

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа определяет содержание, структуру, форму проведения, систему оценивания и порядок подготовки абитуриентов к вступительному испытанию, проводимому Университетом БРИКС самостоятельно.

1.2. Конкретное предметное наполнение формируется на основе настоящей программы и утверждённой предметной области соответствующего направления.

1.3. Вступительное испытание проводится в письменной (в компьютерной) форме и направлено на проверку уровня знаний, умений и способности к аналитическому рассуждению, необходимых для освоения выбранной образовательной программы.

1.4. Язык проведения испытания: русский.

2. Цели и задачи вступительного испытания

Цель — объективная оценка готовности абитуриента к обучению по выбранному направлению подготовки.

Задачи:

- проверить владение базовым понятийным аппаратом предметной области;
- оценить умение применять знания для решения типовых задач;
- выявить способность к анализу, обобщению, аргументации и формулированию обоснованных выводов;
- обеспечить равные и прозрачные условия для всех абитуриентов.

3. Структура и регламент вступительного испытания

Продолжительность испытания — 90 минут.

Часть	Тип заданий	Кол-во	Балл за задание	Максимум
Часть А	Вопросы с выбором одного верного ответа	20	0 или 2	40
Часть В	Вопросы с кратким открытым ответом	10	0 или 3	30
Часть С	Задания с развёрнутым аналитическим рассуждением	5	от 0 до 6	30
Итого		35		100

Рекомендуемое распределение времени:

- Часть А — до 25 минут ($\approx 1-1,5$ мин на вопрос);
- Часть В — до 25 минут ($\approx 2-2,5$ мин на вопрос);
- Часть С — до 35 минут (≈ 7 мин на задание);
- 5 минут — резерв на проверку и перенос ответов.

4. Описание частей и требования к заданиям

Часть А. Тестовые задания с выбором одного верного ответа (20 заданий)

- Каждое задание содержит формулировку вопроса и **4 варианта ответа**, из которых **только один верный**.
- Проверяют знание фактов, определений, базовых закономерностей, умение распознавать и классифицировать.
- Оценивание: **2 балла** за верный ответ, **0 баллов** — за неверный, несколько отмеченных или отсутствующий ответ.
- Частичное оценивание не предусмотрено.

Часть В. Задания с кратким открытым ответом (10 заданий)

- Ответом служит **одно слово** (термин, понятие, имя, число, дата, формула в краткой записи).
- Проверяют точное владение терминологией и умение восстановить недостающий элемент.
- Оценивание: **3 балла** за точный ответ, **0 баллов** — за неточный или отсутствующий.

Часть С. Задания с развёрнутым аналитическим рассуждением (5 заданий)

- Требуют построения логически связного рассуждения: анализа условия, применения знаний, аргументации и формулировки вывода.
- Проверяют способность мыслить системно, обосновывать позицию, работать с данными/источниками/моделями.
- Оценивание — по критериям, **от 0 до 6 баллов** за каждое задание (см. раздел 5).

5. Критерии оценивания заданий Части С (0–6 баллов)

Каждое аналитическое задание оценивается по четырём критериям:

Критерий	Содержание	Макс. балл
К1. Понимание условия и постановка	верно выделена суть задачи/проблемы, определены данные и искомое	1
К2. Корректность подхода	выбран верный метод, модель, теоретическая основа	2
К3. Логика и аргументация	рассуждение последовательно, непротиворечиво, аргументировано	2
К4. Вывод	сформулирован обоснованный и точный итоговый вывод	1
Итого		6

Шкала качества рассуждения:

- **6** — полное, безошибочное, логически завершённое рассуждение;
- **4–5** — верное по сути с незначительными недочётами;
- **2–3** — частично верное, с пробелами в логике или ошибками;
- **1** — отдельные верные элементы без целостного решения;
- **0** — ответ отсутствует, неверен или не относится к заданию.

6. Итоговое оценивание

6.1. Максимальная сумма за испытание — **100 баллов**.

6.2. Итоговый балл = сумма баллов Частей А, В и С.

6.3. Минимальный (пороговый) балл, подтверждающий успешное прохождение испытания, устанавливается правилами приёма Университета (рекомендуемое значение — не ниже **60 баллов**).

7. Рекомендации абитуриенту по подготовке

1. Изучить разделы настоящей программы и приложение по выбранному направлению.
2. Систематизировать понятия и термины (Часть В требует точных формулировок одним словом).
3. Отработать решение типовых тестовых заданий на время (Часть А — скорость и точность).
4. Тренировать письменное аргументированное рассуждение по критериям К1–К4 (Часть С).
5. Выполнить пробное испытание в условиях лимита 90 минут.

Рекомендуемая стратегия на испытании:

- сначала ответить на простые вопросы Частей А и В, затем перейти к Части С;
- не оставлять задания Части А без ответа (штрафа за неверный ответ нет — отметить наиболее вероятный вариант);
- в Части С обязательно записывать ход рассуждения, а не только итог — баллы начисляются за логику и аргументацию.

8. Тематическое содержание вступительного испытания

1. Английский язык

1.1. Грамматический материал

Имя существительное: число, притяжательный падеж, артикли (определённый, неопределённый, нулевой).

Местоимения (личные, притяжательные, указательные, неопределённые, возвратные).

Имя прилагательное и наречие. Степени сравнения.

Числительные (количественные, порядковые).

Глагол: видовременные формы Active и Passive Voice (Present, Past, Future — Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous).

Согласование времён. Косвенная речь.

Модальные глаголы и их эквиваленты.

Неличные формы глагола (Infinitive, Gerund, Participle).

Условные предложения (типы 0–III).

Сложносочинённые и сложноподчинённые предложения. Союзы.

Предлоги. Фразовые глаголы.

1.2. Лексический материал

Базовая лексика разговорно-бытовой и социокультурной сфер.

Профессионально-ориентированная лексика и терминология по направлению подготовки.

Словообразование (аффиксация, конверсия, словосложение).

Устойчивые словосочетания и клише делового общения.

1.3. Тематика устной и письменной речи

Личность, биография, образование, планы на будущее.

Учёба в университете. Будущая профессия.

Деловая коммуникация: телефонные переговоры, переписка (email, business letter), резюме (CV), собеседование.

Профессиональная сфера: рабочее место, компания, должностные обязанности.

Современные технологии в профессиональной деятельности.

Страны изучаемого языка: культура, традиции, деловой этикет.

Презентация и обсуждение профессиональной проблемы.

2. Французский язык

2.1. Грамматический материал

Артикли (определённый, неопределённый, частичный, слитный). Опускание артикля.

Имя существительное и прилагательное: род, число, согласование. Степени сравнения.

Местоимения (личные ударные и безударные, притяжательные, указательные, относительные, наречные en, y).

Глагол: спряжение глаголов трёх групп. Времена изъявительного наклонения (Présent, Passé composé, Imparfait, Plus-que-parfait, Futur simple, Futur proche).
Условное наклонение (Conditionnel). Сослагательное наклонение (Subjonctif).
Повелительное наклонение (Impératif).
Пассивный залог (Voix passive). Согласование времён.
Неличные формы глагола (Infinitif, Participe, Gérondif).
Условные предложения. Косвенная речь.
Предлоги. Отрицательные и вопросительные конструкции.

2.2. Лексический материал

Лексика бытовой, социокультурной и учебной сфер.
Профессиональная лексика и терминология по направлению подготовки.
Словообразование (суффиксы, префиксы).
Клише делового и официального общения.

2.3. Тематика устной и письменной речи

О себе, семья, образование, профессиональные интересы.
Учёба в вузе. Выбор профессии.
Деловое письмо (lettre de motivation, CV). Деловая переписка.
Профессиональная деятельность: предприятие, рабочие обязанности.
Франкоязычные страны: культура, традиции, деловой этикет.
Обсуждение профессионально-значимой проблемы.

3. Немецкий язык

3.1. Грамматический материал

Артикль (определённый, неопределённый, нулевой). Склонение артиклей.
Имя существительное: род, число, падежи (Nominativ, Genitiv, Dativ, Akkusativ). Типы склонения.
Имя прилагательное: склонение, степени сравнения.
Местоимения (личные, притяжательные, указательные, неопределённые, man, es).
Глагол: спряжение слабых, сильных и неправильных глаголов. Временные формы (Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt, Futur).
Модальные глаголы.
Пассивный залог (Passiv). Сослагательное наклонение (Konjunktiv).
Повелительное наклонение (Imperativ).
Управление глаголов. Возвратные глаголы. Отделяемые и неотделяемые приставки.
Инфинитивные обороты. Причастия (Partizip I, II).
Порядок слов в простом и сложном предложении. Сложноподчинённые предложения и союзы.
Предлоги с разными падежами.

3.2. Лексический материал

Лексика бытовой, социокультурной и учебной сфер.
Профессионально-ориентированная лексика и терминология.
Словообразование (словосложение, аффиксация).
Устойчивые выражения делового общения.

3.3. Тематика устной и письменной речи

О себе, биография, образование, профессиональные планы.
Обучение в университете. Будущая специальность.
Деловая переписка (Geschäftsbrief, E-Mail), резюме (Lebenslauf), собеседование.
Профессиональная сфера: фирма, должностные обязанности.
Немецкоязычные страны: культура, традиции, деловой этикет.
Обсуждение профессиональной темы.

4. Испанский язык

4.1. Грамматический материал

Артикли (определённый, неопределённый). Опускание артикля.
Имя существительное и прилагательное: род, число, согласование. Степени сравнения.

Местоимения (личные, притяжательные, указательные, безударные дополнения, возвратные).
Глагол: спряжение правильных и неправильных глаголов. Времена изъявительного наклонения (Presente, Pretérito Indefinido, Pretérito Imperfecto, Pretérito Perfecto, Pluscuamperfecto, Futuro).
Сослагательное наклонение (Subjuntivo). Условное наклонение (Condicional).
Повелительное наклонение (Imperativo).
Глаголы ser / estar. Конструкции с gerundio и причастием.
Пассивный залог. Согласование времён. Условные предложения.
Предлоги. Вопросительные и отрицательные конструкции.

4.2. Лексический материал

Лексика бытовой, социокультурной и учебной сфер.
Профессиональная лексика и терминология по направлению подготовки.
Словообразование (суффиксация, префиксация).
Клише делового и официального общения.

4.3. Тематика устной и письменной речи

О себе, семья, образование, интересы.
Учёба в вузе. Будущая профессия.
Деловое письмо, резюме (currículum vitae), собеседование.
Профессиональная деятельность: предприятие, обязанности.
Испаноязычные страны: культура, традиции, деловой этикет.
Обсуждение профессионально-значимой проблемы.

5. Китайский язык

5.1. Фонетика и письменность

Фонетическая система. Транскрипция пиньинь (pīnyīn). Инициали и финали.
Система тонов. Тоновые изменения (сандхи).
Иероглифика: основные графемы и ключи, порядок написания черт, структура иероглифа.

5.2. Грамматический материал

Порядок слов в простом предложении (S–V–O).
Счётные слова (классификаторы).
Указательные и притяжательные конструкции. Частица 的.
Видовременные показатели: 了, 过, 着, 正在.
Модальные глаголы (能, 会, 可以, 要, 应该).
Предлоги (在, 从, 到, 给, 对 и др.). Конструкция с 把 и пассив с 被.
Способы выражения сравнения (比).
Результативные и направленные дополнения глагола.
Сложные предложения и союзные конструкции (因为...所以..., 虽然...但是..., 如果...就...).
Вопросительные предложения (общий, специальный, с 吗, 呢, альтернативный).

5.3. Лексический материал

Базовая лексика бытовой и социокультурной сфер (в объёме уровня HSK 3–4).
Профессионально-ориентированная лексика и терминология.
Устойчивые выражения и формулы вежливости делового общения.

5.4. Тематика устной и письменной речи

О себе, семья, образование, планы на будущее.
Учёба в университете. Выбор профессии.
Деловое общение: приветствие, знакомство, визитная карточка, деловая встреча.
Деловая переписка и резюме.
Профессиональная сфера: компания, должностные обязанности.
Китай: культура, традиции, деловой этикет.
Обсуждение профессионально-значимой темы.

9. Образцы заданий

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Часть А. Выберите один верный ответ

1. The meeting has been postponed ___ next Friday. A) on B) to C) at D) for
2. If the company ___ more flexible, it would attract better candidates. A) is B) were C) had been D) will be
3. Our department is responsible ___ customer support. A) of B) for C) to D) with
4. We need to ___ a decision before the end of the quarter. A) do B) make C) take D) get
5. The report ___ by the time the director arrived. A) was finished B) had been finished C) has finished D) is finished
6. She is the most ___ employee in our team. A) reliable B) more reliable C) reliablest D) reliabler
7. I look forward to ___ from you soon. A) hear B) hearing C) heard D) be hearing
8. Please find the invoice ___ to this email. A) attached B) attaching C) attach D) attachment
9. The negotiations ___ for three hours already. A) last B) are lasting C) have been lasting D) lasted
10. We can't proceed ___ the client's approval. A) without B) unless C) except D) despite
11. A synonym for "to increase" is: A) to decline B) to boost C) to reduce D) to maintain
12. Choose the correct word: The firm went ___ during the crisis. A) bankrupt B) bankruptcy C) banker D) banking
13. ___ the bad weather, the conference took place as planned. A) Although B) Despite C) However D) Because
14. The new policy will ___ next month. A) take place B) take part C) take effect D) take care
15. He ___ work overtime, but now he doesn't have to. A) used to B) is used to C) was used D) uses to
16. Which is a formal closing in business correspondence? A) See you B) Cheers C) Yours sincerely D) Bye
17. The data ___ that sales are growing. A) suggest B) suggests C) is suggesting D) suggested to
18. We offer a wide ___ of services. A) row B) range C) line D) set
19. By 2030 the company ___ its production capacity. A) will double B) will have doubled C) doubles D) is doubling
20. Choose the antonym of "to hire": A) to recruit B) to employ C) to fire D) to appoint

Часть В. Краткий открытый ответ

1. Раскройте скобки: She said she ___ (finish) the project by Monday.
2. Образуйте существительное от глагола to negotiate.
3. Вставьте предлог: We specialise ___ logistics solutions.
4. Поставьте в Passive Voice: "The manager signs the contract."
5. Дайте синоним выражения to deal with.
6. Заполните пропуск артиклем (a/an/the/-): ___ unemployment is rising in the region.
7. Переведите на английский: повысить конкурентоспособность.
8. Образуйте сравнительную и превосходную степень от efficient.
9. Исправьте ошибку: "I have meeting tomorrow at 10."
10. Раскройте сокращение CEO.

Часть С. Развёрнутое аналитическое рассуждение

Прочитайте микротекст и выполните задания (объём ответа 80–120 слов на каждое).

Many companies now allow employees to work remotely. While this saves time and money, some managers worry that productivity and teamwork may suffer.

1. Summarise the main idea of the text in 2–3 sentences (на английском языке).
2. Express and justify your own opinion on remote work, giving at least two arguments.
3. Напишите формальное письмо (e-mail) руководителю с просьбой о переходе на удалённый формат (60–80 слов).
4. Объясните разницу в значении и употреблении economic и economical, приведите по одному примеру.

5. Опишите график продаж компании (рост в первом квартале, спад во втором, стабилизация в третьем), используя лексику описания тенденций (rise, decline, level off и т. д.).

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Часть А. Выберите один верный ответ

1. Je travaille ___ une grande entreprise. A) à B) dans C) sur D) de
2. Si j'avais plus de temps, je ___ ce projet. A) finirais B) finis C) finirai D) finirais avoir
3. Nous nous occupons ___ la comptabilité. A) de B) à C) pour D) sur
4. Elle ___ déjà envoyé le rapport. A) a B) est C) ont D) avez
5. Le contrat ___ signé hier. A) a été B) est C) avait D) sera été
6. C'est l'employé le plus ___ de l'équipe. A) compétent B) compétent C) plus compétent D) compétente
7. Je dois ___ une décision rapidement. A) faire B) prendre C) mettre D) donner
8. ___ vous voulez réussir, travaillez dur. A) Si B) Quand C) Que D) Dont
9. Les réunions ___ tous les lundis. A) ont lieu B) prennent place C) font lieu D) sont lieu
10. Veuillez trouver ___ le devis demandé. A) ci-joint B) joindre C) attaché D) ci-dessus
11. Un synonyme de « augmenter » est : A) baisser B) accroître C) réduire D) maintenir
12. La société a fait ___ pendant la crise. A) faillite B) banque C) crédit D) bénéfice
13. ___ le mauvais temps, la conférence a eu lieu. A) Malgré B) Bien que C) Cependant D) Parce que
14. Nous offrons une large ___ de services. A) ligne B) gamme C) rangée D) série
15. Je ___ travailler ici depuis cinq ans. A) viens de B) suis en train de C) — (présent) D) vais
16. Formule de politesse à la fin d'une lettre : A) Salut B) Bisous C) Veuillez agréer mes salutations distinguées D) À plus
17. Il faut que tu ___ au bureau demain. A) viens B) viennes C) viendras D) venir
18. Ce sont ___ documents importants. A) ce B) ces C) ses D) c'est
19. En 2030, l'entreprise ___ sa production. A) aura doublé B) double C) doublait D) doublerait
20. L'antonyme de « embaucher » est : A) recruter B) engager C) licencier D) nommer

Часть В. Краткий открытый ответ

1. Поставьте глагол в нужную форму: Il faut que nous ___ (être) ponctuels.
2. Образуйте существительное от глагола négocier.
3. Вставьте предлог: Nous sommes spécialisés ___ logistique.
4. Преобразуйте в пассив: « Le directeur signe le contrat. »
5. Дайте синоним выражения s'occuper de.
6. Вставьте артикль: ___ chômage augmente dans la région.
7. Переведите на французский: повысить конкурентоспособность.
8. Образуйте наречие от прилагательного efficace.
9. Исправьте ошибку: « J'ai réunion demain à 10 heures. »
10. Расшифруйте аббревиатуру PDG.

Часть С. Развёрнутое аналитическое рассуждение

Aujourd'hui, beaucoup d'entreprises permettent le télétravail. Cela fait gagner du temps et de l'argent, mais certains managers craignent une baisse de la productivité.

1. Résumez l'idée principale du texte en 2–3 phrases.
2. Exprimez votre opinion sur le télétravail avec au moins deux arguments.
3. Rédigez un courriel formel à votre directeur pour demander le télétravail (60–80 mots).
4. Expliquez la différence entre an et année, donnez un exemple pour chacun.
5. Décrivez l'évolution des ventes (hausse au 1er trimestre, baisse au 2e, stabilisation au 3e) en utilisant le vocabulaire des tendances.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Часть А. Выберите один верный ответ

1. Ich arbeite ___ einer großen Firma. A) in B) bei C) an D) auf
2. Wenn ich mehr Zeit ___, würde ich das Projekt beenden. A) habe B) hätte C) hatte D) haben
3. Wir sind ___ den Kundenservice verantwortlich. A) für B) auf C) über D) an
4. Sie ___ den Bericht schon geschickt. A) hat B) ist C) haben D) wird
5. Der Vertrag ___ gestern unterschrieben. A) wurde B) wird C) ist D) hat
6. Das ist der ___ Mitarbeiter im Team. A) zuverlässig B) zuverlässigste C) zuverlässiger D) am zuverlässig
7. Wir müssen eine Entscheidung ___. A) machen B) treffen C) nehmen D) geben
8. Ich freue mich ___ Ihre Antwort. A) auf B) für C) über D) an
9. Die Besprechungen ___ jeden Montag ___. A) finden ... statt B) nehmen ... teil C) machen ... statt D) sind ... statt
10. Anbei ___ Sie das Angebot. A) finden B) finde C) findet D) gefunden
11. Ein Synonym für „erhöhen“ ist: A) senken B) steigern C) reduzieren D) halten
12. Die Firma ging während der Krise ___. A) pleite B) Bank C) Kredit D) Gewinn
13. ___ des schlechten Wetters fand die Konferenz statt. A) Trotz B) Obwohl C) Wegen D) Weil
14. Wir bieten eine breite ___ von Dienstleistungen. A) Reihe B) Palette C) Linie D) Zeile
15. Ich arbeite hier ___ fünf Jahren. A) für B) seit C) vor D) ab
16. Höfliche Grußformel am Ende eines Briefes: A) Tschüss B) Hallo C) Mit freundlichen Grüßen D) Bis bald
17. Er sagte, dass er morgen ___. A) kommt B) komme C) kommen D) gekommen
18. Ich gebe ___ Kunden die Unterlagen. A) der B) den C) dem D) des
19. Bis 2030 ___ die Firma die Produktion verdoppelt ___. A) wird ... haben B) hat C) wird D) ist
20. Das Antonym von „einstellen“ (нанимать) ist: A) anstellen B) entlassen C) beschäftigen D) ernennen

Часть В. Краткий открытый ответ

1. Поставьте глагол: Es ist wichtig, dass wir pünktlich ___ (sein).
2. Образуйте существительное от глагола *verhandeln*.
3. Вставьте предлог: Wir sind ___ Logistik spezialisiert.
4. Преобразуйте в пассив: „Der Direktor unterschreibt den Vertrag.“
5. Дайте синоним выражения *sich kümmern um*.
6. Вставьте артикль (в нужном падеже): Ich danke ___ Kollegen (Dat. Sg.).
7. Переведите на немецкий: повысить конкурентоспособность.
8. Образуйте превосходную степень от *effizient*.
9. Исправьте ошибку: „Ich habe morgen Besprechung um 10 Uhr.“ (укажите верный порядок слов с обстоятельством)
10. Расшифруйте аббревиатуру GmbH.

Часть С. Развёрнутое аналитическое рассуждение

Viele Firmen erlauben heute Homeoffice. Das spart Zeit und Geld, aber einige Manager befürchten, dass die Produktivität sinkt.

1. Fassen Sie den Hauptgedanken des Textes in 2–3 Sätzen zusammen.
2. Äußern Sie Ihre Meinung zum Homeoffice mit mindestens zwei Argumenten.
3. Schreiben Sie eine formelle E-Mail an Ihren Chef mit der Bitte um Homeoffice (60–80 Wörter).
4. Erklären Sie den Unterschied zwischen bekommen und werden, geben Sie je ein Beispiel.
5. Beschreiben Sie die Umsatzentwicklung (Anstieg im 1. Quartal, Rückgang im 2., Stabilisierung im 3.) mit passendem Wortschatz (steigen, sinken, sich stabilisieren).

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Часть А. Выберите один верный ответ

1. Trabajo ___ una gran empresa. A) a B) en C) por D) de
2. Si tuviera más tiempo, ___ el proyecto. A) termino B) terminaría C) terminaré D) terminaba
3. Nos ocupamos ___ la contabilidad. A) de B) a C) por D) en
4. Ella ya ___ enviado el informe. A) ha B) es C) han D) está
5. El contrato ___ firmado ayer. A) fue B) es C) está D) había
6. Es el empleado más ___ del equipo. A) competente B) competentemente C) más competente D) competencia
7. Tenemos que ___ una decisión rápido. A) hacer B) tomar C) poner D) dar
8. Quedo a la espera de ___ noticias tuyas. A) recibir B) recibiendo C) recibido D) recibe
9. Las reuniones ___ todos los lunes. A) tienen lugar B) toman lugar C) hacen lugar D) son lugar
10. Adjunto ___ el presupuesto solicitado. A) encuentra B) encontrar C) le envió D) enviando
11. Un sinónimo de "aumentar" es: A) bajar B) incrementar C) reducir D) mantener
12. La empresa ___ en quiebra durante la crisis. A) entró B) banco C) crédito D) beneficio
13. ___ el mal tiempo, la conferencia tuvo lugar. A) A pesar de B) Aunque C) Sin embargo D) Porque
14. Ofrecemos una amplia ___ de servicios. A) fila B) gama C) línea D) serie
15. Trabajo aquí ___ hace cinco años. A) por B) desde C) para D) en
16. Fórmula de cortesía al final de una carta: A) Hola B) Chao C) Atentamente D) Hasta luego
17. Es necesario que ___ puntuales. A) somos B) seamos C) seremos D) ser
18. Quiero ___ documentos importantes. A) este B) estos C) esos D) esto
19. Para 2030 la empresa ___ su producción. A) habrá duplicado B) duplica C) duplicaba D) duplicaría
20. El antónimo de "contratar" es: A) emplear B) despedir C) reclutar D) nombrar

Часть В. Краткий открытый ответ

1. Поставьте глагол: Es importante que nosotros ___ (ser) puntuales.
2. Образуйте существительное от глагола negociar.
3. Вставьте предлог: Estamos especializados ___ logística.
4. Преобразуйте в пассив: «El director firma el contrato.»
5. Дайте синоним выражения ocuparse de.
6. Вставьте артикль: ___ desempleo aumenta en la región.
7. Переведите на испанский: повысить конкурентоспособность.
8. Образуйте наречие от прилагательного eficaz.
9. Исправьте ошибку: «Tengo reunión mañana a las 10» → вставьте нужный артикль.
10. Расшифруйте аббревиатуру PYME.

Часть С. Развёрнутое аналитическое рассуждение

Hoy muchas empresas permiten el teletrabajo. Esto ahorra tiempo y dinero, pero algunos jefes temen que la productividad baje.

1. Resuma la idea principal del texto en 2–3 frases.
2. Exprese su opinión sobre el teletrabajo con al menos dos argumentos.
3. Redacte un correo formal a su jefe solicitando el teletrabajo (60–80 palabras).
4. Explique la diferencia entre ser y estar, dé un ejemplo de cada uno.
5. Describa la evolución de las ventas (subida en el 1.º trimestre, bajada en el 2.º, estabilización en el 3.º) usando vocabulario de tendencias.

КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Часть А. Выберите один верный ответ

1. 我 ___ 一家大公司工作。A) 在 B) 给 C) 对 D) 跟
2. 这个项目下周一以前 ___ 完成。A) 会 B) 要 C) 被 D) 把
3. 我们公司负责 ___ 客户服务。A) 把 B) 给 C) — (без предлога) D) 对

4. 他 ___ 把报告发出去了。A) 已经 B) 正在 C) 将要 D) 刚刚要
5. 合同昨天 ___ 签了。A) 被 B) 把 C) 让 D) 给
6. 他是团队里最 ___ 的员工。A) 可靠 B) 可靠的 C) 更可靠 D) 可靠地
7. 我们必须尽快 ___ 决定。A) 做出 B) 拿 C) 给 D) 放
8. 期待 ___ 您的回复。A) 收到 B) 收 C) 接受着 D) 被收
9. 会议 ___ 每周一举行。A) 在 B) 都 C) 把 D) 被
10. 随信附上 ___ 报价单。A) 着 B) 的 C) 了 D) 过
11. “增加”的近义词是: A) 减少 B) 提高 C) 保持 D) 下降
12. 公司在危机中 ___ 了。A) 破产 B) 银行 C) 利润 D) 信用
13. ___ 天气不好,会议还是举行了。A) 尽管 B) 因为 C) 所以 D) 如果
14. 我们提供广泛的服务 ___。A) 条 B) 种类 C) 行 D) 张
15. 我在这里工作 ___ 五年了。A) 从 B) 已经.....了 C) 在 D) 向
16. 正式书信结尾的礼貌用语是: A) 拜拜 B) 你好 C) 此致敬礼 D) 再见
17. 经理说他明天 ___ 来办公室。A) 会 B) 被 C) 把 D) 得
18. 我要把 ___ 重要文件给客户。A) 这 B) 这些 C) 那个着 D) 这么
19. 到2030年,公司 ___ 产量翻一番。A) 将 B) 正 C) 刚 D) 曾
20. “雇用”的反义词是: A) 聘请 B) 解雇 C) 录用 D) 任命

Часть В. Краткий открытый ответ

1. Запишите пиньинь с тонами для слова 公司 (компания).
2. Образуйте/назовите существительное «переговоры» (от 谈判).
3. Вставьте нужный предлог: 我们 ___ 物流 (логистика) 方面很专业。
4. Преобразуйте в пассив с 被: «经理签了合同。»
5. Дайте синоним выражения 负责 (отвечать за).
6. Вставьте нужное счётное слово: 三 ___ 合同 (три договора).
7. Переведите на китайский: повысить конкурентоспособность.
8. Запишите иероглифами и пиньинем слово «эффективность».
9. Исправьте порядок слов: 我开会明天十点。
10. Расшифруйте и переведите аббревиатуру GDP (на китайском — 国内生产总值).

Часть С. Развёрнутое аналитическое рассуждение

现在很多公司允许员工在家办公。这样可以节省时间和金钱,但是有些经理担心工作效率会下降。

1. 用2-3句话概括短文的主要内容。(Кратко изложите главную мысль текста.)
2. 谈谈你对远程办公的看法,至少给出两个理由。(Выскажите мнение об удалённой работе, приведите минимум два аргумента.)
3. 给经理写一封正式电子邮件,申请在家办公(60-80字)。
4. 解释“在”和“正在”的区别,各举一个例子。(Объясните разницу между 在 и 正在.)
5. 描述公司的销售情况(第一季度上升,第二季度下降,第三季度稳定),使用相关词汇(上升、下降、稳定)。

11. Перечень рекомендуемой литературы

Английский язык

Murphy R. English Grammar in Use (Intermediate). — Cambridge University Press.
Market Leader (Intermediate / Upper-Intermediate). — Pearson Longman.
Mascull B. Business Vocabulary in Use (Intermediate). — Cambridge University Press.
Emmerson P. Business Grammar Builder. — Macmillan.
Аракин В. Д. Практический курс английского языка.

Французский язык

Grégoire M., Thiévenaz O. Grammaire progressive du français (niveau intermédiaire). — CLE International.
Penfornis J.-L. Français.com / Affaires.com. — CLE International.
Miquel C. Vocabulaire progressif du français des affaires. — CLE International.
Попова И. Н., Казакова Ж. А. Грамматика французского языка. Практический курс.

Немецкий язык

Dreyer H., Schmitt R. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik (Die Gelbe aktuell). — Hueber.
Menschen im Beruf — Wirtschaftsdeutsch (B1/B2). — Hueber.
Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation — Verhandlungssprache. — Hueber.
Завьялова В. М., Ильина Л. В. Практический курс немецкого языка.

Испанский язык

Gramática de uso del español (B1–B2). — SM / Aragonés, Palencia.
Socios / Empresa (curso de español orientado al mundo del trabajo). — Difusión.
Vocabulario de uso del español de los negocios. — SGEL.
Нуждин Г. А., Марин Эстремера К. и др. Учебник современного испанского языка.

Китайский язык

《HSK标准教程》 (Standard Course HSK 3–4). — Beijing Language and Culture University Press.
《商务汉语》 (Business Chinese / Гид по деловому китайскому), уровень начальный-средний.
Кондрашевский А. Ф., Румянцева М. В., Фролова М. Г. Практический курс китайского языка (тт. 1–2).
Задоненко Т. П., Хуан Шуин. Начальный курс китайского языка.