ _____ (come) onto the market in 1879. With the introduction and instant success of Tide laundry detergent in 1946, Procter & Gamble ⁹ _____ (embark) on a strategy of rapid growth into new product lines as well as new markets around the world. The firm's commitment to innovation in technology ¹⁰ _____ nappy which they ¹² _____ the product that ¹¹ _____

(help) Tide to remain over the years. Perhaps (have) the greatest impact, however, is their single Pampers, the disposable (launch) in 1961. largest brand

As a result of their aggressive expansion policy, Procter & Gamble sales

¹³ _____(reach) \$10 billion in 1980. Since then the company ¹⁴ _____ (quadruple) the number of consumers it can serve with its brands - to about five billion people around the world. In 1998 sales ¹⁵ _____(rise) to \$37.2 billion.

II. Read the following sentences describing changes and decide if the verb or noun underlined is correct or incorrect. If it is incorrect, make the correction.

1. Domestic sales of disposable nappies have raised over last year. *risen (or increased / gone up)*
2. The consolidation of product development operations in Asia brought about a reduce in the research and development staff.
3. There was a rapid grow in the lines of products after the creation of individual operating divisions.
4. The successful worldwide marketing campaign rose Tide laundry detergent sales dramatically.
5. With the introduction of refill packs for liquid laundry detergents, packaging was reduced by 85 per cent.
6. Consumption of traditional cotton nappies has dropped dramatically since the introduction of the disposable nappy.

III You are looking for a job. Write a reply to the next advertising.

Job opportunity: Sales manager.

Prestigious western company seeks a sales manager. The most important thing, it is your responsibility to contact with people. The starting salary of \$15.000 will be reviewed after a three-month probationary period.

Main requirements: PC literate, PR supporting, fluent English, age 20-25, work experience for at least 2 years, your wish to work.

Please fax (099 22 33 00) your resume to Mr. Brown, Personnel Manager.

IV Match the words with their corresponding definitions.

- | | |
|--------------------------|---|
| 1 an innovation | a a planned series of actions |
| 2 a patent | b main offices |
| 3 diversification | c a place or address |
| 4 a range | d the introduction of a new idea |
| 5 headquarters | e a selection of series |
| 6 a location | f making different types of products |
| 7 a strategy | g an agreed course of action |
| 8 a policy | h the right to make or sell an invention |

V Complete the boxes with the words and expressions from the list below that are most commonly associated with each theme.

Interviewing	Franchising	Company structure
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

- | | | | |
|-----------------|---------------|-------------|---------------------|
| ad | royalty fee | chain | operations manual |
| cover letter | division | search firm | superior |
| advertising fee | front end fee | R&D | employment contract |

Немецкий язык. Тестовые задания открытого типа:

1. Vervollständigen Sie den Satz:

_____ wer ein Unternehmen selbst gründet und führt, muss keine anderen Menschen managen.

ОТВЕТ: Unternehmer

2. Studieren Sie die Definition und vervollständigen Sie den Satz:

_____ umfasst die Prozesse oder Funktionen der Planung, Organisation, Leitung und Kontrolle.

ОТВЕТ: Verwaltung

3. Lernen Sie die Definition und vervollständigen Sie den Satz:

Wir können eine _____ machen, dass Management sowohl eine Wissenschaft als auch eine Kunst ist.

ОТВЕТ: Schlussfolgerung.

4. Studieren Sie die Definition und vervollständigen Sie den Satz:

Für Studenten, die sich für Management-Trainee-Programme in großen Unternehmen interessieren, ist ein Master _____ in Business Administration (MBA) eine übliche Voraussetzung.

ОТВЕТ: Abschluss

5. Studieren Sie die Definition und vervollständigen Sie den Satz:

Das Management _____ wird mit sehr spezifischen Anforderungen an Ausbildung und Erfahrung ausgeschrieben.

6. Öffnen Sie die Klammern und verwenden Sie die richtige Verbform:

Mangelnde Kommunikationsfähigkeit _____ (sein) eine der häufigsten Beschwerden, die an Wissenschaftler herangetragen werden.

ОТВЕТ: ist

7. Öffnen Sie die Klammer, verwenden Sie die richtige Zeitform:

Ich _____ (teilnehmen) an einem Treffen von Führungskräften verschiedener Berufsverbände in Chicago letzte Woche... .

ОТВЕТ: nahm teil

8. Öffnen Sie die Klammern, verwenden Sie die richtige Verbform:

Das erste Ziel (sein) sich auf den Inhalt beziehen.

ОТВЕТ: ist

9. Öffnen Sie die Klammern, verwenden Sie die richtige Verbform:

Und schließlich musst du _____ (lernen), auf deinen Füßen zu denken.

ОТВЕТ: lernen

10. Öffnen Sie die Klammern und verwenden Sie die richtige Verbform:

Unsere Diskussion _____ jetzt (beginnen).

OTBET: hat begonnen

11. Studieren Sie die Definition und vervollständigen Sie den Satz:

_____ ist ein großes offizielles Treffen, das in der Regel einige Tage dauert und bei dem Menschen mit der gleichen Arbeit oder den gleichen Interessen zusammenkommen.

OTBET: eine Konferenz

12. Studieren Sie die Definition und vervollständigen Sie den Satz:

_____ ist eine Person, die gewählt wird, um eine Gruppe von Menschen zu vertreten und für sie abzustimmen und Entscheidungen zu treffen, zum Beispiel auf einer Konferenz.

OTBET: Delegierter

13. Studieren Sie die Definition und vervollständigen Sie den Satz:

_____ ist ein Ort, an dem sich Menschen zu einem organisierten Ereignis treffen, z. B. zu einem Konzert oder einer Konferenz

OTBET: Veranstaltungsort

14. Studieren Sie die Definition und vervollständigen Sie den Satz:

_____ ist eine Person, die in einer Organisation eine Position mit weniger Autorität und Macht als jmd. hat.

OTBET: Untergeordneter

15. Studieren Sie die Definition und vervollständigen Sie den Satz:

_____ ist eine Person oder eine Organisation, die etwas in einem Geschäft, Laden oder Betrieb kauft.

OTBET: Kunde

16. Studieren Sie die Definition und vervollständigen Sie den Satz:

_____ ist ein Eigentümer von Anteilen an einem Unternehmen oder einer Firma.

OTBET: Aktionär

17. Studieren Sie die Definition und vervollständigen Sie den Satz:

_____ ist ein Plan, in dem alle Arbeiten aufgelistet sind, die man zu erledigen hat, und wann man sie erledigen muss.

OTBET: Zeitplan

18. Lesen Sie den Text und finden Sie heraus, was Podiumsdiskussionen sind: Podiumsdiskussionen sind _____.

Podiumsdiskussionen

Podiumsdiskussionen auf Konferenzen sind ein nützliches Mittel, um einen Meinungsaustausch zwischen Experten anzuregen, entweder mit vorbereiteten Erklärungen oder als Antwort auf

Fragen aus dem Publikum. Da sie eine Interaktion vor Ort erfordern, sind sie schwieriger vorzubereiten als Präsentationen. Da sie zu unterschiedlichen Standpunkten und möglicherweise zu einem Wettbewerb um die Redezeit führen können, sind sie auch schwieriger zu handhaben als die normalen Fragen am Ende einer Präsentation.

Podiumsdiskussionen sind Teams. Unabhängig davon, ob die Diskussionsteilnehmer in allen Fragen übereinstimmen oder nicht, können und sollten sie zusammenarbeiten, um eine interessante Diskussion für das Publikum zu schaffen. Wenn Sie ein Podiumsteilnehmer sind, spielen Sie die Rolle - bereiten Sie sich gut vor und nehmen Sie gut teil. Wenn Sie der Moderator sind, leiten Sie Ihr Team gut, vom Beginn der Sitzung bis zum Ende.

ОТВЕТ: eine nützliche Methode, um einen Meinungs austausch anzuregen

19. Vervollständigen Sie den Satz mit dem, was Sie aus dem Text „Podiumsdiskussionen“ gelernt haben:

Podiumsdiskussionen finden vor Ort statt _____.

ОТВЕТ: Interaktion

20. Vervollständigen Sie den Satz nach dem, was Sie im Text „Podiumsdiskussionen“ gelernt haben:

Podiumsdiskussionen sind _____.

ОТВЕТ: Teams

21. Vervollständigen Sie den Satz unter Berücksichtigung dessen, was Sie aus dem Text „Podiumsdiskussionen“ gelernt haben:

Podiumsdiskussionen sind auch schwieriger zu _____ als die normalen Fragen am Ende einer Präsentation.

ОТВЕТ: verwalten

22. Vervollständigen Sie den Satz mit dem, was Sie aus dem Text „Podiumsdiskussionen“ gelernt haben:

Wenn Sie der _____ sind, leiten Sie Ihr Team gut, vom Beginn der Sitzung bis zum Ende.

ОТВЕТ: Moderator

23. Vervollständigen Sie den Satz mit dem, was Sie aus dem Text „Podiumsdiskussionen“ gelernt haben:

Die Diskussionsteilnehmer sollten zusammenarbeiten, um eine interessante _____ zu erstellen.

ОТВЕТ: Diskussion

Тестовые задания закрытого типа:

24. Ordnen Sie die beiden Teile zu, um typische Sätze aus der Einleitung zu bilden.

1. Erstens	A um zu definieren, was genau wir mit ... meinen.
2. Wir schließen ab	B werde ich mir ... ansehen.

3. Ich würde gerne eine Minute oder zwei nehmen	C ein paar Dinge über
4. Ich muss noch eine ganze Menge erledigen,	D zögern Sie bitte nicht.
5.ich habe meinen Vortrag ...aufgeteilt	E mit einer Frage- und Antwortrunde.
6.falls Sie Fragen haben	F ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie Ihre Fragen bis zum Ende des Vortrags aufheben würden.
7.und in diesem Teil meiner Präsentation	G werde ich Ihnen einige Daten/Diagramme/Tabellen zeigen, ...
8. Beginnen möchte ich mit	H in die folgenden Hauptbereiche

ОТВЕТ: 1B, 2 E, 3A, 4F, 5H, 6D, 7G, 8C

25. Bringen Sie die Teile einer Checkliste zur Eröffnung einer Rede (a - f) in die richtige Reihenfolge:

- a Erkläre, warum dein Thema für die Zuhörer wichtig ist.
- b Sagen Sie, wann Sie auf die einzelnen Punkte eingehen werden.
- c Nennen Sie Ihr Thema.
- d Stellen Sie sich selbst vor.
- e Skizzieren Sie die Struktur Ihres Vortrags.
- f Begrüßen Sie die Zuhörer.
- g Teilen Sie den Zuhörern mit, wie Sie die Präsentation gestalten werden (Handouts, Fragen usw.).

ОТВЕТ: f, d, c, a, e, b, g

26. Wählen Sie den Satz aus der zweiten Spalte aus, der Ihrer Meinung nach jede Frage aus der ersten Spalte beantwortet.

1. Eine andere Art zu sagen, dass „ich nicht gehört habe, was Sie gesagt haben“, ist	a. Das ist ein interessanter Punkt
2. Eine andere Art zu sagen, dass Sie die Informationen/Details nicht dabei haben, ist	b. Wenn Sie Fragen haben, würde ich sie gerne beantworten
3. Eine höfliche Formulierung, um zu bestätigen, dass Ihre Antwort für den Fragesteller gut ist, ist	c. Würden Sie das bitte noch einmal wiederholen?
4. Eine Höflichkeitsfloskel, die besagt, dass die Beantwortung zu viel Zeit in Anspruch nehmen würde, ist	d. Die kurze Antwort
5. Eine Formulierung, die die gestellte Frage ergänzt, ist	e. Das ist eine gute Frage

6. Eine Art, eine Frage in wenigen Worten oder Sätzen zu beantworten, ist	f. Ich würde sie gerne an Sie weiterleiten
7. Eine förmliche/höfliche Art zu sagen „Ich werde es Ihnen schicken“, ist	g. Es würde lange dauern, das zu erklären
8. Ein Satz, der eine Bemerkung oder einen Vorschlag, der als Frage gestellt wurde, ergänzt, ist	h. Ist Ihre Frage damit beantwortet?
9. Eine Formulierung, die den Leuten sagt, dass sie anfangen können, Fragen zu stellen, ist	i. Ich habe es nicht in der Hand
10. Eine höflichere Art zu sagen „Können Sie das wiederholen?“ ist	j. Ich habe das nicht ganz verstanden

OTBET: 1j, 2i, 3h, 4 g, 5e, 6d, 7f, 8a, 9b, 10c

27. Ordnen Sie dieses Gespräch zwischen Milan und Makareta neu.

- a. Makareta: Nein, das ist mein erstes Mal. Es scheint aber nett zu sein. Nicht, dass ich viel unterwegs gewesen wäre.
- b. Makareta: Ja, das klingt gut. Es tut mir leid, Milan, aber ich muss gehen. Ich habe gesagt, ich treffe mich mit einer Freundin, um ihr beim Üben ihrer Rede zu helfen. Wir sehen uns aber später wieder.
- c. Milan: Also, Makareta, warst du schon einmal in Paris?
- d. Milan: Wie wäre es, wenn du heute Abend mit uns ausgehst? Eine Gruppe von uns geht in ein Restaurant.

OTBET: c, a, d, b.

28. Wählen Sie die richtige Antwort.

Ihre neue Produktpalette _____ unsere Marktposition herausfordern, das steht außer Frage.

- a. könnte
- b. wird
- c. sollte
- d. wird

OTBET: b

29. Vervollständigen Sie den Dialog mit der richtigen Variante.

A: Möchten Sie 1 _____ uns nach dem Treffen zu Abend essen?

B: Das ist nett von Ihnen, aber ich 2 _____ früh ins Bett.

Ich bin müde von der Reise.

1 A. teilnehmen

B teilnehmen

C zustimmen

D anwesend

2 a. wird

b. könnte.

c. werde ich

d. müssen

ОТВЕТ: 1A, 2 c

30. Vervollständigen Sie die Sätze mit der richtigen Antwort aus den Optionen.

In vielerlei Hinsicht sieht das Unternehmen DP wie ein typisches lokales Lebensmittelunternehmen aus, mit einem einfachen 1_____ und 2_____ Kundenstamm.

1 a Prototyp b Katalysator c Konzept d Weg

2 a verlässlich b dynamisch c originell d stark

ОТВЕТ: 1c, 2a

Контрольная работа по немецкому языку

I. Vervollständigen Sie das folgende Firmenprofil entweder mit dem Präsens oder dem Perfekt des Verbs in Klammern.

Procter and Gamble (sein) im Seifengeschäft tätig, seit William Procter und James

Gamble im Jahr 1837 eine Partnerschaft (gründen). Um Kapital für die Expansion zu beschaffen,

(gründen) die Partner 1890 eine Unternehmensstruktur mit einem ernannten Präsidenten an der Spitze des Unternehmens. Es 4 (werden) 1955 weiter umstrukturiert, indem einzelne Geschäftsbereiche geschaffen wurden, um die wachsenden Produktlinien besser verwalten zu können. John E. Pepper 5 (leiten) das Unternehmen seit 1995, als er zum neunten Chairman und Chief Executive Officer von Procter & Gamble gewählt wurde. Im selben Jahr wurde das Unternehmen (umziehen) von der Verwaltung des Geschäfts in zwei geografischen Gebieten, USA und International, zu vier Regionen - Nordamerika, Lateinamerika, Asien und Europa/Naher Osten/Afrika.

1879 (kommen) die Elfenbeinseife auf den Markt, die zu einem allgemein bekannten Namen wurde. Mit der Einführung und dem sofortigen Erfolg des Waschmittels Tide im Jahr 1946 (beginnen) Procter & Gamble mit einer Strategie des schnellen Wachstums in neue Produktlinien und neue Märkte auf der ganzen Welt. Das Engagement des Unternehmens für Innovationen in 1961.

Infolge ihrer aggressiven Expansionspolitik (erreichen) Procter & Gamble den Umsatz

Milliarden Dollar im Jahr 1980. Seitdem hat das Unternehmen die Zahl der Verbraucher, die es mit seinen Marken bedienen kann - auf etwa fünf Milliarden Menschen in der

Welt (vervierfachen). Im Jahr 1998 (steigen) der Umsatz auf 37,2 Milliarden Dollar.

II. Lesen Sie die folgenden Sätze, die Veränderungen beschreiben, und entscheiden Sie, ob das unterstrichene Verb oder Substantiv richtig oder falsch ist. Wenn es falsch ist, korrigieren Sie es.

1. Der Inlandsabsatz von Wegwerfwindeln ist im letzten Jahr gestiegen. (oder gestiegen / gestiegen)
2. Die Konsolidierung der Produktentwicklungsaktivitäten in Asien führte zu einer Verringerung des Forschungs- und Entwicklungspersonals.
3. Die Produktlinien sind nach der Schaffung einzelner Geschäftsbereiche rasch gewachsen.
4. Die erfolgreiche weltweite Marketingkampagne steigernte den Absatz von Tide-Waschmitteln dramatisch.
5. Mit der Einführung von Nachfüllpackungen für Flüssigwaschmittel konnte die Verpackung um 85 Prozent reduzieren werden.
6. Der Verbrauch von traditionellen Baumwollwindeln ist seit der Einführung der Wegwerfwindel drastisch zurückgehen.

III Sie sind auf der Suche nach einem Job. Schreiben Sie eine Antwort auf die nächste Anzeige.

Stellenangebot: Verkaufsleiter/in.

Renommiertes westliches Unternehmen sucht einen Verkaufsleiter. Das Wichtigste ist, dass Sie die Verantwortung für den Kontakt mit Menschen tragen. Das Anfangsgehalt von 15.000 \$ wird nach einer dreimonatigen Probezeit überprüft.

Wichtigste Anforderungen: PC-Kenntnisse, PR-Unterstützung, fließendes Englisch, Alter 20-25 Jahre, mindestens 2 Jahre Berufserfahrung, Ihr Wunsch zu arbeiten.

Bitte faxen Sie (099 22 33 00) Ihren Lebenslauf an Herrn Brown, Personalleiter.

IV Ordnen Sie die Wörter den entsprechenden Definitionen zu.

- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| 1 eine Innovation | a eine geplante Reihe von Maßnahmen |
| 2 ein Patent | b Hauptsitze |
| 3 Diversifizierung | c ein Ort oder eine Adresse |
| 4 eine Reihe | d die Einführung einer neuen Idee |
| 5 ein Hauptsitz | e eine Auswahl von Serien |

6 ein Standort

f die Herstellung verschiedener Arten von Produkten

7 eine Strategie

g eine vereinbarte Vorgehensweise

8 eine Politik
verkaufen

h das Recht, eine Erfindung zu machen oder zu

V Ergänzen Sie die Kästchen mit den Wörtern und Ausdrücken aus der folgenden Liste, die am häufigsten mit dem jeweiligen Thema in Verbindung gebracht werden.

Befragung	Franchising	Unternehmensstruktur

Anzeige

Vorgesetzter

Arbeitsvertrag

Abteilung

Suchfirma

FORSCHUNG UND ENTWICKLUNG

Front-End-Gebühr

Anschreiben

Anzeigengebühr

Nutzungsentgelt

Betriebshandbuch

Kette

4 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Деловые и научные коммуникации на иностранном языке» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, профиль программы «Корпоративная экономическая безопасность».

Преподаватель-разработчик – Клеменцова Н.Н., к.ф.н., доц.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен заведующим кафедрой иностранных языков.

Заведующая кафедрой



Г.П. Кофанова

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен заведующим кафедрой экономической безопасности (протокол № 11 от 23.04.2024г.).

Заведующий кафедрой



Т.Е. Степанова

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен методической комиссией ИНОТЭКУ (протокол № 5 от 20.05.2024 г).

Фонд оценочных средств актуализирован, рассмотрен и одобрен методической комиссией ИНОТЭКУ (протокол № 8 от 28.08.2024 г).

Председатель методической комиссии



И.А. Крамаренко

