

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
"Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО  
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ  
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,  
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.  
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",  
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная  
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК. ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(НЕМЕЦКИЙ)»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования:   Очная форма обучения – 2 года  
  Очно-заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)  
  Заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)

Объем:                                   в зачетных единицах: 3 з.е.  
  в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2024

**Разработчики:**

Доцент, факультет очного обучения, кандидат филологических наук Просвирнина Л. Г.

  
(подпись)**Рецензенты:**

Буренкова С.В., д.филол.н., зав. кафедрой "Иностранные языки" факультета гуманитарного образования ФГБОУ ВО «Омский государственный технический университет»

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Симонова Н. Ю.	Согласовано	28.08.2024, № 12

## Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
  - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
  - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
  - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
  - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
  - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
  - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование умения использовать язык для эффективного устного и письменного делового общения и совершенствовании лингвистической и коммуникативной компетенции средствами немецкого языка в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности

Задачи изучения дисциплины:

- формирование коммуникативной языковой компетенции, включающей лингвистический, социолингвистический и прагматический компоненты и обеспечивающей осуществление оптимальной профессиональной коммуникации на иностранном языке;
- совершенствование навыков изучающего чтения специальной литературы и развитие навыков поискового чтения;
- совершенствование навыков речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности;
- развитие основных умений и навыков письменного перевода научного текста по специальности;
- развитие навыков делового письма и ведения переписки в сфере профессиональной коммуникации;
- совершенствование навыков создания вторичного научного текста (реферата, аннотации, тезисов) на основе анализа первичного текста.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

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

УК-4.1 Знает методы и способы применения современных коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия

*Знать:*

УК-4.1/Зн1 Языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения; аудирования, чтения и письма

УК-4.1/Зн2 Закономерности построения различных типов текстов

УК-4.1/Зн3 Особенности специальной лексики

УК-4.2 Умеет найти, проанализировать, отредактировать, составить информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке

*Уметь:*

УК-4.2/Ум1 Организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для официального общения

УК-4.2/Ум2 Использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формулирования соответственной точки зрения

УК-4.2/Ум3 Получить информацию на иностранном языке в профессиональной сфере

## 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Очно-заочная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

Освоение компетенций начинается с изучения текущей дисциплины.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления;

Межкультурные бизнес-коммуникации;

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Учебно-воспитательный семинар;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### *Очная форма обучения*

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	56	2	54	43	Зачет (9)
Всего	108	3	56	2	54	43	9

##### *Очно-заочная форма обучения*

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	38	2	36	66	Зачет (4)
Всего	108	3	38	2	36	66	4

##### *Заочная форма обучения*

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	14	2	12	90	Зачет (4)
Всего	108	3	14	2	12	90	4

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

#### Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Деловой иностранный язык (немецкий)</b>	<b>99</b>	<b>2</b>	<b>54</b>	<b>43</b>	УК-4.1 УК-4.2
Тема 1.1. Grundlagen der Annotation und Abstraktion wissenschaftlicher Artikel. Öffentliche Monologrede. Präsentation eines wissenschaftlichen Artikels oder Experiments. Organisation und Durchführung der Diskussion wissenschaftlicher Berichte. Die Struktur des Schreibens eines wissenschaftlichen Artikels nach Fachgebiet	12		8	4	
Тема 1.2. Soziales Deutsch. Rollenspiel: Briefing zur Unternehmenskultur. Bereiten Sie eine Präsentation über die Unternehmenskultur vor. Redewendungen, um über Geschäftsbeziehungen zu sprechen. Wir einigen uns am Telefon	12		8	4	

Тема 1.3. Этика der Geschäftskommunikation. Kulturelles Bewusstsein in der Wirtschaft. Illegale Aktivitäten oder unethisches Verhalten. Prinzipien oder Profit? – Erörterung einiger ethischer Dilemmata, mit denen ein Pharmaunternehmen konfrontiert ist	12		6	6
Тема 1.4. Rechtsformen von Unternehmen. Kleinbetrieb. Multinationale Firmen. Wörter und Ausdrücke zur Beschreibung der Unternehmensstruktur. Eine erfolgreiche Organisation	14		8	6
Тема 1.5. Vorstellungsgespräch. Beschreiben Sie sich selbst, Ihre Qualifikation. Ihre Karriereziele. Arbeitserfahrung. Lebenslauf schreiben. Bewerbungsschreiben. Ausdrücke, um über Bewerbungen zu sprechen. Ein Interview mit einem internationalen Recruitment- Spezialisten. Informationen am Telefon einholen. Rollenspiel: Finde einen neuen Manager für ein Unternehmen/einen Verein	12		6	6
Тема 1.6. Lexikalische und stilistische Merkmale der Sprache der Geschäftskorrespondenz. Briefe schreiben, Profile erstellen. Ein formaler Brief. Ein Bericht. Eine E-Mail. Eine Anfrage. Eine Beschwerde. Eine Werbung. Wörter und Ausdrücke, um über Werbung zu sprechen. Eine Reservierung. Eine Erklärung / Erklärung (Ausfüllen eines Formulars)	12		6	6
Тема 1.7. Grundbegriffe und Arten des Marketings. Zeitgenössisches Management in Großbritannien. Zeiteinteilung. Strategisches Management. Verwaltung und Kontrolle. Ein Interview mit dem Manager eines Unternehmens	10		6	4
Тема 1.8. Meine Masterarbeit. Ein Gespräch mit einem Unternehmensberater	15	2	6	7
<b>Итого</b>	<b>99</b>	<b>2</b>	<b>54</b>	<b>43</b>

*Очно-заочная форма обучения*

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Деловой иностранный язык (немецкий)</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>66</b>	УК-4.1 УК-4.2
Тема 1.1. Grundlagen der Annotation und Abstraktion wissenschaftlicher Artikel. Öffentliche Monologrede. Präsentation eines wissenschaftlichen Artikels oder Experiments. Organisation und Durchführung der Diskussion wissenschaftlicher Berichte. Die Struktur des Schreibens eines wissenschaftlichen Artikels nach Fachgebiet	12		4	8	
Тема 1.2. Soziales Deutsch. Rollenspiel: Briefing zur Unternehmenskultur. Bereiten Sie eine Präsentation über die Unternehmenskultur vor. Redewendungen, um über Geschäftsbeziehungen zu sprechen. Wir einigen uns am Telefon	12		4	8	
Тема 1.3. Ethik der Geschäftskommunikation. Kulturelles Bewusstsein in der Wirtschaft. Illegale Aktivitäten oder unethisches Verhalten. Prinzipien oder Profit? – Erörterung einiger ethischer Dilemmata, mit denen ein Pharmaunternehmen konfrontiert ist	13		4	9	
Тема 1.4. Rechtsformen von Unternehmen. Kleinbetrieb. Multinationale Firmen. Wörter und Ausdrücke zur Beschreibung der Unternehmensstruktur. Eine erfolgreiche Organisation	12		4	8	



Тема 1.5. Vorstellungsgespräch. Beschreiben Sie sich selbst, Ihre Qualifikation. Ihre Karriereziele. Arbeitserfahrung. Lebenslauf schreiben. Bewerbungsschreiben. Ausdrücke, um über Bewerbungen zu sprechen. Ein Interview mit einem internationalen Recruitment- Spezialisten. Informationen am Telefon einholen. Rollenspiel: Finde einen neuen Manager für ein Unternehmen/einen Verein	12		4	8
Тема 1.6. Lexikalische und stilistische Merkmale der Sprache der Geschäftskorrespondenz. Briefe schreiben, Profile erstellen. Ein formaler Brief. Ein Bericht. Eine E-Mail. Eine Anfrage. Eine Beschwerde. Eine Werbung. Wörter und Ausdrücke, um über Werbung zu sprechen. Eine Reservierung. Eine Erklärung / Erklärung (Ausfüllen eines Formulars)	13		4	9
Тема 1.7. Grundbegriffe und Arten des Marketings. Zeitgenössisches Management in Großbritannien. Zeiteinteilung. Strategisches Management. Verwaltung und Kontrolle. Ein Interview mit dem Manager eines Unternehmens	14		6	8
Тема 1.8. Meine Masterarbeit. Ein Gespräch mit einem Unternehmensberater	16	2	6	8
<b>Итого</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>66</b>

*Заочная форма обучения*

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Деловой иностранный язык (немецкий)</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>90</b>	УК-4.1 УК-4.2

Tema 1.1. Grundlagen der Annotation und Abstraktion wissenschaftlicher Artikel. Öffentliche Monologrede. Präsentation eines wissenschaftlichen Artikels oder Experiments. Organisation und Durchführung der Diskussion wissenschaftlicher Berichte. Die Struktur des Schreibens eines wissenschaftlichen Artikels nach Fachgebiet	12		2	10
Tema 1.2. Soziales Deutsch. Rollenspiel: Briefing zur Unternehmenskultur. Bereiten Sie eine Präsentation über die Unternehmenskultur vor. Redewendungen, um über Geschäftsbeziehungen zu sprechen. Wir einigen uns am Telefon	11		1	10
Tema 1.3. Ethik der Geschäftskommunikation. Kulturelles Bewusstsein in der Wirtschaft. Illegale Aktivitäten oder unethisches Verhalten. Prinzipien oder Profit? – Erörterung einiger ethischer Dilemmata, mit denen ein Pharmaunternehmen konfrontiert ist	12		2	10
Tema 1.4. Rechtsformen von Unternehmen. Kleinbetrieb. Multinationale Firmen. Wörter und Ausdrücke zur Beschreibung der Unternehmensstruktur. Eine erfolgreiche Organisation	14		2	12
Tema 1.5. Vorstellungsgespräch. Beschreiben Sie sich selbst, Ihre Qualifikation. Ihre Karriereziele. Arbeitserfahrung. Lebenslauf schreiben. Bewerbungsschreiben. Ausdrücke, um über Bewerbungen zu sprechen. Ein Interview mit einem internationalen Recruitment- Spezialisten. Informationen am Telefon einholen. Rollenspiel: Finde einen neuen Manager für ein Unternehmen/einen Verein	13		1	12

Тема 1.6. Lexikalische und stilistische Merkmale der Sprache der Geschäftskorrespondenz. Briefe schreiben, Profile erstellen. Ein formaler Brief. Ein Bericht. Eine E-Mail. Eine Anfrage. Eine Beschwerde. Eine Werbung. Wörter und Ausdrücke, um über Werbung zu sprechen. Eine Reservierung. Eine Erklärung / Erklärung (Ausfüllen eines Formulars)	13		1	12
Тема 1.7. Grundbegriffe und Arten des Marketings. Zeitgenössisches Management in Großbritannien. Zeiteinteilung. Strategisches Management. Verwaltung und Kontrolle. Ein Interview mit dem Manager eines Unternehmens	14		2	12
Тема 1.8. Meine Masterarbeit. Ein Gespräch mit einem Unternehmensberater	15	2	1	12
<b>Итого</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>90</b>

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

### *Раздел 1. Деловой иностранный язык (немецкий)*

*Тема 1.1. Grundlagen der Annotation und Abstraktion wissenschaftlicher Artikel. Öffentliche Monologrede. Präsentation eines wissenschaftlichen Artikels oder Experiments. Organisation und Durchführung der Diskussion wissenschaftlicher Berichte. Die Struktur des Schreibens eines wissenschaftlichen Artikels nach Fachgebiet*

Grundlagen der Annotation und Abstraktion wissenschaftlicher Artikel. Öffentliche Monologrede. Präsentation eines wissenschaftlichen Artikels oder Experiments. Organisation und Durchführung der Diskussion wissenschaftlicher Berichte. Die Struktur des Schreibens eines wissenschaftlichen Artikels nach Fachgebiet

*Тема 1.2. Soziales Deutsch. Rollenspiel: Briefing zur Unternehmenskultur. Bereiten Sie eine Präsentation über die Unternehmenskultur vor. Redewendungen, um über Geschäftsbeziehungen zu sprechen. Wir einigen uns am Telefon*

Soziales Deutsch. Rollenspiel: Briefing zur Unternehmenskultur. Bereiten Sie eine Präsentation über die Unternehmenskultur vor. Redewendungen, um über Geschäftsbeziehungen zu sprechen. Wir einigen uns am Telefon

*Тема 1.3. Ethik der Geschäftskommunikation. Kulturelles Bewusstsein in der Wirtschaft. Illegale Aktivitäten oder unethisches Verhalten. Prinzipien oder Profit? – Erörterung einiger ethischer Dilemmata, mit denen ein Pharmaunternehmen konfrontiert ist*

Этика der Geschäftskommunikation. Kulturelles Bewusstsein in der Wirtschaft. Illegale Aktivitäten oder unethisches Verhalten. Prinzipien oder Profit? – Erörterung einiger ethischer Dilemmata, mit denen ein Pharmaunternehmen konfrontiert ist

*Тема 1.4. Rechtsformen von Unternehmen. Kleinbetrieb. Multinationale Firmen. Wörter und Ausdrücke zur Beschreibung der Unternehmensstruktur. Eine erfolgreiche Organisation*

Rechtsformen von Unternehmen. Kleinbetrieb. Multinationale Firmen. Wörter und Ausdrücke zur Beschreibung der Unternehmensstruktur. Eine erfolgreiche Organisation

*Тема 1.5. Vorstellungsgespräch. Beschreiben Sie sich selbst, Ihre Qualifikation. Ihre Karriereziele. Arbeitserfahrung. Lebenslauf schreiben. Bewerbungsschreiben. Ausdrücke, um über Bewerbungen zu sprechen. Ein Interview mit einem internationalen Recruitment- Spezialisten. Informationen am Telefon einholen. Rollenspiel: Finde einen neuen Manager für ein Unternehmen/einen Verein*

Vorstellungsgespräch. Beschreiben Sie sich selbst, Ihre Qualifikation. Ihre Karriereziele. Arbeitserfahrung. Lebenslauf schreiben. Bewerbungsschreiben. Ausdrücke, um über Bewerbungen zu sprechen. Ein Interview mit einem internationalen Recruitment- Spezialisten. Informationen am Telefon einholen. Rollenspiel: Finde einen neuen Manager für ein Unternehmen/einen Verein

*Тема 1.6. Lexikalische und stilistische Merkmale der Sprache der Geschäftskorrespondenz. Briefe schreiben, Profile erstellen. Ein formaler Brief. Ein Bericht. Eine E-Mail. Eine Anfrage. Eine Beschwerde. Eine Werbung. Wörter und Ausdrücke, um über Werbung zu sprechen. Eine Reservierung. Eine Erklärung / Erklärung (Ausfüllen eines Formulars)*

Lexikalische und stilistische Merkmale der Sprache der Geschäftskorrespondenz. Briefe schreiben, Profile erstellen. Ein formaler Brief. Ein Bericht. Eine E-Mail. Eine Anfrage. Eine Beschwerde. Eine Werbung. Wörter und Ausdrücke, um über Werbung zu sprechen. Eine Reservierung. Eine Erklärung / Erklärung (Ausfüllen eines Formulars)

*Тема 1.7. Grundbegriffe und Arten des Marketings. Zeitgenössisches Management in Großbritannien. Zeiteinteilung. Strategisches Management. Verwaltung und Kontrolle. Ein Interview mit dem Manager eines Unternehmens*

Grundbegriffe und Arten des Marketings. Zeitgenössisches Management in Großbritannien. Zeiteinteilung. Strategisches Management. Verwaltung und Kontrolle. Ein Interview mit dem Manager eines Unternehmens

*Тема 1.8. Meine Masterarbeit. Ein Gespräch mit einem Unternehmensberater*

Meine Masterarbeit. Ein Gespräch mit einem Unternehmensberater

## **6. Рекомендуемые образовательные технологии**

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности

посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

## **7. Порядок проведения промежуточной аттестации**

*Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Первый семестр.*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык (немецкий язык)» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

*Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Первый семестр.*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык (немецкий язык)» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

*Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Первый семестр.*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык (немецкий язык)» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

## **8. Оценочные материалы текущего контроля**

***Раздел 1. Деловой иностранный язык (немецкий)***

*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2*

*Тема 1.1. Grundlagen der Annotation und Abstraktion wissenschaftlicher Artikel. Öffentliche Monologrede. Präsentation eines wissenschaftlichen Artikels oder Experiments. Organisation und Durchführung der Diskussion wissenschaftlicher Berichte. Die Struktur des Schreibens eines wissenschaftlichen Artikels nach Fachgebiet*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

*Тема 1.2. Soziales Deutsch. Rollenspiel: Briefing zur Unternehmenskultur. Bereiten Sie eine Präsentation über die Unternehmenskultur vor. Redewendungen, um über Geschäftsbeziehungen zu sprechen. Wir einigen uns am Telefon*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

*Тема 1.3. Ethik der Geschäftskommunikation. Kulturelles Bewusstsein in der Wirtschaft. Illegale Aktivitäten oder unethisches Verhalten. Prinzipien oder Profit? – Erörterung einiger ethischer Dilemmata, mit denen ein Pharmaunternehmen konfrontiert ist*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

*Тема 1.4. Rechtsformen von Unternehmen. Kleinbetrieb. Multinationale Firmen. Wörter und Ausdrücke zur Beschreibung der Unternehmensstruktur. Eine erfolgreiche Organisation*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

*Тема 1.5. Vorstellungsgespräch. Beschreiben Sie sich selbst, Ihre Qualifikation. Ihre Karriereziele. Arbeitserfahrung. Lebenslauf schreiben. Bewerbungsschreiben. Ausdrücke, um über Bewerbungen zu sprechen. Ein Interview mit einem internationalen Recruitment- Spezialisten. Informationen am Telefon einholen. Rollenspiel: Finde einen neuen Manager für ein Unternehmen/einen Verein*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

*Тема 1.6. Lexikalische und stilistische Merkmale der Sprache der Geschäftskorrespondenz. Briefe schreiben, Profile erstellen. Ein formaler Brief. Ein Bericht. Eine E-Mail. Eine Anfrage. Eine Beschwerde. Eine Werbung. Wörter und Ausdrücke, um über Werbung zu sprechen. Eine Reservierung. Eine Erklärung / Erklärung (Ausfüllen eines Formulars)*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

*Тема 1.7. Grundbegriffe und Arten des Marketings. Zeitgenössisches Management in Großbritannien. Zeiteinteilung. Strategisches Management. Verwaltung und Kontrolle. Ein Interview mit dem Manager eines Unternehmens*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

*Тема 1.8. Meine Masterarbeit. Ein Gespräch mit einem Unternehmensberater*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

## 2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

## 9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

*Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2*

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Практико-ориентированное задание Приложение 7.

*Очно-заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2*

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Практико-ориентированное задание Приложение 7.

*Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2*

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Практико-ориентированное задание Приложение 7.

## 10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

*Основная литература*

1. Щербакова, И. В. Немецкий язык: практический курс: учебное пособие: учебное пособие / И. В. Щербакова, И. В. Дорохина; под ред. С. Р. Агабабян. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 104 с. - 978-5-4499-4086-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/707895> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Шушлебина, Е. Н. Немецкий язык за 100 часов: самоучитель: самоучитель / Е. Н. Шушлебина. - Санкт-Петербург: КАРО, 2020. - 432 с. - 978-5-9925-1468-1. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611074> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке



3. Бутусова, А. С. Немецкий язык (продвинутый уровень): учебник для студентов бакалавриата: учебник: учебник / А. С. Бутусова, М. В. Лесняк, В. Д. Фатымина. - Ростов-на-Дону, Таганрог: Южный федеральный университет, 2020. - 196 с. - 978-5-9275-3677-1 (Ч. 3). - ISBN 978-5-9275-2519-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619146> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Щербакова, И. В. Основные функции лексических единиц текстов профессионально-ориентированной направленности (немецкий язык): учебное пособие: учебное пособие / И. В. Щербакова, Н. В. Ковальчук. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 125 с. - 978-5-4499-1215-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/576399> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Щербакова, И. В. Практический курс иностранного языка (немецкий): учебное пособие: учебное пособие / И. В. Щербакова, Н. В. Ковальчук. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 164 с. - 978-5-4499-3877-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/705514> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Щербакова, И. В. Коммуникативный подход к развитию лексической стороны речи и формирование грамматических категорий (немецкий язык): учебное пособие: учебное пособие / И. В. Щербакова. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 126 с. - 978-5-4499-0572-7. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/572132> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Оберемченко, Е. Ю. Немецкий язык в аспекте межъязыковой коммуникации и перевода: учебное пособие: учебное пособие / Е. Ю. Оберемченко. - Ростов-на-Дону, Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. - 132 с. - 978-5-9275-3215-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577798> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

## **10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

### *Профессиональные базы данных*

Не используются.

### *Ресурсы «Интернет»*

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
4. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
5. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
6. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
7. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ

## **10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

#### **10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Windows 10 Pro
- Microsoft Office Standart 2019
- 7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 27 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 54 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

#### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office Standart 2019  
7-Zip 24.08(x64)

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

#### Мультимедийная учебная аудитория № 304

##### Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.  
Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стол - 18 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 36 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

#### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office стандартный 2016  
7-Zip 24.08(x64)

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

#### Мультимедийная учебная аудитория № 312

##### Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.  
Аудиоколонка - 2 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office Standart 2019  
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 404

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.  
Мультимедиапроектор - 1 шт.  
Персональный компьютер - 11 шт.  
Стол - 11 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 28 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Notepad ++  
Lazarus  
StarUML 5.0.2  
Gimp  
LibreOffice  
Java 8 Update 381 (64-bit)  
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях  
Microsoft Office профессиональный плюс 2016  
7-Zip 24.08(x64)  
Far Manager 3 (x64)  
Python Launcher  
PuTTY release 0.81 (64-bit)  
PostgreSQL 16  
PDF24 Creator 11.18.0  
PyCharm Community Edition 2023.2.3  
draw.io 24.7.5  
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable - x64 8.0.61000  
pgAdmin 4 version 7.3  
Ramus  
ARIS EXPRESS  
FreeCAD 0.19.4  
GPL Ghostscript  
Inkscape

Pantum M6550NW Series  
PowerShell 7  
Scribus 1.4.8  
Browser for SQL Server 2019  
PDF-Viewer  
Scratch 3 3.17.0  
Veyon  
blender  
DB Browser for SQLite  
Git  
Microsoft OLE DB Driver for SQL Server  
10-Strike LANState Pro  
MAMP & MAMP PRO version 5.0.5

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Учебная аудитория № 415

Перечень оборудования  
Доска маркерная - 1 шт.  
Стол - 15 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 30 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.  
Шкаф - 1 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)  
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования  
Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Интерактивная доска - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стол - 13 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 26 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office профессиональный плюс 2016  
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 206

Перечень оборудования  
WEB-камера - 1 шт.  
Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стол - 17 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 38 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)  
Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования  
WEB-камера - 1 шт.  
Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стол - 30 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 60 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

#### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office Standart 2019  
7-Zip 24.08(x64)

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 401

#### Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.  
Интерактивная доска - 1 шт.  
Информационная доска - 1 шт.  
Лингафонное оборудование - 10 шт.  
Мультимедиапроектор - 1 шт.  
Наушники с микрофоном - 10 шт.  
Персональный компьютер - 11 шт.  
Стол - 8 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 16 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

#### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Lazarus  
Java 8 Update 381 (64-bit)  
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях  
Microsoft Office профессиональный плюс 2016  
7-Zip 24.08(x64)  
Far Manager 3 (x64)  
Microsoft Visual Studio Code  
Python Launcher  
PostgreSQL 16  
PDF24 Creator 11.18.0  
PyCharm Community Edition 2022.3.1  
draw.io 24.7.5  
Adobe Reader 9.1 - Russian  
Apache NetBeans IDE 19  
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable - x64 8.0.61000  
Oracle VM VirtualBox 7.0.8  
pgAdmin 4 version 7.3  
Ramus

Sublime Text  
Visual Paradigm CE 17.1  
ARIS EXPRESS  
Infatica P2B Network

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 403

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.  
Лингафонное оборудование - 10 шт.  
Наушники с микрофоном - 10 шт.  
Персональный компьютер - 11 шт.  
Стол - 9 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 21 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 1 шт.  
Техническое оснащение (монитор) - 2 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Lazarus  
JavaDevelopmentKit  
StarUML 5.0.2  
Gimp  
LibreOffice  
Java 8 Update 381 (64-bit)  
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях  
7-Zip 24.08(x64)  
Far Manager 3 (x64)  
Python Launcher  
PostgreSQL 16  
PDF24 Creator 11.18.0  
PyCharm Community Edition 2023.2.1  
Apache NetBeans IDE 19  
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable - x64 8.0.61000  
Ramus  
ARIS EXPRESS  
FreeCAD 0.19.4  
GPL Ghostscript  
Inkscape  
iRidium Pro  
PowerShell 7  
Scribus 1.4.8  
Browser for SQL Server 2019  
Audacity 3.2.1  
Microsoft ODBC Driver 17 for SQL Server  
PDF-Viewer



ProjectLibre  
Quick Sales 2 Free  
Scratch 3 3.17.0  
SoftMaker FreeOffice 2021  
Veyon

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций,  
текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования  
Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Информационная доска - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Круглый стол - 3 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стеллаж - 2 шт.  
Стол одноместный - 10 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 27 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)  
Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office стандартный 2016  
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного  
оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования  
Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.  
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.  
Паяльная станция - 1 шт.  
Персональный компьютер - 4 шт.  
Планшетный компьютер - 15 шт.  
Сервер - 10 шт.  
Стеллаж - 0 шт.

Стол - 4 шт.

Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.

Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.

Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.

Станок для сверления - 0 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

## **11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

### **ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо

руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1). Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 6)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

#### ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

Формируемые компетенции: УК-4

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,

- б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях:
- а) уровень знания учебно-программного материала,
- б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса,
- в) практические навыки работы с освоенным материалом.

### 2) Письменное задание

Формируемые компетенции: УК-4

Письменное задание представлено в Приложении 4.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

### 3) Практическое задание

Формируемые компетенции: УК-4

Практические задания представлены в Приложении 5.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план курса «Деловой иностранный язык (немецкий язык)» предполагает в основе изучения предмета использовать основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия (лабораторные работы).

Кроме традиционных семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов дисциплины «Деловой иностранный язык (немецкий язык)». Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, письменные и практические задания и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов дисциплины «Деловой иностранный язык (немецкий язык)», умение работать с научной литературой.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний и умений придается подготовке самостоятельной подготовке презентаций, сообщений и проектов по темам курса.

Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Деловой иностранный язык (немецкий язык)». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, экзамену. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям.

### ***Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами***

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

## Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Деловой иностранный язык (немецкий)
Количество зачетных единиц	3
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
<b>Текущий контроль</b>			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
<b>Итого по дисциплине:</b>			100

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

/

Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Grundlagen der Annotation und Abstraktion wissenschaftlicher Artikel. Öffentliche Monologrede. Präsentation eines wissenschaftlichen Artikels oder Experiments. Organisation und Durchführung der Diskussion wissenschaftlicher Berichte. Die Struktur des Schreibens eines wissenschaftlichen Artikels nach Fachgebiet.	4	10	8	Выучить новые лексические и грамматические конструкции. Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить диалоги по теме занятия.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического/письменного задания (кейса); - проведение тестирования
2. Soziales Deutsch. Rollenspiel: Briefing zur Unternehmenskultur. Bereiten Sie eine Präsentation über die Unternehmenskultur vor. Redewendungen, um über Geschäftsbeziehungen zu sprechen. Wir einigen uns am Telefon.	4	10	8	Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить монологи/диалоги по теме занятия.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
3. Ethik der Geschäftskommunikation. Kulturelles Bewusstsein in der Wirtschaft. Illegale Aktivitäten oder unethisches Verhalten. Prinzipien oder Profit? – Erörterung einiger ethischer Dilemmata, mit denen ein Pharmaunternehmen konfrontiert ist.	6	10	9	Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить монологическое высказывание/диалог по теме занятия.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
4. Rechtsformen von Unternehmen. Kleinbetrieb. Multinationale Firmen. Wörter und Ausdrücke zur Beschreibung der Unternehmensstruktur. Eine erfolgreiche Organisation.	6	12	8	Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить диалоги по теме занятия.	- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования

<p>5. Vorstellungsgespräch. Beschreiben Sie sich selbst, Ihre Qualifikation. Ihre Karriereziele. Arbeitserfahrung. Lebenslauf schreiben. Bewerbungsschreiben. Ausdrücke, um über Bewerbungen zu sprechen. Ein Interview mit einem internationalen Recruitment - Spezialisten. Informationen am Telefon einholen. Rollenspiel: Finde einen neuen Manager für ein Unternehmen/einen Verein.</p>	6	12	8	<p>Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить диалоги по теме занятия.</p>	<p>- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования</p>
<p>6. Lexikalische und stilistische Merkmale der Sprache der Geschäftskorrespondenz. Briefe schreiben, Profile erstellen. Ein formaler Brief. Ein Bericht. Eine E-Mail. Eine Anfrage. Eine Beschwerde. Eine Werbung. Wörter und Ausdrücke, um über Werbung zu sprechen. Eine Reservierung. Eine Erklärung / Erklärung (Ausfüllen eines Formulars).</p>	6	12	9	<p>Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить диалоги по теме занятия.</p>	<p>- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования</p>
<p>7. Grundbegriffe und Arten des Marketings. Zeitgenössisches Management in Großbritannien. Zeiteinteilung. Strategisches Management. Verwaltung und Kontrolle. Ein Interview mit dem Manager eines Unternehmens.</p>	4	12	8	<p>Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить диалоги по теме занятия.</p>	<p>- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования</p>
<p>8. Meine Masterarbeit. Ein Gespräch mit einem Unternehmensberater.</p>	7	12	8	<p>Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить монологи/диалоги по теме занятия.</p>	<p>- беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования</p>
<p>ИТОГО</p>	43	90			



## Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, в) предусмотренные программой курса, г) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки,</p>	0-25

		справки и т.д.). 4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании. 2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта. 3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем. 4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией. 5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.	0-50

**Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

## Письменное задание

(Формируемые компетенции: УК-4)

Максимальный балл – 25

Выберите статью в соответствии со своим вариантом. Вариант определяется в соответствии с таблицей, по начальной букве фамилии.

Artikel 1	Artikel 2
А, В, Д, Ё, З, К, М, О, Р, Т, У, Х, Ч, Щ, Ю	Б, Г, Е, Ж, И, Л, Н, П, С, Ф, Ц, Ш, Э, Я

### Реферирование статьи на немецком языке

Реферирование — это процесс создания краткого изложения самой сути, смысла текста. Реферат, таким образом, является вторичным документом, в то время как первичный — это исходный текст. Если говорить о реферировании научных текстов, то реферат должен содержать тематику, цели, задачи, методы, результаты исследования, а также имена исследователей и название исследовательских учреждений, указанные в тексте (Не путать с аннотированием, которое носит исключительно сигнальную функцию: автор, название и тематика).

Процесс реферирования делится на несколько этапов:

Ознакомительное чтение текста с последующим определением общей тематики текста, его рубрики (то есть его места в иерархии других текстов). Особое внимание при этом уделяется заголовку и подзаголовкам.

Выделение в тексте смысловых единиц. Как правило, смысловыми единицами выступают абзацы. Однако, в рамках одного абзаца может быть заключено несколько смысловых единиц и наоборот — одна смысловая единица может быть растянута на несколько абзацев.

Далее необходимо зафиксировать ключевые слова или словосочетания из каждой смысловой единицы, т. е. выписать их (я обычно делаю таблицу из двух столбиков: слева — отдельный абзац, а справа, напротив каждого абзаца, выписываю ключевые слова). Этот этап является аналитическим, то есть референт осуществляет анализ текста. Здесь важно уметь отличать описание примеров или комментарии от теоретических (обобщающих) утверждений, тенденций, тезисов и выводов, которые как раз важны для реферата.

Из собранных ключевых слов необходимо составить краткий текст, соединяя ключевые слова между собой в связные предложения и в текст.

Проверка соответствия вашего реферата с исходным текстом по содержанию. Не забываем указать исследователей и учреждение в самом начале реферата.

То, чем пользуются специалисты при реферировании текста, называется "фразы-клише". Их можно и следует применять для реферирования текста на немецком языке. При этом фразы-клише можно варьировать, чтобы текст и тексты не были слишком монотонными.

Перечислим еще несколько примеров фраз-клише, помогающих при написании реферирования.

#### Einleitung/ Thema (Введение/ тема)

Der vorliegende Artikel heißt – *Данная статья называется ...*

Der Titel des Artikels .... – *Название статьи ...*

Der vorliegende Text ist ein Bericht, (ein Interview, ein Kommentar) unter dem Titel ...

Данный текст представляет собой сообщение (интервью, комментарий) под названием ...

Der Artikel ist in der Zeitung ... vom ... veröffentlicht – *Статья ... числа опубликована в*

газете ...

Der Verfasser des Artikels ist ... – Автор (составитель) статьи ...

Der Verfasser macht hier ein detaillierter Überblick über ... – Автор здесь делает подробный обзор о ...

Der Artikel ist einem aktuellen Problem gewidmet (und zwar ...) – Статья посвящена актуальной проблеме (а именно ...)

Im Artikel geht es um (Akk) ... – В статье речь идет о ...

In diesem Artikel handelt es sich um... – В этой статье речь идет о

Die Rede ist von (Dat)... – Речь о ...

Der Artikel enthält (statistische) Angaben über ... (Akk) – Статья содержит (статистические) данные о ...

Der Artikel informiert über (Akk) ... – Статья информирует о ...

Im Artikel wird ... kommentiert – В статье комментируется

Der Artikel geht auf (Akk) ... ein – Статья детально останавливается на ...

Im Mittelpunkt der Betrachtung steht eine Frage, ein Problem ... – В центре рассмотрения стоит вопрос, проблема ...

Die Hauptthese wäre hier so zu formulieren ... – Главный тезис здесь можно было бы сформулировать так ...

Die Hauptprobleme des vorliegenden Artikels sind ... – Основные проблемы данной статьи ...

Hier werden folgende Punkte betrachtet (analysiert, reflektiert), ... – Здесь рассматриваются следующие вопросы (анализируются, отражаются) ...

Der Autor nimmt zu folgenden Problemen Stellung – Автор высказывает свое мнение по следующим проблемам

Am Anfang des Artikels verweist der Autor auf ... (darauf, dass...) – В начале статьи автор ссылается на ... (на то, что ...)

Laut des Berichtes... – Согласно сообщению ...

Nach Erkenntnissen von Experten ... – По мнению экспертов...

Die Wissenschaftler kamen zum Schluß, dass... – Ученые пришли к выводу, что...

Wissenschaftler haben herausgefunden, dass... – Ученые обнаружили, что ...

Die Wissenschaftler haben ... (ein Verfahren / eine Methode usw.) ... entwickelt. – Ученые разработали ... (метод).

Die Forschungsergebnisse wurden ... ausgewertet. – Результаты исследований были проанализированы ...

Die Wissenschaftler behaupten, dass ... – Ученые утверждают, что ...

Vermutungen von Wissenschaftlern erwiesen sich als fehlerhaft. – Предположения ученых оказались ошибочными.

...spielt eine wichtige Rolle. – ...играет важную роль.

...legt Wert auf... – ...уделяет внимание (Д.п.)

...hat eine große Bedeutung für... – имеет большое значение для...

In diesem Zusammenhang lässt sich feststellen, dass ... – В этой связи можно увидеть, что...

### **Wichtige Daten (Введение важных данных)**

zitieren – цитировать

mit folgendem Zitat schliessen – заканчивается следующей цитатой

Zitat: “...” anführen – цитировать, ссылаться на цитату

betonen \ unterstreichen \ hervorheben – подчеркивать

beleuchten – освещать

sich beschäftigen mit (Dat) – заниматься

sich auseinandersetzen mit (Dat) – спорить с vermuten предполагать

sich äußern zu (Dat) – высказываться по

urteilen \ zu folgendem Urteil kommen – судить, отзываться

meinen – считать

erklären \ erläutern – объяснять

feststellen – устанавливать

bemerkten – замечать

festhalten an (Dat) – придерживаться

konstatieren – констатировать

der Meinung sein – быть к-л. мнения  
die Meinung vertreten – представлять к-л. мнение  
zu Bedenken geben – наводить на раздумья  
bedauern – сожалеть  
befürchten – опасаться  
kritisieren – критиковать  
vorwerfen – упрекать  
anwenden – применить  
kennzeichnen – характеризовать  
warnen vor (Dat) предостерегать от  
argumentieren\ folgendes Argument hervorbringen – аргументировать  
analysieren\ zu folgender Analyse kommen – анализировать  
hinreichend (ausführlich, gründlich, fundiert) – подробно, обстоятельно, обоснованно  
Es ist darauf zurückzuziehen, dass ... – Это можно объяснить тем, что...  
Der Autor schätzt etwas positiv (negativ) ein – Автор оценивает позитивно (негативно)  
Der Autor bekräftigt etwas mit Tatsachen – Автор подтверждает фактами  
Es wird darauf hingewiesen, dass ... – Указывается на то, что ...  
Zahlreiche Beispiele werden aufgeführt ... – Приводятся многочисленные примеры ...

### **Zahlenangaben (Указание цифровых данных)**

von ... um ...auf ...zurückgehen – сокращаться с ... на ... до  
*Die Zahl der Buchleser ist von 1 000 000 (19...) um 150 000 auf 850 000 zurückgegangen (gesunken, gefallen). - ... Количество людей, читающих книги сократилось с 1 000 000 (19 ...) до 850 000 на 150 000.*

### **Fazit (Вывод)**

zur Schlussfolgerung kommen, dass – прийти к заключению, что  
folgende Schlüsse ziehen – Сделать следующие выводы  
Daraus folgt, dass ... – Из этого следует, что ...  
zusammenfassen – резюмировать  
Die Forschungsergebnisse beziehen sich auf ... – Результаты исследований ссылаются на ...  
Als Grund wird genannt... – В качестве причины приводится  
Als Beispiel wird angeführt... – В качестве примера приводится  
Die Differenzen lassen sich auf ... zurückführen. – Различия можно объяснить (Тв.п.).  
Zum Schluß ... – В заключение ...  
zum Schluss kommt “die Welt” nochmals zum Thema – Журнал «Ди Вэльт» в конце еще раз возвращается к теме ...  
auf das Thema ... zurück – назад к теме  
mit Blick auf die Ereignisse in Russland gibt der Artikel ...  
С обзором на события в России статья дает ...  
Es lässt sich zusammenfassend festhalten, dass ...  
Подводя итог, можно сделать вывод о том, что Dem Artikel ist also zu entnehmen, dass –  
Итак, из статьи можно сделать вывод о том, что ...  
Abschließend meint der Verfasser, dass ... – В заключение автор считает, что ...  
Die behandelten Probleme, (Ergebnisse, Tatsachen) zeugen von ... (davon, dass...) –  
Освещенные проблемы (события, факты) свидетельствуют о ... (о том, что ...)  
Die Schlussfolgerungen werden bestätigt ... – Выводы подтверждаются ...  
Meiner Meinung nach ... – По моему мнению ...  
Ich bin mit dem Autor (nicht) einverstanden, dass ... – Я согласен с автором (не согласен), что ...  
Ich meine, (glaube), dass ... – Я считаю, что ...

## **Artikel 1. Напишите реферирование к следующей статье. (УК-4.1, 31, 32, 33)**

### **Die Bahn schürt WLAN-Hoffnungen — um dann direkt zu enttäuschen**

*WELT . Stand: 23.09.2020, 18:16 Uhr | Philipp Vetter, Von Philipp Vetter*

Die Deutsche Bahn investiert Millionen in schnelles Internet für Züge und Bahnhöfe. Doch am eigentlichen Problem ändert das nichts. Gerade in vollen Zügen reicht das Datenvolumen nicht. Und dann erleben die Fahrgäste das WLAN-Paradox.

Es ist eine Nachricht, die bei vielen Bahnfahrern Hoffnungen wecken dürfte: „WLAN, das mitreist: Unterwegs so bequem surfen wie zu Hause“, verspricht die Deutsche Bahn (DB) seit Mittwoch. Der Staatskonzern verkündet, dass er noch in diesem Jahr 44 Millionen Euro in die Verbesserung seines WLAN-Netzes stecken will. Doch wer nun gehofft hat, dass das bedeutet, dass man künftig mit höherer Geschwindigkeit oder größerer Zuverlässigkeit auch in Zügen ins Netz gehen kann, der wird enttäuscht.

Zwar hat man bei der Bahn inzwischen erkannt, wie wichtig eine Internetverbindung für viele Passagiere heute ist: „Wasser, Strom, WLAN: Internet ist ein Grundbedürfnis. Das gilt für die eigenen vier Wände ebenso wie unterwegs“, sagt Sabina Jeschke, die im DB-Vorstand für Digitalisierung zuständig ist.

Doch das Geld fließt nicht in mehr Geschwindigkeit für Reisende, sondern in den Aufbau eines WLAN-Netzes an insgesamt 130 Bahnhöfen. Künftig soll man sich schon an diesen Stationen mit seinem Handy oder Laptop einloggen können und beim Einsteigen nicht mehr das Netzwerk wechseln müssen. Das WLAN-Netz wird künftig überall Wifi@DB heißen. Wer sich einmal eingeloggt hat, kann einen Tag ohne neue Anmeldung surfen.

Das ist sicherlich eine ganz angenehme Entwicklung, dürfte aber an den Bedürfnissen vieler Passagiere vorbeigehen. Denn das Problem, dass die verfügbare Bandbreite in voll besetzten ICEs kaum ausreicht, um auch nur E-Mails zu verschicken, geschweige denn einen Film anzuschauen oder Musik zu hören, ohne dass es regelmäßig zu Unterbrechungen kommt, wird nicht gelöst.

Doch dafür sei man nicht zuständig, heißt es bei der Bahn und verweist auf die Mobilfunknetzbetreiber. Man stehe „im guten, engen Austausch“. Außerdem gebe es eine Verpflichtung, die Funklöcher entlang der Bahnstrecken zu schließen — allerdings erst bis 2024.

Doch auch dann ist schnelles Surfen keineswegs garantiert. Denn das Grundproblem bleibt, dass sich alle Passagiere eines Zuges die Bandbreite der Funkzellen entlang der Schienen teilen. Bei einem voll besetzten ICE heißt das, dass sich bis zu 600 Reisende die Datenmenge aufteilen müssen, die der Funkmast hergibt, an dem man gerade vorbeifährt.

Und die Bedürfnisse wachsen immer weiter, gibt auch Jeschke zu. So habe beispielsweise die Zahl der Fahrgäste, die auch im Zug an Videokonferenzen teilnehmen wollen, zugenommen, während früher häufiger telefoniert wurde.

Wie hoch die Geschwindigkeit ist, mit der man derzeit in einem voll besetzten ICE surfen kann, will die Bahn auf Nachfrage nicht genau beantworten, das hänge nicht nur von den Funkzellen ab, sondern auch vom Nutzungsverhalten der Reisenden.

Als Zielgröße gibt man bei der DB nun aus, dass jeder an Bahnhöfen mit zehn Megabit pro Sekunde das WLAN-Netz nutzen kann, in ICEs peile man immerhin zwei bis drei Megabit an. Doch selbst dieses Ziel hat mit den Geschwindigkeiten nicht zu tun, die man vom heimischen Netz kennt. Bei den meisten DSL-Anbietern sind heute 50 Megabit Standard, auch 100 oder 250 Megabit werden angeboten. Doch schon der Standard ist 20 Mal schneller als das Ziel der Bahn für die Züge.

Und das verfügbare Datenvolumen wird auch keineswegs gleichmäßig an alle Passagiere verteilt. Um die Netzneutralität zu wahren, beschränke man die Datenvolumen nicht für einzelne Anwendungen. In der Konsequenz heißt das, dass einzelne Reisende unter Umständen einen Film bei Netflix im ICE anschauen können und die Übertragungsraten für den Sitznachbarn dann nicht einmal mehr ausreicht, um E-Mails zu empfangen oder WhatsApp-Nachrichten zu verschicken.

Daran wird auch das neue übergreifende WLAN-Netz nichts ändern. Das soll immerhin bald auch in ersten Regionalbahnen und Bussen des Konzerns verfügbar sein. Eine Lösung für das Geschwindigkeitsproblem hat die Bahn hingegen bis auf Weiteres nicht. Man könne aber ja einen Film im ICE-Portal anschauen, schlägt die Bahn vor, wenn die Bandbreite nicht reicht, um selbst zu

bestimmen, was man im Netz tun möchte. Das gehe auch in voll besetzten Zügen.

## **Artikel 2. Напишите реферирование к к следующей статье. (УК-4.1, 31, 32, 33)**

### **Das sind Deutschlands beliebteste Burgen und Schlösser**

*WELT*. Veröffentlicht am 01.09.2020 |

*Bettina Seipp*

*Von Bettina Seipp*

*Reisedakteurin*

Deutsche lieben die Burgen und Schlösser im eigenen Land — auch wenn von ihnen mancherorts nur noch Ruinen übrig geblieben sind. Ein Verbraucherportal hat die beliebtesten Bauten gelistet — mit überraschenden Ergebnissen.

Deutschlands Landschaften sind voller Ruinen. Viele davon sind einen Besuch wert. WELT gibt sieben Tipps für Kurzreisen zu schönen wie skurrilen Fragmenten in Nord, Süd, Ost und West.

Zisterne, Mauerreste, aus dem Fels geschlängelte Balkenlöcher, Falze und Widerlager, in denen Holzbalken, Streben und Bohlen verankert waren — so viel ist schon mal sicher, auf den Basteifelsen stand eine Burg. Dank alter Urkunden ist auch der Name bekannt: Neurathen.

Alles andere jedoch bleibt der Fantasie überlassen, denn sämtliche Aufbauten, ob aus Holz oder Stein, sind weg. Wem es an Vorstellungskraft mangelt, der schaut auf die Infotafeln oder von

der Basteibrücke auf die Sächsische Schweiz. Ihr Reiz überstrahlt ohnehin jede Ruine.

„Fantastisch“, „schwindelerregend“, „schön“ — diese drei Adverbien tauchen denn auch in fast jeder Google-Rezension zur Felsenburg Neurathen auf. Was für die Autoren des Verbraucherportals Testberichte.de aber entscheidender ist: Die Online-Bewertungen — selbst wenn sie sprachlich so simpel wie Busfahrpläne sind — summieren sich auf beachtliche 4,8 von fünf möglichen Sternen. Und das bedeutet Platz eins im Ranking der beliebtesten Burgen und Schlösser in Deutschland.

Das gleiche Ergebnis erzielen zwar auch die Burgruine Waldeck (Bayern) und die Ruine Achalm (Baden-Württemberg); weil beide aber mit 235, respektive 125 Bewertungen deutlich weniger Rezensenten haben als Neurathen (835), belegen sie nur Platz zwei und drei in „Deutschlands umfangreichstem Ranking mit über 1000 Burgen und Schlössern“, schreibt das Verbraucherportal.

Ziel der immensen Datenanalyse — Testberichte.de wertete nach eigenen Angaben eine Million Online-Bewertungen aus — sei es gewesen, in Corona-Zeiten eine Orientierung über lohnenswerte Ausflugsziele zu geben.

Kriterien für das Ranking der Burgen in Deutschland Schauen wir uns also den Zweitplatzierten an, die Burgruine Waldeck, oder besser, was der Heimat- und Kulturverein Waldeck in den letzten 30 Jahren davon ausgegraben und saniert hat: Es ist ein Mehr an Mauerresten als in Neurathen, wobei die bayerische Wald-und-Wiesen-Landschaft wiederum einen Tick weniger an

Kontrasten bietet als das sächsische Elbsandsteingebirge.

Diese Mischung hat immerhin 235 Besuchern gefallen. Und wären es nur 100 gewesen — Waldeck hätte trotzdem ganz vorn im Ranking landen können. So wie etwa Burg Kybfelsen im Breisgau, eine, wie es in der Fachsprache heißt, abgegangene Burg, von der also noch weniger erhalten ist als eine Ruine, die es mit Bewertungen aber dennoch auf Platz 62 schaffte — und damit vor Schloss Neuschwanstein (Platz 69), Schloss Nymphenburg (73) und die Wartburg (81).

Es ist diese eigentümliche, alle Erwartungen negierende Reihung, die das Ranking so interessant macht. Denn es basiert nicht auf der absoluten Zahl der Bewertungen (in diesem Fall stünde Schloss Neuschwanstein mit 55.000 Einträgen auf dem ersten Platz). Das Verbraucherportal wählte vielmehr einen unorthodoxen Weg der Auswertung.

So gibt es laut Wikidata circa 4000 Burgen und Schlösser in Deutschland, davon sind etwa 2300 bei Google bewertet. Und um von diesen möglichst viele zu erfassen, wurden all jene Burgen und Schlösser von den Testern in Augenschein genommen, die mindestens 100 Bewertungen haben — und das trifft auf insgesamt 1022 herrschaftliche Objekte zu.

Selbst wenn Burgen und Schlösser bei Google als „dauerhaft geschlossen“ angegeben werden, blieben diese im Ranking, „da die Gebäude in der Regel weiterhin von außen zu besichtigen sind“, heißt es in der Begründung.

Service des Hotels im Schloss negativ bewertet

Apropos: Dass Besucher es nicht goutieren, ausgesperrt zu werden, liegt auf der Hand; auch hohe Eintrittspreise, überteuertes Restaurant-Essen und vernachlässigte Parkanlagen stoßen manchen Besuchern übel auf — das erklärt die Spannbreite der Bewertungen.

Das unbeliebteste Anwesen (Platz 1022), Schloss Gartrop im nordrhein-westfälischen Hünxe, kommt beispielsweise nur auf 3,2 Sterne: „Das Gebäude und die Kulisse werden durchgehend positiv bewertet; negative Einschätzungen beziehen sich auf den Service des Hotels im Schloss.“

Wie entscheidend die Kostensensibilität der Deutschen ist, zeigt sich auch bei der privat betriebenen Burg Arras im rheinlandpfälzischen Alf an der Mosel. Obwohl es in den 364 Bewertungen viel Lob für das Gebäude und die Aussicht gibt, drückt die Kritik an den Preisen für Eintritt, Parken und Essen den Sternedurchschnitt auf 3,5 — und damit die Burg auf Platz 1020.

Solvente Reisende dürfte das Beispiel der Burg Arras freilich kaum überzeugen; wer genügend Geld für Eintritt, Parken und Essen hat, wird in den schönen Gebäuden von Arras womöglich eine genussvollere Zeit verbringen als in den bestbewerteten Ruinen von Neurathen, Waldeck und Achalm.



**Практическое задание (кейс)**

**Максимальный балл – 25**

**Ответ в виде файла в формате doc, pdf, xls**

(Формируемые компетенции: УК-4)

При решении ситуации кейса обучающиеся должны:

- 1) проанализировать предложенную ситуацию, выделить значимые моменты, влияющие на её решение и дать им оценку;
- 2) используя материалы кейса, выделить необходимые для решения ситуации технологии;
- 3) сформулировать и предложить возможные решения ситуации, выбрать лучшее из них.

Письменное решение ситуации кейса должно состоять из ответов на вопросы к кейсу.

Требования к работе: объем работы 2-3 страницы, Шрифт Times New Roman, 14, «одинарный» интервал.

**Кейс: "Der Geschäftszyklus"**

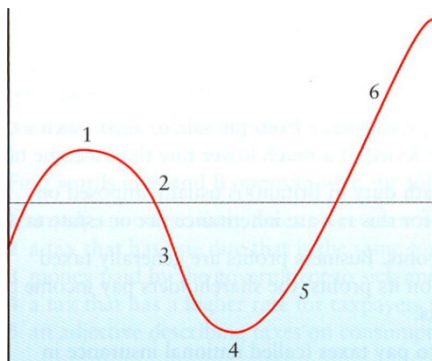
**Untersuchen Sie die Situationen und führen Sie die vorgeschlagenen Aufgaben für diese Situationen aus.**

**Situation 1. Expansion und Kontraktion (УК-4, У1 – У3)**

Alle Marktwirtschaften haben Zeiten, in denen der Konsum - die Ausgaben für Waren und Dienstleistungen - steigen. Verbraucher kaufen mehr, Unternehmen investieren mehr und Produktion, Einkommen, Gewinne und Beschäftigung steigen. Diese Perioden werden immer von Perioden gefolgt, in denen die Ausgaben und Investitionen sinken und die Arbeitslosigkeit steigt. Es ist der Geschäftszyklus.

Eine Periode, in der die Wirtschaftstätigkeit zunimmt und die Wirtschaft expandiert, ist ein Aufschwung. Wenn es lange dauert, spricht man von einem Boom. Der höchste Punkt des Konjunkturzyklus ist ein Höhepunkt, dem ein Abschwung folgt, während dessen die Wirtschaftsaktivität abnimmt. Wenn sich die Wirtschaft länger als sechs Monate zusammenzieht, wird der Abschwung als Rezession bezeichnet. Eine schwere, langanhaltende Rezession wird als Depression bezeichnet. Der tiefste Punkt des Konjunkturzyklus ist ein Tiefpunkt, dem eine Erholung folgt, wenn die Wirtschaftstätigkeit wieder zunimmt und ein neuer Zyklus beginnt.

**Aufgabe 1. Beschriften Sie das Diagramm mit Wörtern aus dem Ergebnisliste. (YK-4, Y1 – Y3)**



Aufschwung Abschwung Rezession Erholung Höhepunkt Tiefpunkt

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

**Situation 2. Steuerpolitik (YK-4, Y1 – Y3)**

Regierungen und Zentralbanken wenden eine Steuerpolitik an, bei der die Ausgaben und Steuern des Staates geändert werden müssen, um den Umfang des Konjunkturzyklus zu begrenzen.

Wenn bewegt sich eine Wirtschaft in eine Rezession, könnte die Regierung eine reflationäre Finanzpolitik haben. Das bedeutet, die Wirtschaft anzukurbeln, indem die Staatsausgaben erhöht oder die direkten oder indirekten Steuern gesenkt werden, damit Einzelpersonen und Unternehmen mehr Geld zur Verfügung haben.

Wenn eine Wirtschaft überhitzt und zu schnell expandiert, das bedeutet, dass die Industrie mit voller Kapazität arbeitet und so viel produziert, wie es nur geht. Da die Nachfrage größer ist als das Angebot, was zu steigenden Preisen und Inflation führt, könnte die Regierung eine deflationäre Finanzpolitik haben. Das bedeutet, dass versucht wird, die Wirtschaft abzukühlen: Verringerung der wirtschaftlichen Aktivität durch Anhebung der Steuersätze oder Senkung der Staatsausgaben. Das verringert die Nachfrage in der Wirtschaft und trägt zur Verringerung der Inflation bei.

**Aufgabe 2. Passen Sie die beiden Teile der Sätze an und übersetzen ins Russische. (YK-4, Y1 – Y3)**

1. Wenn denkt die Regierung, dass die Wirtschaft zu stark schrumpft, .....
2. Steuerpolitik beinhaltet .....

3. Wenn gibt es keine unabhängige Zentralbank, können die Regierungen .....
  4. Wenn denkt die Regierung, dass die Wirtschaft zu schnell wächst, .....
  5. Geldpolitik beinhaltet .....
- a) Zinssätze und Geldmenge.
  - b) es kann die Steuersätze erhöhen und seine Ausgaben senken.
  - c) den Geschäftszyklus zu ihrem eigenen Vorteil manipulieren.
  - d) es kann Steuern senken und seine Ausgaben erhöhen.
  - e) Steuern und Staatsausgaben.

### **Situation 3. Geldpolitik (YK-4, Y1 – Y3)**

Regierungen oder Zentralbanken können auch die Geldpolitik - veränderte Zinssätze und die Höhe der Geldmenge - nutzen, um die Wirtschaftstätigkeit zu beeinflussen. Sie können die Wirtschaftstätigkeit ankurbeln oder steigern, wenn befindet sich die Wirtschaft in einem Abschwung, indem sie die Zinssätze senken und die Wachstumsrate der Geldmenge erhöhen lassen. Wenn die Wirtschaft jedoch zu schnell wächst und Inflation verursacht, können sie es durch Erhöhung der Zinssätze und Senkung der Wachstumsrate der Geldmenge verlangsamen.

Der Hauptgrund für eine unabhängige Zentralbank besteht darin, die Regierungen daran zu hindern, einen politischen Konjunkturzyklus zu schaffen - ein Zyklus, der zum Zeitpunkt der nächsten Wahlen einen Höhepunkt erreicht. Die Regierungen können dies tun, indem sie ihre Amtszeit mit ein paar Jahren Politik beginnen, um das Wachstum der Wirtschaft zu verhindern, gefolgt von Steuersenkungen und einer monetären Expansion in den zwei Jahren vor den nächsten Wahlen. Diese Politik, die manchmal als Boom and Bust bezeichnet wird, hilft der Regierung, wiedergewählt zu werden, ist aber nicht gut für die wirtschaftliche Stabilität. Eine unabhängige Zentralbank macht es unwahrscheinlicher.

### **Aufgabe 3. Untersuchen Sie die Situation und beantworten Sie Fragen. Begründen Sie Ihre Antworten. (YK-4, Y1 – Y3)**

1. Wie beeinflussen Regierungen oder Zentralbanken die wirtschaftliche Aktivität des Staates?
2. Wie steigern sie die Wirtschaftstätigkeit?
3. Wie verlangsamen sie die Wirtschaftstätigkeit?
4. Warum sollten Zentralbanken unabhängig sein?
5. Ist die Zentralbank in Ihrem Land unabhängig?
6. Entwickelt oder schrumpft die Wirtschaft Ihres Landes in den letzten drei Jahren?
7. Was denken die meisten Ökonomen, was sind die Gründe für diese Veränderungen?

Тестовые задания по дисциплине «Деловой иностранный язык (немецкий)»

(Формируемые компетенции: УК-4, У1 – У4, 31 – 33)

1. Die Innenpolitik einer Regierung besteht aus ..... .
  - A. Geld und Waren
  - B. Wirtschafts- und Sozialpolitik
  - C. Unternehmen und Banken
2. Was bezeichnet das Wort "Markt"?
  - A. der Ort, wo die einen etwas verkaufen und die anderen kaufen, was verkauft wird
  - B. der Ort, wo die einen etwas produzieren
  - C. der Ort, wo die einen etwas erforschen
3. Marketing ist aber kein Ort, sondern ist eine Politik zur ..... .
  - A. Verringerung des Absatzes für die Erzeugnisse eines Unternehmens
  - B. Förderung des Absatzes für die Erzeugnisse eines Unternehmens
  - C. Kundenzufriedenheit
4. Ist die Nachfrage größer als das Angebot, ..... die Preise.
  - A. sinken
  - B. ändern nicht
  - C. steigen
5. Ist das Angebot größer als die Nachfrage, ..... die Preise.
  - A. steigen
  - B. sinken
  - C. ändern nicht
6. Ein Unternehmen, das Waren in großen Mengen verkauft, heißt ..... .
  - A. ein Großhändler
  - B. ein Einzelhändler
  - C. ein Wettbewerber
7. Zwei oder mehr Unternehmen, die die gleichen Produkte verkaufen oder herstellen, sind ..... .
  - A. Kunden
  - B. Einzelhändler
  - C. Wettbewerber
8. Ein Unternehmen, das Waren im Ausland verkauft, ist ..... .
  - A. ein Einführer
  - B. ein Ausführer
  - C. ein Wettbewerber
9. Management umfasst alle notwendigen Aufgaben zur ..... .
  - A. Verkauf von Waren
  - B. Marktforschung
  - C. Steuerung einer Unternehmung
10. In einem Betrieb, in dem mehrere Personen beschäftigt sind, muss festgelegt werden, welche ..... der einzelne zu erfüllen hat.
  - A. Aufgaben
  - B. Waren
  - C. Gehalt

11. Ein Monopol ist eine Marktsituation, in welcher ..... die Preise kontrollieren kann.
  - A. viele Käufer
  - B. nur ein einzelner Anbieter
  - C. viele Anbieter
12. Oligopol ist eine Marktstruktur, in der ..... den größten Marktanteil hat.
  - A. eine kleine Anzahl von Firmen
  - B. nur ein einzelner Anbieter
  - C. eine große Anzahl von Firmen
13. Die Mikroökonomie beschäftigt sich mit ..... am Markt.
  - A. mit der Analyse der gesamtwirtschaftlichen Märkte
  - B. dem gesamtwirtschaftlichen Verhalten der Wirtschaftssektoren
  - C. den Haushalten und Unternehmen
14. Die Makroökonomie befasst sich mit .....
  - A. dem gesamtwirtschaftlichen Verhalten der Wirtschaftssektoren, mit der Analyse der gesamtwirtschaftlichen Märkte und deren Zusammenhängen
  - B. den Haushalten und Unternehmen
  - C. den Produktvertriebskanäle
15. Der Internationale Währungsfonds ist die Vergabe von Krediten an Länder .....
  - A. mit ausreichenden Währungsreserven
  - B. mit hoch entwickelten Volkswirtschaften
  - C. ohne ausreichende Währungsreserven, die in Zahlungsbilanzschwierigkeiten geraten sind
16. Das sind alle produzierten Güter und Leistungen.
  - A. Angebot
  - B. Nachfrage
  - C. Mangel
17. Wirtschaftsordnung, die grundsätzlich über die Preise gesteuert wird, die sich aufgrund von Knappheit am Markt bilden. Wichtige Merkmale sind freie Konsumwahl, die Möglichkeit freier wirtschaftlicher Betätigung, die Freiheit der Berufs- und Arbeitsplatzwahl sowie das Recht auf Privateigentum.
  - A. Befehlsökonomie
  - B. Marktwirtschaft
  - C. traditionelle Wirtschaft
18. Das sind Zwangsabgaben an den Staat, um die Marktwirtschaft anzukurbeln und Mittel für soziale Leistungen zu haben.
  - A. Angebot
  - B. Steuern
  - C. Versicherung
19. Steuerpolitik beinhaltet .....
  - A. Zinssätze und Geldmenge.
  - B. Angebot und Nachfrage
  - C. Steuern und Staatsausgaben.
20. Geldpolitik beinhaltet .....
  - A. Zinssätze und Geldmenge.
  - B. Steuern und Staatsausgaben

- C. Mangel
21. Wenn gibt es keine unabhängige Zentralbank, können die Regierungen ..... .
    - A. den Geschäftszyklus zu ihrem eigenen Vorteil manipulieren.
    - B. Steuern senken und seine Ausgaben erhöhen
    - C. die Steuersätze erhöhen und seine Ausgaben senken.
  22. Wenn denkt die Regierung, dass die Wirtschaft zu stark schrumpft, ..... .
    - A. es kann die Steuersätze erhöhen und seine Ausgaben senken
    - B. es kann die Preise erhöhen
    - C. es kann Steuern senken und seine Ausgaben erhöhen
  23. Wenn denkt die Regierung, dass die Wirtschaft zu schnell wächst, ..... .
    - A. es kann die Steuersätze erhöhen und seine Ausgaben senken
    - B. es kann die Preise senken
    - C. es kann Steuern senken und seine Ausgaben erhöhen
  24. Das ist die einfachste Rechtsform unternehmerischer Tätigkeit, die für einen einzelnen Unternehmer eingetragen ist. Bei der Anmeldung benötigen Sie kein Anfangskapital.
    - A. Personengesellschaften
    - B. Kapitalgesellschaft
    - C. Einzelunternehmen
  25. Das ist eine Rechtsform der Geschäftstätigkeit, bei der mindestens zwei private oder juristische Personen zusammengeschlossen sind. Die Mitgründer sind für das gesamte Eigentum des Unternehmens sowie für persönliches Eigentum verantwortlich.
    - A. Personengesellschaften
    - B. Einzelunternehmen
    - C. Kapitalgesellschaft
  26. *Wir sind \_\_\_\_\_ internationaler Konzern.*
    - A. ein
    - B. das
    - C. eine
    - D. --
  27. *Wir \_\_\_\_\_ eine Firma.*
    - A. bin
    - B. bist
    - C. ist
    - D. sind
  28. *Heute müssen wir die Frage der Qualität (der Verpackung, der Lieferfristen, der Rechte und Pflichten der Vertragspartner)*
    - A. *abstimmen*
    - B. *abstimmet*
    - C. *abgestimmten*
    - D. *abstimme*
  29. *Auf der Tagesordnung stehen drei Fragen: \_\_\_\_\_ Vertragsabschluss, \_\_\_\_\_ weitere Vertiefung unserer Zusammenarbeit und \_\_\_\_\_ Workshop.*
    - A. *erste..., zweite..., dritte... .*
    - B. *ersten..., zweiten..., dritten... .*
    - C. *erstens, zweitens, drittens*
    - D. *erstes..., zweites..., drittes... .*
  30. *Zu welchen Bedingungen \_\_\_\_\_ wir unseren Vertrag abschließen?*

- A. will
  - B. wollen
  - C. wollt
  - D. willst
31. Wir möchten die Preisbasis der Ware klären, \_\_\_\_\_ Beziehung und Menge.
- A. deine
  - B. ihre
  - C. seine
  - D. meine
32. Er hat sich verspätet, ... ist er immer pünktlich.
- A. sonst
  - B. oder
  - C. obwohl
  - D. aber
33. Derzeit \_\_\_\_\_ 35 Personen beschäftigt.
- A. werde
  - B. wirst
  - C. wird
  - D. werden
34. Wie hoch ist der Gesamtpreis \_\_\_\_\_ Lieferung?
- A. die
  - B. der
  - C. das
  - D. dem
35. Der Umsatz \_\_\_\_\_ sich auf Ca. 5 Mio. Euro pro Jahr.
- A. belaufe
  - B. beläufst
  - C. beläuft
  - D. belaufen
36. Kann man in Deutschland \_\_\_\_\_ Kreditkarten zahlen?
- A. mit
  - B. aus
  - C. zu
  - D. von
37. **Angestellter:** Guten Tag! Kann ich Ihnen helfen ?  
**Sie:** Ich möchte Roubel in Euro umtauschen. Ist es möglich?  
**Angestellter:** Ja, das können Sie schon. Darf ich Ihren Pass sehen ?  
**Sie:** Hier ist \_\_\_\_\_. Bitte schön.
- A. er
  - B. sie
  - C. wir
  - D. es
38. Der ausländische Gast hat \_\_\_\_\_ gültiges Identitätsdokument ( Pass, Personalausweis, Passersatz) vorgelegt.
- A. kein
  - B. keine
  - C. keinen
  - D. keiner
39. Ich \_\_\_\_\_ ferner, dass ich X Stück Reisegepäck als Frachtgut aufgegeben habe.
- A. erkläre
  - B. erklärst

- C. erklärt  
D. erklären
40. Mir ist es bekannt, dass neben den in der Zolldeklaration angegebenen Gegenständen auch die folgenden \_\_\_\_\_ Kontrolle unbedingt vorzuzeigen sind: Druckerzeugnisse, Manuskripte, Kino und Fotofilme, Video- und Tonaufnahmen, Briefmarken, und sonstige bildliche Materialien u.a. ebenso wie Gegenstände, die nicht für persönliche Nutzung bestimmt sind.
- A. zu  
B. zum  
C. zur
41. \_\_\_\_\_ über Preiliste und Kataloge für transportable Festplatten. Sehr geehrte Damen und Herren, aufgrund unseres Schreibens vom 08.02.1995 haben wir von Ihnen einige Exemplare Preisliste und Kataloge der transportablen Festplatten der Typen Memo Pack 20 MB, 30 MB und 40 MB erhalten.
- A. Anfrage  
B. Angebot  
C. Bestellung  
D. Werbebrief
42. Bestimmen Sie, auf welchen Teil des Briefes sich all diese Sätze beziehen: Geschäftsbriefstruktur:
- Sehr geehrter Herr Lehman,
  - Sehr verehrter Herr Professor,
  - Hochverehrte gnädige Frau ... ,
  - Sehr geehrte Frau Ministerialrätin,
- A. Briefkopf  
B. Grußschreiben  
C. Briefftext Grund für den Brief  
D. Grußformel und Unterschrift
43. Geben Sie den korrekten Namen der Abteilung des Unternehmens gemäß der Beschreibung an:
- A. Produktion  
B. Personalabteilung  
C. Buchhaltung  
D. Lager
44. \_\_\_\_\_ Auf dem Briefkopf eines Geschäftsbriefes schreiben sie normalerweise:
- A. die Anlagevermerke  
B. ihre Zeichen  
C. den Namen der Fa, das Firmenzeichen, die Postanschrift, die Telefon-Telex-Faxnummern.
45. Betrachten Sie die Struktur des Briefes und bestimmen Sie, auf welchen Teil sich der folgende Satz bezieht:  
Wir hoffen, daß unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.
- A. Grund für das Angebot  
B. Beantwortung der gestellten Fragen  
C. Zusatzangebote  
D. Hoffnung auf Bestellung
46. Lesen Sie die Stellenbeschreibung und benennen Sie die Position:  
Termine vorbereiten, mit Kunden aus dem In-und Ausland sprechen, Vorträge schreiben, Messen besuchen, Geschäftsbriefe übersetzen und auf Kassettenrekorder diktieren...



- A. Bürokauffrau
- B. Geschäftsführer
- C. Chefssekretärin
- D. Computerfachmann

47. Ein Telefongespräch beginnt mit einer kurzen Begrüßung und einer prägnanten Vorstellung: Vorname, Nachname und/oder Firmenname. Als nächstes wird der gewünschte Gesprächspartner aufgerufen: Ich möchte bitte Herrn/Frau ... sprechen.

Kann ich bitte ... sprechen?

Ist ... zu sprechen?

Welchen Satz sollten Sie sagen, wenn Sie sich bei der Telefonnummer vertippt haben?

- A. Auf Wiederhören!
- B. Entschuldigung, ich habe mich verwählt.
- C. Ich habe falsch gewählt.

48. Bestimmen Sie, auf welchen Teil des Briefes sich all diese Sätze beziehen:

- Wir erwarten Ihre Antwort.
- Wir hoffen auf eine positive Antwort.
- Danken Ihnen im Voraus für die Erfüllung unserer Bitte.
- Teilen Sie uns so bald wie möglich Ihre Entscheidung mit!

- A. Briefkopf
- B. Grußschreiben
- C. Briefftext Grund für den Brief
- D. Zum Abschluss

49. Geben Sie den korrekten Namen der Abteilung des Unternehmens gemäß der Beschreibung an:

In der \_\_\_\_\_ werden die Waren verpackt, manchmal maschinell verschnürt und frankiert und dann in alle Welt verschickt. Jeden Tag kommen hierher die Lastwagen und holen die Sendungen ab.

- A. Auftragsbearbeitung
- B. Auslieferung
- C. Information
- D. Verkauf

50. Seine Ferien hat Martin in Deutschland verbracht. Das hat wahnsinnig viel gebracht. .... drei Wochen hat er sogar auf Deutsch gesungen.

- A. Nach
- B. In
- C. Seit
- D. Durch

**Итоговое задание**  
Формируемая компетенция УК-4

Ответ предоставляется файлом в формате **doc**.

**Максимальный балл – 15**

Итоговая работа состоит из трёх заданий.

Каждое задание оценивается в 3 балла.

Безошибочное выполнение всего задания – 3 балла.

Выполнение задания не в полном объеме или с незначительными грамматическими ошибками – 1- 2 балла.

Задание не выполнено или есть грубые грамматические или лексические ошибки. – 0 баллов.

**1. Lesen Sie den Text und lösen Sie die folgenden Aufgaben.** (УК-4, У1, У2, У3, 31, 32, 33)

Monika Moltke  
2.5.2004  
Dorofeestr.32  
00000 Hamburg

Arbeitsamt  
Berufsberatung  
Bahnhofst. 32  
PLZ Ort

Abschlussorientierte Weiterbildung im  
EDV-Bereich  
Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe vor, nach einer zweijährigen Erziehungspause wieder in das Berufsleben zurückzukehren. Ich bin gelernte Sekretärin und möchte mich durch die Teilnahme an EDV-Kursen für den Arbeitsmarkt qualifizieren. Bitte teilen Sie mir mit, welche Weiterbildungsmöglichkeiten Sie anbieten und welche Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllt sein müssen.

Mit freundlichen Grüßen  
Monika Moltke

**1) Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Deutsche.** (УК-4, У1, У2, У3, 31, 32, 33)

Уважаемые дамы и господа	
намереваться	
планировать что-либо сделать	
секретарь по профессии	
перерыв по воспитанию ребенка	
сообщать что-либо	
подготовка по дальнейшему совершенствованию	
условия участия	
просить кого-либо о чем-либо	
исправить ошибочно внесенную в мой счет запись	
с дружеским приветом	

**2) Setzen Sie das richtige Wort ein.** (УК-4, У1, У2, У3, 31, 32, 33)

- 1) Ich habe vor, nach einer Erziehungspause wieder in das \_\_\_\_\_ zurückzukehren.
- 2) Ich möchte mich durch die Teilnahme an \_\_\_\_\_ für den \_\_\_\_\_ qualifizieren.
- 3) Bitte teilen Sie mit, welche \_\_\_\_\_ Sie anbieten.
- 4) Der Kontoauszug vom \_\_\_\_\_ enthält eine \_\_\_\_\_.
- 5) Sie haben den \_\_\_\_\_ N25786471 zweimal \_\_\_\_\_.
- 6) Ich bitte Sie, den ... zu überprüfen und den abgebuchten \_\_\_\_\_ auf meinem \_\_\_\_\_ wieder gutzuschreiben.

**3) Beantworten Sie die Fragen.** (УК-4, У1, У2, У3, 31, 32, 33)

- 1) Von wem wurde der Brief geschrieben?
- 2) Wie ist der Wohnort des Absenders?
- 3) An wen wurde der Brief gerichtet?
- 4) Warum wollte die Dame ins Berufsleben zurückkehren?
- 5) Warum interessiert sie sich für die EDV-Kurse?
- 6) Worum bittet sie das Arbeitsamt?
- 7) Was steht unter der Betreffzeile?

**4) Übersetzen Sie diese Sätze ins Deutsche.** (УК-4, У1, У2, У3, 31, 32, 33)

- 1) Я думаю, что поиск работы доставит мне много трудностей.
- 2) Я послал свои анкеты в различные фирмы.
- 3) У вас есть какая-нибудь работа на примете?
- 4) Может мне не надо поступать на работу?

- 5) Он работал нелегально.
- 6) После окончания университета она стала дипломированным специалистом.
- 7) К сожалению, у меня мало практики.
- 8) Вы сделали ксерокопии Вашего заявления?

**5) Schreiben Sie einen Brief an die Hamburger Universität und bitten Sie, das Informationsmaterial über Studienfinanzierung und über Stipendien mitzuteilen.** (УК-4, У1, У2, У3, 31, 32, 33)

Die Anschrift des Absenders; die Anschrift des Empfängers; Betreff: Stipendien; Anrede; die Schulausbildung mit der Fachhochschulreife abschliessen; ein Studium aufnehmen; zu diesem Zweck; sich interessieren; zur Verfügung stellen; die Schlussformel; die Unterschrift.