

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «20» апреля 2020г. № 7

Зав. кафедрой



/Р.Х. Бахитова

Согласовано:
Председатель УМК института



/Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык для профессиональной коммуникации

Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
«Менеджмент организации»

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
ассистент



/ Шаммасова У.С.

Ст. преподаватель



/Хисматуллина Г.Г.

Для приема: 2020

Уфа 2020 г.

Составитель / составители: Шаммасова У.С., Хисматуллина Г.Г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры цифровой экономики и коммуникации протокол № 7 от «20» апреля 2020г.

Заведующий кафедрой  _____ / Р.Х.Бахитова

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры цифровой экономики и коммуникации, протокол № 9 от «22» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой  _____ / Р.Х.Бахитова

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)....	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	28
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	28
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций...	34
4.3. Рейтинг-план дисциплины	52
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	53
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	53
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	54
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	56
Приложения	57

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: 1. особенности и ситуации межкультурной деловой коммуникации; 2. нормы профессиональной коммуникации и правила речевого этикета в условиях иноязычного общения.	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
	Знать: 1. требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой культуры; 2. базовые грамматические структуры и речевые клише, характерные для делового общения на иностранном языке.	ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
Умения	Уметь: 1. понимать и переводить на русский язык содержание информационных текстов на иностранном языке; 2. выделять значимую / запрашиваемую информацию из текстов информационного характера на иностранном языке и излагать в сжатой форме содержание прослушанного или прочитанного текста профессионального характера;	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
	Уметь: 1. правильно оформлять устное высказывание профессиональной и деловой направленности и вести диалог на иностранном языке; соблюдать нормы речевого этикета; 2. работать с материалами СМИ на иностранном языке, составлять обзоры прессы,	ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	

	собирать и обобщать фактический материал;		
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: 1. навыками устного и письменного перевода текстов с иностранного языка на русский язык. 2. навыками устной коммуникации на профессиональные темы; 3. навыками основных видов чтения: просмотрового, ознакомительного, поискового, аналитического;	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
	Владеть: 1. навыками монологической и диалогической речи на иностранном языке; 2. опытом делать сообщения, выступать с докладами и презентациями и навыками публичной речи в ситуациях профессионального общения.	ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» относится к вариативной части.

При очной форме обучения дисциплина изучается на 4 курсе в 7 и 8 семестрах, при заочной – в 2 и 3 сессии 4 курса и 2 сессии 5 курса.

Целью учебной дисциплины «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» является формирование у студентов базовых фундаментальных знаний по межкультурной деловой коммуникации для ведения переговоров на иностранном языке.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык для профессиональной деятельности», «Деловая корреспонденция на иностранном языке».

Дисциплина «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» является необходимой для успешного прохождения практики и государственной итоговой аттестации.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Иностранный язык для профессиональной коммуникации (английский)
на 7 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
Зачет 7 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. Work and leisure						
1.	The world of work. Work and leisure. Review of tenses. Write an e-mail. Write CVs and covering letters.		4		4	1, стр. 10
2.	Are we living a healthy life? People at work. Social English. Modals in the present. Modals in the past. Read for detail.		4		4	1, стр. 15 2, стр. 23
3.	Business abroad. Arrange meetings. Should and have to. Write a short report.		4		4	1, стр. 40 3, стр. 34
4.	The business of sport. Discuss options. Make arrangements. Future forms. Write an itinerary.		6		4	2, стр. 43 3, стр. 38
Модуль 2. Business abroad						
5.	Identity: our inner self. Book a flight. Talk about probability and expectations. Research – advertising locations.		4		4	1, стр. 35 5, стр. 27
6.	The business of sport. Set up an event. Discuss future plans. Questions. Write a letter of enquiry. Write a proposal.		4		4	1, стр. 37 5, стр. 29

7	Selling fashion. Discuss trends and performance. Positions of adjectives. Write an article.		4		4	4, стр. 28 5, стр. 39
8	Selling fashion. Discuss marketing strategies. Discuss company image. Adjectives and adverbs. Write a marketing proposal.		6		7,8	4, стр. 29 5, стр. 42
	ВСЕГО ЧАСОВ		36		35,8	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Иностранный язык для профессиональной коммуникации (английский)
на 8 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	34,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	36

Форма(ы) контроля:
Экзамен 8 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)
		ЛК	ПП/СЕМ	ЛР	СР	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 3. Dealing with complaint.						
1.	Language as a cultural value. Raise/deal with objections. Do, make and have. Write a letter of complaint. Read for detail.		4		4	1, стр. 45 3, стр. 32
2.	Business environments. Describe an office or building. Talk about facilities. Verb forms – progressive and non-progressive. Write a short report.		4		4	1, стр. 47 3, стр. 33
3.	Better connections. Describe an IT system. Give instructions. Purpose and result. Write a summary.		4		4	2, стр. 35 5, стр. 24
4.	Better connections. Describe a virus protection process. Adverbs – qualifying and intensifying. Create a website.		6		4	2, стр. 36 5, стр. 26
Модуль 4. Job skills and responsibilities.						
5.	Education: cheating at school and university. Talk about job skills and responsibilities. Modals – past, present and future possibilities. Personal development plans.		4		4	3, стр. 29 5, стр. 38
6.	It's all about people. Discuss career development and training. Connectors. Research – development opportunities.		4		4	3, стр. 31 5, стр. 39
7	Entertaining business. Negotiate a deal. Talk about terms and conditions. Relative pronouns.		4		4	4, стр. 47 5, стр. 36

	Direct and indirect objects.					
8	Entertaining business. Persuade others. Polite and indirect questions. Word order – indirect questions. Research – cross-cultural comparison.		6		6,8	4, стр. 48 5, стр. 37
	ВСЕГО ЧАСОВ		36		34,8	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Иностранный язык для профессиональной коммуникации (английский)
на 4 курс
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	12
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	92
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:
Зачёт 3 сессия 4 курс

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. People at work.						
1.	People at work. Work and leisure. Review of tenses. Write an e-mail. Write CVs and covering letters. People at work. Social English. Modals in the present. Modals in the past. Read for detail.		2		7	1, стр. 10 1, стр. 15 2, стр. 23
2.	Business abroad. Arrange meetings. Should and have to. Write a short report. Business abroad. Book a flight. Talk about probability and expectations. Research – advertising locations.		1		7	1, стр. 40 2, стр. 43 3, стр. 34
Модуль 2. The business of sport.						
3.	The business of sport. Discuss options. Make arrangements. Future forms. Write an itinerary. The business of sport. Set up an event. Discuss future plans. Questions. Write a letter of enquiry. Write a proposal.		2		7	1, стр. 35 5, стр. 27 1, стр. 37 5, стр. 29
4.	Selling fashion. Discuss trends and performance. Positions of adjectives. Write an article. Selling fashion. Discuss marketing strategies. Discuss company image. Adjectives and adverbs. Write a marketing proposal.		1		7	4, стр. 28 5, стр. 39 4, стр. 29 5, стр. 42
Модуль 3 Business environments.						
	Business environments. Raise/ deal with objections. Do, make and have. Write a letter of complaint. Read for detail.		2		14	1, стр. 45 3, стр. 32
	Business environments. Describe an office or building. Talk about facilities.		1		14	1, стр. 47 3, стр. 33

	Verb forms – progressive and non-progressive. Write a short report.						П П
Модуль 4 It's all about people.							
	Better connections. Describe an IT system. Give instructions. Purpose and result. Write a summary.		2		15	2, стр. 35 5, стр. 24	В б с ч В Н В
	Better connections. Describe a virus protection process. Adverbs – qualifying and intensifying. Create a website.		1		21	2, стр. 36 5, стр. 26	В т Н В П П
	ВСЕГО ЧАСОВ		12		92		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Иностранный язык для профессиональной коммуникации (английский)
на 5 курс
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	55
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	9

Форма(ы) контроля:

Экзамен 2 сессия 5 курс

1	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. Job skills and responsibilities.						
1.	It's all about people. Talk about job skills and responsibilities. Modals – past, present and future possibilities. Personal development plans		2		13	3, стр. 29 5, стр. 38
2.	It's all about people. Discuss career development and training. Connectors. Research – development opportunities.		1		13	3, стр. 31 5, стр. 39
Модуль 2 Entertaining business.						
3.	Entertaining business. Negotiate a deal. Talk about terms and conditions. Relative pronouns. Direct and indirect objects.		2		13	4, стр. 47 5, стр. 36
4.	Entertaining business. Persuade others. Polite and indirect questions. Word order – indirect questions. Research – cross-cultural comparison.		1		16	4, стр. 48 5, стр. 37
ВСЕГО ЧАСОВ			6		55	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Иностранный язык для профессиональной коммуникации (немецкий)
на 7 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
Зачет 7 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1. Kontaktaufnahme.							
1.	Bekanntschaft, erste Kontakte Грамматика: Порядок слов в предложениях. Личные местоимения в Nominativ. Спряжение сильных и слабых глаголов, глаголов haben, sein, werden в Präsens. Склонение артиклей. Падежные вопросы. отрицания nicht и kein.		4		4	1, 2, 4	В в с д и
2.	Anrede Грамматика: Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками, спряжение возвратных глаголов в Präsens, значение модальных глаголов и их спряжение в Präsens, неопределенно-личное местоимение man, Повелительное наклонение, числительные.		4		4	1, 2, 3	В в с д и
3.	Begrüßung Грамматика: Притяжательные местоимения, употребление прилагательных в предложении, склонение прилагательных, степени сравнения прилагательных и наречий. Предлоги с Akkusativ и Dativ, управление глаголов, Präteritum.		4		4	1, 2, 4, 5	В в с д и
4.	Abschied. Грамматика: склонение личных местоимений. Предлоги с Akkusativ, Dativ и Genitiv, время глагола Perfekt. время глагола Futurum, Plusquamperfekt. Парные союзы, местоименные наречия.		6		4	1, 2, 3, 5	В в с д и
Модуль 2. Berufliche Qualifikation							
5.	Kenntnisse und Eigenschaften Грамматика: сложноподчиненное предложение. Порядок слов в сложноподчиненном предложении, виды придаточных предложений.		4		4	1, 2, 3, 5	В в с д и

6.	Selbsteinschätzung Грамматика: безличное местоимение es, инфинитивные группы, инфинитивные обороты.		4		4	1, 2, 3, 4	В в с д и
7	Bewerbung schreiben Грамматика: Пассивный залог, временные формы пассивного залога, безличный пассивный залог, конструкция sein + причастие II.		4		4	1, 2, 4, 5	В в с д и
8	Vorstellungsgesprgsgespräch Грамматика: Konjunktiv II для выражения нереального действия. Причастия I и II в роли определения.		6		7,8	1, 3, 4, 5	В в с д и
	ВСЕГО ЧАСОВ		36		35,8		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Иностранный язык для профессиональной коммуникации (немецкий)
на 8 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	34,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	36

Форма(ы) контроля:
Экзамен 8 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 3. Berufe.						
1.	Berufsbezeichnungen, -beschreibungen Пассивный залог. временные формы пассивного залога. безличный пассивный залог. конструкция sein + причастие II		4		4	1, 2, 3, 4, 5
2.	Arbeitsplatz und Arbeitsbedingungen. модальные конструкции haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv. значение глагола sich lassen.		4		4	1, 2, 4, 5
3.	Arbeitspartner und Arbeitsmittel. Konjunktiv II для выражения нереального действия.		4		4	1, 2, 3, 4
4.	Mein Zukunftsberuf. Причастия I и II в роли определения.		6		4	1, 2, 4, 5
Модуль 4. Marketing und Werbung.						
5.	Eigene Firma präsentieren. Грамматика: Konjunktiv II для выражения нереального действия. Причастия I и II в роли определения.		4		4	1, 2, 4, 5
6.	Eigene Produkte entwickeln und präsentieren. Грамматика: модальные конструкции haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv. значение глагола sich lassen.		4		4	1, 2, 3
7.	Werbung für eigene Firma machen. Грамматика: склонение личных местоимений. Предлоги с Akkusativ, Dativ и Genitiv, время глагола Perfekt. время глагола Futurum, Plusquamperfekt. Парные союзы, местоименные наречия.		4		4	1, 2, 4, 5
8.	Werbung für eigene Produkte machen. Грамматика: склонение личных местоимений. Предлоги с Akkusativ, Dativ и Genitiv, время		6		6,8	1, 2, 3, 4, 5

	глагола Perfekt. время глагола Futurum, Plusquamperfekt. Парные союзы, местоименные наречия.					
	ВСЕГО ЧАСОВ		36		34,8	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Иностранный язык для профессиональной коммуникации (немецкий)
на 4 курс
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	12
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	92
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:
Зачёт 3 сессия 4 курс

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания к самостоятельной работе
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1. Kontaktaufnahme.							
1.	Bekanntschaft Грамматика: Порядок слов в предложениях. Личные местоимения в Nominativ. Спряжение сильных и слабых глаголов, глаголов haben, sein, werden в Präsens. Склонение артиклей. Падежные вопросы. отрицания nicht и kein.		2		7	1, 2	Высший социальный индикатор
2.	Anrede Грамматика: Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками, спряжение возвратных глаголов в Präsens, значение модальных глаголов и их спряжение в Präsens, неопределенно-личное местоимение man, Повелительное наклонение, числительные.		1		7	1, 2, 3	Высший социальный индикатор
Модуль 2. Berufliche Qualifikation.							
3.	Kenntnisse und Eigenschaften Грамматика: сложноподчиненное предложение. Порядок слов в сложноподчиненном предложении, виды придаточных предложений.		2		7	1, 2, 4, 5	Высший социальный индикатор
4.	Bewerbung schreiben. Грамматика: безличное местоимение es, инфинитивные группы, инфинитивные обороты.		1		7	1, 2, 4, 5	Высший социальный индикатор
Модуль 3 Berufe.							
	Berufsbezeichnungen und -beschreibungen. Пассивный залог. временные формы пассивного залога. безличный пассивный залог. конструкция sein + причастие II		2		14	1, 2, 3, 4	Высший социальный индикатор

	Arbeitsbedingungen. модальные конструкции haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv. значение глагола sich lassen.		1		14	1, 2, 4, 5	Вы выр сос диа инс
Модуль 4 Marketing und Werbung.							
	Eigene Firma und eigene Produkte präsentieren. Грамматика: Konjunktiv ii для выражения нереального действия. Причастия I и II в роли определения.		2		15	1, 2, 4, 5	Вы выр сос диа инс
	Werbung für eigene Firma und Produkte machen. Грамматика: модальные конструкции haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv. значение глагола sich lassen.		1		21	1, 2, 3, 4, 5	Вы выр сос диа инс
	ВСЕГО ЧАСОВ		12		92		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Иностранный язык для профессиональной коммуникации
на 5 курс
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	55
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	9

Форма(ы) контроля:

Экзамен 2 сессия 5 курс

1	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания к самостоятельной работе
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1. Firma, Produkt.							
1.	Eigene Firma organisieren, Branche beschreiben. Грамматика: Пассивный залог, временные формы пассивного залога, безличный пассивный залог, конструкция sein + причастие II.		2		13	1, 2, 3, 4	Высший уровень социализации
2.	Große Unternehmen in Deutschland und Russland beschreiben und vergleichen. Грамматика: Konjunktiv II для выражения нереального действия. Причастия I и II в роли определения.		1		13	1, 3, 4, 5	Высший уровень социализации
Модуль 2 Mitarbeiter.							
3.	Kommunikation im Betrieb. Пассивный залог. временные формы пассивного залога. безличный пассивный залог. конструкция sein + причастие II		2		13	1, 2, 4, 5	Высший уровень социализации
4.	Schwierige Kollege. Gespräch mit dem Chef. Грамматика: модальные конструкции haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv. значение глагола sich lassen.		1		16	1, 2, 4,5	Высший уровень социализации
ВСЕГО ЧАСОВ			6		55		

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Уровень оценивания компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 «неудовлетворительно»	3 «удовлетворительно»	4 «хорошо»	5 «отлично»

этап нь)	Знать: 1. особенности и ситуации межкультурной деловой коммуникации; 2. нормы профессиональной коммуникации и правила речевого этикета в условиях иноязычного общения.	Фрагментарные представления об особенностях межкультурной деловой коммуникации, нормах профессиональной коммуникации и правилах речевого этикета в условиях иноязычного общения.	Неполные представления об особенностях межкультурной деловой коммуникации, нормах профессиональной коммуникации и правилах речевого этикета в условиях иноязычного общения.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об особенностях межкультурной деловой коммуникации, нормах профессиональной коммуникации и правилах речевого этикета в условиях иноязычного общения.	Сформированные систематические представления об особенностях межкультурной деловой коммуникации, нормах профессиональной коммуникации и правилах речевого этикета в условиях иноязычного общения.
этап нь)	Уметь: 1. понимать и переводить на русский язык содержание информационных текстов на иностранном языке; 2. выделять значимую / запрашиваемую информацию из текстов информационного характера на иностранном языке и излагать в сжатой форме содержание прослушанного или прочитанного текста профессионального характера;	Фрагментарные умения понимать и переводить на русский язык содержание информационных текстов на иностранном языке	В целом успешное, но не систематическое умение понимать и переводить на русский язык содержание информационных текстов на иностранном языке	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения понимать и переводить на русский язык содержание информационных текстов на иностранном языке	Сформированное умение понимать и переводить на русский язык содержание информационных текстов на иностранном языке
этап нь)	Владеть: 1. навыками устного и письменного перевода текстов с иностранного языка на русский язык. 2. навыками устной коммуникации на профессиональные темы; 3. навыками основных видов чтения: просмотрового, ознакомительного, поискового, аналитического;	Фрагментарное владение навыками устного и письменного перевода текстов с иностранного языка на русский язык, а также устной коммуникации на профессиональные темы.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков устного и письменного перевода текстов с иностранного языка на русский язык и устной коммуникации на профессиональные темы.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков устного и письменного перевода текстов с иностранного языка на русский язык и устной коммуникации на профессиональные темы.	Успешное систематическое применение навыков устного и письменного перевода текстов с иностранного языка на русский язык и профессиональные темы.

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Этап (уровень) обучения	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 «неудовлетворительно»	3 «удовлетворительно»	4 «хорошо»	5 «отлично»
1 этап (уровень)	Знать: 1. требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой культуры; 2. базовые грамматические структуры и речевые клише, характерные для делового общения на иностранном языке.	Фрагментарные представления о базовых грамматических структурах и речевые клише, характерных для делового общения на иностранном языке.	Неполные представления о базовых грамматических структурах и речевые клише, характерных для делового общения на иностранном языке.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о базовых грамматических структурах и речевые клише, характерных для делового общения на иностранном языке.	Сформированные систематические представления о базовых грамматических структурах и речевые клише, характерных для делового общения на иностранном языке.
2 этап (уровень)	Уметь: 1. правильно оформлять устное высказывание профессиональной и деловой направленности и вести диалог на иностранном языке; соблюдать нормы речевого этикета; 2. работать с материалами СМИ на иностранном языке, составлять обзоры прессы, собирать и обобщать фактический материал;	Фрагментарные умения правильно оформлять устное высказывание профессиональной и деловой направленности и вести диалог на иностранном языке; соблюдать нормы речевого этикета.	В целом успешное, но не систематическое умения правильно оформлять устное высказывание профессиональной и деловой направленности и вести диалог на иностранном языке; соблюдать нормы речевого этикета.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения правильно оформлять устное высказывание профессиональной и деловой направленности и вести диалог на иностранном языке; соблюдать нормы речевого этикета.	Сформированные умения правильно оформлять устное высказывание профессиональной и деловой направленности и вести диалог на иностранном языке; соблюдать нормы речевого этикета.
3 этап (уровень)	Владеть: 1. навыками монологической и диалогической речи на иностранном языке;	Фрагментарное владение навыками монологической и диалогической речи на иностранном языке.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков монологической и диалогической речи на иностранном языке.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение	Успешное систематическое применение навыков монологической и диалогической речи на иностранном языке.

2. опытом делать сообщения, выступать с докладами и презентациями и навыками публичной речи в ситуациях профессионального общения.			навыков монологической и диалогической речи на иностранном языке.	речи иностранном языке.
--	--	--	---	-------------------------

Критерии оценивания результатов обучения при форме контроля «зачет»

ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

уровень) умения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
1-й этап (начальный уровень)	Знать: 1. особенности и ситуации межкультурной деловой коммуникации; 2. нормы профессиональной коммуникации и правила речевого этикета в условиях иноязычного общения.	Фрагментарные представления об особенностях межкультурной деловой коммуникации, нормах профессиональной коммуникации и правилах речевого этикета в условиях иноязычного общения.	Сформированные, но содержат отдельные пробелы представления об особенностях межкультурной деловой коммуникации, профессиональной коммуникации, правилах речевого этикета в условиях иноязычного общения.
2-й этап (средний уровень)	Уметь: 1. понимать и переводить на русский язык содержание информационных текстов на иностранном языке; 2. выделять значимую / запрашиваемую информацию из текстов информационного характера на иностранном языке и излагать в сжатой форме содержание прослушанного или прочитанного текста профессионального характера;	Фрагментарные умения понимать и переводить на русский язык содержание информационных текстов на иностранном языке	В целом успешное, но содержат отдельные пробелы умения понимать и переводить на русский язык содержание информационных текстов на иностранном языке
3-й этап (высокий уровень)	Владеть: 1. навыками устного и письменного перевода текстов с иностранного языка на русский язык. 2. навыками устной коммуникации на профессиональные темы; 3. навыками основных видов чтения: просмотрового, ознакомительного, поискового, аналитического;	Фрагментарное владение навыками устного и письменного перевода текстов с иностранного языка на русский язык, а также устной коммуникации на профессиональные темы.	В целом успешное, но содержат отдельные пробелы применения навыков устного и письменного перевода текстов с иностранного языка на русский язык и коммуникации на профессиональные темы.

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Этап обучения	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
1 этап обучения)	Знать: 1. требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой культуры; 2. базовые грамматические структуры и речевые клише, характерные для делового общения на иностранном языке.	Фрагментарные представления о базовых грамматических структурах и речевые клише, характерных для делового общения на иностранном языке.	Сформированные, но содержат отдельные пробелы представления о базовых грамматических структурах и речевые клише, характерных для делового общения на иностранном языке.
2 этап обучения)	Уметь: 1. правильно оформлять устное высказывание профессиональной и деловой направленности и вести диалог на иностранном языке; соблюдать нормы речевого этикета; 2. работать с материалами СМИ на иностранном языке, составлять обзоры прессы, собирать и обобщать фактический материал;	Фрагментарные умения правильно оформлять устное высказывание профессиональной и деловой направленности и вести диалог на иностранном языке; соблюдать нормы речевого этикета.	В целом успешное, но содержат отдельные пробелы умения правильно оформлять устное высказывание профессиональной и деловой направленности и вести диалог на иностранном языке; соблюдать нормы речевого этикета.
3 этап обучения)	Владеть: 1. навыками монологической и диалогической речи на иностранном языке; 2. опытом делать сообщения, выступать с докладами и презентациями и навыками публичной речи в ситуациях профессионального общения.	Фрагментарное владение навыками монологической и диалогической речи на иностранном языке.	В целом успешное, но содержат отдельные пробелы применения навыков монологической и диалогической речи на иностранном языке.

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины).

Шкалы оценивания:

(для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

(для зачета:

зачтено - от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено - от 0 до 59 рейтинговых баллов.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочное средство
1-й этап Знания	Знать: 1. особенности и ситуации межкультурной деловой коммуникации; 2. нормы профессиональной коммуникации и правила речевого этикета в условиях иноязычного общения.	ОК-4	практическое задание, экзаменационные вопросы
	Знать: 1. требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой культуры; 2. базовые грамматические структуры и речевые клише, характерные для делового общения на иностранном языке.	ПК-2	практическое задание; тест, экзаменационные вопросы
2-й этап Умения	Уметь: 1. понимать и переводить на русский язык содержание информационных текстов на иностранном языке; 2. выделять значимую / запрашиваемую информацию из текстов информационного характера на иностранном языке и излагать в сжатой форме содержание прослушанного или прочитанного текста профессионального характера;	ОК-4	практическое задание; тест, чтение и перевод текста
	Уметь: 1. правильно оформлять устное	ПК-2	практическое задание; тест,

	высказывание профессиональной и деловой направленности и вести диалог на иностранном языке; 2. работать с материалами СМИ на иностранном языке, составлять обзоры прессы, собирать и обобщать фактический материал;		чтение и перевод текста
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: 1. навыками устного и письменного перевода текстов с иностранного языка на русский язык. 2. навыками устной коммуникации на профессиональные темы; 3. навыками основных видов чтения: просмотрового, ознакомительного, поискового, аналитического;	ОК-4	реферирование текста, устное сообщение
	Владеть: 1. навыками монологической и диалогической речи на иностранном языке; 2. опытом делать сообщения, выступать с докладами и презентациями и навыками публичной речи в ситуациях профессионального общения.	ПК-2	реферирование текста, устное сообщение

Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета:
Экзаменационный билет содержит 2 вопроса.

Примерные вопросы для экзамена (*английский язык*):

1. People at work. Work and leisure.
2. People at work. Social English.
3. Business abroad. Arranging meetings.
4. Business abroad. Booking a flight.
5. The business of sport. Setting up an event.
6. The business of sport. Future plans.
7. Selling fashion. Trends and performance.
8. Selling fashion. Marketing strategies.
9. Selling fashion. Company image.
10. Business environment. Describing an office or building.
11. Business environment. Facilities.
12. Better connections. IT system.
13. Better connections. Giving instructions.
14. Better connections. Virus protection process.
15. It's all about people. Job skills and responsibilities.
16. It's all about people. Career development and training.
17. Entertaining business. Negotiating a deal.

18. How is it made? Manufacturing processes.
19. Money matters. Business banking.
20. Advertising campaigns.
21. Starting work. Telephoning – get through, make an appointment.
22. Starting work. Describe office duties and routines.
23. Consumer power. Give/obtain information.
24. Consumer power. Ask for/give product advice.
25. At work. Give/respond to directions.
26. At work. Recognize formal/informal speech.
27. At work. Talk about likes/dislikes at work.
28. At work. Talk about present and future activities.
29. Telephone talk. Ask/explain how something works.
30. Manage calls, leave and take message.
31. Learning the job. Give advice.
32. Learning the job. Describe work conditions.
33. Learning the job. Talk about recent work activities.
34. Global reach. Explain/describe a system or process.
35. Global reach. Make recommendations.
36. The big sell. Decide priorities.
37. The big sell. Ask for/report information.
38. It's in the making. Talk about product figures.
39. Bank it! Deal with/make complaints.
40. Bank it! Use bank term.

Примерные вопросы для экзамена (*немецкий язык*):

1. Firmenpräsentation.
2. Allgemeine Regeln für Geschäftsbriefe.
3. Bewerbungsunterlagen.
4. Geschäftskommunikation. Besonderheiten.
5. Geschäftsbrief. Besonderheiten.
6. Interkulturelle Kommunikation.
7. Vorstellungsgespräch.
8. Höfliche Bitten.
9. Zusagen und Ablehnungen.
10. Unternehmenskultur.

Образец экзаменационного билета:

Башкирский государственный университет

Институт экономики, финансов и бизнеса

Кафедра иностранных языков для
профессиональной коммуникации

Направление подготовки 38.03.02
«Менеджмент»

Направленность: «Менеджмент
организации»

Дисциплина «Иностранный язык для
профессиональной коммуникации»

Экзаменационный билет № 1

1. The business of sport. Future plans. (Монологическая речь)
2. How to deal with complaints. (Диалог с преподавателем)



Губик С.В.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценки (в баллах):

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **1-10 баллов** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Вопросы для самостоятельной работы (английский язык)

1. Discuss future plans.
2. Discuss marketing strategies.
3. Discuss company image.
4. How to deal with complaints
5. Describe an IT system.
6. Describe a virus protection process.
7. Talk about job skills and responsibilities.
8. Discuss career development and training.
9. Negotiate a deal.
10. Entertaining business. Persuade others.

Вопросы для самостоятельной работы (немецкий язык)

1. Erzählen Sie über sich selbst und Ihre Pläne für die Zukunft.
2. Geben Sie Tipps für erfolgreiche Geschäftskommunikation.
3. Die wichtigsten Regeln der Geschäftskorrespondenz
4. Adressierung. Wichtige Fragen.
5. Die Betreffzeile. Formulierungstipps.
6. Stilfragen. Formulierungsmöglichkeiten.

7. Sonderzeichen beim Geschäftskorrespondenz.
8. Pleiten, Pech und Pannen in der Geschäftskommunikation
9. Verlässlichkeit beim Briefeschreiben
10. Seriöse E-Mail-Adressen. Beispiele analysieren.

Критерии оценки ответов на контрольный вопрос:

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	оценка
Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка и нормами профессионального и делового общения, с использованием изученного материала, терминологии, Устные (письменные) высказывания на иностранном языке правильно оформлены; применены соответствующие грамматические структуры и речевые клише.	зачтено
Дан в целом неверный ответ, противоречащий лексико-грамматическим нормам изучаемого языка и нормам речевого поведения в рамках профессионального и делового общения	не зачтено

Контрольная работа (английский язык)

1. Find the following words and word combinations in the text

“What is management?” and translate them into Russian

- 1) public sector institutions and services
- 2) to allocate resources of people and money
- 3) to deal with crises
- 4) to perform tasks
- 5) to measure performance
- 6) to set objectives
- 7) to supervise the work of the subordinates
- 8) to achieve or accomplish objectives
- 9) the social skills of motivation and communication
- 10) to measure the performance of the staff
- 11) neighboring communities

2. Find English equivalents for the following phrases in the text

- 1) анализировать и классифицировать деятельность организации
- 2) выполняемая деятельность
- 3) практические задания
- 4) сообщать цели кому-то
- 5) люди, ответственные за выполнение
- 6) принимать решения
- 7) вводить новые идеи
- 8) органы государственной власти
- 9) некоторые люди преуспевают в этом
- 10) внедрять в жизнь методы управления

3. These words are from the text of this unit. Complete the table below

noun	verb	adjective
		accomplishable
achievement		
	attain	
employment		
executor		
	manage	
	perform	
		promotional
	pursue	

4. Complete the following paragraph using the correct article, where it is necessary

Managing 1 ___ career on 2 ___ way up is quite different from managing one at the point of 3 ___ organization. Individuals on 4 ___ way up have to build 5 ___ relationships with 6 ___ people they report to. They usually have to deal with subordinates in addition to 7 ___ people at 8 ___ same level as themselves. 9 ___

most senior staff only have those under them to relate to.

You do not have to be smarter than your manager in order to manage 10 ___ relationship. Nor do you have to be better than your manager in any respect. Your manager may well be your career adviser and guide: he or she may have taught you almost everything you know about your line of business — and continue to teach you more. You may be planning to remain under his or her guidance in 11 ___ future.

You can, of course, get on at work just by reacting positively to your manager, but that is not likely to be 12 ___ most successful way to run your working life. 13 ___ active policy of managing upwards will make you more successful and, at the same time, make 14 ___ business of going to work more enjoyable. It can also be a way to show appreciation to your manager for 15 ___ efforts he or she has made on your behalf. Finally, managing upwards will make it easier for your manager to manage you, leaving him or her more time for other roles and tasks.

Контрольная работа (немецкий язык)

1. Прочитайте, переведите текст устно, используя лексикон.

Typen von Betrieben

Manager arbeiten in den unterschiedlichsten Typen von Betrieben, die sich u. a. durch Größe, Zielrichtung, Branche oder Rechtsform voneinander unterscheiden. Diese vielfältigen Erscheinungsformen lassen sich nach unterschiedlichen Kriterien gliedern, z. B.:

- *Gliederung nach Wirtschaftszweigen:*

- Sachleistungsbetriebe

z. B. Produktionsbetriebe, die Investitionsgüter produzieren (beispielsweise im Maschinenbau), Verbrauchsgüterbetriebe, die Konsumgüter produzieren (beispielsweise in der Lebensmittel- oder Bekleidungsindustrie)

- Dienstleistungsbetriebe

z.B. Bankbetriebe, Handelsbetriebe, Verkehrsbetriebe, sonstige Dienstleistungsbetriebe wie beispielsweise Touristik- oder Hotelbetriebe

- *Gliederung nach Gewinnorientierung:*

- Profit-Organisationen

wie z. B. Sach- und Dienstleistungsbetriebe

- Non-Profit-Organisationen (NPO)

wie z. B. Schulen, Universitäten, Museen, Theater, Bibliotheken, Krankenhäuser, Kirchen, Hilfsorganisationen, Sportvereine, politische Parteien

- *Gliederung nach Betriebsgröße:*

- Kleinstbetriebe mit bis zu 5 Beschäftigten

- Kleinbetriebe mit bis zu 50 Beschäftigten

- Mittelbetriebe mit bis zu 500 Beschäftigten

- Großbetriebe mit mehr als 500 Beschäftigten

Unter den insgesamt über zwei Millionen Betrieben mit zusammen über 26 Millionen Beschäftigten in Deutschland waren 2005 laut Bundesagentur für Arbeit:

1.402.442 Kleinstunternehmen mit 3.031.445 Beschäftigten

543.259 Kleinunternehmen mit 7.841.177 Beschäftigten

23.868 mittlere Unternehmen mit 6.650.087 Beschäftigten

4.643 Großunternehmen mit 5.591.133 Beschäftigten

76% der Unternehmen sind im Dienstleistungssektor tätig, 24% sind Sachleistungsbetriebe. Beide

Bereiche haben jeweils einen Beschäftigungsanteil von ca. 50 %

LEXIKON

Investitionsgüter, Pl	Güter wie z. B. Anlagen, Produktionsmaschinen, Fabrikgebäude
Konsumgüter, Pl	Güter, wie z. B. Fernsehgeräte, Bekleidung, Lebensmittel
Sachleistungsbetrieb, der, -e	Unternehmen, die z. B. Anlagen, Produktionsmaschinen, Fabrikgebäude herstellen
Dienstleistungsbetrieb, der, -e	Unternehmen wie z. B. ein Hotel, ein Krankenhaus, eine Bank, eine Arztpraxis
Non-Profit-Organisation, die, -en/ NPO, die, -/NPOs	Unternehmen, bei dem die Gewinnerorientierung nicht vornehmliches Unternehmensziel ist, sondern neben der Bedarfsdeckung soziale, kulturelle oder wissenschaftliche Ziele im Vordergrund stehen
Großunternehmen, das, -	Unternehmen mit mehr als 1000 Arbeitnehmern
Mittelständisches Unternehmen, das, -	Unternehmen mit bis zu ca. 500 Arbeitnehmern
Kleinunternehmen, das, -	Unternehmen mit weniger als 50 Beschäftigten
KMU	Kleinst-, Klein- und mittlere Unternehmen

2. Прочитайте, переведите текст устно, выполните задание к тексту.

Mittelständische Unternehmen

Nach ihrer wirtschaftlichen Bedeutung und Beschäftigtenzahl unterscheidet man Großbetriebe wie z. B. Siemens, VW etc. und mittelständische Betriebe mit bis zu 500 Beschäftigten. Ein wichtiges Merkmal mittelständischer Unternehmen ist die enge Verknüpfung zwischen Unternehmen und Unternehmer, der oft intensiv mitarbeitet. Weitere Merkmale sind:

- führende Position in Teilmärkten
- Kundennähe
- Flexibilität
- hoher Stellenwert von Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter
- gutes Verhältnis zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern

Eindeutige Abgrenzungsmerkmale für den Begriff des mittelständischen Unternehmens gibt es nicht.

Aufgabe

Können Sie die folgenden Informationen dem obigen Text bzw. der Grafik entnehmen?

	ja	nein
Mittelständische Unternehmen beschäftigen zwei Drittel der deutschen Arbeitnehmer		
Mittelständische Unternehmen machen die Hälfte der in der BRD getätigten Umsätze		
In den KMU erfolgt die Leistungserstellung nach individuellen Wünschen der Kunden		
Mittelständische Unternehmen investieren stark in die Ausbildung ihrer Mitarbeiter		
Die KMU weisen einen geringen Formalisierungsgrad auf		
99,8 % der Unternehmen in der EU sind KMU		

3. Прочитайте, переведите текст письменно, выполните задание к тексту. Illegale Arbeitsverhältnisse

Die „Trautes Heim“ GmbH ist eine Baufirma, die sich auf die Sanierung von Altbauten in Berlin spezialisiert hat. Zur Deckung ihres Arbeitskräftebedarfs wirbt sie zusätzlich zu ihrem deutschen Stammpersonal einige Fachkräfte aus Weißrussland an und verspricht ihnen einen Stundenlohn von 5 Euro sowie kostenlose Unterbringung. Die Weißrussen erhalten ihren Lohn jeweils freitags bar auf die Hand. Ein weißrussischer Arbeiter kostet die Firma — bei einer Arbeitsleistung von 60 Stunden pro Woche — wöchentlich 300, Euro. Der Schreiner Iwan Nentschenko fällt eines Freitagabends vom Gerüst und wird schwer verletzt ins Krankenhaus gebracht. Als er den Namen seiner Versicherung nicht nennen kann, schöpft Krankenhausverwaltung Verdacht und benachrichtigt die Behörden.

Sozialversicherung, die	gesetzliche Pflichtversicherung, die die Arbeitnehmer vor Schäden aller Art und Einkommenseinbußen schützen soll, z. B. bei Krankheit, Alter, Unfall, Arbeitslosigkeit
Rente, die	im sozialen Sicherungssystem regelmäßig wiederkehrende Zahlungen an Versicherte, z. B. im Rahmen der gesetzlichen Altersversorgung
Rentenversicherung, die	Bestandteil der Sozialversicherung, gesetzlich vorgeschriebene Pflichtversicherung für alle Arbeiter und Angestellten, die im Fall von Berufs-, Erwerbsunfähigkeit, Alter und Tod laufende Geldzahlungen gewährt
Pflegeversicherung, die	Versicherung für den Fall, dass man sich nach einem Unfall oder im Alter nicht mehr selbst versorgen kann
gesetzliche Krankenversicherung, die	Bestandteil der Sozialversicherung, Pflichtversicherung für Arbeiter und Angestellte und bestimmte Berufsgruppen bis zu einer bestimmten Einkommensgrenze, Auszubildende und Studenten, Rentner und Arbeitslose
Unfallversicherung, die	Bestandteil der Sozialversicherung, zum Schutz der Arbeitnehmer vor den Folgen von Arbeitsunfällen
Arbeitslosenversicherung, die	Bestandteil der Sozialversicherung, der zur Zahlung einer Lohnersatzleistung bei unfreiwilliger Arbeitslosigkeit führt
Schwarzarbeit, die	illegales Arbeitsverhältnis, bei dem weder Arbeitgeber noch Arbeitnehmer die gesetzlichen Vorschriften erfüllen
Lohnsteuer, die	Steuer auf das Einkommen aus nicht selbstständiger Arbeit von Arbeitnehmern
Lohnsteuerkarte, die, -n	Grundlage für die Berechnung der Lohnsteuer
Lohnnebenkosten, die, Pl	gesetzliche, tarifliche und betriebsbedingte Zahlungen des Arbeitgebers, wie z. B. der Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung, das Urlaubsgeld oder die betriebliche Altersversorgung
Personalkosten, die, Pl	Summe von Lohn- und Lohnnebenkosten

Aufgabe

Alle nebenstehenden Informationen sind richtig. Können Sie sie dem obigen Text entnehmen?

	ja	nein
Arbeitsverträge können mündlich oder schriftlich abgeschlossen werden		
In der Regel werden Arbeitsverträge schriftlich abgeschlossen		
In der Regel werden bei Abschluss der Arbeitsverträge die Arbeitspapiere übergeben		
Zu den Arbeitspapieren gehören die Lohnsteuerkarte und das		

Sozialversicherungsnachweisheft		
Die Arbeitszeit ist im Arbeitsvertrag festgelegt. Sie richtet sich nach den tariflichen Arbeitszeiten		
Schwarzarbeit ist eine ohne Anmeldung bei den zuständigen Behörden ausgeübte selbstständige oder unselbstständige Tätigkeit		
Bei illegalen Arbeitsverhältnissen haben die Arbeitnehmer keine Renten-, Kranken-, Pflege- oder Unfallversicherung		
Bei illegalen Arbeitsverhältnissen zahlen weder Arbeitgeber noch Arbeitnehmer Beiträge zur gesetzlichen Renten-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung		
Bei Schwarzarbeit führen die Arbeitnehmer keine Lohnsteuer ab		

Критерии оценки выполнения контрольной работы

Критерии оценивания	Количество баллов
Работа выполнена в полном объеме без ошибок и недочетов или имеет не более одного недочета. На все вопросы даны содержательные ответы. Использован широкий диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, допускаются некоторые незначительные ошибки. Ответ хорошо структурирован с соответствующими связующими фразами и абзацами.	5
Работа выполнена полностью, но в ней имеется не более 2-3 негрубых ошибок или недочетов. На все вопросы даны правильные ответы, но имеются небольшие недочеты. Ответы оформлены не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию. Использован определенный диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, используемых с несколькими серьезными ошибками. В основном ответы хорошо структурированы с соответствующими связующими фразами.	4
Правильно выполнено не менее половины работы. На все вопросы даны удовлетворительные ответы, но имеются определенные недочеты. Использован ограниченный диапазон грамматики и активного словаря, используемого с некоторыми ошибками, но это не мешает пониманию. Ответы недостаточно аргументированы и структурированы с использованием ограниченного количества связующих элементов.	3
На все вопросы даны ответы, но имеются существенные ошибки в использовании грамматики и активного словаря, но это не мешает пониманию. Ответы структурированы недостаточно четко. Используется ограниченный диапазон грамматики и словаря с частыми ошибками.	2
Правильно выполнено не более 20 % всех заданий. Правильные ответы даны не на все вопросы, причем имеются грубые ошибки в грамматическом и лексическом оформлении высказываний. Ответы плохо структурированы.	1

Тестовые задания (английский язык)

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

- 1** It's important to understand how other cultures behave so you don't cause _____ .
 A offence
 B problem
 C disaster
 D behaviour
- 2** In some countries it is quite _____ to use the correct title when talking to business colleagues.
 A offensive
 B likely
 C formal
 D tricky
- 3** Having good _____ may help you to make deals more easily.
 A entertaining
 B manners
 C demonstrations
 D handshaking
- 4** Ian has to be very organized as his work involves meeting tight _____.
 A problems
 B responsibilities
 C challenges
 D deadlines
- 5** Lesley doesn't like having to wait for other people to _____ work for her.
 A generate
 B solve
 C resolve
 D tackle
- 6** Paul enjoys working at Small World because he finds the _____ stimulating.
 A installation
 B environment
 C application
 D opportunity
- 7** If someone looks me straight in the eye without _____ I tend to think they are honest.
 A yawning
 B sighing
 C blinking
 D sniffing
- 8** Your body _____ usually gives other people information about how you really feel.
 A appearance
 B impression
 C language

D relationship

9 Bob and Tony are business _____ and have arranged to meet at the sales conference.

- A delegates
- B customers
- C associates
- D officers

10 I've given the latest sales _____ to Mr Allen but he hasn't had a chance to look at them yet.

- A systems
- B figures
- C worksheets
- D facts

Тестовые задания (немецкий язык)

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

Ergänzen Sie die Aussagen.

1. Können wir einen Termin _____?
Ja, wann _____?
2. Ich habe gestern versucht, Sie telefonisch zu erreichen, aber Sie waren nicht da.
Ja, das _____. Ich hatte gestern _____.
3. Ich werde dafür sorgen, dass die Sache schnell _____ wird.
Danke, das _____.
4. Wenn Sie nicht _____ liefern können, kommen wir in große _____.
5. Tut mir leid, aber wir müssen den Termin _____.
6. Warum können Sie die Lieferfrist nicht _____?
7. Könnten wir uns vielleicht auf Folgendes _____?
8. Der Preis ist zu hoch! Er muss _____ werden.
Oder Sie müssen uns einen _____ geben.
9. Sie sind jetzt zum 3. Mal in Zahlungsverzug. Wir müssen wirklich auf einer _____
_____ bestehen, sonst sehen wir uns gezwungen, _____.
10. Wir bitten Sie darum, die Rechnung möglichst bald zu _____.
11. Wir können Ihnen keinen Preisnachlass _____.
12. Sie hatten uns _____ die Dosen am Dienstag zu liefern, heute haben wir Donnerstag.
Was ist bitte der _____ für diese _____?
13. - Hier steht 30, es müssen aber 33 sein!
- Oh, ich bitte um _____. Da ist uns wahrscheinlich ein _____ unterlaufen.
Das ist mir wirklich _____.
14. Sie haben sich nicht an den Vertrag _____.
15. Und was ist bei den Verhandlungen herausgekommen?
Wir haben die Vorschläge der Gegenseite _____.
16. In diesem Punkt bin ich ganz _____ Meinung.
17. Zur Diskussion _____ heute folgende _____:
18. Ich möchte unserer Referentin Frau Schmidt das Wort _____.
19. In Deutschland liebt man die persönliche Konfrontation.
20. In Deutschland wird das Verhalten der anderen kontrolliert, weil es als soziale _____
angesehen wird.
21. Wir bitten Sie darum, die Rechnung möglichst bald zu _____.
22. Wir können Ihnen keinen Preisnachlass _____.
23. Sie hatten uns _____ die Dosen am Dienstag zu liefern, heute haben wir Donnerstag.
Was ist bitte der _____ für diese _____?

24. - Hier steht 30, es müssen aber 33 sein!

- Oh, ich bitte um _____. Da ist uns wahrscheinlich ein _____ unterlaufen.
Das ist mir wirklich _____.

25. Sie haben sich nicht an den Vertrag _____.

Описание методики оценивания при тестовом контроле:

На оценку степени сформированности знаниевой компоненты компетенции при рубежном контроле отводится не менее 10 вопросов теста. Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % - базовому уровню, от 81 до 100 % - повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

Критерии оценки (в баллах):

Процент правильных ответов	Количество баллов
95 - 100 %	10
85 - 94 %	9
75 - 84%	8
65 - 74%	7
55 - 64%	6
45 – 54%	5
менее 45%	0

Пример задания для контроля устной речи (устный ответ) (*английский язык*)

Speaking. Prepare a one-minute presentation on one of these topics. You have one minute to prepare your talk.

A

Appraisals: What is important when you give feedback?

B

Staffing: What are the consequences when experienced staff leave a company?

C

Finance: How can a venture capitalist help a start up?

Пример задания для контроля устной речи (устный ответ) (*немецкий язык*)

Sprechen Sie. Machen Sie eine Präsentation zum Thema. Sie haben eine Minute Zeit.

A

Welche Themen finden Sie passend für small talk?

B

Was ist der Unterschied zwischen Fähigkeiten und Fertigkeiten?

C

Was ist für eine erfolgreiche Konferenz wichtig?

Критерии оценивания устной речи (устного ответа)

Критерии	баллы
----------	-------

Свободное владение изученным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания соответствует ситуации общения. Речевая активность студента очень высокая, ответ отличается логичностью, связностью, полнотой, последовательностью и беглостью. Высказывание политематического характера, хорошо аргументировано, выражает свою точку зрения. Темп речи высокий. Отсутствие ошибок языкового характера.	5
Достаточное владение изученным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания в целом соответствует ситуации общения, отличается достаточной связностью, полнотой и беглостью, хорошо аргументировано, выражается собственное мнение. Речь разнообразна, допускается 3-4 языковые ошибки, исправляемые на основе самокоррекции.	4
Полное воспроизведение заученной темы. Речь упрощенная. Понимание языка ограничено. Ответ содержит значительное количество лексических/грамматических/фонетических ошибок, значительно влияющих на адекватность оформления речи.	3
Коммуникативная задача решается на уровне неполного воспроизведения по памяти заученной темы. Отсутствует понимание и реакция на понимание. Неадекватное оформление устных высказываний. Ответ содержит большое количество ошибок.	2
Отсутствие ответа или отказ от него.	1
	0

Чтение и перевод текста на иностранном языке по теме модуля (из указанных интернет-ресурсов и списка литературы) (объем 2000 знаков).

Gas stations - No more credit cards?

When gas station manager Roger Randolph realized it was costing him money each time someone filled up with \$4-a-gallon gas, he hung a sign on his pumps: "No more credit cards." He may be the first in West Virginia to ban plastic, but gas station operators nationwide are reporting similar woes as higher prices translate into higher credit card fees the managers must pay, squeezing profits at the pump. "The more they buy, the more we lose," said Randolph, who manages Mr. Ed's Chevron in St. Albans. "Gas prices go up, and our profits go down." His complaints target the so-called interchange fee — a percentage of the sale price paid to credit card companies on every transaction. The percentage is fixed — usually at just under 2 percent — but the dollar amount of the fee rises with the price of the goods or services. As gas tops \$4 a gallon, that pushes fees toward 10 cents a gallon. Now stations, which typically mark up gasoline by 11 to 12 cents a gallon, are seeing profits shrink or even reverse.

In a good month, Randolph's small operation would yield a \$60 profit on gasoline sales. But that's been buried as soaring prices forced the station to pay about \$500 a month in interchange fees. "At these prices, people aren't making any money," said Jeff Lenard, spokesman for the Alexandria, Va.-based National Association of Convenience Stores. "It's brutal." Lenard's group reports

convenience stores paid roughly \$7.6 billion in credit card fees last year, while making \$3.4 billion in profits.

The credit card companies say fees are just part of the cost of doing business. MasterCard has capped interchange fees for gas purchases of \$50 or more, said company spokeswoman Sharon Gamsin. Accepting MasterCard also gives gas stations "increased sales, greater security and convenience, lower labor costs, and speed for their customers at the pump," Gamsin said in an e-mail to The Associated Press. Visa argues that the fees are offset "by the tangible benefits to stations and their customers, such as the ability to pay at the pump," the company said in a statement to the AP.

Typen von Betrieben

Manager arbeiten in den unterschiedlichsten Typen von Betrieben, die sich u. a. durch Größe, Zielrichtung, Branche oder Rechtsform voneinander unterscheiden. Diese vielfältigen Erscheinungsformen lassen sich nach unterschiedlichen Kriterien gliedern, z. B.:

- *Gliederung nach Wirtschaftszweigen:*

- Sachleistungsbetriebe

z. B. Produktionsbetriebe, die Investitionsgüter produzieren (beispielsweise im Maschinenbau), Verbrauchsgüterbetriebe, die Konsumgüter produzieren (beispielsweise in der Lebensmittel- oder Bekleidungsindustrie)

- Dienstleistungsbetriebe

z.B. Bankbetriebe, Handelsbetriebe, Verkehrsbetriebe, sonstige Dienstleistungsbetriebe wie beispielsweise Touristik- oder Hotelbetriebe

- *Gliederung nach Gewinnorientierung:*

- Profit-Organisationen

wie z. B. Sach- und Dienstleistungsbetriebe

- Non-Profit-Organisationen (NPO)

wie z. B. Schulen, Universitäten, Museen, Theater, Bibliotheken, Krankenhäuser, Kirchen, Hilfsorganisationen, Sportvereine, politische Parteien

- *Gliederung nach Betriebsgröße:*

- Kleinstbetriebe mit bis zu 5 Beschäftigten
- Kleinbetriebe mit bis zu 50 Beschäftigten
- Mittelbetriebe mit bis zu 500 Beschäftigten
- Großbetriebe mit mehr als 500 Beschäftigten

Unter den insgesamt über zwei Millionen Betrieben mit zusammen über 26 Millionen Beschäftigten in Deutschland waren 2005 laut Bundesagentur für Arbeit:

1.402.442 Kleinstunternehmen mit 3.031.445 Beschäftigten

543.259 Kleinunternehmen mit 7.841.177 Beschäftigten

23.868 mittlere Unternehmen mit 6.650.087 Beschäftigten

4.643 Großunternehmen mit 5.591.133 Beschäftigten

76% der Unternehmen sind im Dienstleistungssektor tätig, 24% sind Sachleistungsbetriebe. Beide Bereiche haben jeweils einen Beschäftigungsanteil von ca. 50 %

Критерии оценки выполнения чтения и перевода текста:

Критерии	Баллы
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается легко: необоснованные паузы отсутствуют; фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов практически без нарушений нормы; допускается не более 2-х фонетических ошибок.</p> <p><i>Перевод</i> полный. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход и абсолютная точность передачи содержания и характерных особенностей стиля переводимого текста.</p>	5

<p><i>При чтении</i> речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; фразовое ударение и интонационные контуры практически без нарушений нормы; допускается от 3 до 5 фонетических ошибок, в том числе 1-2 ошибки, искажающие смысл.</p> <p><i>Перевод</i> полный. Соблюдается точность передачи содержания. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются некоторые терминологические неточности и незначительные нарушения характерных особенностей переводимого текста.</p>	4
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; есть ошибки в фразовых ударениях и интонационных контурах; допускается от 5 до 7 фонетических ошибок, в том числе 3 ошибки, искажающие смысл</p> <p><i>Перевод</i> не совсем полный. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются незначительные терминологические искажения. Имеют место неточности в передаче содержания текста.</p>	3
<p><i>При чтении</i> речь не воспринимается из-за необоснованных пауз; неправильных фразовых ударений и искаженных интонационных контуров, допущено 8 и более фонетических ошибок.</p> <p><i>Перевод</i> неполный. Допускаются грубые терминологические искажения. Нарушается правильность передачи содержания переводимого текста.</p>	2
<p>Отказ от чтения. Отказ от перевода текста.</p> <p>Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу. Отказ от пересказа.</p>	1

Пересказ (реферирование) текста на иностранном языке по теме модуля (из указанных интернет-ресурсов и списка литературы) (объем 3000 знаков).

Entrepreneurship

Most businesses begin with the ideas of an entrepreneur. Stelios Haji-loannou, for example, was a brilliantly innovative young entrepreneur born in a small village in Cyprus. He now heads a multi-billion-dollar empire called easyGroup, which includes the well-known airline, easyJet. This airline became a successful budget airline in the European market. The young Cypriot is known for simple, practical and innovative ideas.

So a new business usually begins with an idea. The next step is to organize the factors of production. An entrepreneur such as Stelios will bring together land, labour and capital to develop his goods and services and make them available to customers. He needs to make decisions about where the business will be located, how things will be produced and what the product design will be. He needs to think about the wages to pay people and the prices to charge consumers.

The next stage follows as the company grows. It is managing risk. The biggest risk is usually money. Money is always needed to develop the business, buy capital items and pay salaries. Some entrepreneurs use their own money to do this in the early stages. Stelios Haji-loannou, for example, received over \$30 million when his family shipping firm was sold in 2005, so he had a good head start. So, like some business entrepreneurs, Stelios had a lot of money to support his young businesses, but he still carried the risk of losing it. Other people borrow from banks to start businesses, turning their hobbies or interests into commercial operations. Others still use redundancy money or inherited funds to get started. All these people risk losing their money, the

business capital, if things go wrong. There is no guarantee that any business will sell its products and services.

Stelios began a range of companies with the word easy in the name. His idea was to make life easy for consumers. EasyJet was a company that started when he bought two aeroplanes and offered flights from just outside London to Edinburgh for £29, which was very cheap compared with other airlines at the time. Seven years later, the company was worth over a billion pounds. A few more years and it was huge, spanning the whole of Europe. Although the entrepreneur usually carries the risk of failing, in this case it was a success. The company had to borrow money in order to grow so fast. And whenever capital is involved, there is risk. Most people think entrepreneurs are small business owners who face a lot of risk. Many such small businesses become larger companies over time.

The final stage is to pass on responsibilities, or to delegate. Gradually, management jobs within the growing enterprise are given to others in the company. Stelios, in the early days, for example, would have quickly delegated decisions about prices and salaries and such things to other people.

Then, similarly, an entrepreneur may actually pass on the role as head of the company altogether, so he or she can begin new projects. In fact, Stelios handed over the running of easyJet to a new company chairman in 2002. This freed him up from the business to continue being an entrepreneur. The characteristics of running a huge company are very different from getting a small idea up and running as a company. Stelios, it seems, is good at the latter. True entrepreneurs tend to love continuing to be entrepreneurs.

Faktoren erfolgreicher Unternehmensführung

Anfang der Achtzigerjahre des vorigen Jahrhunderts untersuchten Peters und Waterman 43 erfolgreiche amerikanische Großunternehmen wie z. B. IBM, Hewlett-Packard, Boeing, Procter & Gamble, McDonald's, Johnson & Johnson etc. Sie stellten fest:

„Das überragende Kennzeichen dieser Unternehmen ist die aus fest gefügten Überzeugungen erwachsende Intensität der Firmenkultur. Während unserer ersten Interviewreihe konnten wir sie fast mit Händen greifen. Über Menschen wurde in einer ganz anderen Sprache gesprochen. In Bezug auf regelmäßige, eigenständige Mitarbeit bestanden ganz andere Erwartungen. Die Liebe zum Produkt und zum Kunden war spürbar“.

Aufgrund ihrer Interviews und Recherchen hielten Peters/Waterman die folgenden acht Grundtugenden als Faktoren erfolgreicher Unternehmensführung fest:

- Primat des Handelns

„Probieren geht über studieren.“ Aufgaben werden analysiert und rasch angepackt; es wird ständig experimentiert, auch auf die Gefahr hin, Fehler zu machen.

- Nähe zum Kunden

„Der Kunde ist König.“ Die Ideen und Wünsche der Kunden werden ernst genommen, oft entstehen daraus neue Produktideen.

- Freiraum für Unternehmertum

„Wir wollen lauter Unternehmer.“ Führungstalente werden gefördert, Spielraum für Kreativität und Risikobereitschaft wird gewährt.

- Produktivität durch Menschen

„Auf den Mitarbeiter kommt es an.“ Die Mitarbeiter werden als die eigentliche Quelle der Qualität und Produktivität betrachtet. Vertrauen in die Mitarbeiter verbessert Arbeitsabläufe und Produkte.

- Sichtbar gelebtes Wertesystem

„Wir meinen, was wir sagen – und tun es auch.“ „Werte wie Qualität, Kundenpflege, Zuverlässigkeit bestimmen das Handeln des Unternehmens.“

- Bindung an das angestammte Geschäft

„Schuster, bleib bei deinem Leisten.“ Die eigenen Stärken werden analysiert und genutzt. Firmenkäufe erfolgen nur dann, wenn eigenes Know-how fruchtbar eingesetzt werden kann.

- Einfacher, flexibler Aufbau

„Kampf der Bürokratie!“ Die grundlegenden Strukturen sind einfach und überschaubar. Es gibt

keinen aufgeblähten Führungsapparat.

- Straff-lockere Führung

„So viel Führung wie nötig, so wenig Kontrolle wie möglich.“ Es gibt Freiraum für Initiative und eigene Lösungswege, aber auch eine enge Orientierung an den obersten Zielsetzungen und Werten des Unternehmens.

Критерии оценки выполнения пересказа (реферирования) текста:

Критерии	Баллы
<i>При пересказе (реферировании) извлечение из текста основной информации со степенью 100% полноты и точности понимания. Отсутствие избыточной информации. Высказывание своего отношения к проблеме, обозначенной в предложенном тексте. Содержание высказывания соответствует теме, отличается спонтанностью и аргументированностью. Речь правильная, отсутствуют ошибки языкового характера.</i>	5
<i>При пересказе (реферировании) извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 70–75%. Отсутствие второстепенной информации. Несоблюдение логической/хронологической связи фактов и событий при изложении содержания текста. Допускается избыточность информации. Речевая активность студента достаточно высокая, допускаются языковые ошибки.</i>	4
<i>При пересказе (реферировании) извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 60–70%. Основная информация отделена от второстепенной. Имеет место неумение сгруппировать информацию по определенным признакам. Речевая активность студента невысокая. Ответы на вопросы преподавателя осознанные. Допускаются лексические и грамматические ошибки.</i>	3
<i>При пересказе (реферировании) полнота понимания текста в пределах 50%. Неумение провести селективный отбор информации, переработать и логично изложить ее. При передаче содержания текста допускается второстепенная и избыточная информация. Имеет место не совсем точное понимание текста, отдельные факты искажены. Речевая активность студента невысокая. Имеет место непонимание некоторых вопросов преподавателя. Допускается значительное количество грамматических, лексических и фонетических ошибок.</i>	2
<i>Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу. Отказ от пересказа.</i>	1

Подготовить устное сообщение (презентацию) по теме модуля с использованием активного словаря модуля (10 -15 предложений)

Темы сообщений (презентаций) (английский язык)

1. Стажировка за рубежом.
2. Образование за рубежом.
3. Деловая культура Китая.
4. Корпоративная культура.
5. Клиентская поддержка.
6. Построение карьеры.
7. Деловые качества успешных предпринимателей.
8. Обязанности и рабочее место.
9. Компании и сообщества.
10. Международная торговля.

Темы сообщений (презентаций) (немецкий язык)

1. Arbeitslosigkeit in Russland und in Deutschland.
2. Arbeitslosengeld. Russland und Deutschland im Vergleich.
3. Steuererklärung. Wer hilft?
4. Arbeitsschutz.
5. Arbeitsverhältnisse. Gesetzlich/ungesetzlich.
6. Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz.
7. Versicherungsarten.
8. Selbstständigkeit oder Abhängigkeit? Vor- und Nachteile.
9. Bewerbungsunterlagen. Selbsteinschätzung.
10. Interkulturelle Kommunikation. Was muss man beachten?

Критерии оценки выполнения сообщений (презентаций)

Критерии	баллы
Высказывание связное и логически последовательное. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Употребление языковых и речевых средств абсолютно адекватное. Языковые средства употреблены правильно в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка. Материал излагается последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка. Ошибки, нарушающие коммуникацию отсутствуют или незначительны. Речь достаточно беглая. Произношение правильное. Присутствует умение делать анализ, выводы и обобщения. Достигнуто смысловое единство текста.	5

В целом высказывание связанное и последовательное. Используется довольно большой объем языковых средств, достаточно уверенное владение лексико-грамматическими средствами изучаемого языка при незначительной помощи преподавателя. Однако присутствуют отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию, языковую правильность, беглость. Темп речи несколько замедлен. Произношение не чистое, страдающее акцентом под влиянием родного языка. Допустимое наличие ошибок – 3-4.	4
Диапазон языковых средств ограничен (узок). Наличие частых пауз, затрудняющих коммуникацию. Темп речи замедлен. Объем высказывания не достигает нормы. Наличие языковых ошибок (6-7), затрудняющих понимание сказанного или искажающих смысл. Нарушается последовательность высказывания.	3
Высказывание не соответствует требованиям по объему (небольшое). Наблюдается узость вокабуляра (словарь крайне беден), наличие многочисленных грубых ошибок (как языковых, так и фонетических) и частых пауз, мешающих коммуникации и затрудняющих понимание высказывания. Наблюдаются затруднения в построении высказывания и ответах на вопросы преподавателя. Коммуникативная задача не выполнена.	2
Очень слабые знания программного материала или отсутствие знаний не позволяют студенту оформить высказывание в связный речевой отрезок, речевая задача не решена. Многочисленные лексические и грамматические ошибки не позволяют студенту донести свою мысль до аудитории. Наблюдается непонимание вопросов преподавателя, неумение осуществить речевое высказывание.	1

4.3 Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-планы дисциплины представлены в Приложении №1

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Английский язык

Основная литература:

1. Данчевская О.Е., English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] / Данчевская О.Е. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html>

2. Лобанова, Е.И. EnglishforStudentsofManagement : учебно-методический комплекс / Е.И. Лобанова, И.Ф. Турук. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 122 с. – ISBN 978-5-374-00118-1 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90398> (04.11.2018)

Дополнительная литература:

3. Кошеварова, И.Б. Иностраный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Кошеварова, Е.Н. Мирошниченко, Е.А. Молодых. — Электрон. дан. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 139 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/106909>

Немецкий язык

Основная литература:

1. Юрина, М.В. Deutsch für den Beruf: (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) : учебное пособие / М.В. Юрина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет». - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 94 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9585-0561-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158> (02.07.2019).
2. Баскакова, В.А. Обучение немецкому языку как второму иностранному: учебник / В.А. Баскакова, Е.Ю. Есионова, Е.А. Серебрякова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Южный федеральный университет". - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2012. - 176 с. - ISBN 978-5-9275-0940-9; то же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240964> (30.05.2019).
3. Geschäftsdeutsch [Электронный ресурс]: метод. указания по развитию навыков деловой коммуникации на немецком языке (деловое письмо) / Башкирский государственный университет; сост. В.Н. Попова. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2013. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. - URL: https://elib.bashedu.ru/dl/corp/Popova_sost_Geschäftsdeutsch_mu_2013.pdf.

Дополнительная литература:

4. Берсенева, А.В. Немецкий язык: сборник текстов и упражнений для аудиторной и самостоятельной работы студентов / А.В. Берсенева, Н.В. Бессонова; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459468>

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

Английский язык

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	English vocabulary for business.	https://www.videovocab.tv/
2.	Garnet education	https://www.garneteducation.com
3.	Macmillan Science and Education and Macmillan Publishers	http://macmillan.com/
4.	ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
5.	Университетская библиотека онлайн	http://biblioclub.ru/
6.	Ted talks	https://www.ted.com/
7.	Breaking News English	https://breakingnewsenglish.com/index.html
8.	Консультант-плюс	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru/ashed.asp>
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
8. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) – <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
9. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
10. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
11. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
12. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
13. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные
14. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)

Немецкий язык

Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
Сайт для изучения немецкого языка с нуля	http://lingust.ru/deutsch

Сайт Немецкого культурного центра им.Гёте	https://www.goethe.de/de/spr/ueb/24h.html
Тексты и топики, видео- и аудиоматериалы для изучения немецкого языка	http://www.de-online.ru
Коллекция онлайн-уроков, грамматический справочник по немецкому языку	http://www.studygerman.ru
Толковый словарь немецкого языка DUDEN	http://www.duden.de
Deutsche Welle	http://www.dw.com/de/deutsch-lernen/s-2055
Сайт для изучения немецкого языка с нуля	http://lingust.ru/deutsch
Сайт Немецкого культурного центра им.Гёте	https://www.goethe.de/de/spr/ueb/24h.html
Тексты и топики, видео- и аудиоматериалы для изучения немецкого языка	http://www.de-online.ru
Коллекция онлайн-уроков, грамматический справочник по немецкому языку	http://www.studygerman.ru
Толковый словарь немецкого языка DUDEN	http://www.duden.de
Deutsche Welle	http://www.dw.com/de/deutsch-lernen/s-2055

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).

<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в</p>	<p>Групповые и индивидуальные консультации</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в</p>	<p>Текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
<p>Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. <p>Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).</p>

Приложения

Приложение 1

Иностранный язык для профессиональной коммуникации
(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

Направление 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Менеджмент организации»
курс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				25
1. Практические задания	5	5		25
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Тестовый контроль	10	1		10
3. Устная речь	5	1		5
Модуль 2				
Текущий контроль				25
1. Практические задания	5	5		25
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Тестовый контроль	10	1		10
3. Устная речь	5	1		5
Поощрительные баллы				
1. Выполнение докладов на заданную тему	5	1		5
2. Публикация статей	5	1		5
Посещаемость				
Посещаемость лекций				
Посещаемость практических занятий				-10
Итоговый контроль: Зачет				
ИТОГО:				110

Рейтинг-план дисциплины

Иностранный язык для профессиональной коммуникации
(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

Направление 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Менеджмент организации»
курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 3				
Текущий контроль				20
1. Практические задания	5	4		20
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Устная речь	5	1		5
Модуль 4				
Текущий контроль				20
1. Практические задания	5	4		20
Рубежный контроль				
1. Тестовый контроль	10	1		10
2. Устная речь	5	1		5
Поощрительные баллы				
1. Выполнение докладов на заданную тему	5	1		5
2. Публикация статей	5	1		5
Посещаемость				
Посещаемость лекций				
Посещаемость практических занятий				-10
Итоговый контроль: Экзамен				30
ИТОГО:				110