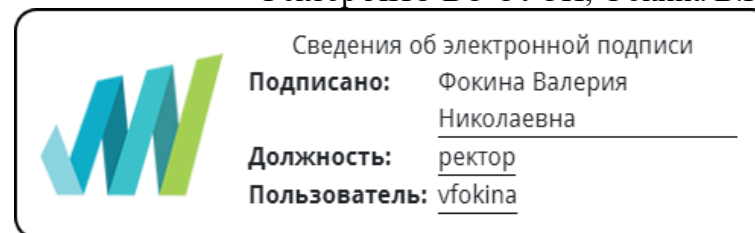


**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Открытый университет экономики, управления и права»  
(АНО ВО ОУЭП)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



19 апреля 2023 г.

Решение Ученого совета АНО ВО ОУЭП,  
Протокол N 9 от 19.04.2023 г.

09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

Направленность (профиль): Информатика и вычислительная техника

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (МАТЕРИАЛОВ)**

Приложение 1  
по компетенциям

Оценочные материалы для проверки сформированности компетенции

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

## Оценочные материалы для проверки сформированности компетенции

### УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

Компетенция формируется дисциплинами:

Культура речи и деловое общение	1 семестр
Иностранный язык	1-4 семестры

### Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции Дисциплина «Культура речи и деловое общение»

Разъясните основные понятия:

№	Понятие	Определение
1.	Культура речи	Набор норм, правил и общепринятых форм выражения, которые регулируют использование языка в общении. Культура речи включает в себя правильное произношение, грамматическую правильность, умение строить логичные высказывания и адаптироваться к различным коммуникативным ситуациям.
2.	Деловое общение	Тип коммуникации, осуществляемый в рабочей среде с целью обмена информацией, выработки решений, достижения целей и эффективной организации работы. В

		деловом общении уделяется внимание правильности, четкости и уместности выражения мыслей и мнений.
3.	Этикет в деловом общении	Система норм и правил, определяющих уровень вежливости, уважения и профессионализма в процессе делового общения. К ним относятся правила приветствия, выражения благодарности, правила использования электронной почты и телефонных разговоров, а также поведение во время переговоров и совещаний.
4.	Профессиональная этика	Нормы и правила, регулирующие поведение и отношения на рабочем месте. Профессиональная этика включает в себя ответственность, добросовестность, конфиденциальность информации, уважение к коллегам и клиентам, а также соблюдение правил делового общения.
5.	Некорректные формы общения	Выражения и поведение, которые не соответствуют нормам делового общения и могут негативно влиять на взаимоотношения и результаты работы. К ним относятся грубость, нецензурная лексика, критика без аргументации, непрофессиональное поведение и нарушение конфиденциальности.
6.	Эффективные навыки общения	Навыки, которые помогают установить хорошие отношения с коллегами, клиентами и партнерами, а также добиваться лучших результатов в деловом общении. Сюда относятся слушание активного слушания, умение задавать вопросы, умение излагать свои мысли четко и лаконично, адаптироваться к стилю общения собеседника.
7.	Межкультурное общение	Общение между представителями различных культур, которое требует особого внимания к нормам и правилам, свойственным каждой культуре. Межкультурное общение включает в себя умение понимать культурные различия, быть толерантным к ним и адаптироваться к коммуникативным стилям и особенностям каждой культуры.
8.	Невербальная коммуникация	Передача информации без использования слов, осуществляемая с помощью мимики, жестов, интонации и других невербальных средств. Невербальная коммуникация

		имеет важное значение в деловом общении, так как она может подчеркнуть или изменить значение высказывания и оказывать влияние на общее впечатление о собеседнике.
9.	Межличностные навыки	Умение эффективно общаться, устанавливать и поддерживать отношения с другими людьми.
10.	Эффективная коммуникация	Понимание и использование навыков и стратегий, которые помогают ясно и четко выразить свои мысли и идеи.
11.	Культурная чувствительность	Умение уважать и понимать различия в культурных нормах, ценностях и обычаях в коммуникации с представителями других культур.
12.	Активное слушание	Умение не только слышать, но и понимать и ценить сообщение собеседника, проявляя заинтересованность и задавая уточняющие вопросы.
13.	Языковая грамотность	Умение грамотно и правильно использовать язык для передачи своих мыслей и идей.
14.	Поддерживающая коммуникация	Создание положительной и поддерживающей атмосферы в коммуникации, выражение признания и поддержки других людей.
15.	Управление конфликтами	Умение эффективно урегулировать возникшие конфликты и споры, находя компромиссы и стремясь к взаимопониманию.
16.	Профессиональное поведение	Правила, этикет и нормы, которые отвечают профессиональным стандартам и ожиданиям в конкретной сфере работы.
17.	Интеркультурная коммуникация	Общение с представителями других культур, учет культурных различий и умение преодолевать культурные барьеры в коммуникации.
18.	Отзывчивость	Готовность и способность реагировать на потребности и запросы других людей, проявление понимания и помощи в достижении общих целей.

Вопросы открытого типа:

№	Вопрос	Ответ
1.	Каково значение культуры речи в межличностном общении?	<p>Культура речи играет важную роль в межличностном общении. Она определяет способность человека ясно и эффективно выражать свои мысли и идеи, а также понимать и интерпретировать сообщения других людей. Культура речи влияет на качество коммуникации, помогает строить доверительные отношения, предотвращать конфликты и повышать эффективность общения в различных сферах жизни, включая личную и деловую сферы. Осознанное развитие и соблюдение культуры речи способствует более успешному взаимодействию с другими людьми и помогает достичь лучших результатов в коммуникации.</p>
2.	Каково значение культуры речи в межличностном общении?	<p>Культура речи определяет способность людей свободно и точно выражать свои мысли и идеи, а также понимать и эффективно воспринимать сообщения других людей. Культура речи способствует установлению доверительных отношений, взаимопониманию и успешному взаимодействию между людьми.</p> <p>Культура речи позволяет устанавливать контакт с другими людьми, проявлять уважение и толерантность к их мнениям и культурным особенностям. Хорошая культура речи помогает избежать недоразумений, конфликтов и ошибочных толкований в общении.</p>
3.	Какие основные элементы входят в культуру речи?	<p>Основными элементами культуры речи являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Произношение: правильное, четкое и разборчивое выговаривание звуков и слов.</li> <li>2. Грамматика: знание и применение правил построения предложений, образования словоформ и использования времен глаголов.</li> </ol>

		<p>3. Лексика: расширенный словарный запас, включающий различные слова, фразы и идиомы, а также умение выбирать подходящие и точные слова для выражения своих мыслей.</p> <p>4. Стилль речи: умение адаптировать свою речь к различным ситуациям и аудитории, использовать соответствующий регистр (официальный, неформальный, деловой и т. д.) и выразительные средства, чтобы передать свои мысли и чувства эффективно.</p> <p>5. Орфография и пунктуация: правильное написание слов и использование знаков препинания, чтобы обеспечить четкость и понятность письменного изложения.</p> <p>6. Культура общения: соблюдение этикета, уважительное отношение к собеседнику, умение слушать и высказывать мысли вежливо и трезво, без посторонних вмешательств или оскорблений.</p>
4.	Какие особенности имеет деловая коммуникация и в чем ее отличие от общения в повседневной жизни?	<p>Деловая коммуникация отличается от общения в повседневной жизни следующими особенностями:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формальность.</li> <li>2. Цель и результаториентированность.</li> <li>3. Профессиональный тон.</li> <li>4. Использование специализированной терминологии.</li> <li>5. Конкретность и краткость.</li> <li>6. Необходимость профессионального поведения.</li> </ol>
5.	Какое значение имеет этикет в культуре речи?	<p>Этикет в культуре речи имеет важное значение, так как он помогает установить гармоничные и взаимовыгодные отношения между людьми, проявить уважение и вежливость, а также обеспечить эффективное и приятное общение.</p>

		Правила этикета в речи помогают соблюдать нормы приличия, этические принципы и социокультурные ожидания общества.
6.	Какие принципы эффективных деловых презентаций следует учесть при подготовке и проведении?	<p>При подготовке и проведении эффективных деловых презентаций следует учесть следующие принципы:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Целевая аудитория: определите целевую аудиторию и учтите ее интересы, потребности и уровень экспертизы при подготовке и представлении материала.</li><li>2. Четкая структура: структурируйте презентацию таким образом, чтобы она имела вступление, основную часть и заключение. Четко выделяйте основные темы и используйте логическую последовательность.</li><li>3. Визуальная поддержка: используйте графику, диаграммы, слайды и другие визуальные средства, чтобы наглядно и эффективно представлять данные и информацию.</li><li>4. Ясность и краткость: формулируйте свои мысли ясно и кратко. Избегайте излишней технической терминологии и запутанных предложений.</li><li>5. Привлечение внимания: используйте эффективные методы привлечения внимания аудитории, такие как анекдоты, риторические вопросы или примеры из жизни.</li><li>6. Взаимодействие с аудиторией: стимулируйте активное участие аудитории, задавайте вопросы, проводите опросы или устраивайте обсуждения. Это помогает поддержать вовлеченность и интерес слушателей.</li><li>7. Уверенность и эмоциональная выразительность: выступая перед аудиторией, поддерживайте уверенность и хорошую речевую интонацию. Передавайте эмоции, чтобы создать эффект и установить эмоциональное соединение с аудиторией.</li></ol>

		<p>8. Практика и отзывы: предварительно отработайте свою презентацию, проведя репетицию и получив обратную связь от коллег или других лиц, которым вы можете доверять.</p>
7.	<p>Какие стратегии можно использовать для улучшения интеркультурной коммуникации?</p>	<p>Для улучшения интеркультурной коммуникации можно применять следующие стратегии:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обучение и изучение культуры: изучайте и интересуйтесь культурой страны или сообщества, с которыми вы взаимодействуете.</li> <li>2. Уважение и открытость: проявляйте истинное уважение к культуре других людей и стремитесь быть открытыми для новых идей, обычаев и подходов.</li> <li>3. Эмпатия: пытайтесь понять и сопереживать чувства и мировоззрение других людей.</li> <li>4. Толерантность: уважайте различия и принимайте людей такими, как они есть, с их уникальными культурными особенностями и коммуникативными стилями.</li> <li>5. Подстройка и адаптация: учитывайте культурные различия и подстраивайтесь под коммуникативные предпочтения других людей, используйте их язык, формы обращения и невербальные сигналы.</li> <li>6. Коммуникативная гибкость: стремитесь к гибкости в коммуникации, готовым к изменению своего стиля и подхода для достижения взаимопонимания.</li> <li>7. Соблюдение делового этикета: изучайте деловой этикет и нормы приличия, учитывайте их в своей коммуникации.</li> <li>8. Активное слушание: активно слушайте и задавайте вопросы, чтобы лучше понять других людей и их позиции.</li> </ol>



		<p>9. Обратная связь: просите обратную связь и советы от носителей другой культуры, чтобы улучшить свою коммуникацию и избежать проблемных ситуаций.</p> <p>10. Стремление к улучшению: постоянно работайте над собой и своими коммуникативными навыками.</p>
8.	<p>Какие особенности имеет коммуникация в виртуальной среде и как ее эффективно организовать?</p>	<p>Коммуникация в виртуальной среде имеет свои особенности по сравнению с традиционной коммуникацией лицом к лицу. Вот некоторые особенности и советы по эффективной организации коммуникации в виртуальной среде:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие невербальных сигналов: в виртуальной коммуникации вы теряете некоторые невербальные сигналы, такие как мимика и жесты, которые помогают передавать дополнительную информацию и эмоции.</li> <li>2. Компенсация с помощью письменных коммуникаций: письменные формы коммуникации, такие как электронная почта или сообщения, могут помочь уточнить и ясно сформулировать свои мысли.</li> <li>3. Синхронная коммуникация: использование инструментов для синхронной коммуникации, таких как видеозвонки или чаты в реальном времени, может помочь воспроизводить некоторые элементы невербальной коммуникации, как например, интонация голоса и выражение лица.</li> <li>4. Уважайте различия в часовых поясах и гибкость: если вы коммуницируете с людьми из разных часовых поясов, учитывайте их удобные временные интервалы.</li> <li>5. Здесь и сейчас: виртуальная коммуникация может быть мгновенной и требовать быстрой реакции. Ответьте на сообщения и запросы как можно быстрее, чтобы поддерживать активный и продуктивный диалог.</li> </ol>

		<p>6. Используйте подходящие инструменты: выберите подходящие инструменты и платформы для своей коммуникации, исходя из целей и нужд.</p> <p>7. Установление ясных и четких ожиданий: уточните собеседниками формат и способ коммуникации, важность сроков и конкретные ожидания от каждого участника.</p> <p>8. Учитывайте конфиденциальность и безопасность: при обмене важной информацией обеспечьте ее конфиденциальность и безопасность. Используйте надежные системы для обмена файлами и проконтролируйте доступность информации.</p>
9.	Каким образом можно развить навыки эффективного публичного выступления?	<p>Для развития навыков эффективного публичного выступления можно применять следующие методы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практика.</li> <li>2. Изучение и анализ других выступлений.</li> <li>3. Подготовка и планирование.</li> <li>4. Разработка презентации.</li> <li>5. Работа над голосом и невербальными навыками.</li> <li>6. Вовлечение аудитории.</li> <li>7. Управление страхом и нервозностью.</li> <li>8. Получение обратной связи</li> </ol>

Тестовые задания:

1.	Что означает понятие "эмпатия"?
А)	Невнимательность и равнодушие к чувствам и потребностям других людей
Б)	Проявление критики и непризнания чувств других людей

<b>В)</b>	<b>Способность понимать и сопереживать чувствам и опыту других людей</b>
-----------	--

2.	Что представляет собой "эффективная деловая переписка"?
А)	Переписка, в которой ошибки и неправильный выбор формулировок
<b>Б)</b>	<b>Письма, которые ясно и четко передают информацию и профессионально представляют отправителя</b>
В)	Излишне длинные и сложные письма

3.	Что включает в себя "этикет в деловом общении"?
<b>А)</b>	<b>Правила и нормы, регулирующие правильное поведение на рабочем месте</b>
Б)	Пренебрежение и неуважение к коллегам
В)	Грубость и неправильное обращение с клиентами

4.	Что подразумевается под "активным слушанием"?
<b>А)</b>	<b>Слушание с полным вниманием и активным участием, задавание уточняющих вопросов</b>
Б)	Слушание без активного участия и реагирования
В)	Невнимательное слушание и прерывание собеседника

5.	Что означает понятие "эффективные презентации"?
А)	Презентации, которые не вызывают интереса у аудитории
<b>Б)</b>	<b>Презентации, которые четко и убедительно представляют информацию и привлекают внимание аудитории</b>
В)	Презентации со сложными терминами и понятиями

6.	Что означает понятие "конструктивная критика"?
А)	<b>Критика, которая оказывает положительное влияние на развитие и улучшение другого человека</b>
Б)	Критика, направленная на оскорбление и унижение другого человека
В)	Критика, которая не приводит к изменениям или улучшениям

7.	Какие навыки являются важными для эффективного делового общения?
А)	Умение высказывать свою точку зрения без учета мнения других
Б)	<b>Умение слушать активно, задавать уточняющие вопросы и передавать информацию четко и понятно</b>
В)	Умение давить на других людей, чтобы добиться своей воли

8.	Что означает понятие "профессиональное поведение"?
А)	<b>Поведение, соответствующее профессиональным стандартам и ожиданиям в конкретной сфере работы</b>
Б)	Несоблюдение правил и норм общения на рабочем месте
В)	Возможность игнорировать мнение коллег и подчиненных

9.	Что означает понятие "конфликт" в деловом общении?
А)	Возможность игнорировать мнение коллег и подчиненных
Б)	Невозможность успешного сотрудничества и достижения целей
В)	<b>Необходимость разрешить разногласия и противоречия между людьми в рабочей среде</b>

10.	Что представляет собой "менеджмент времени" в контексте делового общения?
А)	<b>Контроль и планирование времени для более эффективной работы и достижения целей</b>
Б)	Свободное распределение времени и нежелание планировать рабочие задачи

В)	Использование времени только для личных нужд и отдыха
----	---

Ключ к тестовым заданиям

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
в	б	а	а	б
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
а	б	а	в	а

Дисциплина «Иностранный язык» (английский)

Сформулируйте сообщение на русском и иностранном языках:

№	Вопрос	Ответ
1.	Сформулируйте собственное мнение о влиянии социальных сетей на общение людей  _____ _____ disrupt personal communication between people and cause fears in face-to-face communication, but at the same time they are a protection against loneliness and communication without borders.	Sociai networks
2.	Расскажите о структуре делового письма на английском языке.  The structure of a: _____ _____ from several parts: 1. Appeal. 2. Thanks for the letter.	business letter

	<p>3. The essence of the letter.  4.The final phrase.  5.Signatures and contacts.</p>	
3.	<p>Подготовьте сообщение о правилах составления резюме при приеме на работу на русском языке.    Резюме должно содержать краткую основную информацию об _____, умениях, интересах.  Запрос о режиме работы, заработной плате, возможности дополнительного обучения</p>	образовании
4.	<p>Подготовьте сообщение о правилах составления резюме при приеме на работу на иностранном языке.    The _____ should contain brief basic information about education, skills, and interests. Request for working hours, salary, additional training opportunities</p>	curriculum vitae
5.	<p>Расскажите о формулах речевого этикета, используемых в деловом общении    The formulas of speech etiquette are divided into 3 main groups:  1) speech formulas for the beginning of communication,  2) _____ used in the process of communication,  3) speech formulas for the end of communication.  Greetings, Invitations, Thanks, Farewells, Summaries, Compliments</p>	speech formulas
6.	<p>Вы пришли устраиваться на работу в компанию. Предложите Ваш вариант ответа на вопрос при собеседовании на русском языке.    На вопрос желаете ли вы повышать квалификацию?</p>	да, обязательно

	<p>Ответ, _____. Во всех профессиях требуется систематически проходить курсы повышения квалификации для того чтобы знать основные новшества и методики в профессии</p>	
7.	<p>Вы пришли устраиваться на работу в компанию. Предложите Ваш вариант ответа на вопрос при собеседовании на иностранном языке: In your position, how would you define doing a good job?</p> <p>Work should not only bring income, but also _____. Combine a clear schedule and time for creativity</p>	be a pleasure
8.	<p>Выразите свое согласие или несогласие с утверждением: An organizational form of only one owner is a corporation.</p> <p>No, a set of persons who have joined to achieve common goals, carry out joint activities and form an independent legal entity — _____.</p>	a legal entity
9.	<p>Составьте предложение на английском языке, используя следующие словосочетания: financial resources, a corporation, making profit, talented specialists.</p> <p>Thanks to talented specialists, the corporation correctly allocates _____, which subsequently bring good profits.</p>	financial resources
10.	<p>Используя модальные глаголы must, can или may составьте предложение на английском языке об индивидуальном предпринимателе.</p> <p>An _____ can distribute his profits independently, but must also pay social taxes on his own and monitor fines</p>	individual entrepreneur

11.	<p>Приведите пример нескольких фраз на английском языке, с помощью которых Вы приносите извинения в формальной деловой переписке.</p> <p>The company "Istok" apologizes for _____ caused by postponing the delivery date of the goods, offers compensation in the form of 2% of the total cost of the invoice, we can also offer a delay in payment for 4 days, sincerely, the representative of the company Istok, A.I. Smirnov,</p>	the inconvenience
12.	<p>Составьте краткий диалог-приветствие на английском языке при формальном деловом общении.</p> <p>- Good afternoon, Max!  - Pleased to meet you  - How have you been doing? How have you been?  - I am ready to discuss additional terms of the contract  - we can call you via whatsapp at _____ for you</p>	a convenient time
13.	<p>Составьте предложение на английском языке для пункта резюме, в котором указываете должность, на которую Вы претендуете.</p> <p>Good afternoon. I want to find out if _____ of an assistant manager is still relevant</p>	the vacancy
14.	<p>Объясните Ваше понимание пословицы «Knowledge in youth is wisdom in age».</p> <p>The more _____ you gain in your youth, the easier it is to use it in adulthood</p>	knowledge
15.	<p>Составьте краткий устный диалог на тему погоды на английском языке.</p> <p>- Alina, what sunny weather is today</p>	is shining



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- yes, the sun _____ almost all day today</li> <li>- it is very uplifting and makes my soul feel more cheerful</li> <li>- I do not want it to rain tomorrow</li> <li>- let's hope that tomorrow it will be warm and sunny</li> </ul>	
--	---	--

Тестовые задания

1.	We will be discussing news when the teacher _____ in.
A)	<b>comes</b>
Б)	come
В)	Came
Г)	is coming

2.	We _____ supper when they arrived.
A)	<b>we're having</b>
Б)	had
В)	are having
Г)	have

3.	We were having supper when they _____.
A)	<b>arrived</b>
Б)	were arriving

B)	arrives
Γ)	are arriving

4.	We usually w_____ an interesting film on TV after supper.
A)	<b>watch</b>
Б)	watched
В)	watching
Γ)	are watching

5.	While we were watching TV, someone _____ our documents.
A)	<b>stole</b>
Б)	steal
В)	was stealing
Γ)	Steals

6.	She was reading a new book while she _____ a noise.
A)	<b>heard</b>
Б)	Hear
В)	was hearing
Γ)	Hears

7.	She _____ on the sofa while she heard a noise.
A)	<b>was reading</b>

Б)	Read
В)	Reads
Г)	is reading

8.	They will come to us if it _____.
А)	<b>doesn't rain</b>
Б)	won't rain
В)	will not rain
Г)	rain

9.	I _____ along the street when I saw a friend of mine.
А)	<b>was going</b>
Б)	go
В)	went
Г)	am going

10.	Fiat cars _____ in Italy.
А)	<b>are made</b>
Б)	made
В)	make
Г)	are making

Ключ к тестовым заданиям

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
comes	we're having	arrived	watch	stole
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
heard	was reading	doesn't rain	was going	are made

Вариант примерных заданий на немецком языке

Сформулируйте сообщение на русском и немецком языках:

№	Вопрос	Ответ
	Сформулируйте собственное мнение о влиянии социальных сетей на общение людей  _____ stören Sie die persönliche Kommunikation zwischen Menschen und verursachen Sie Ängste in der persönlichen Kommunikation, aber gleichzeitig sind sie ein Schutz vor Einsamkeit und Kommunikation ohne Grenzen.	Soziale Netzwerke
	Расскажите о структуре делового письма на английском языке.  Die Struktur eines: _____ aus mehreren Teilen: 1. Attraktivität. 2. Danke für den Brief. 3. Die Essenz des Briefes. 4. Der letzte Satz. 5. Unterschriften und Kontakte.	Geschäftsbrief
	Подготовьте сообщение о правилах составления резюме при приеме на работу на русском языке.	образовании

	<p>Резюме должно содержать краткую основную информацию об _____, умениях, интересах. Запрос о режиме работы, заработной плате, возможности дополнительного обучения</p>	
	<p>Подготовьте сообщение о правилах составления резюме при приеме на работу на иностранном языке.</p> <p>Das _____ sollte kurze grundlegende Informationen über Ausbildung, Fähigkeiten und Interessen enthalten. Anfrage nach Arbeitszeit, Gehalt, zusätzlichen Weiterbildungsmöglichkeiten</p>	lebenslauf
	<p>Расскажите о формулах речевого этикета, используемых в деловом общении</p> <p>Die Formeln der Sprachetikette sind in 3 Hauptgruppen unterteilt: 1) Sprachformeln für den Beginn der Kommunikation, 2) _____ wird im Kommunikationsprozess verwendet, 3) Sprachformeln für das Ende der Kommunikation. Grüße, Einladungen, Dank, Abschiede, Zusammenfassungen, Komplimente</p>	sprachformeln
	<p>Вы пришли устраиваться на работу в компанию. Предложите Ваш вариант ответа на вопрос при собеседовании на русском языке.</p> <p>На вопрос желаете ли вы повышать квалификацию? Ответ, _____. Во всех профессиях требуется систематически проходить курсы повышения квалификации для того чтобы знать основные новшества и методики в профессии</p>	да, обязательно
	<p>Вы пришли устраиваться на работу в компанию. Предложите Ваш вариант ответа на вопрос при собеседовании на иностранном языке: In your position, how would you define doing a good job?</p> <p>Arbeit sollte nicht nur Einkommen bringen, sondern auch _____. Kombinieren Sie einen klaren Zeitplan und Zeit für Kreativität</p>	sei ein Vergnügen
	<p>Выразите свое согласие или несогласие с утверждением:</p>	juristische

	<p>An organizational form of only one owner is a corporation.</p> <p>Nein, eine Gruppe von Personen, die sich zusammengeschlossen haben, um gemeinsame Ziele zu erreichen, gemeinsame Aktivitäten durchzuführen und eine unabhängige juristische Person zu bilden — _____.</p>	
2	<p>Составьте предложение на английском языке, используя следующие словосочетания: financial resources, a corporation, making profit, talented specialists.</p> <p>Dank talentierter Spezialisten ordnet das Unternehmen richtig zu _____, was anschließend gute Gewinne bringt.</p>	Finanzmittel
2	<p>Используя модальные глаголы must, can или may составьте предложение на английском языке об индивидуальном предпринимателе.</p> <p>Ein _____ kann seine Gewinne selbstständig ausschütten, muss aber auch selbst Sozialsteuern zahlen und Bußgelder überwachen</p>	Einzelunternehmer
2	<p>Приведите пример нескольких фраз на английском языке, с помощью которых Вы приносите извинения в формальной деловой переписке.</p> <p>Die Firma "Istok" entschuldigt sich für _____ verursacht durch Verschiebung des Liefertermins der Ware, bietet Entschädigung in Form von 2% der Gesamtkosten der Rechnung, wir können auch eine Zahlungsverzögerung für 4 Tage anbieten, mit freundlichen Grüßen, der Vertreter der Firma Istok, A.I. Smirnov,</p>	Unannehmlichkeit
2	<p>Составьте краткий диалог-приветствие на английском языке при формальном деловом общении.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guten Tag, Max!</li> <li>- Freut mich, Sie kennenzulernen</li> <li>- Wie geht es dir so? Wie geht es dir?</li> <li>- Ich bin bereit, zusätzliche Vertragsbedingungen zu besprechen</li> </ul>	eine günstige Zeit

	- wir können Sie per WhatsApp anrufen unter _____ für dich	
2	<p>Составьте предложение на английском языке для пункта резюме, в котором указываете должность, на которую Вы претендуете.</p> <p>Guten Tag. Ich möchte herausfinden, ob _____ eines stellvertretenden Managers ist immer noch relevant</p>	Stellenangebot
2	<p>Объясните Ваше понимание пословицы «Knowledge in youth is wisdom in age».</p> <p>Je mehr _____ du gewinnst in deiner Jugend, desto einfacher ist es, es im Erwachsenenalter zu benutzen</p>	wissen
3	<p>Составьте краткий устный диалог на тему погоды на английском языке.</p> <p>- Alina, was für ein sonniges Wetter ist heute          - ja, die Sonne _____ heute fast den ganzen Tag          - es ist sehr erhebend und lässt meine Seele fröhlicher werden          - Ich will nicht, dass es morgen regnet          - hoffen wir, dass es morgen warm und sonnig wird</p>	leuchtet

### Пример тестового задания

**1. Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes:**

**Ты можешь говорить по-немецки?**

- A) Kannst du Deutsch sprechen?
- B) Magst du deutsch sprechen?
- C) Darfst du deutsch sprechen?
- D) Kennst du Deutsch?

**2. Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes:**

**Пока ты готовишься, я могу делать другое задание.**

- A) Solange du dich vorbereitest, kann ich eine andere Aufgabe machen.
- B) Solange bereitest du dich vor, kann ich eine andere Aufgabe machen.
- C) Solange du dich bereitest vor, kann ich eine andere Aufgabe machen.
- D) Solange vorbereitest du dich, kann ich eine andere Aufgabe machen.

**3. Finden Sie die richtige Übersetzung des Satzes:**

**Хотя у нее было мало времени, она убрала комнату.**

- A) Obwohl sie wenig Zeit hatte, räumte sie das Zimmer auf.
- B) Trotzdem sie wenig Zeit hatte, räumte sie das Zimmer auf.
- C) Weil sie wenig Zeit hatte, räumte sie das Zimmer auf.
- D) Obwohl sie wenig Zeit hatte, aufräumte sie das Zimmer.

**4. Wo ist der richtige Satz?**

**В библиотеке не курят.**

- A) In der Bibliothek darf man nicht rauchen.
- B) In der Bibliothek muß man nicht rauchen.
- C) In der Bibliothek läßt man nicht rauchen.
- D) In der Bibliothek soll man nicht rauchen.

**5. Setzen Sie die passende Konjunktion ein: ... seine Eltern gestorben waren, lebte der Junge bei seiner Tante.**

- A) seit
- B) bevor
- C) nachher
- D) bis

**6. Finden Sie die richtige Übersetzung:**

**Жаль, что я должен был долго ждать тебя.**

- A) Schade, daß ich auf dich so lange haben warten müssen.
- B) Schade, daß ich auf dich so lange gewartet haben mussen.
- C) Schade, daß ich so lange auf dich warten müssen habe.
- D) Schade, daß ich auf dich so lange müssen warten habe.

**7. Finden Sie die richtige Übersetzung der Wortverbindung «die vorzulesenden Texte».**

- A) тексты, которые надо прочесть вслух
- B) тексты, прочитанные вслух
- C) тексты, читаемые вслух
- D) прочитанные вслух тексты

**8. Bilden Sie aus den Sätzen einen sinnvollen Satz mit einer Infinitivkonstruktion:**

**Heinz Miller ist nach Berlin gekommen. Er hat dort eine Stelle in einer Papierfabrik angenommen.**



- A) Heinz Miller ist nach Berlin gekommen, um eine Stelle in einer Papierfabrik anzunehmen.
- B) Heinz Miller ist nach Berlin gekommen, um eine Stelle in einer Papierfabrik zu annehmen.
- C) Heinz Miller ist nach Berlin gekommen, ohne eine Stelle in einer Papierfabrik anzunehmen.
- D) Heinz Miller ist nach Berlin gekommen, anstatt eine Stelle in einer Papierfabrik anzunehmen.

**9. Finden Sie die richtige Übersetzen:**

**Он должен прийти послезавтра, чтобы встретиться с Хильдегард.**

- A) Er soll übermorgen kommen, um sich mit Hildegard zu treffen damit er Hildegard trifft.
- B) Er soll übermorgen kommen, um zu er Hildegard trifft.
- C) Er soll übermorgen kommen, um sich mit Hildegard treffen.
- D) Er soll übermorgen kommen, daß er Hildegard trifft.

**10. Finden Sie die richtige Übersetzen:**

**Wenn ich das Studium beendet habe, kann ich mir eine Stelle finden.**

- A) Когда я закончу учебу, я смогу найти себе (рабочее) место.
- B) Когда я закончил учебу, я мог найти себе (рабочее) место.
- C) Когда я закончил учебу, мог бы я найти себе (рабочее) место
- D) Если я закончу учебу, я найду себе (рабочее) место

**11. Finden Sie die richtige Übersetzen:**

**Он отдал книгу, не прочитав ее.**

- A) Er hat das Buch abgegeben, ohne es gelesen zu haben.
- B) Er hat das Buch abgegeben, ohne es zu gelesen haben.
- C) Er hat das Buch abgegeben, anstatt es gelesen zu haben.
- D) Er hat das Buch abgegeben, ohne es nicht gelesen haben.

**12. Finden Sie die richtige Übersetzung des Wortes «кашель» nach.**

- A) das Husten
- B) das Schnupfen
- C) das Schlucken
- D) das Fieber

**13. Finden Sie die richtige Übersetzung der Wortverbindung «принимать лекарство» nach.**

- A) eine Arznei nehmen
- B) eine Arznei aufnehmen
- C) eine Arznei hinnehmen
- D) eine Arznei bekommen

**14. Finden Sie die richtige Übersetzung der Wortverbindung «быть в моде» nach.**

- A) Mode sein

- B) mode sein
- C) in Mode sein
- D) an Mode sein

**15. Übersetzen Sie ins Russische:**

**Alle Aufträge sind erfüllt.**

- A) Все поручения выполнены.
- B) Все поручения выполняются.
- C) Все поручения были выполнены.
- D) Все поручения должны быть выполнены.

