

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «17» февраля 2021 г. №5

Согласовано:
Председатель УМК Института

Зав. кафедрой _____ / Р.Х. Бахитова

 / Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»
часть, формируемая участниками образовательных отношений

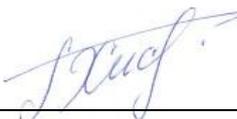
программа бакалавриата

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы:
Управление бизнесом

Квалификация:
бакалавр

Разработчик (составитель):
ст.преподаватель



Хисматуллина Г.Г.

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель: ст. преподаватель Хисматуллина Г.Г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры цифровой экономики и коммуникации протокол № 5 от 17 февраля 2021г.

Заведующий кафедрой

 / Р.Х. Бахитова

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).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	14
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.....	14
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.....	17
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	32
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	32
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	33

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

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p><i>Способность, используя зарубежные источники информации, собрать необходимые данные по вопросам управления персоналом, разрешению конфликтных ситуаций, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет на иностранном языке и вступить в профессиональное взаимодействие на иностранном языке</i></p>	<p><i>ПК-1. Способен, используя зарубежные источники информации, осуществлять необходимые данные о бизнес-процессах, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет на иностранном языке и вступить в профессиональное взаимодействие на иностранном языке</i></p>	<p><i>ИПК 1.1. Находит необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекает из них необходимые сведения на иностранном языке; выделяет значимую/ запрашиваемую информацию;</i> <i>ИПК 1.2. Знает социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной деятельности</i> <i>ИПК 1.3. Знает речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке</i> <i>ИПК 1.4. Правильно использует формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</i> <i>ИПК 1.5. Способен представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по профилю подготовки на ин.яз.</i></p>	<p>Знать: основные вопросы организации бизнес общения с иноязычными зарубежными партнерами; терминологию бизнес-сообщества и приемы ведения деловых переговоров; особенности деловой коммуникации на иностранном языке, лексические, грамматические и стилистические особенности делового письма, резюме, контракта и иных видов документов. Уметь: понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и специальные темы; читать и понимать со словарем специальную литературу по профилю специальности; реферировать литературу по специальности; оформлять деловую документацию на иностранном языке; составлять деловые письма, резюме и иные виды документов на иностранном языке; осуществлять дистанционное, контактное общение (презентации, дискуссии, переговоры и т.д.); грамотно написать личное письмо, эссе, тезисы, изложить сведения о себе в формах (автобиография, резюме); заполнять анкеты, бланки Владеть: всеми видами монологической и диалогической речи, уметь адекватно реализовать коммуникативное намерение; этикетом и навыками ведения деловых переговоров; активно владеть наиболее употребительной грамматикой и грамматическими явлениями, характерными для профессиональной и бытовой речи; владеть основами публичной речи – делать сообщения, доклады; основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения деловой и личной переписки. навыками делового общения (управления) в устной форме.</p>

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 3 и 4 курсах в 5, 6, 7 и 8 семестрах очной формы обучения.

Целью учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование навыков эффективной коммуникации на иностранном языке в ситуациях межкультурного профессионального взаимодействия и обработки иноязычной информации делового характера.

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 «Деловой иностранный язык»
на 5 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	32
Лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету (контроль)	

Форма(ы) контроля:
Зачет 5 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 по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Gründung der Firma (Основание фирмы)								
1.	Знакомство с коллегами. Самопрезентация. Первый рабочий день.		8		10	Основная литература:1 дополнительная литература: 1,3	Выполнение упражнений к урокам	Проверка выполнения индивидуальных заданий
2.	На фирме. Понятие учебной фирмы. Фирмы и их продукция. Немецкие фирмы. История возникновения и становления фирмы.		8		10	Основная литература:1 дополнительная литература: 2,3	Изучение активного словаря	Проверка выполнения индивидуальных заданий
3.	Отрасли экономики. Германия как страна-экспортер. Товары и услуги. Правовые формы предприятий. Экономические отрасли своего региона.		8		10	Основная литература: 1 дополнительная литература: 2,3	Выполнение письменного дом. задания по теме	Проверка выполнения индивидуальных заданий
4.	Структура компании. Структурные подразделения и их функции. Распределение должностей внутри фирмы. Основание собственной фирмы. Презентация фирмы.		8		9,8	Основная литература: 1 дополнительная литература: 2,3	Выполнение письменного дом. задания по теме	Проверка выполнения индивидуальных заданий, письменная контрольная работа, письменная зачетная (контрольная) работа по содержанию модуля.
Всего часов за 5 сем:			32		39,8			

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Деловой иностранный язык»
на 6 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	32
Лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету (контроль)	

Форма(ы) контроля:
Зачет 6 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 по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 2. Kommunikation mit Geschäftspartnern. (Поиск деловых партнеров)								
1.	Особенности деловой коммуникации. Структура делового письма.		8		10	Основная литература: 1 дополнительная литература: 3	Выполнение упражнений к урокам	Проверка выполнения индивидуальных заданий
2.	Мастер-класс «Современная электронная переписка»		8		10	Основная литература: 1 дополнительная литература: 3	Изучение активного словаря	Проверка выполнения индивидуальных заданий
3	Деловая переписка между учебными фирмами-партнерами.		8		10	Основная литература: 1 дополнительная литература: 2,3	Выполнение письменного дом. задания по теме	Проверка письменного дом. задания
4	Рекламное письмо. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Особенности делового письма.		8		9,8	Основная литература: 1 дополнительная литература: 3	Выполнение письменного дом. задания по теме	Письменная контрольная зачетная работа
Всего часов за 6 сем:			32		39,8			

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Деловой иностранный язык»
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	32
Лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету (контроль)	

Форма 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 по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 3. Kontakte mit Partnern im Ausland (Контакты с зарубежными партнерами)								
1.	Деловое общение по телефону. Структура телефонного разговора.		8		10	Основная литература: 1 дополнительная литература: 1,2	Чтение, выполнение дом. задания по теме	Проверка выполнения индивидуальных заданий
2.	Первый день на рабочем месте. Small Talk. Темы-табу.		8		10	Основная литература: 1 дополнительная литература: 1,2	Изучение активного вокабуляра	Проверка выполнения индивидуальных заданий.
3.	Правила коммуникации с деловыми партнерами-представителями разных культур.		8		10	Основная литература: 1 дополнительная литература: 1,2	Чтение, выполнение дом. задания по теме	Проверка выполнения индивидуальных заданий
4.	Корпоративная культура фирмы.		8		9,8	Основная литература: 1 дополнительная литература: 1,2	Выполнение письменного дом. задания по теме	тестирование на платформе Moodle
Всего часов за 8 сем:			32		39,8			

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Деловой иностранный язык»
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	32
Лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	75,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету (контроль)	

Форма контроля:
Зачет 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)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 4. Personalauswahl (Подбор персонала)								
1.	Объявление о приеме на работу. Знакомство со структурой, подача объявления о вакансии.		8		21	Основная литература: 1 дополнительная литература: 1,2	Чтение, выполнение дом. задания по теме	Проверка выполнения индивидуальных заданий.
2.	Биография. Автобиография. Правила оформления.		8		21	Основная литература: 1 дополнительная литература: 1,2	Изучение активного вокабуляра	Проверка выполнения индивидуальных заданий.
3	Собеседование. Составление пакета документов для приема на работу, проведение собеседования.		8		21	Основная литература: 1 дополнительная литература: 1,2	Выполнение письменного дом. задания по теме	Тестирование на платформе Moodle
4	Подготовка к ярмарке, оформление выставочного стенда, беседа с посетителями ярмарки.		8		12,8	Основная литература: 1 дополнительная литература: 1,2	Выполнение письменного дом. задания по теме	Участие в республиканской ярмарке учебных фирм.
Всего часов за 8 сем:			32		75,8			

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

ПК-1 *Способен, используя зарубежные источники информации, осуществлять сбор необходимых данных о бизнес-процессах, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет на иностранном языке и вступать в профессиональное взаимодействие на иностранном языке*

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
<p>ИПК 1.1. Находит необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекает из них необходимые сведения на иностранном языке; выделяет значимую / запрашиваемую информацию;</p> <p>ИПК 1.5. Способен представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по профилю подготовки на иностранном языке</p>	<p>Знать: основные вопросы организации бизнес общения с иноязычными зарубежными партнерами; терминологию бизнес-сообщества и приемы ведения деловых переговоров; особенности деловой коммуникации на иностранном языке, лексические, грамматические и стилистические особенности делового письма, резюме, контракта и иных видов документов.</p> <p>Уметь: понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и специальные темы; читать и понимать со словарем специальную литературу по профилю специальности; реферировать литературу по специальности;</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные представления об основных правилах грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовых норм употребления лексики и фонетики; о требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;</p>	<p>Сформированные представления об основных правилах грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовых норм употребления лексики и фонетики; о требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;</p>
<p>ИПК 1.2. Знает социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной деятельности</p> <p>ИПК 1.3. Знает речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке</p> <p>ИПК 1.4. Правильно использует формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Владеть: всеми видами монологической и диалогической речи, уметь адекватно реализовать коммуникативное намерение; этикетом и навыками ведения деловых переговоров; активно владеть наиболее употребительной грамматикой и грамматическими явлениями, характерными для профессиональной и бытовой речи; владеть основами публичной речи – делать сообщения, доклады; основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения деловой и личной переписки. навыками делового общения (управления) в устной форме.</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные умения в понимании на слух диалогической и монологической речи и создании адекватных в условиях конкретной ситуации общения устных и письменных текстов; о чтении и понимании (со словарем) несложных текстов познавательного характера;</p>	<p>В целом успешное использование умения правильно понимать на слух диалогическую и монологическую речь и создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; читать и понимать (со словарем) несложные тексты познавательного характера</p>

Для экзамена

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
<p>ИПК 1.1. Находит необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекает из них необходимые сведения на иностранном языке; выделяет значимую / запрашиваемую информацию;</p> <p>ИПК 1.5. Способен представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по профилю подготовки на иностранном языке</p>	<p>Знать: основные вопросы организации бизнес общения с иноязычными зарубежными партнерами; терминологию бизнес-сообщества и приемы ведения деловых переговоров; особенности деловой коммуникации на иностранном языке, лексические, грамматические и стилистические особенности делового письма, резюме, контракта и иных видов документов.</p> <p>Уметь: понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и специальные темы; читать и понимать со словарем специальную литературу по профилю специальности; реферировать литературу по специальности;</p>	<p>Фрагментарные представления об основных правилах грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовых нормах употребления лексики и фонетики и о требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.</p>	<p>Неполные представления об основных правилах грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовых нормах употребления лексики и фонетики и о требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных правилах грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовых нормах употребления лексики и фонетики и о требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.</p>	<p>Сформированные систематические представления об основных правилах грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовых нормах употребления лексики и фонетики и о требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.</p>
<p>ИПК 1.2. Знает социокультурные реалии и межкультурные</p>	<p>Владеть: всеми видами монологической и диалогической речи, уметь адекватно</p>	<p>Фрагментарные умения в понимании на слух диалогической и монологической речи и</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое умение понимать на слух диалогическую и</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умениях понимать на слух</p>	<p>Сформированное умение понимать на слух диалогическую и монологическую речь и</p>

<p>различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной деятельности ИПК 1.3. Знает речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке ИПК 1.4. Правильно использует формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>реализовать коммуникативное намерение; этикетом и навыками ведения деловых переговоров; активно владеть наиболее употребительной грамматикой и грамматическими явлениями, характерными для профессиональной и бытовой речи; владеть основами публичной речи – делать сообщения, доклады; основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения деловой и личной переписки. навыками делового общения (управления) в устной форме.</p>	<p>создании адекватных в условиях конкретной ситуации общения устных и письменных текстов; в чтении и понимании (со словарем) несложных текстов познавательного характера;</p>	<p>монологическую речь и создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; читать и понимать (со словарем) несложные тексты познавательного характера;</p>	<p>диалогическую и монологическую речь и создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; читать и понимать (со словарем) несложные тексты познавательного характера;</p>	<p>создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; читать и понимать (со словарем) несложные тексты познавательного характера;</p>
--	---	--	--	--	--

Показатели сформированности компетенции:

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

Шкалы оценивания:

Для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;
от 60 до 79 баллов – «хорошо»;
от 80 баллов – «отлично».

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочное средство
<p>ИПК 1.1. Находит необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекает из них необходимые сведения на иностранном языке; выделяет значимую / запрашиваемую информацию;</p> <p>ИПК 1.5. Способен представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по профилю подготовки на иностранном языке</p>	<p>Знать: основные вопросы организации бизнес общения с иноязычными зарубежными партнерами; терминологию бизнес-сообщества и приемы ведения деловых переговоров; особенности деловой коммуникации на иностранном языке, лексические, грамматические и стилистические особенности делового письма, резюме, контракта и иных видов документов.</p> <p>Уметь: понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и специальные темы; читать и понимать со словарем специальную литературу по профилю специальности; реферировать литературу по специальности;</p>	<p>контрольные вопросы на зачет, практическое задание</p>
<p>ИПК 1.2. Знает социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной деятельности</p> <p>ИПК 1.3. Знает речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке</p> <p>ИПК 1.4. Правильно использует формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Владеть: всеми видами монологической и диалогической речи, уметь адекватно реализовать коммуникативное намерение; этикетом и навыками ведения деловых переговоров; активно владеть наиболее употребительной грамматикой и грамматическими явлениями, характерными для профессиональной и бытовой речи; владеть основами публичной речи – делать сообщения, доклады; основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения деловой и личной переписки. навыками делового общения (управления) в устной форме.</p>	<p>контрольные вопросы на зачет, практическое задание</p>

Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета:

Экзаменационный билет содержит 2 вопроса:

1. Монологическое высказывание на иностранном языке по предложенной теме (7-10 предложений).
2. Чтение и перевод текста на иностранном языке. Передайте содержание текста на иностранном языке (5-7 предложений).

Образец экзаменационного билета:

Башкирский государственный
университет
Институт экономики, финансов и
бизнеса
Кафедра цифровой экономики и
коммуникаций

Направление 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы:
Управление бизнесом
Дисциплина «Деловой иностранный язык»

Экзаменационный билет № 1

1. Монологическое высказывание на иностранном языке по предложенной теме (7-10 предложений). Время на подготовку 5-7 минут.
2. Чтение и перевод текста на иностранном языке. Передайте содержание текста на иностранном языке (5-7 предложений). Объем текста - 1500 печ. знаков. Время на подготовку - 20 минут.

Зав. кафедрой

Р.Х. Бахитова

Темы для монологической речи на экзамене.

1. Wirtschaftsorganisation.
2. Unternehmensstruktur.
3. Bewerbungsunterlagen.
4. Geschäftskommunikation. Besonderheiten.
5. Geschäftsbrief. Besonderheiten.
6. Interkulturelle Kommunikation.
7. Vorstellungsgespräch.
8. Bekannte deutsche Unternehmen.
9. Wichtige einheimische Unternehmen.
10. Unternehmenskultur.

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. Неадекватное оформление устных высказываний. Ответ содержит большое количество ошибок.	2
Коммуникативная задача не решена. Ответ содержит грубые структурные и грамматические ошибки.	1
Отсутствие ответа или отказ от него.	0

Образец экзаменационного текста

Unternehmensstruktur

Jeder Betrieb hat eine bestimmte Infrastruktur, die die betriebliche Abläufe regelt und die Mitarbeiter bestimmten Betriebsabteilungen zuordnet. Wenn der Betrieb seine Ziele erfolgreich erreichen will, muss er die grundsätzliche Aufgaben (Grundfunktionen) erfüllen.

Im Mittelpunkt steht die Geschäftsleitung. Sie plant, organisiert, entscheidet, ordnet an und kontrolliert. Sie verbindet so die anderen Teile des Betriebs miteinander und ermöglicht die Leistungserstellung; dafür steht ihr eine Verwaltung zur Verfügung.

Unterhalb der Geschäftsleitung stehen zwei wichtige betriebliche Grundfunktionen:

- die Beschaffungsfunktion (im Wesentlichen der Einkauf) und
- die Absatzfunktion (im Wesentlichen der Verkauf)

Zur Beschaffungsfunktion gehören Beschaffung von Arbeitskräften, von Betriebsmitteln, von Rohmaterialien, von Kapital; das Bestellwesen; die Rechnungsprüfung und die Reklamation. Die Beschaffung von Arbeitskräften wird von der Personalabteilung übernommen; die Beschaffung von Kapital von der Finanzabteilung.

Die Absatzfunktion hat die vom Unternehmen angebotenen Leistungen und Güter auf den Absatzmärkten zu vertreiben. Zum Vertrieb gehören auch das Marketing, die Werbung und der Außendienst.

Zwischen Beschaffung und Absatz liegen zwei weitere wichtige Funktionen

- die Fertigung (Produktion)
- die Lagerung

Die Fertigung umfasst neben der Produktion auch den Bereich Materialwirtschaft und den Bereich Forschung und Entwicklung.

Wirtschaftssystem und Wirtschaftsordnung

Unter Wirtschaft verstehen wir menschliche Tätigkeit, die auf die Beschaffung und Verwendung von Gütern zur Befriedigung der Bedürfnisse gerichtet ist. Der Mensch als *homo oeconomicus* hat immer nach besseren Produktionsmöglichkeiten gesucht. Um wirtschaftlich produzieren zu können, hat der Mensch Produktionsmittel entwickelt.

Wirtschaftssysteme kann man durch die Eigentumsverfassung beschreiben. Die Wirtschaftsordnung umschreibt, wie Unternehmen, Haushalte und Staat zusammenwirken. Die Wirtschaftsordnung soll die im Gesellschaftssystem gesetzten politische Ziele verwirklichen und darf nicht in Widerspruch zum Wirtschaftssystem treten.

Wirtschaftssystem: Eigentumsverhältnisse: privatwirtschaftlich, genossenschaftlich, staatswirtschaftlich; festgelegte Regelung der Verteilungsstruktur.

Wirtschaftsordnung: Lenkung durch Markt, Lenkung durch Plan. Es gibt zwei Wirtschaftsordnungen:

Planwirtschaft sieht die zentrale Planung mit administrativer Wirtschaftsführung durch den Staat vor.

Marktwirtschaft – die dezentrale Planung mit marktwirtschaftlicher Koordination durch rationale Zusammenarbeit aller wirtschaftlich tätigen Menschen und sozialen Einheiten.

Der marktwirtschaftliche Prozeß kann drei mögliche Ausgangslagen haben.

1. Die Nachfrage ist größer als das Angebot. Es gibt eine Übernachfrage, das Angebot ist relativ knapp. Der Preis steigt. Die Unternehmergewinne steigen.

2. Die Nachfrage ist kleiner als das Angebot. Es gibt ein Überangebot.

Der Preis sinkt. Die Kaufkraft der Verbraucher steigt.

3. Nachfrage und Angebot sind gleich hoch. Das Marktgleichgewicht pendelt sich ein. Änderungen der Nachfragewünsche und Änderungen der Beschaffungs-, Produktions- und Absatzbedingungen stören das Gleichgewicht ständig.

Soziale Marktwirtschaft verbindet das Prinzip der Freiheit auf dem Markte mit dem Prinzip des sozialen Ausgleichs.

Die Preisbildung wird durch Angebot und Nachfrage bestimmt.

Der Staat kann aber auf die einzelnen Wirtschaftszweige Einfluss nehmen.

Seit Gründung der Bundesrepublik Deutschland 1949 bildet die Soziale Marktwirtschaft die Basis der deutschen Wirtschaftspolitik.

Перевод оценки из 100-балльной в четырех-балльную 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 на зачет

1. Erzählen Sie über sich selbst und Ihre Pläne für die Zukunft.
2. Geben Sie Tipps für erfolgreiche Präsentation.
3. Persönliche Eigenschaften. Wie man sich benehmen muss, um berufliche Konflikte vermeiden zu können.
4. E
5. Effiziente Nutzung und Vervollkommnung von Berufsfertigkeiten.
6. Kenntnisse und Eigenschaften. Wie man eine Bewerbung schreiben muss.
7. Persönliche Stärken und Schwächen. Tipps für erfolgreiche Bewerbung.
8. Mein zukünftiger Arbeitsplatz. Vor- und Nachteile klären.
9. Teamarbeit. Kommunikation im Betrieb. Empfehlungen.
10. Unternehmensstruktur. Machen Sie Organigramm eines Betriebes.

Типовые формы контроля для всех форм обучения

Задания для контрольной работы

Критерии оценки выполнения письменных контрольных работ

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.	9-10
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.	7-8
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.	5-6
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.	3-4
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.	2
Правильно выполнено не более 10 % всех заданий. Даны ответы на отдельные вопросы. Допущены значительные ошибки в грамматике и лексике. Текст ответа не структурирован.	1
Ответы неверные или отсутствуют.	0

Пример варианта контрольной работы:

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:*
 - Kleinbetriebe 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 Gewinnorientierung 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.

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		

LEXIKON

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

Критерии оценки выполнения практических заданий для текущего контроля:

Тестовые задания

Критерии оценки тестовых заданий:

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 заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

- Die Preise _____ um 5%.
steigern wachsen steigen vermehren
- Die _____ Berufe.
freihändigen freien freigegebenen freistehenden
- Gesellschaft mit _____ Haftung.
beschränkter restriktiver begrenzter limitierter
- es kann nicht mehr verteilt _____, als erzeugt _____.
haben/hat sein/worden sein/wurde werden/wird
- Der alte Turm war während der Veranstaltung als Werbefläche genutzt _____.
werden worden geworden gewesen
- Die Zahl der Arbeitslosen könnte noch _____.
reduzieren steigern vermindern steigen
- Durch die Arbeitsmarktpolitik _____ die Zahl der Arbeitslosen verringert.
hatte wurde wird sich konnte
- Wir müssen endlich eine Entscheidung _____.
getroffen trafen treffen zu treffen
- Nächste Woche wird sie _____ China fliegen.
In zu ins nach
- _____ zwei Jahren war der Umsatz dieser Firma besser.
Von Vor In Mit
- Deutschland ist _____ Investoren attraktiv.
Für an in beim
- Der Autoverkehr wird _____ dichter.
mehr immer so mehr und mehr
- Es geht _____ die Hilfe für die Länder der Dritten Welt.
bei mit um zu
- Er fragt sich, _____ Frankreich der größte Stromexporteur ist.
wenn als ob dass
- Viele Einzelhändler schließen ihr Geschäft, _____ ihre Lage nicht katastrophal ist.
trotz weshalb obwohl denn
- Sagen Sie uns bitte bald, _____ Sie interessiert sind.
womit woran wovon wofür
- _____ gehört dieses Unternehmen?
Wer Wem Wessen Wen
- Der Kassenzettel dient _____ Garantie.
zu für als die
- Wir werden noch dieses Jahr ein neues Produkt auf den Markt _____.
werfen bringen legen treten
- Den Import und Export von Gütern nennt man auch _____.
Großhandel Binnenhandel Außenhandel Einzelhandel
- Wir warten immer noch _____ Ihre Lieferung.
auf an - über
- Unser Chef fliegt übermorgen _____ Rom.
In zu bei nach
- Frankreich ist der _____ Handelspartner Deutschlands.
bedeutendste bedeutendsten bedeutendster bedeutendstes
- Die Verkaufsabteilung konnte ihren Umsatz steigern, _____ wir uns sehr freuen.
worüber wozu womit worauf

25. Das Produkt ist _____ der teuersten seiner Art auf dem Markt.
ein einen eines einer

Примеры индивидуальных заданий

1. Lesen Sie die Definitionen und geben Sie die richtigen Wörter ein:

1. Diese steht nach der Grußformel am Ende des Briefes -
2. Das schreiben Sie, wenn Sie einen Vertrag beenden möchten. -
3. Wenn Sie wissen möchten, wie viel eine Leistung kostet, bitten Sie darum. -
4. So werden weitere Unterlagen bezeichnet, die Sie im Brief mitschicken. -
5. „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist eine... -
6. Das schreiben Sie, wenn Sie sich über eine falsche Lieferung beschweren möchten. -
7. So nennt man den Teil des Briefes, in dem man den Inhalt des Briefes sehr kurz zusammenfasst. -

2. Lesen Sie die Definition und ordnen Sie die richtige Bezeichnung zu.

(die Rechnung, das Angebot, die Mahnung, die Reklamation, die Kündigung, die Anfrage)

Sie möchten den Mietvertrag Ihrer Wohnung beenden. -

Sie möchten sich über eine falsche Lieferung beschweren. -

Sie möchten Informationen zu etwas erhalten. -

Sie möchten Ihre Wohnung malern lassen. Der Maler schickt Ihnen Informationen zu den Preisen.-

Sie haben etwas gekauft und erhalten dafür einen Beleg. -

Sie haben seit vier Wochen eine Rechnung nicht bezahlt und erhalten eine Erinnerung. -

3. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die Lücken.

Zu einer Bewerbung gehört neben dem Anschreiben auch der .

Der Lebenslauf beginnt mit den persönlichen , wie

Name, , Telefonnummer, Email-Adresse, Geburtsdatum und Geburtsort. In

Deutschland ist es nach wie vor üblich, dem Lebenslauf ein anzufügen, auch wenn dies nicht gesetzlich verpflichtend ist.

Wie lange man wo gearbeitet hat, steht unter dem Punkt . Darauf folgen die

Berufsausbildung oder das und die Schulbildung.

In vielen Berufen muss man mit dem Computer arbeiten können und eine weitere Sprache

sprechen. Unter dem Punkt „Besondere Kenntnisse“ stehen daher auch die EDV-Kenntnisse und

die . Wichtig: Am Ende des Lebenslaufs Datum

und nicht vergessen.

Критерии оценки выполнения чтения и перевода текста:

Критерии	Баллы
<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. <i>Перевод</i> полный. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход и абсолютная точность передачи содержания и характерных особенностей стиля переводимого текста.	5
<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. <i>Перевод</i> полный. Соблюдается точность передачи содержания. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются некоторые терминологические неточности и незначительные нарушения характерных особенностей переводимого текста.	4
<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 <i>Перевод</i> не совсем полный. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются незначительные терминологические искажения. Имеют место неточности в передаче содержания текста.	3
<i>При чтении</i> речь не воспринимается из-за необоснованных пауз; неправильных фразовых ударений и искаженных интонационных контуров, допущено 8 и более фонетических ошибок. <i>Перевод</i> неполный. Допускаются грубые терминологические искажения. Нарушается правильность передачи содержания переводимого текста.	2
Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу.	1
Отказ от чтения. Отказ от перевода текста.	0

Пример текста для чтения и перевода текста на иностранном языке по теме модуля (объем 1500 знаков).

Arbeitnehmerorganisationen

Die Gewerkschaften Arbeitnehmerorganisationen sind in Deutschland die Gewerkschaften und die berufsständischen Verbände, die ihre Interessen gemeinsam gegenüber dem Arbeitgeber vertreten. Als Vertretung eines großen Teils der abhängig arbeitenden Bevölkerung haben sie großen Einfluss auf die Gestaltung der staatlichen Arbeits- und Sozialpolitik.

In Deutschland sind 11 Millionen Arbeitnehmer gewerkschaftlich organisiert. Die größte gewerkschaftliche Organisation ist der Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB). Er ist

der Dachverband von 12 Gewerkschaften. Nur diese 12 Einzelgewerkschaften sind „tariffähig“ und damit für den Abschluss von Tarifverträgen zuständig.

Der Betriebsrat Innerhalb eines Betriebs wird die Interessenvertretung der Arbeitnehmer durch das Betriebsverfassungsgesetz geregelt. Es ermöglicht die Bildung von Betriebsräten in einem Betrieb mit mindestens fünf ständig beschäftigten Arbeitnehmern (ohne leitende Angestellte). Als gewählte Vertretungsorgane verfügen sie über abgestufte Beteiligungsrechte in sozialen, personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten und sind in die betrieblichen Entscheidungsprozesse einbezogen.

Tarifverträge Löhne und Arbeitsbedingungen werden in Deutschland zwischen den Tarifparteien – den Verbänden der Arbeitgeber und den Organisationen der Arbeitnehmer ausgehandelt. Tarifverhandlungen werden frei von staatlicher Einmischung durchgeführt. Das Ergebnis der Tarifverhandlungen ist der Tarifvertrag, der in schriftlicher Form die Löhne und Arbeitsbedingungen festlegt; grundsätzliche Tarifbestimmungen wie Kündigungsfristen, Arbeitszeit, Lohngruppeneinteilung usw. sind in Rahmentarifverträgen geregelt. Die Einzeltarifverträge enthalten Bestimmungen über Lohn- und Gehaltshöhe, Urlaub.

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.	1
Ответ не по существу. Отказ от пересказа.	0

Пример практического задания на реферирование текста:

Unternehmensformen

Jedes Wirtschaftsunternehmen besteht in einer bestimmten Rechtsform. Man unterscheidet zwischen Einzelunternehmen und Gesellschaften. Bei Einzelunternehmen betreibt eine einzelne Person ein Unternehmen.

Bei Gesellschaften unterscheidet man zwischen Personengesellschaften und Kapitalgesellschaften.

Die klassische Form einer Personengesellschaft ist die OHG (Offenen Handelsgesellschaft). Bei Personengesellschaften haften die Gesellschafter persönlich mit ihrem gesamten Vermögen.

Zu den bekanntesten Kapitalgesellschaften gehören die AG (Aktiengesellschaft) und die GmbH (Gesellschaft mit beschränkter Haftung). Bei Kapitalgesellschaften haften die Gesellschafter nur mit dem eingesetzten Kapital.

Mischformen sind die „Stille Gesellschaft“ und die KG (Kommanditgesellschaft). Bei diesen Gesellschaften haftet mindestens ein Gesellschafter persönlich und mindestens ein weiterer nur mit dem eingesetzten Kapital. Der persönlich haftende Gesellschafter ist in der Regel auch der Geschäftsführer.

Eine weitere häufige Unternehmensform ist die eG (eingetragene Genossenschaft); die Mitglieder („Genossen“) haften nur mit ihrer Einlage. Die Höhe der Einlage ist begrenzt.

Schließlich kann auch ein e.V. (eingetragener Verein) wirtschaftlich tätig sein und Dienstleistungen (u.a. im sozialen Bereich) anbieten. Der Verein ist ein Zusammenschluss von Personen für ideelle Zwecke (d. h. ohne Gewinnabsicht); die Mitglieder haben keinen Anteil am Vereinsvermögen.

Unternehmensstruktur

Jeder Betrieb hat eine bestimmte Infrastruktur, die die betriebliche Abläufe regelt und die Mitarbeiter bestimmten Betriebsabteilungen zuordnet. Wenn der Betrieb seine Ziele erfolgreich erreichen will, muss er die grundsätzliche Aufgaben (Grundfunktionen) erfüllen.

Im Mittelpunkt steht die Geschäftsleitung. Sie plant, organisiert, entscheidet, ordnet an und kontrolliert. Sie verbindet so die anderen Teile des Betriebs miteinander und ermöglicht die Leistungserstellung; dafür steht ihr eine Verwaltung zur Verfügung.

Unterhalb der Geschäftsleitung stehen zwei wichtige betriebliche Grundfunktionen:

- die Beschaffungsfunktion (im Wesentlichen der Einkauf) und
- die Absatzfunktion (im Wesentlichen der Verkauf)

Zur Beschaffungsfunktion gehören Beschaffung von Arbeitskräften, von Betriebsmitteln, von Rohmaterialien, von Kapital; das Bestellwesen; die Rechnungsprüfung und die Reklamation. Die Beschaffung von Arbeitskräften wird von der Personalabteilung übernommen; die Beschaffung von Kapital von der Finanzabteilung.

Die Absatzfunktion hat die vom Unternehmen angebotenen Leistungen und Güter auf den Absatzmärkten zu vertreiben. Zum Vertrieb gehören auch das Marketing, die Werbung und der Außendienst.

Zwischen Beschaffung und Absatz liegen zwei weitere wichtige Funktionen

- die Fertigung (Produktion)
- die Lagerung

Die Fertigung umfasst neben der Produktion auch den Bereich Materialwirtschaft und den Bereich Forschung und Entwicklung.

Wirtschaftssystem und Wirtschaftsordnung

Unter Wirtschaft verstehen wir menschliche Tätigkeit, die auf die Beschaffung und Verwendung von Gütern zur Befriedigung der Bedürfnisse gerichtet ist. Der Mensch als *homo oeconomicus* hat immer nach besseren Produktionsmöglichkeiten gesucht. Um wirtschaftlich produzieren zu können, hat der Mensch Produktionsmittel entwickelt.

Wirtschaftssysteme kann man durch die Eigentumsverfassung beschreiben. Die Wirtschaftsordnung umschreibt, wie Unternehmen, Haushalte und Staat zusammenwirken. Die

Wirtschaftsordnung soll die im Gesellschaftssystem gesetzten politische Ziele verwirklichen und darf nicht in Widerspruch zum Wirtschaftssystem treten.

Wirtschaftssystem: Eigentumsverhältnisse: privatwirtschaftlich, genossenschaftlich, staatswirtschaftlich; festgelegte Regelung der Verteilungsstruktur.

Wirtschaftsordnung: Lenkung durch Markt, Lenkung durch Plan. Es gibt zwei Wirtschaftsordnungen:

Planwirtschaft sieht die zentrale Planung mit administrativer Wirtschaftsführung durch den Staat vor.

Marktwirtschaft – die dezentrale Planung mit marktwirtschaftlicher Koordination durch rationale Zusammenarbeit aller wirtschaftlich tätigen Menschen und sozialen Einheiten.

Der marktwirtschaftliche Prozeß kann drei mögliche Ausgangslagen haben.

1. Die Nachfrage ist größer als das Angebot. Es gibt eine Übernachfrage, das Angebot ist relativ knapp. Der Preis steigt. Die Unternehmergewinne steigen.

2. Die Nachfrage ist kleiner als das Angebot. Es gibt ein Überangebot. Der Preis sinkt. Die Kaufkraft der Verbraucher steigt.

3. Nachfrage und Angebot sind gleich hoch. Das Marktgleichgewicht pendelt sich ein. Änderungen der Nachfragewünsche und Änderungen der Beschaffungs-, Produktions- und Absatzbedingungen stören das Gleichgewicht ständig.

Soziale Marktwirtschaft verbindet das Prinzip der Freiheit auf dem Markte mit dem Prinzip des sozialen Ausgleichs.

Die Preisbildung wird durch Angebot und Nachfrage bestimmt.

Der Staat kann aber auf die einzelnen Wirtschaftszweige Einfluss nehmen.

Seit Gründung der Bundesrepublik Deutschland 1949 bildet die Soziale Marktwirtschaft die Basis der deutschen Wirtschaftspolitik.

Wirtschaftszweige

Die Wirtschaft wird nach Art und Verwendung der Güter und Dienstleistungen in verschiedene Branchen eingeteilt:

- Die Rohstoffgewinnung (Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Fischerei, Bergbau, Erdölförderung)
- Die Verarbeitung der Rohstoffe und die Erzeugung von Handelsgütern (Industrie)
- Der Handel (Großhandel und Einzelhandel)
- Der Dienstleistungsbereich (Finanzwesen, Kreditwesen, Medien, Verkehrswesen, Tourismus)
- Das Bauwesen

Handwerkbetriebe können dem Produktions- und dem Dienstleistungsbereich zugeordnet werden. Zur Rohstoffgewinnung gehören die Land- und Forstwirtschaft, die Fischereiwirtschaft, Kohle-, Erzbergbau und Erdölförderung. Die Industrie gliedert sich in Konsumgüterindustrie (Bekleidungs-, Möbel-, Nahrungsindustrie), Investitionsgüterindustrie (Maschinenbau, Fahrzeugbau, Schiffbau, Elektrotechnik, Elektronik, Optik) und Produktionsgüterindustrie (Stahl- und Walzwerke, Kraftwerke).

Der Handel gliedert sich in Großhandel und Einzelhandel. In der Volkswirtschaft muss man Binnenhandel und Außenhandel (Import und Export) unterscheiden. Wichtige Wirtschaftszweige im Dienstleistungsbereich sind: das Finanz- und Kreditwesen, die Medien, das Verkehrswesen, der Tourismus und die Gastronomie.

Deutschland ist spezialisiert auf die Entwicklung und Herstellung komplexer industrieller Güter, vor allem auf Investitionsgüter und innovative Produktionstechnologien. Die bedeutendsten Industriezweige sind der Automobilbau, der Maschinenbau, die Elektrotechnik und die chemische Industrie.

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

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 программы 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
Отказ от выполнения задания	0

Типовые темы для сообщений (презентаций):

1. Eine deutsche Firma präsentieren.
2. Wichtige Branchen in der Region präsentieren.
3. Eigene Firma präsentieren.
4. Werbung für Produkt/Dienstleistung machen
5. Unternehmenskultur für eigene Firma gestalten
6. Selbstvorstellung.
7. Bewerbungsunterlagen vorbereiten.
8. Vorstellungsgespräch spielen.
9. Eine Messe wählen und präsentieren.

10. Jubiläumsrede vorbereiten und vorspielen.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Башкирского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме(ах): устного опроса (индивидуальный опрос, доклады, презентации); письменных работ (контрольные, выполнение практико-ориентированных заданий); тестирования. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практическое(ие) задание(я), позволяющее(ие) оценить степень сформированности умений и(или) навыков, и(или) опыт деятельности (в форме теста и устного выступления).

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Deutsch für Beruf und Karriere. Berufssprache Deutsch mit der DaF-Übungsfirma. Goethe-Institut Russland. 2016
2. Хисматуллина Г.Г. Лексико-грамматический практикум по немецкому языку. Уфа: РИЦ БашГУ, 2016 – 48 с. (кафедральная библиотека)

Дополнительная литература

1. Лексико-грамматический практикум по немецкому языку, РИЦ БашГУ, 2016
https://elib.bashedu.ru/dl/local/Hismatullina_sost_Leksiko-grammatischeskij%20praktikum%20po%20nemeckomu%20jazyku_pr_2016.pdf/view
2. Wirtschaftliche Landeskunde der Bundesrepublik Deutschland, Inter Nationes 2000
3. Берсенева, А. В. Немецкий язык: сборник текстов и упражнений для аудиторной и самостоятельной работы студентов: учебное пособие: [16+] / А. В. Берсенева, Н. В. Бессонова; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2016. – 132 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459468> (дата обращения: 12.12.2021). – ISBN 978-5-8158-1670-1. – Текст: электронный.

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

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Сайт для изучения немецкого языка с нуля	http://lingust.ru/deutsch
2.	Сайт Немецкого культурного центра им. Гёте	https://www.goethe.de/de/spr/ueb/24h.html
2.	Тексты и топики, видео- и аудиоматериалы для изучения немецкого языка	http://www.de-online.ru
3.	Коллекция онлайн-уроков, грамматический справочник по немецкому языку	http://www.studygerman.ru
4.	Толковый словарь немецкого языка DUDEN	http://www.duden.de
5.	Deutsche Welle	http://www.dw.com/de/deutsch-lernen/s-2055
6.	Nicos Weg. Курс для изучения немецкого языка с нулевого уровня	https://learngerman.dw.com/ru/overview
7.	Deutsch im Job – Profis gesucht.	https://learngerman.dw.com/de/deutsch-im-job--profis-gesucht/c-39902336

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/defaultx.asp>

4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

5. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>

6. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>

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)

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .</p>	<p>Практические/семинарские занятия</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.</p> <p>1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>3.Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и практических консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.</p>	<p>Групповые и Практические консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.</p> <p>1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>3.Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p>
<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> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>