

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

Экономический факультет

Кафедра русского и иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

Данькова Т.Н.

«28» мая 2020г.



**Фонд оценочных средств**

по дисциплине **Б1.Б.05 Иностранный язык в профессиональной деятельности**  
для направления 38.04.01 Экономика (академической магистратуры)  
профили: «Корпоративный финансовый менеджмент», «Бухгалтерский учет и контроль»,  
«Учетно-аналитической обеспечение бизнеса», «Экономика фирмы и отраслевых рынков»

## **1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Индекс	Формулировка	Разделы дисциплины		
		1	2	3
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	+	+	
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	+	+	+
ПК-1	способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований		+	+

## **2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

### **2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачет)	не зачтено	зачтено

## 2.2 Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-3	<p><b>знать:</b> основные зарубежные научные и экономические достижения в сфере выбранной специализации; способы поиска и оценки профессионально значимой информации, в том числе в сети интернет.</p> <p><b>уметь</b> использовать основные стратегии работы с аутентичными профессионально ориентированными материалами</p> <p><b>иметь навыки:</b> выполнения индивидуальных и групповых заданий на иностранном языке, в том числе проектных и творческих; организации, планирования и анализа эффективности собственной автономной учебно-познавательной деятельности.</p>	1,2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Научные центры, осуществляющие исследования в конкретной научной области.</li> <li>2. Глобализация и интернационализация высшего образования.</li> <li>3. Международное сотрудничество в академической сфере.</li> <li>4. Опыт студенческих академических обменов.</li> <li>5. Ценности, личностные и профессиональные качества специалиста.</li> <li>6. Определение собственных профессиональных потребностей в вопросах занятости.</li> <li>7. Пути развития карьеры и самостоятельного овладения дополнительными профессиональными компетенциями.</li> <li>8. Стратегии информационного поиска.</li> <li>9. Понимание основного содержания информационного текста: буклеты, сайты вузов и научных центров.</li> <li>10. Монолог-сообщение о ведущих научных школах.</li> <li>11. Монолог-повествование об опыте участия в программе академического обмена.</li> <li>12. Диалог-обмен мнениями о возможностях и перспективах международного сотрудничества в академической сфере.</li> <li>13. Детальное понимание прагматических текстов для изучения про-</li> </ol>	Лабораторные работы, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование, эссе	Тесты, эссе и практические задания из раздела 3.	Тесты. эссе и практические задания из раздела 3.	Тесты. эссе и практические задания из раздела 3.

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
			<p>фессиональных потребностей (анкеты, тесты, опросники и пр.)</p> <p>14. Составление резюме, написание сопроводительного письма к нему.</p>					
ОПК-1	<p><b>знать:</b> функциональные и грамматические особенности устных и письменных профессионально-ориентированных текстов; значения основных терминов, слов и словосочетаний, характерных для подъязыка специальности, и их эквиваленты (соответствия) на русском языке; правила коммуникативного поведения в ситуациях делового общения (на русском и иностранном языках); требования к оформлению деловой корреспонденции, профессиональной и научной документации, принятые в международной практике.</p> <p><b>уметь:</b> осуществлять элементарную устную коммуникацию профессиональной направленности; понимать и оценивать чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия, вы-</p>	1,2,3	<p>1. Межкультурное общение и навыки делового этикета.</p> <p>2. Жанры профессионально ориентированного общения.</p> <p>3. Способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке.</p> <p>4. Навыки публичных выступлений на русском и иностранном языках.</p> <p>5. Общение с иностранными коллегами на работе и во вне рабочее время.</p> <p>6. Нормы речевого и невербального поведения в условиях профессиональной межкультурной коммуникации.</p> <p>7. Терминология профессионально ориентированного иностранного языка по направлению подготовки.</p> <p>8. Правила оформления деловой документации.</p> <p>9. Составление глоссария терминов.</p> <p>10. Чтение и понимание прагматических текстов справочно-</p>	Лабораторные работы, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование, эссе	Тесты. эссе и практические задания из раздела 3.	Тесты. эссе и практические задания из раздела 3.	Тесты. эссе и практические задания из раздела 3.

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
	работке общей позиции в условиях межкультурной коммуникации. <b>иметь навыки</b> подготовки и публичной презентации заранее подготовленного связного текста (сообщение, презентация); расширения словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной и научной деятельности в соответствии со специализацией на иностранном языке.		информационного характера по обозначенной проблематике. 11. Детальное понимание разножанровых текстов профессиональной направленности. 12. Подготовка презентации по профессиональной проблематике.					
ПК-1	<b>знать:</b> основные закономерности функционирования информационных процессов в науке, образовании и профессиональной сфере за рубежом. <b>уметь:</b> производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование) с профессионально ориентированным текстом; оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, реферата, аннотации.	2,3	1. Изучение научной литературы с целью развития профессиональной компетенции. 2. Поиск и оценка научной информации в различных источниках. 3. Типы и виды научных текстов (статья, реферат, аннотация, тезисы), их содержательные, структурные и языковые особенности. 4. Социокультурные различия соответствующих русских и иноязычных типов научного текста. 5. Культура оформления иноязычного научного текста 6. Использование стратегий изучающего чтения с целью извлечения информации из научного текста. 7. Использование стратегий просмотрового чтения с целью поиска	<i>Лабораторные работы, самостоятельная работа</i>	<i>Устный опрос, тестирование, эссе</i>	<i>Тесты. эссе и практические задания из раздела 3.</i>	<i>Тесты. эссе и практические задания из раздела 3.</i>	<i>Тесты. эссе и практические задания из раздела 3.</i>

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
	<b>иметь навыки</b> сбора и обработки иноязычной информации с целью ее использования для решения исследовательских и профессиональных задач.		и отбора необходимой информации. 8. Использование стратегий ознакомительного чтения с целью выведения умозаключений о сходствах и различиях различных типов научного текста в родной и иноязычной культурах. 9. Аудирование выступлений выдающихся ученых (лекции, речи и др.) с целью получения необходимой информации. 10. Изложение содержания научных статей. 11. Подбор ключевых слов к научному тексту. 12. Смысловая компрессия научного текста (реферирование одного или нескольких источников, аннотирование). 13. Составление библиографического списка по исследуемой проблеме и оформление его в соответствии с правилами, принятыми в иноязычной культуре.					

### 2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
				Пороговый уровень (удовл.)/ зачет	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК-3	<b>знать:</b> основные зарубежные научные и экономические достижения в сфере выбранной специализации; способы поиска и оценки профессионально	<i>Лабораторные работы, самостоятельная работа</i>	<i>Зачет</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1, тестовые задания из раздела 3.2, коммуника-</i>		

	<p>значимой информации, в том числе в сети интернет.</p> <p><b>уметь</b> использовать основные стратегии работы с аутентичными профессионально ориентированными материалами</p> <p><b>иметь навыки:</b> выполнения индивидуальных и групповых заданий на иностранном языке, в том числе проектных и творческих;</p> <p>организации, планирования и анализа эффективности собственной автономной учебно-познавательной деятельности.</p>			<p><i>тивные задания из раздела 3.3.</i></p>		
ОПК-1	<p><b>знать:</b> функциональные и грамматические особенности устных и письменных профессионально-ориентированных текстов; значения основных терминов, слов и словосочетаний, характерных для подязыка специальности, и их эквиваленты (соответствия) на русском языке;</p> <p>правила коммуникативного поведения в ситуациях делового общения (на русском и иностранном языках);</p> <p>требования к оформлению деловой корреспонденции, профессиональной и научной документации, принятые в международной практике.</p> <p><b>уметь:</b> осуществлять элементарную устную коммуникацию профессиональной направленности;</p> <p>понимать и оценивать чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия, выработке общей позиции в условиях межкультурной коммуникации.</p> <p><b>иметь навыки</b> подготовки и публичной презентации заранее подготовленного связного текста (сообщение, презентация); расширения словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной и научной деятельности в соответствии</p>	<p><i>Лабораторные работы, самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Зачет</i></p>	<p><i>Вопросы из раздела 3.1, тестовые задания из раздела 3.2, коммуникативные задания из раздела 3.3.</i></p>		

	со специализацией на иностранном языке.					
ПК-1	<p><b>знать:</b> основные закономерности функционирования информационных процессов в науке, образовании и профессиональной сфере за рубежом.</p> <p><b>уметь:</b> производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование) с профессионально ориентированным текстом; оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, реферата, аннотации.</p> <p><b>иметь навыки</b> сбора и обработки иноязычной информации с целью ее использования для решения исследовательских и профессиональных задач.</p>	<i>Лабораторные работы, самостоятельная работа</i>	<i>Зачет</i>	<i>Вопросы из раздела 3.1, тестовые задания из раздела 3.2, коммуникативные задания из раздела 3.3.</i>		



## 2.4 Критерии оценки на зачете

Оценка экзаменатора, уровень	Критерии
«Зачтено»	Обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины. Коммуникативный акт реализован полностью, содержание соответствует поставленной задаче, выступление в основном логично, стилевое оформление устной и письменной речи в основном правильное, продемонстрированы необходимые умения и навыки продуктивных и рецептивных видов иноязычной речевой деятельности, допущенные неудачи во взаимодействии со слушателями успешно компенсированы.
«Не зачтено»,	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины. Коммуникативный акт не реализован: выступление не соответствует поставленной задаче, презентация нелогична, умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности не позволяют обеспечить предъявление информации, взаимодействие со слушателями отсутствует.

## 2.5 Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
«ОТЛИЧНО»	выставляется обучающемуся, если он способен вести беседу на иностранном языке, взаимодействовать с речевым партнером в условиях иноязычного общения и адекватно реагировать на его реплики, подключая фактическую информацию, выражая свое мнение и отношение и давая комментарии по проблеме. Владеет приемами ведения беседы (начать и закончить разговор, расспросить, дать информацию, побудить к действию, может помочь собеседнику выразить свое мнение, при затрагивании дискуссионных вопросов следует социокультурным нормам вежливости). В случае речевого недопонимания использует технику выхода из затруднительных коммуникативных ситуаций. Способен к инициативной речи. Обучающийся исполь-

	<p>з у е т ш и р о к и й д и а п а з о н я з ы к о в ы х с р е д с т в и у м е н и й о т б и р а т ь к о м м у н и к а т и в н о п р и е м л е м о е я з ы к о в о е о ф о р м л е н и е в ы с к а з ы в а н и й д л я р е ш e н и я п о с т а в л e н н ы х к о м м у н и к а т и в н ы х и к o г н и т и в н ы х з а д а ч .</p>
<p>«хорошо»</p>	<p><b>выставляется обучающемуся, если он способен</b> вести беседу, может без особых трудностей участвовать в речевом взаимодействии, включая фактическую информацию и выражая свое мнение по проблеме. Не всегда следит за собеседником, ему не всегда удается спонтанно отреагировать на реплики речевого партнера. При непонимании некоторых реплик не стремится уточнить предмет разговора, избегая расспросов. Испытывает некоторые трудности при выборе стратегии ведения беседы и выхода из затруднительных положений. Не всегда склонен к использованию инициативной речи. Наблюдаются некоторые коммуникативные ошибки при выборе языковых средств с точки зрения ситуации общения. Хотя в целом его речевое поведение коммуникативно и когнитивно оправдано.</p>
<p>«удовлетворительно»</p>	<p><b>выставляется обучающемуся, если он не может</b> определить необходимость той или иной информации при выражении своего мнения. Ему необходимы объяснения и пояснения речевых реплик партнера. Его ответы просты и иногда нерешительны. Обучающийся не всегда соблюдает временной регламент беседы, часто делает неоправданные паузы, что нарушает речевое общение между партнерами. Иногда нелогичен</p>

	в своих высказываниях. Почти не способен к инициативной речи. Для обучающегося характерен очень ограниченный диапазон языковых средств при обсуждении профессиональной тематики / проблематики. Его речевое поведение минимально приемлемо в коммуникативном и когнитивном плане.
«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, не может поддержать беседу, не понимает вопросы собеседника и не использует инициативную речь.

## 2.6 Критерии оценки тестов

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированной компетенции
Пороговый	<i>Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.</i>	<i>Не менее 55 % баллов за задания теста.</i>
Продвинутый	<i>Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.</i>	<i>Не менее 75 % баллов за задания теста.</i>
Высокий	<i>Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.</i>	<i>Не менее 90 % баллов за задания теста.</i>
Компетенция не сформирована		<i>Менее 55 % баллов за задания теста.</i>

## 2.7 Критерии оценки эссе

Оценка	Критерии
«отлично»	Эссе соответствует всем требованиям, предъявляемым к такого рода работам. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка. Словарный запас и грамматические структуры используются в соответствии с поставленной задачей.
«хорошо»	Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Выводы сформулированы, но недостаточно обоснованы; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста. Словарный запас ограничен; имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.
«удовлетворительно»	Содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости. Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях материала по теме эссе. Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Грамматические ошибки затрудняют понимание текста.
«неудовлетворительно»	Тема эссе не раскрыта; содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему. Отсутствует логика в построении высказывания; текст не оформлен. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются. Обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений по теме эссе, а также в случае отсутствия эссе.

## 2.8 Критерии оценки практических и коммуникативных заданий

Оценка	Критерии
«неудовлетворительно»	Задание не выполнено или выполнено неправильно
«удовлетворительно»	Задание понято правильно, но допущены существенные лексико-грамматические ошибки (до 50%); задание выполнено не полностью.
«хорошо»	В выполненном задании нет существенных коммуникативных ошибок; присутствуют лексико-грамматические ошибки (до 25%).

«отлично»	Задание выполнено правильно, присутствует незначительное (10-15%) лексико-грамматических ошибок, не препятствующих пониманию.
-----------	---

## 2.9 Допуск к сдаче зачета

1. Посещение занятий. Допускается один пропуск без предъявления справки.
2. На тестировании достигнут пороговый уровень освоения компетенции.
3. Выполнены все практические работы.

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

## 3.1 Вопросы к зачету

1. Нормы делового этикета.
2. Особенности интервью.
3. Способы развития проективных и коммуникативных умений.
4. Стратегии информационного поиска.
5. Источники профессионально-деловой информации на иностранном языке.
6. Особенности составления резюме.
7. Дискурсивные формулы устной и письменной деловой коммуникации.
8. Структура делового письма.
9. Структура научно-исследовательской работы.
10. Особенности презентации.

## 3.2 Тестовые задания (Английский язык)

**Choose the correct answer from the words in *italics*.**

- 1 We offer many different services, but we *operate* / *specialize* / *produce* in cleaning and hygiene.
- 2 Adidas has several *competitors* / *subsidiaries* / *products*, including Reebok and Nike.
- 3 Generally speaking, our *employees* / *sales* / *makes* are very happy in their work.
- 4 The company is *operated* / *produced* / *based* in Slough, just outside London.
- 5 Last year, the company's *offers* / *sales* / *nationalities* increased by 10%.

**Write sentences using the words.**

- 6 I / not / involved / talk / customers.
- 7 \_\_\_\_\_  
Sarah / deal / software issues.
- 8 \_\_\_\_\_  
My job / consist / telephone / suppliers.  
\_\_\_\_\_

- 9     you ever / take part / meetings and discussions / subcontractors?  
 \_\_\_\_\_
- 10    Peter's work / involve / organize / travel / colleagues.  
 \_\_\_\_\_

**Complete the questions. Write one word in each space.**

- 11    What \_\_\_\_\_ you do?  
 12    \_\_\_\_\_ are you here at the conference?  
 13    \_\_\_\_\_ your company operate in the UK?  
 14    How old \_\_\_\_\_ the company?  
 15    How \_\_\_\_\_ people work for the \_\_\_\_\_ company?

**Write the words after the definitions.**

- 16    an organization that finds staff for another company  
 \_\_\_\_\_
- 17    a company or person that buys your product  
 \_\_\_\_\_
- 18    a person who deals with the image of a \_\_\_\_\_ company  
 \_\_\_\_\_
- 19    companies that do work for you that you can't do yourself  
 \_\_\_\_\_
- 20    a person who you work with  
 \_\_\_\_\_
- 21    a company that sells its products to you  
 \_\_\_\_\_
- 22    an expert from outside the company who gives \_\_\_\_\_ advice and help  
 \_\_\_\_\_

**Choose the correct answer from the words in *italics*.**

- 23    This week John *works* / *is working* on a big contract with Nike.  
 24    How often *does your company work* / *is your company working* with outside consultants?  
 25    Sorry I can't speak to you now, I *expect* / *'m expecting* a call from our Paris office.  
 26    *Are you working* / *Do you work* very hard at the moment?  
 27    The Sales Director *uses* / *is using* this room every Tuesday.  
 28    I can't give you a decision at this time. The Sales Director *thinks* / *is thinking* about your proposal.  
 29    Hello, this is a message for Paul Timms. Paul, I *just leave* / *'m just leaving* now. I'll be with you in about ten minutes.  
 30    The main problem with my job is that it *doesn't involve* / *isn't involving* any contact with the customers.

**Write the questions for the answers. Use the correct form of the word in brackets.**

- 31    I work in HR. (department)  
 \_\_\_\_\_?
- 32    About 15,000. (employ)  
 \_\_\_\_\_?
- 33    I'm planning a trip to Hong Kong. (at the moment)  
 \_\_\_\_\_?
- 34    Tea, please. (prefer)  
 \_\_\_\_\_?

- \_\_\_\_\_?
- 35 About six times a year. (visit Japan)
- \_\_\_\_\_?
- 36 He's Swedish. (come)
- \_\_\_\_\_?
- 37 I'm here until next Thursday. (stay)
- \_\_\_\_\_?
- 38 In 2005. (move here)
- \_\_\_\_\_?
- 39 Not very much. (know about the Australian market)
- \_\_\_\_\_?
- 40 Parts for car engines. (produce)
- \_\_\_\_\_?

**Put the conversation between Jack and Camille in order. Write a-j after each section (41-50). The first sentence is given.**

Excuse me. Can I introduce myself? I'm Jack Reynolds.

- 41 I'm an IT engineer. I work with computers and \_\_\_\_\_ IT systems. What do *you* do? \_\_\_\_\_
- 42 How do you do? Where are you from, \_\_\_\_\_ Camille? \_\_\_\_\_
- 43 To repair the computers! \_\_\_\_\_
- 44 Camille Vargas. I'm sorry. It's nice to meet you, but I must go now. \_\_\_\_\_
- 45 I'm French. I live in Marseilles. How about you? \_\_\_\_\_
- 46 Oh right. Can I introduce to you to my \_\_\_\_\_ colleague Peter Samms? His computer's not working very well, and maybe ... Peter, this is \_\_\_\_\_ ... sorry what's your name again? \_\_\_\_\_
- 47 I'm from Detroit in the United States. What do \_\_\_\_\_ you do? \_\_\_\_\_
- 48 I'm a TV reporter. I work for CNN in their Detroit office. Why are you here at the trade fair? \_\_\_\_\_
- 49 How do you do? I'm Camille Vargas. \_\_\_\_\_
- 50 OK, Camille, see you later. \_\_\_\_\_

**Complete this presentation with phrases a-j.**

- a everybody see  
 b increase  
 c that clear  
 d important thing here  
 e a breakdown of  
 f shows  
 g let's look  
 h notice that  
 i a look at  
 j you can see

Have <sup>51</sup> \_\_\_\_\_ this graph. Is <sup>52</sup> \_\_\_\_\_? This graph <sup>53</sup> \_\_\_\_\_ the money we have spent on salaries in the last ten years. As <sup>54</sup> \_\_\_\_\_, there has been a big <sup>55</sup> \_\_\_\_\_ overall, from €250,000 to €400,000, but the <sup>56</sup> \_\_\_\_\_ is that per head salaries have only risen 3%. <sup>57</sup> \_\_\_\_\_ at the next slide. Can <sup>58</sup> \_\_\_\_\_ that? This pie chart gives <sup>59</sup> \_\_\_\_\_ spending on salaries by region. <sup>60</sup> \_\_\_\_\_ Europe is 20% higher than anywhere else.

### 3.3 Коммуникативные задания

**Задание 1.** You work for a stationery company. You manufacture office equipment and supply it to companies in Western Europe and Asia. You are presenting the findings of an internal report about your company, its products, and its markets in order to find a strategy for the future. Use this table and present the information.

<b>Strengths</b>	<b>Weaknesses</b>
Clients trust the product and service Good sales teams Good product range	High price compared to some competitors Supply chain is unreliable
<b>Opportunities</b>	<b>Threats</b>
Emerging markets in Eastern Europe Potential new partnerships with producers in the East	Economic situation is unstable Cost of raw materials is increasing

- Introduce the presentation
- Explain what the table represents
- Check that the table is visible
- Describe each section individually
- Focus on one or two important points

**Задание 2.** Work in pairs

You are careers advisors. You have been asked to provide careers advice for Jeff Machado, who would like to change careers. Read the notes about Jeff.

**Jeff Machado, aged 24**

**Qualifications:** Vocational Qualification in Preparing and Serving Food

**Current situation:** one of 60 chefs working in the main kitchen of EatPlus, a large catering company which supplies food and drink to schools and colleges. Has worked there for five years since he qualified.

**Interests:** Painting, graphics, music, sport

**Strengths:** Intelligent, creative, energetic, very hardworking when interested

**Weaknesses:** Lazy when bored, not very academic

**Ambitions:** unsure – maybe something in music and / or graphic arts. Probably not in catering, where he is getting frustrated with the routine and low pay.

- Discuss Jeff's case, and suggest a new career path for him.
- Review Jeff's career so far.
- Describe his current position and why it is unsatisfactory for him.
- Suggest a new career path.
- Agree to meet on a specified day and time to write report for Jeff.
- Say goodbye.

### **3.4. Практические задания по текущему контролю**

**Задание 1.**

Выберите правильный ответ на вопрос:

What does the term Infrastructure refer to?

1) The term refers to the activities which do not belong to the main production but are used for its maintenance.



- 2) The term refers to the technical structures that support a society, such as roads, water supply, sewers, power grids, telecommunications, electric power generation and transmission, schools and hospitals, etc.
- 3) The term refers to operation of military forces only.

### **Задание 2.**

Найдите «лишнее» слово:

- 1) reservoirs
- 2) bridges
- 3) utilities
- 4) weather
- 5) roads
- 6) sanitation
- 7) airports

### **Задание 3.**

Исправьте ошибки в предложениях

- 1) We didn't found the presentation very interesting.
- 2) The company bought a lot of new furniture.
- 3) Francesca not enjoyed the meal with the sales manager.

### **Задание 4. Ролевая игра**

#### **Student A**

1 Give a report to Student B about a new product using this information. Student B will then ask you some questions about the report. Invent sensible answers to B's questions.

- new product: new drink, mixture of yoghurt and fruit
- reason for new product: gap in the market
- timing of market research and product trials: last year

2 Student B will give you a similar report. You should respond to the information with appropriate phrases showing interest.

After he / she finishes, ask questions to find out this information:

- when they did the market research and product trials
- what the final result of the research was.

#### **Student B**

1 Student A will give you a report about a new product. You should respond to the information with appropriate phrases showing interest. After he / she finishes, ask questions to find out this information:

- when they launched the new product
- what the final result was.

2 Give a similar report to Student A using this information. Student A will then ask you some questions about the report. Invent sensible answers to A's questions.

- new product: wireless headset for Internet phones
- reason for new product: people want a cheap and functional headset
- timing of launch: last month

## **Немецкий язык**

### **3.1 Вопросы к зачету**

1. Нормы делового этикета.
2. Особенности интервью.
3. Способы развития проективных и коммуникативных умений.

4. Стратегии информационного поиска.
5. Источники профессионально-деловой информации на иностранном языке. 6. Особенности составления резюме.
7. Дискурсивные формулы устной и письменной деловой коммуникации.
8. Структура делового письма.
9. Структура научно-исследовательской работы.
10. Особенности презентации.

### 3.2 Тестовые задания

1. Es ist Sonntag. Frau Aybek möchte Blumen kaufen. Sie geht \_\_\_\_\_ Bahnhof.  
a) zum b) in die c) vom
2. Frau Aybek kauft Blumen sonst immer \_\_\_\_\_ Markt, aber das geht sonntags leider nicht.  
a) in die b) auf dem c) von der
3. Zoran geht \_\_\_\_\_ Berufswahlschule.  
a) auf b) in die c) über dem
4. Frau Meier macht eine Reise \_\_\_\_\_ Türkei.  
a) ins b) im c) in die
5. Wer kommt morgen mit \_\_\_\_\_ Kino?  
a) im b) auf die c) ins
6. Gestern \_\_\_\_\_ wir ein Picknick auf dem Uetliberg.  
a) hatten b) waren c) war
7. Warst du heute morgen \_\_\_\_\_ Supermarkt?  
a) in die b) in der c) im
8. Am Freitag \_\_\_\_\_ Sandra den ganzen Nachmittag Prüfung.  
a) hatte b) gehabt c) war
9. Wer \_\_\_\_\_ am Montag das Buch hier vergessen?  
a) hat b) ist c) muss
10. Hast du den Film auch schon \_\_\_\_\_?  
a) sehen b) gesehen c) anschauen
11. Mit wem hast du gestern \_\_\_\_\_?  
a) getelefoniert b) telefoniert c) angerufen
12. Seid ihr vor einer Stunde erst \_\_\_\_\_?  
a) angekommen b) ankommen c) gekommen an
13. Wo \_\_\_\_\_ ihr gestern übernachtet?  
a) hat b) habt c) seid
14. Am vergangenen Mittwoch \_\_\_\_\_ den ganzen Tag geregnet.  
a) es hat b) es ist c) hat es
15. Warum seid ihr gestern nicht \_\_\_\_\_?  
a) kommt mit b) mitkommen c) mitgekommen
16. «Warum wolltest du wieder in die Schweiz zurück?» «Weil ich keine Arbeit \_\_\_\_\_.»  
a) gefunden b) hatte c) war

Bilden Sie das Perfekt.

Ich esse.                      Ich habe gegessen.

17. Wir kaufen ein.                      Wir ....

18. Die Autos fahren.                      Die Autos.....

19. Ich singe.                      Ich.....

**Ordnen Sie der Zahl den richtigen Buchstaben zu.**

20. Ich kaufe                      a) von acht bis fünf.

21. Ich bringe                      b) ihnen ein Geschenk mit.

22. Ich lade                      c) mir eine neue Hose

23. Ich arbeite                      d) zum Fest viele Gäste ein

24. Ich träume immer \_\_\_\_\_ meinem Vater.

a) von b) vom c) an

25. Herr Alili interessiert sich \_\_\_\_\_ das Schachspiel.

a) an b) mit c) für

26. Adrian geht ins Gymnasium

a) weil er Architektur studieren will. b) deshalb er will die Matura machen. c) dass will er Architektur

studieren.

27. \_\_\_\_ Dzemilja schon gut Deutsch kann, geht sie noch einen Monat in den Deutsch-Intensivkurs.

a) Weil b) Bevor c) Obwohl

**Ergänzen Sie die Sätze 28. – 35. mit einem der Wörter dass/weil/obwohl/wenn/als/trotzdem/deshalb (Wiederholungen möglich)**

28. \_\_\_\_ man studieren will, muss man ins Gymnasium gehen.

29. Andrea möchte auf die Universität gehen. \_\_\_\_ lernt sie erst einmal einen Beruf.

30. Die Stelle gefällt mir, \_\_\_\_ ich sonntags arbeiten muss.

31. «Warum gefällt dir die Stelle nicht?» « \_\_\_\_ mir der Arbeitsweg zu lang ist.»

32. Peter hat erzählt, \_\_\_\_ er die Stelle in Regensdorf nun doch nicht annehmen will.

33. \_\_\_\_ der Personalchef mir den Arbeitsplatz gezeigt hat, wollte ich sofort unterschreiben.

34. Ich muss viele Überstunden machen. \_\_\_\_ suche ich einen anderen Arbeitsplatz.

35. Immer \_\_\_\_ ich Zeit für Weiterbildung habe, melde ich mich zu einem neuen Kurs an.

36. «Möchtest du auch ein Stück Schokolade?» «Nein danke, wenn ich Süßigkeiten esse,

a) bekomme ich Pickel.» b) ich bekomme Pickel.» c) ich Pickel bekomme.» d) Pickel bekomme ich.»

37. «Was machst du, \_\_\_\_ du nervös bist?» «Ich lege mich hin und höre Musik.»

a) wann b) als c) weil d) wenn

38. «Was ist deine Lieblingsfarbe?»

«Ich \_\_\_\_ Gelb besonders gern, weil es so hell und freundlich ist.»

a) möchte b) mag c) will d) nehme

39. \_\_\_\_ einen Rock möchtest du denn gern kaufen?

a) Welchen b) Was für c) Wie viele d) Manchen

**Ergänzen Sie mit dem passenden Verb konnte/durfte/konnten/wollte/mussten/wollten**

40. Mein Bruder \_\_\_\_ mit fünfzehn Jahren abends nicht nach zehn Uhr ausgehen.

41. Mit dreizehn \_\_\_\_ wir allein auf den Campingplatz nach Nizza. ausgehen.

42. Die meisten Kinder in unserer Klasse \_\_\_\_ nicht besonders gut schwimmen. Ich war der Beste.

43. Ich \_\_\_\_ mit vierzehn mit der Schule aufhören. Aber meine Eltern waren dagegen.

44. Wir immer Schuluniformen tragen.

45. Mit fünf Jahren \_\_\_\_ meine kleine Schwester schon lesen und schreiben.

46. \_\_\_\_ Fluss fließt durch Zürich? a) Welche

b) Welches c) Welchen d) Welcher

47. An \_\_\_\_ See liegt Luzern? a) welchen

b) welche c) welchem d) welches

48. «Ich suche \_\_\_\_ Rock.» «Ich zeige Ihnen gern ein paar Modelle.»

a) dunkelgrüne b) eine dunkelgrüne c) einen dunkelgrünen d) ein dunkelgrünes

49. Was soll ich heute Abend bloss anziehen? Das \_\_\_\_ Kleid?

a) schwarz b) schwarze c) schwarzes d) schwarzen

50. Nimmst du \_\_\_\_ elegante oder sportliche Schuhe mit auf die Reise? a) den

b) eine c) die d) –

51. Das ist ein sehr \_\_\_\_ Projekt. a) interessante

b) interessanter c) interessantes d) interessant

52. \_\_\_\_ junge Mann arbeitet in meiner Firma, den anderen kenne ich nicht.

a) Manche b) Der c) Diese d) Eine

53. Ich finde, \_\_\_\_ Mensch hat ein Recht zu arbeiten, nur steht das nicht im Gesetz.

a) jeder b) alle c) manchen d) viele

54. Ich wohne in einer kleinen Wohnung. Aber ich \_\_\_\_ gern in einer grossen Villa \_\_\_\_.

a) würde – wohnen b) würde – gewohnt c) habe – wohnen d) wäre – gewohnt

55. Der Dichter \_\_\_\_ im Jahre 1875 geboren.

a) wird b) werden c) wurde d) würde

56. Als Kind \_\_\_\_ ich gern Abenteuerromane.

a) lese b) liest c) las d) gelesen

57. Als ich klein war, \_\_\_\_ ich gern mit meinem Vater zum Zürichsee.

a) geht b) gegangen c) ging d) gingen

58. Ich sagte: «Geh endlich weg!», aber er \_\_\_\_ einfach nur da und sah mich an.

a) stand b) stehe c) steht d) gestanden

59. \_\_\_\_ ich ins Restaurant ging, hatte ich die Speisekarte an der Tür gelesen.

a) Bevor b) Nachdem c) Nachher d) Danach

60. In der Prüfung war er so nervös, dass er nicht einmal die einfachsten Regeln \_\_\_\_.
- a) weiss b) wusste c) weisst d) gewusst
61. «Könnten Sie mir einen Tipp geben, was man in Berlin machen kann?» – «Sie \_\_\_\_ zum Beispiel auf den Fernsehturm gehen.»
- a) würden b) könnten c) sollen d) haben
62. Könnten Sie mir sagen, \_\_\_\_ ich hier auch mit Kreditkarte bezahlen kann?
- a) ob b) aber c) dass d) als
63. Gehen Sie nach links bis zur Kreuzung. Der Supermarkt ist direkt \_\_\_\_, neben der Post.
- a) vorbei b) dagegen c) an der Ecke d) herum
64. Sie warten \_\_\_\_ ihre Freunde.
- a) für b) auf c) nach d) von
65. In \_\_\_\_ Woche fahre ich nach Bern.
- a) ein b) einem c) einen d) einer
66. Sie haben \_\_\_\_ im Zug kennen gelernt.
- a) ihn b) euren c) mir d) Ihnen
67. Ramón hat Anna in Zürich getroffen. Sie gefällt \_\_\_\_.
- a) ihm b) ihr c) sich d) ihn
68. Anna findet Ramón sympathisch. Jetzt bekommt sie viele Briefe von \_\_\_\_.
- a) Ihnen b) ihn c) ihr d) ihm
69. Ramon schreibt Anna oft. Jetzt lädt er \_\_\_\_ nach Spanien ein.
- a) ihr b) ihn c) sie d) ihren
70. Ich lade Anna und \_\_\_\_ Bruder ein.
- a) ihre b) seine c) seinen d) ihren
71. Ramón kommt mit \_\_\_\_ Schwester zur Party.
- a) unserem b) seiner c) ihres d) ihrer

**Wie passen die Sätze zusammen? Ordnen Sie der Zahl den richtigen Buchstaben a) bis h) zu.**

72. Mein Freund meint, a) eigentlich gar nicht richtig krank.
73. Er möchte auf keinen b) dass Sauna gegen Grippe hilft.
74. Er will keine Medikamente nehmen, c) früh ins Bett.
75. Sicher gibt es gegen Schnupfen d) er am Montag wieder ganz gesund ist.
76. Ausserdem fühlt er sich e) weil er sie unnatürlich findet
77. Heute Abend geht er f) Fall zu Hause bleiben.
78. Und am Wochenende schläft g) er lange
79. Er hofft, dass h) keine wirklich gute Medizin.
80. «Ich habe Zahnschmerzen.» «Dann \_\_\_\_ du wirklich zum Arzt gehen.»
- a) willst b) solltest c) müssen

81. Wie sieht es denn hier aus, so ein \_\_\_\_ habe ich ja noch nie gesehen!

- a) Durcheinander b) Miteinander c) Auseinander

**Schreiben Sie die Wörter am Ende des Textes an die richtige Stelle.**

Ich wohnte auch noch als Studentin bei meinen Eltern, bis ich 24 war. In meiner (82) \_\_\_\_ war Leipzig, meine Heimatstadt, ein düsterer, grauer Ort. Es (83) \_\_\_\_ dort sehr viel Industrie. Die Luft und der Fluss waren zu jeder (84) \_\_\_\_ schmutzig. Meine Mutter (85) \_\_\_\_ fast täglich den (86) \_\_\_\_ und die Fenster putzen. Auch der (87) \_\_\_\_ war schmutzig, also waren die Häuser grau, und viele waren noch kaputt vom Krieg. Die Wohnung meiner Eltern hatte keinen Stil. (88) \_\_\_\_ noch, wenn ich sie später besuchte. Heute (89) \_\_\_\_ fühlte ich mich dort wohl, auch es mir schwer, mir vorzustellen, wie man in einer solchen Enge überhaupt Kinder grossziehen (90) \_\_\_\_.

**Balkon, Erinnerung, fällt, gab, Jahreszeit, konnte, musste, Regen, trotzdem.**

### 3.3 Коммуникативные задания

#### Задание 1.

Sie müssen aus beruflichen Gründen ein Praktikum in einer Firma oder in einem Geschäft machen. Es gibt folgende Angebote:

1. Vier Wochen in einer Bank
2. Sechs Wochen in einem Forschungslabor
3. Jeweils nachmittags für acht Wochen in einer Buchhandlung
4. Zehn Stunden an zehn Wochenenden in einem Museum
5. Drei Wochen in einem Kaufhaus – zehn Stunden pro Tag

#### 6. Vier Wochen in einer Gärtnerei

- Vergleichen Sie die Angebote und begründen Sie Ihren Standpunkt.
- Gehen Sie auch auf Äußerungen Ihres Gesprächspartners/ Ihrer Gesprächspartnerin ein.
- Am Ende sollten Sie zu einer Entscheidung kommen.

#### **Задание 2.**

In der Zeitung haben Sie ein Jobangebot für Studenten gelesen. Sie suchen einen Nebenjob, den Sie während des Semesters ausüben können, und rufen bei der Firma an, die das Jobangebot veröffentlicht hat.

**Stellen Sie sich vor.**

**Sagen Sie, warum Sie anrufen**

**Fragen Sie nach Einzelheiten zu dem Jobangebot**

#### **3.4. Практические задания по текущему контролю**

##### **Задание 1.**

Выберите правильный ответ на вопрос:

Was bedeutet der Begriff Infrastruktur?

- 1) Sie umfasst alle langlebigen Einrichtungen materieller oder institutioneller Art, die das Funktionieren einer arbeitsteiligen Volkswirtschaft begünstigen.
- 2) Die Infrastruktur bezeichnete ursprünglich die im Boden befindlichen Leitungen, wie Pipelines, Rohrleitungen und Kabel.
- 3) Das ist eine begrenzte Einheit, Flächenraum oder Fläche, siehe Flächeninhalt.

##### **Задание 2.**

Найдите «лишнее» слово:

- 1) die Stauseen
- 2) die Brücke
- 3) das Dienstprogramm
- 4) das Wetter
- 5) die Straße
- 6) die Entwässerung
- 7) der Flughafen

#### **Задание 3. Ролевая игра**

##### **Student A**

1. Geben Sie mithilfe dieser Informationen einen Bericht an den Studenten B über ein neues Produkt ab. Student B wird Ihnen dann einige Fragen zum Bericht stellen. Finden Sie sinnvolle Antworten auf Studenten B Fragen.
  - neues Produkt: neues Getränk, Mischung aus Joghurt und Obst
  - Grund für neues Produkt: Marktlücke
  - Zeitpunkt der Marktforschung und Produkttests: letztes Jahr
2. Student B wird Ihnen einen ähnlichen Bericht geben. Sie sollten auf die Informationen mit entsprechenden Hinweisen antworten, die Interesse zeigen. Nachdem er / sie fertig ist, stellen Sie Fragen, um diese Informationen herauszufinden:
  - Wann haben Sie die Marktforschung und Produkttests durchgeführt
  - Was war das Endergebnis der Forschung?

##### **Student B**

1. Student A gibt Ihnen einen Bericht über ein neues Produkt. Sie sollten auf die Informationen mit entsprechenden Hinweisen antworten, die Interesse zeigen. Nachdem er / sie fertig ist, stellen Sie Fragen, um diese Informationen herauszufinden:
  - Wann haben Sie das neue Produkt auf den Markt gebracht.
  - Was war das Endergebnis?
2. Geben Sie dem Studenten A mithilfe dieser Informationen einen ähnlichen Bericht. Student A wird Ihnen dann einige Fragen zum Bericht stellen. Finden Sie die sinnvollen Antworten auf A's Fragen.
  - neues Produkt: kabelloses Headset für Internettelefone

- Grund für neues Produkt: Menschen wollen ein günstiges und funktionelles Headset
- Zeitpunkt des Starts: letzten Monat

### 3.5. Темы эссе

1. Новый этап моей жизни
2. Особенности обучения в магистратуре.
3. Проанализировать рекламный ролик о фирме (предприятии).
4. Особенности межкультурной коммуникации в бизнесе.
5. Преимущества и недостатки интернациональных компаний.
6. Преимущества и недостатки использования интернет-маркетинга для продвижения сельскохозяйственной продукции.

### 3.6. Перечень тем лабораторных работ.

№ п/п	Тема лабораторной работы
1	Ознакомление с ведущими научными школами и университетами мира: академическая мобильность, межкультурное общение и навыки делового этикета.
2	Освоение жанров профессионально ориентированного общения
3	Изучение аспектов профессиональной культуры специалиста и их значения для развития карьеры.
4	Освоение эффективных коммуникативных стратегий: навыки публичных выступлений на русском и иностранном языках.
5	Изучение российского и зарубежного экономического опыта и инноваций на иностранном языке.
6	Изучение особенностей иноязычного научного текста: развитие навыков чтения, аннотирования и перевода на русский язык.

**4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**4.1 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П ВГАУ 1.1.01 – 2017,**

**Положение о фонде оценочных средств П ВГАУ 1.1.13 – 2016**

**4.2 Методические указания по проведению текущего контроля**

1.	Сроки проведения текущего контроля	<i>На практических занятиях</i>
2.	Место и время проведения текущего контроля	<i>В учебной аудитории в течение практического занятия</i>
3.	Требования к техническому оснащению аудитории	<i>в соответствии с ОП ВО и рабочей программой</i>
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	<i>Кузнецова Е.С. Белянский Р.Г.</i>
5.	Вид и форма заданий	<i>Собеседование</i>
6.	Время для выполнения заданий	<i>в течение занятия</i>
7.	Возможность использования дополнительных материалов.	<i>Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами</i>

8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), об-рабатывающих результаты	<i>Кузнецова Е.С. Белянский Р.Г.</i>
9.	Методы оценки результатов	<i>Экспертный</i>
10.	Предъявление результатов	<i>Оценка выставляется в журнал/доводится до сведения обучающихся в течение занятия</i>
11.	Апелляция результатов	<i>В порядке, установленном нормативными доку-ментами, регулирующими образовательный про-цесс в Воронежском ГАУ</i>

### 4.3 Ключи (ответы) к контрольным заданиям, материалам, необходимым для

#### оценки знаний

- 1 specialize
- 2 competitors
- 3 employees
- 4 based
- 5 sales
- 6 I'm not involved in talking to customers.
- 7 Sarah deals with software issues.
- 8 My job consists of telephoning suppliers.
- 9 Do you ever take part in meetings and discussions with subcontractors?
- 10 Peter's work involves organizing travel for his colleagues.
- 11 do
- 12 Why
- 13 Does
- 14 is
- 15 many
- 16 employment agency
- 17 customer
- 18 public relations officer
- 19 subcontractors
- 20 colleague
- 21 supplier
- 22 consultant
- 23 is working
- 24 does your company work
- 25 'm expecting
- 26 Are you working
- 27 uses
- 28 is thinking
- 29 'm just leaving
- 30 doesn't involve
- 31 Which department do you work in?
- 32 How many people does your company employ?
- 33 What are you working on at the moment?
- 34 Which do you prefer, tea or coffee?
- 35 How often do you visit Japan?
- 36 Where does he come from?
- 37 How long are you staying?
- 38 When did you / your company move here?
- 39 How much do you know about the Australian market?

- 40 What does your company produce?  
 41 e  
 42 b  
 43 g  
 44 i  
 45 c  
 46 h  
 47 d  
 48 f  
 49 a  
 50 j  
 51 i  
 52 c  
 53 f  
 54 j  
 55 b  
 56 d  
 57 g  
 58 a  
 59 e  
 60 h

### Lösungen

1. a	2. b
3. b	4. c
5. c	6. c
7. a	8. a
9. a	10. b
11. b	12. a
13. b	14. c
15. c	16. b
17. Wir haben eingekauft.	18. Die Autos sind gefahren.
19. Ich habe gesungen.	20. c
21. b	22. d
23. a	24. a
25. c	26. a
27. c	28. wenn
29. trotzdem	30. obwohl
31. weil	32. dass
33. als	34. deshalb
35. wenn	36. a
37. d	38. b
39. b	40. durfte
41. wollten	42. konnten
43. wollte	44. mussten
45. konnte	46. d
47. c	48. c
49. b	50. d
51. c	52. b



53. a	54. a
55. c	56. c
57. c	58. a
59. a	60. b
61. b	62. a
63. c	64. b
65. d	66. a
67. a	68. d
69. c	70. d
71. b	72. b
73. f	74. e
75. h	76. a
77. c	78. g
79. d	80. b
81. a	82. Erinnerung
83. gab	84. Jahreszeit
85. musste	86. Balkon
87. Regen	88. trotzdem
89. fällt	90. konnte

Рецензент: Руководитель департамента экономического развития Воронежской области,  
к.э.н. Кустов Данил Александрович