

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

Культура делового общения на иностранном языке

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	32
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	32
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...	38
4.3. Рейтинг-план дисциплины	53
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	

	собирать и обобщать фактический материал;	управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
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 «Культура делового общения на иностранном языке» 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 «Культура делового общения на иностранном языке» является формирование навыков основных видов речевой деятельности необходимых для осуществления эффективной профессиональной коммуникации в условиях межкультурного взаимодействия с деловыми партнерами.

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 «Культура делового общения на иностранном языке» 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 Культура делового общения на иностранном языке
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)	Задания к самостоятельной работе
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1. Employment.							
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	Выполнение работы по теме, подготовка презентации
2.	People at work. Social English. Modals in the present. Modals in the past. Read for detail.		4		4	1, стр. 15 2, стр. 23	Выполнение работы по теме, подготовка презентации
3.	Business abroad. Arrange meetings. Should and have to. Write a short report.		4		4	1, стр. 40 3, стр. 34	Выполнение работы по теме, подготовка презентации
4.	Business abroad. Book a flight. Talk about probability and expectations. Research – advertising locations.		6		4	2, стр. 43 3, стр. 38	Выполнение работы по теме, подготовка презентации
Модуль 2. Marketing strategies.							
5.	Consumerism: the new Drug of Shopping. Discuss options. Make arrangements. Future forms. Write an itinerary.		4		4	1, стр. 35 5, стр. 27	Выполнение работы по теме, подготовка презентации

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	Вы ted неэ вы под пер
7	Selling fashion. Discuss trends and performance. Positions of adjectives. Write an article.		4		4	4, стр. 28 5, стр. 39	Вы bre соп что вы неэ вы
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	Вы ted неэ вы под пер
	ВСЕГО ЧАСОВ		36		35,8		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Культура делового общения на иностранном языке
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)	Зачеты
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	4	5	6	7	8	9
Модуль 3. IT support.							
1.	Mass media: power for Good or Evil? Raise/ deal with objections. Do, make and have. Write a letter of complaint. Read for detail.		4		4	1, стр. 45 3, стр. 32	В br со ч в н в
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	В te н в п п
3.	Better connections. Describe an IT system. Give instructions. Purpose and result. Write a summary.		4		4	2, стр. 35 5, стр. 24	В br со ч в н в
4.	Better connections. Describe a virus protection process. Adverbs – qualifying and intensifying. Create a website.		6		4	2, стр. 36 5, стр. 26	В te н в п п
Модуль 4. Cross-cultural comparison.							
5.	Significance of traditions. Talk about job skills and responsibilities. Modals – past, present and future possibilities. Personal development plans.		4		4	3, стр. 29 5, стр. 38	В br со ч в н в

6.	It's all about people. Discuss career development and training. Connectors. Research – development opportunities.		4		4	3, стр. 31 5, стр. 39	B te H B п п
7	Entertaining business. Negotiate a deal. Talk about terms and conditions. Relative pronouns. Direct and indirect objects.		4		4	4, стр. 47 5, стр. 36	B br co ч B H B
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	B te H B п п
	ВСЕГО ЧАСОВ		36		34,8		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Культура делового общения на иностранном языке
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)	Зачеты
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
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	В б с ч в н в
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	В те н в п п
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	В б с ч в н в
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	В те н в п п
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	В б с ч в н в

	Business environments. Describe an office or building. Talk about facilities. Verb forms – progressive and non-progressive. Write a short report.		1		14	1, стр. 47 3, стр. 33	В те не в по по
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 br co ч в не в
	Better connections. Describe a virus protection process. Adverbs – qualifying and intensifying. Create a website.		1		20,8	2, стр. 36 5, стр. 26	В te не в по по
	ВСЕГО ЧАСОВ		12		91,8		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Культура делового общения на иностранном языке
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,
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. 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	Выявление особенностей и проблемных ситуаций
2.	It's all about people. Discuss career development and training. Connectors. Research – development opportunities.		1		13	3, стр. 31 5, стр. 39	Выявление особенностей и проблемных ситуаций
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	Выявление особенностей и проблемных ситуаций
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	Выявление особенностей и проблемных ситуаций
ВСЕГО ЧАСОВ			6		55		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Культура делового общения на иностранном языке (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
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.		4		4	1, 2
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.	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.	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
Модуль 2. Zusammenarbeit.						
5.	Gratulationen Грамматика: сложноподчиненное предложение. Порядок слов в сложноподчиненном предложении, виды придаточных предложений.		4		4	1, 2
6.	Wünsche Грамматика: безличное местоимение es, инфинитивные группы, инфинитивные обороты.		4		4	1, 2
7	Dank Грамматика: Пассивный залог, временные формы пассивного залога, безличный пассивный залог, конструкция sein + причастие II.		4		4	1, 2
8	Entschuldigung Грамматика: Konjunktiv II для выражения нереального действия. Причастия I и II в роли определения.		6		7,8	1, 2
ВСЕГО ЧАСОВ			36		35,8	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Культура делового общения на иностранном языке (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	4	5	6	7	8
Модуль 1. Verhandlungen.						
1.	Mitgefühl склонение личных местоимений. Предлоги с Akkusativ, Dativ и Genetiv. время глагола Perfekt.		4		4	1, 2
2.	Aufforderungen время глагола Futurum, Plusquamperfekt. Парные союзы. местоименные наречия.		4		4	1, 2
3.	Bitte сложноподчиненное предложение. Порядок слов в сложноподчиненном предложении, виды придаточных предложений.		4		4	1, 2
4.	Zustimmung безличное местоимение es. инфинитивные группы. инфинитивные обороты.		6		4	1, 2
Модуль 2. Interkulturelle Kommunikation						
5.	Erlaubnis Пассивный залог. временные формы пассивного залога. безличный пассивный залог. конструкция sein + причастие II.		4		4	1, 2
6.	Ablehnung модальные конструкции haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv. значение глагола sich lassen.		4		4	1, 2
7	Verbot		4		4	1, 2

	Конъюнктив II для выражения нереального действия.					
8	Einladung. Vorschlag Причастия I и II в роли определения.		6		6,8	1, 2
	ВСЕГО ЧАСОВ		36		34,8	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Культура делового общения на иностранном языке (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)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. Kontaktaufnahme.						
1.	Bekannschaft 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
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
Модуль 2. Das erste Treffen.						
3.	Begrüßung Грамматика: Притяжательные местоимения, употребление прилагательных в предложении, склонение прилагательных, степени сравнения прилагательных и наречий. Предлоги с Akkusativ и Dativ, управление глаголов, Präteritum.		2		7	1, 2
4.	Abschied Грамматика: склонение личных местоимений. Предлоги с Akkusativ, Dativ и Genitiv, время глагола Perfekt. время глагола Futurum, Plusquamperfekt. Парные союзы, местоименные наречия.		1		7	1, 2

Модуль 3 Zusammenarbeit.						
	Gratulationen Грамматика: сложноподчиненное предложение. Порядок слов в сложноподчиненном предложении, виды придаточных предложений.		2		14	1, 2
	Wünsche Грамматика: безличное местоимение es, инфинитивные группы, инфинитивные обороты.		1		14	1,2
Модуль 4 Verhandlungen.						
	Dank Грамматика: Пассивный залог, временные формы пассивного залога, безличный пассивный залог, конструкция sein + причастие II.		2		15	1, 2
	Entschuldigung Грамматика: Konjunktiv II для выражения нереального действия. Причастия I и II в роли определения.		1		20,8	1, 2
	ВСЕГО ЧАСОВ		12		91,8	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Культура делового общения на иностранном языке (немецкий)
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,
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. Interkulturelle Kommunikation.						
1.	Erlaubnis Пассивный залог. временные формы пассивного залога. безличный пассивный залог. конструкция sein + причастие II.		2		13	1, 2
2.	Ablehnung модальные конструкции haben + zu + Infinitiv, sein + zu + Infinitiv. значение глагола sich lassen.		1		13	1, 2
Модуль 2 Feste und Bräuche.						
3.	Verbot Konjunktiv II для выражения нереального действия.		2		13	1, 2
4.	Einladung. Vorschlag Причастия I и II в роли определения.		1		16	1, 2
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

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного качества)	Критерии оценивания результатов обучения			
	2 «неудовлетворительно»	3 «удовлетворительно»	4 «хорошо»	5 «отлично»

	уровня освоения компетенций)				
этап ень)	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 ень)	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 ень)	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,	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	Успешное систематическое применение навыков устного и письменного перевода текстов с иностранного языка на русский язык и профессиональные темы.

поискового,
аналитического;

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 формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 «неудовлетворительно»	3 «удовлетворительно»	4 «хорошо»	5 «отлично»
1-й этап (знание)	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-й этап (умение)	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-й этап (владение)	Владеть: 1. навыками монологической и	Фрагментарное владение навыками монологической и	В целом успешное, но не систематическое применение навыков	В целом успешное, но содержащее	Успешное систематическое применение

диалогической речи на иностранном языке; 2. опытом делать сообщения, выступать с докладами и презентациями и навыками публичной речи в ситуациях профессионального общения.	диалогической речи на иностранном языке.	монологической и диалогической речи на иностранном языке.	отдельные пробелы применение навыков монологической и диалогической речи на иностранном языке.	навыков монологической диалогической 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 отдельные пробелы представления об особенностях межкультурной деловой коммуникации, профессиональной коммуникации и 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 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,	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 отдельные пробелы применения навыков устного и письменного перевода текстов с иностранного языка на русский язык и коммуникации на профессиональные темы.

ознакомительного, поискового, аналитического;

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 формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
1 этап (знание)	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 (умение)	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 (владение)	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

	<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 	ПК-2	практическое задание; тест, чтение и перевод текста
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности)	<p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 теста, устное сообщение
	<p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Starting work. Telephoning – get through, make an appointment.
2. Starting work. Describe office duties and routines.
3. Consumer power. Give/obtain information.
4. Consumer power. Ask for/give product advice.
5. At work. Give/respond to directions.
6. At work. Recognize formal/informal speech.
7. At work. Talk about likes/dislikes at work.
8. At work. Talk about present and future activities.
9. Telephone talk. Ask/explain how something works.
10. Manage calls, leave and take message.
11. Learning the job. Give advice.
12. Learning the job. Describe work conditions.
13. Learning the job. Talk about recent work activities.
14. Global reach. Explain/describe a system or process.
15. Global reach. Make recommendations.

16. The big sell. Decide priorities.
17. The big sell. Ask for/report information.
18. It's in the making. Talk about product figures.
19. Bank it! Deal with/make complaints.
20. Bank it! Use bank term.
21. People at work. Work and leisure.
22. People at work. Social English.
23. Business abroad. Arranging meetings.
24. Business abroad. Booking a flight.
25. The business of sport. Setting up an event.
26. The business of sport. Future plans.
27. Selling fashion. Trends and performance.
28. Selling fashion. Marketing strategies.
29. Selling fashion. Company image.
30. Business environment. Describing an office or building.
31. Business environment. Facilities.
32. Better connections. IT system.
33. Better connections. Giving instructions.
34. Better connections. Virus protection process.
35. It's all about people. Job skills and responsibilities.
36. It's all about people. Career development and training.
37. Entertaining business. Negotiating a deal.
38. How is it made? Manufacturing processes.
39. Money matters. Business banking.
40. Advertising campaigns.

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	Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Институт экономики, финансов и бизнеса	Направленность: «Менеджмент организации»
Кафедра иностранных языков для профессиональной коммуникации	Дисциплина «Культура делового общения на иностранном языке»

Экзаменационный билет № 1

1. People at work. Social English. (Монологическая речь)
2. Learning the job. Describe work conditions. (Диалог с преподавателем)

 ой

Губик С.В.

Башкирский государственный университет

Институт экономики, финансов и бизнеса

Кафедра иностранных языков для
профессиональной коммуникации

Направление подготовки 38.03.02
«Менеджмент»

Направленность «Менеджмент
организации»

Дисциплина «Культура делового общения
на иностранном языке»

Экзаменационный билет № 1

3. Präsentieren Sie ein Unternehmen. (Монологическая речь)
4. Ihr Lebenslauf. (Диалог с преподавателем)

 ой

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	Количество баллов
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

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

- | | |
|--|--|
| 6) to set objectives | 7) вводить новые идеи |
| 7) to supervise the work of the subordinates | 8) органы государственной власти |
| 8) to achieve or accomplish objectives | 9) некоторые люди преуспевают в этом |
| 9) the social skills of motivation and communication | 10) внедрять в жизнь методы управления |
| 10) to measure the performance of the staff | |
| 11) neighboring communities | |

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 e-мэйл и вставьте пропущенные слова.

Von: info@ihrbuero.de
An: henriette.zimmer@mbuero.de

Betreff: Ihre Bestellung 12345678 vom 09.09.2014

Sehr _____ Frau Zimmer,
wir _____ Bezug auf o.g. Auftrag.

Leider müssen wir _____ mitteilen, dass für die von Ihnen bestellten Drehstühle (Art. Nr. 67676) ein Lieferverzug seitens des Herstellers besteht. Die Stühle werden _____ Ende nächster

Woche wieder lieferbar sein.

Die Verzögerung und die dadurch entstandenen _____ bitten wir zu entschuldigen.

Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit auf die von Ihnen bestellten Drehstühle zu warten oder von dieser Auftragsposition zurückzutreten.

Für Rückfragen _____ wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit _____ Grüßen

Gabriele Tau

Kundenservice

Alles für Ihr Büro

2. Lesen sie den Artikel. Welche Aussagen sind richtig, welche sind falsch?

Lohndumping und Lohnwucher

- Von **Lohndumping** wird oft gesprochen, wenn für eine Vollzeitstelle ein Niedriglohn vereinbart wird, der unterhalb des bestehenden Existenzminimums oder des Sozialhilfesatzes liegt. Es handelt sich dabei um einen politischen und nicht um einen arbeitsrechtlichen Begriff.
(Der Begriff „Dumping“ bezeichnet normalerweise den Verkauf von Waren unter dem Einstandspreis, um Konkurrenten vom Markt zu drücken).
- Von Lohnwucher wird gesprochen, wenn der gezahlte Lohn mehr als 30% unter dem Tariflohn oder dem ortsüblichen Lohn für die gleiche Tätigkeit liegt. Wucher ist nach § 138 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) ein sittenwidriges Rechtsgeschäft.

	R	F
1) Löhne unterhalb des Existenzminimums sind sittenwidrig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Löhne oberhalb des Existenzminimums und des Sozialhilfesatzes sind legal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Löhne, die mehr als ein Drittel unter dem bestehenden Tariflohn liegen, sind sittenwidrig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Löhne, die mehr als 30 % unter dem Durchschnittsverdienst eines Arbeitnehmers in einem Wirtschaftszweig liegen, sind sittenwidrig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Lesen Sie den Artikel und ergänzen Sie die Lücken mit den passenden Wörtern.

Prekäre Arbeitsverhältnisse

Als prekär gelten Arbeitsverhältnisse, wenn ihnen im Vergleich zum Normaljob etwas Wichtiges fehlt: Der Lohn kann die Existenz nicht ____ (1) ____; die soziale Absicherung und die üblichen Arbeitnehmerrechte wie Kündigungsschutz oder Betriebsratswahlrecht sind eingeschränkt ____ (2) ____ gar nicht vorhanden (...): Insgesamt dürften über fünf Millionen Menschen - rund 15 Prozent der Beschäftigten - betroffen sein.

Prekär werden können insbesondere diese vom Standard-Arbeitsverhältnis ____ (3) ____ Beschäftigungsformen:

- **Niedriglohnbeschäftigung.** Über ein Sechstel aller Vollzeitbeschäftigten waren im Jahre 2001 Niedriglohnverdiener; das heißt, sie bekamen weniger als zwei Drittel des ____ (4) ____ Einkommens aller Erwerbstätigen.
- **Leih- oder Zeitarbeit.** (...) Im Jahre 2004 gab es rund 400000 Leiharbeiter, doppelt so viele wie 1997. Das ____ (5) ____ einer Quote von 1,3 Prozent. Im Juni 2006 waren es bereits knapp 600000. Der Leiharbeiter erhält - in einem Dreiecksverhältnis - den Lohn von der Zeitarbeitsfirma, die ____ (6) ____ aber vom Entleihbetrieb, in dem er beschäftigt wird. Er wird in der Regel schlechter bezahlt als die dortigen Kollegen, wird nicht integriert und wirkt zudem bedrohlich auf die ____ (7) ____.
- **Befristete Beschäftigung.** Im Jahre 2003 hatten 12,2 Prozent aller Beschäftigten in Deutschland einen befristeten Arbeitsvertrag. 1995 waren es (in Westdeutschland) erst etwa fünf Prozent. In den jüngeren Altersgruppen nimmt Fristarbeit besonders zu. Die ____ (8) ____ leben in Ungewissheit

und können viele tariflichen und gesetzlichen Rechte nicht in Anspruch nehmen, weil sie an eine Mindestbeschäftigungszeit ____ (9) ____ sind.

- **Geringfügige Beschäftigung.** Einen Minijob (bis 400 Euro) übten 2004 4,5 Millionen Menschen als einzige Erwerbstätigkeit aus, 1,4 Millionen als Nebentätigkeit zu einem Hauptjob. Rund 670000 Arbeitnehmer hatten einen ____ (10) ____ Midijob (400 bis 800 Euro). Diese Beschäftigungsform weist ____ (11) ____ Sozial- und Schutzrechte auf und eignet sich zur Aufspaltung von Standardarbeitsplätzen. (...)
- **Teilzeitarbeit.** Der ____ (12) ____ der Teilzeitarbeiter unter allen Beschäftigten hat sich von 1991 bis 2003 in Westdeutschland von 17 auf 28 Prozent, in Ostdeutschland von sechs auf 23 Prozent erhöht. Zwei Drittel aller Teilzeiterwerbstätigen leben ____ (13) ____ von diesem Einkommen, viele suchen einen Vollzeitjob, finden ihn aber nicht.

Noch sind die normalen Arbeitsverhältnisse normal: Etwa 30 Prozent weichen vom Standard ab. Aber alle Experten ____ (14) ____, dass der Anteil weiter steigt - und damit auch die prekäre Beschäftigung.

1	a	sichern	b	Versichern	c	verunsichern
2	a	beziehungsmäßig	b	beziehungsweise	c	bezugsfertig
3	a	abweisenden	b	abweichenden	c	abwesenden
4	a	vermittelten	b	Mittigen	c	mittleren
5	a	entsprach	b	Betrug	c	war
6	a	Hinweise	b	Weisungen	c	Beweise
7	a	Standesvertreter	b	Stammebelegschaft	c	Dauerarbeiter
8	a	Getroffenen	b	Besoffenen	c	Betroffenen
9	a	gekoppelt	b	Verknüpft	c	angehängt
10	a	sogenannten	b	Sozusagen	c	sofortigen
11	a	verschränkte	b	eingeschränkte	c	beschränkte
12	a	Wert	b	Anteil	c	Bestand
13	a	überwiegend	b	Übellaunig	c	überzeugend
14	a	proklamieren	b	Bewerten	c	erwarten

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

<p>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.</p> <p>Ответы недостаточно аргументированы и структурированы с использованием ограниченного количества связующих элементов.</p>	3
<p>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.</p>	2
<p>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.</p>	1
<p>Ответы неверные или отсутствуют.</p>	0

Тестовые задания (английский язык)

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

1. _____ allow company directors to buy shares at a preferential price.
 - a) Severance deals
 - b) Pay packages
 - c) Stock options
 - d) Pension plans

2. We're having trouble filling the positions because of the _____ of skilled workers.
 - a) surplus
 - b) reduction
 - c) shortage
 - d) infringement

3. Companies wishing to _____ for the project should follow the standard procedure.
 - a) tender
 - b) supply
 - c) offer
 - d) propose

4. Falling sales in the US are bound to affect the company's _____.
 - a) currency
 - b) liabilities
 - c) bottom line
 - d) productivity

5. I remember _____ it in the papers yesterday.
 - a) seeing
 - b) saw
 - c) to see
 - d) being seen

6. _____ as a seller only takes a few minutes.

- a) To register
- b) Registered
- c) Having registered
- d) Registering

7. Launching later _____ our competitor to beat us.

- a) might have allowed
- b) should have allowed
- c) ought to have allowed
- d) need have allowed

8. With better training our staff _____ better with the problems that came up.

- a) had coped with
- b) coped with
- c) would cope with
- d) would have coped with

9. The figures are _____ than we expected.

- a) far worse
- b) worsen
- c) worst
- d) by far worse

10. CEOs _____ huge rises for years.

- a) have received
- b) received
- c) have been receiving
- d) have been received

11. A. _____ the report _____ yet? B. Yes, it _____. I _____ it last week. A. What _____ in it? Anything exciting? B. Nothing too shocking. But it _____ several references to the generous pay rise the board _____ themselves last year.

- a) A. Was; published; B. was; have seen; A. was; B. did make; awarded
- b) A. Has, been published; B. has; saw; A. was; B. did make; awarded
- c) A. Has, been published; B. has; saw; A. has been; B. made; have awarded
- d) A. Has, been published; B. has; saw; A. has been; B. made; has awarded

12. Which sentence predicts the situation?

- a) We might have to lower our prices in future.
- b) We are going to lower our prices in future.
- c) We will lower our prices in future.
- d) All the sentences predict the situation.

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	2

и реакция на понимание. Неадекватное оформление устных высказываний. Ответ содержит большое количество ошибок.	
Отсутствие ответа или отказ от него.	1
	0

Примеры практических заданий

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

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).

Критерии оценки выполнения пересказа (реферирования) текста:

Критерии	Баллы
<i>При пересказе (реферировании)</i> 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.	5
<i>При пересказе (реферировании)</i> 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.	4
<i>При пересказе (реферировании)</i> 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.	3
<i>При пересказе (реферировании)</i> 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.	2
Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу. Отказ от пересказа.	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. Использование 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	2

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.	
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. Агачева, С.В. Немецкий язык: культура речевого общения: учебное пособие / С.В. Агачева, С.В. Агачева; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. - 148 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1186-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439117> (30.05.2019).

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).

Дополнительная литература:

4. Лексико-грамматический практикум по немецкому языку, РИЦ БашГУ, 2016
https://elib.bashedu.ru/dl/local/Hismatullina_sost_Leksiko-grammaticeskij%20praktikum%20po%20nemeckomu%20jazyku_pr_2016.pdf/view

5. Wirtschaftliche Landeskunde der Bundesrepublik Deutschland, Inter Nationes 2000
 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_source=online&utm_medium=button

- База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
- 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	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
---------------------------------	-------------	---

аудиторий, кабинетов, лабораторий		
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в</p>	<p>Практические/семинарские занятия</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 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

Культура делового общения на иностранном языке
(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

Культура делового общения на иностранном языке
(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