Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципалное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.07 Иностранный язык (немецкий)
код и наименование РПД

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
код, наименование направления подготовки/специальности

очная, очно-заочная
формы обучения

Год набора - 2025

Великий Новгород, 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 1 из 31

Автор-составитель:

К.филол.н., доцент кафедры менеджмента и кадровой политики Фомченкова И.А.

Заведующий кафедрой экономики управления, д.э.н., доцент ПритулаО.Д.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления.
Протокол от «16» мая 2025 г. № 10.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОПВО 7
3. .....
Содержание и структура дисциплины 8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средствпромежуточной аттестации подисциплине……..12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....31
6. Учебная литература иресурсы информационно-телекоммуникационной сети"Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……. 32
6.1. Основная литература……32
6.2. Дополнительная литература ……..32
6.3. Нормативные правовые документы.....32
6.4. Интернет-ресурсы. 33
6.5. Иные источники…… 33
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 34

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 3 из 31

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

1.1. Дисциплина «Иностранный язык (немецкий)» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых)	УК ОС -4.1	владение системой норм родного языка и нормами иностранного (ых) языка (ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь
		УК ОС - 4.2.	формирование навыка грамотно строить коммуникацию на иностранном языке, исходя из целей и ситуации;
		УК ОС - 4.3.	способность использовать коммуникативно приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с иностранными партнерами
		УК ОС - 4.4.	формирование навыка свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном языке
УК ОС - 5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК ОС - 5.1.	владение темами и этикетом общения по вопросам толерантности на иностранном языке
		УК ОС - 5.2.	формирование навыка обоснования собственной позиции по вопросам толерантности на иностранном языке
		УК ОС - 5.3.	владение темами и этикетом общения деловых неформальных интернациональных встреч (банкетов, корпоративных мероприятий и пр.)
		УК ОС - 5.4.	формирование способности осуществления толерантной коммуникации в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185

ОТФ/ТФ ***(при наличии профстандарта)/*** трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
- В подбор персонала; - С формирование карты поиска кандидатов ТФ - B/01.5 Поиск и привлечение кандидатов - B/02.5 Отбор и оценка кандидатов - B/03.5 Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя - B/04.5 согласование условий найма с работодателем и кандидатом; - C/01.6 определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности;	УК ОС- 4.1	**на уровне знаний:** - знание системы современного английского языка; нормы словоупотребления; норм английской грамматики; орфографических норм современного английского языка; норм пунктуации и их возможную вариантность; - знание основных грамматических структур, характерных для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;
		на уровне умений: - составление грамматически верных предложений, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком; - создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;
		на уровне навыков: -использует в процессе коммуникации правила иноязычной грамматики и лексикосемантической сочетаемости для решения различных коммуникативных задач
	УК ОС - 4.2.	на уровне знаний: - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области; - основные лексические единицы, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие начальному уровню владения иностранным языком; - правила и основных составляющих устного и письменного делового этикета. **на уровне умений:**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 5 из 31

- С/02.6 анализ рынка труда.		- создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; на уровне навыков: - владение иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации в научной сфере; навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; - владение подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде резюме, сообщения, доклада; - навык устного монологического высказывания, соответствующий начальному уровню владения иностранным языком; - навык диалогического высказывания, соответствующего начальному уровню владения иностранным языком.
	УК ОС - 4.3.	на уровне знаний: - наиболее употребительная лексика общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области на уровне умений: - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках. на уровне навыков: - навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации), соответствующий начальному уровню владения иностранным языком; - навык восприятия и обработки в соответствии с поставленной целью различной информации на английском языке, полученной из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках общественно-политической, профессиональной и социокультурной сфер общения;
	УК ОС - 4.4.	на уровне знаний: - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; на уровне умений: - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи, издаваемых на иностранных языках в сети Интернет. на уровне навыков: - использование наиболее употребительных в деловом стиле общения (как устном, так и письменном) лексических единиц, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком; - выбор необходимых этикетных форм и поведения в соответствии с ситуацией устного и письменного делового общения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185

	УК ОС - 5.1.	на уровне знаний: - правил и основных составляющих устного и письменного делового этикета в интернациональном обществе; на уровне умений: - выбор необходимых этикетных форм в соответствии с устной и письменной ситуацией делового общения в интернациональном коллективе; на уровне навыков: - навык устного монологического высказывания; - навык диалогического высказывания уровня.
	УК ОС - 5.2.	на уровне знаний: - знание культурных и религиозных особенностей поведения представителей различных национальностей и конфессий. на уровне умений: - толерантное вербальное и невербальное поведение в многонациональном обществе. на уровне навыков: - навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации);
	УК ОС - 5.3.	на уровне знаний: - правил и основных составляющих устного и письменного делового этикета в интернациональном обществе; на уровне умений: - выбор необходимых этикетных форм в соответствии с устной и письменной ситуацией делового общения в интернациональном коллективе; на уровне навыков: - навык устного монологического высказывания; - навык диалогического высказывания уровня.
	УК ОС - 5.4.	на уровне знаний: - знание культурных и религиозных особенностей поведения представителей различных национальностей и конфессий. на уровне умений: - толерантное вербальное и невербальное поведение в многонациональном обществе. на уровне навыков: - навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации);

2. Объем и место дисциплины в структуре ОПВО

Объем дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык (немецкий)» составляет 12 ЗЕТ, т.е. 432 академических часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Очная форма обучения: практические занятия - 260 ак.ч., самостоятельная работа - 92 ак.ч., контроль - 80 ак.ч.

Очно-заочная форма обучения: практические занятия - 130 ак.ч., самостоятельная работа - 254 ак.ч.; контроль – 48.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык (немецкий)» изучается на 1 и 2 курсе, в 1, 2, 3, 4 семестре для студентов очной и очно-заочной ф/о.

На этом этапе обучения осуществляется общая подготовка по немецкому языку,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185

позволяющая решать задачи межличностного и межкультурного общения.

Входной уровень владения иностранным языком на данном этапе составляет АО -А1 (начальный уровень).

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом для очной формы обучения:

1 семестр - зачет;
- 2 семестр - экзамен
- 3 семестр - зачет;
- 4 семестр - экзамен.

для очно-заочной формы обучения:

- 1 семестр - зачет;
- 2 семестр - экзамен
- 3 семестр - зачет;
- 4 семестр - экзамен, контрольная работа.

3.Содержание и структура дисциплины

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля),								Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации ***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КОНС	КОНТР	КСР		
1 семестр										
Тема 1	Знакомство: Работа и учеба				16				5	О, Т, СР
Тема 2	Работа и свободное время				16				5	О, Т, СР
Тема 3	Управление проблемами				16				5	О, Т, СР
Тема 4	Путешествия/командиров				16				5	О, Т, СР
Промежуточная аттестация										З
Всего		108			64				2	
2 семестр										
Тема 1	Здоровый образ жизни/этикет				16				5	П, Т, СР
Тема 2	Продукты и услуги				16				5	П, Т, СР
Тема 3	Люди/Харизма				16				6	П, Т, СР
Тема 4	Рынки				16				6	П, Т, СР
Итоговая аттестация										Эк
Всего		108			64	2	40		2	
3 семестр										
Тема 1	Карьера/Компании				16				6	П, Т, СР
Тема 2	Интернет/онлайн-бизнес				16				6	П, Т, СР
Тема 3	Изобретения				16				6	П, Т, СР
Тема 4	Управление стрессом				16				6	П, Т, СР
Промежуточная аттестация										З
Всего		108			64				2	
4 семестр										
Тема 1	Маркетинг/Реклама				16				6	П, Т, СР
Тема 2	Управление персоналом				16				6	П, Т, СР
Тема 3	Конфликтное регулирование				16				7	П, Т, СР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700185

Тема 4	**Выход на рынок**				**16**				**7**	**П, Т, СР**
Итоговая аттестация										**Э**
Всего		**108**			**64**	**2**	**40**		**2**	
Итого по дисциплине:		**432**			**260**		**80**		**92**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Всего**	**Объем дисциплины (модуля),**							**Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации *****
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						**СР**	
			Л	**ЛР**	**ПЗ**	**КОНС**	**КОНТР**	**КСР**		
1 семестр										
Тема 1	**Знакомство: Работа и учеба**				7				15	**О, Т, СР**
Тема 2	**Работа и свободное время**				7				15	**О, Т, СР**
Тема 3	**Управление проблемами**				7				15	**О, Т, СР**
Тема 4	**Путешествия/командиров**				7				15	**О, Т, СР**
Промежуточная аттестация										**З**
Всего		**108**			28				**60**	
2 семестр										
Тема 1	**Здоровый образ жизни/этикет**				8				16	**П, Т, СР**
Тема 2	**Продукты и услуги**				7	**1**			16	**П, Т, СР**
Тема 3	**Люди/Харизма**				8				16	**П, Т, СР**
Тема 4	**Рынки**				7	**1**			16	**П, Т, СР**
Итоговая аттестация										**Эк**
Всего		**108**			30	**2**	**24**		64	
3 семестр										
Тема 1	**Карьера/Компании**				6				16	**П, Т, СР**
Тема 2	**Интернет/онлайн-бизнес**				6				16	**П, Т, СР**
Тема 3	**Изобретения**				6				16	**П, Т, СР**
Тема 4	**Управление стрессом**				8				16	**П, Т, СР**
Промежуточная аттестация										**З**
Всего		**108**			**26**				64	
4 семестр										
Тема 1	**Маркетинг/Реклама**				7				16	**П, Т, СР**
Тема 2	**Управление персоналом**				7	1			16	**П, Т, СР**
Тема 3	**Конфликтное регулирование**				7	1			17	**П, Т, СР**
Тема 4	**Выход на рынок**				7				17	**П, Т, СР**
Итоговая аттестация										**Э**
Всего		**108**			**28**	**2**	**24**		66	
Итого по дисциплине:		**432**			**130**	**4**	**48**		**254**	

** - *разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости опрос (О), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), самостоятельная работа (СР).*

*** - *разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации:*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700185

зачет с оценкой (ЗаО).

Содержание дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» для 1 семестра обучения

Тема 1. ArbeitundStudium/Работа и учеба

Лексические и тематические компоненты: знакомство, представление себя и других, национальности

Грамматический материал: личные местоимения и спряжение глаголов в настоящее время, имя существительное и артикль в именительном падеже. Глагол «быть», именное составное сказуемое, употребление артикля.

Тема 2. ArbeitundFreizeit/Работа и свободное время

Лексические и тематические компоненты: дни недели, месяцы, даты, хобби, свободное время, развлечения, работа

Грамматический материал: Порядок слов в повествовательном предложении. Порядок слов в повелительном предложении. Порядок слов в вопросительном предложении.

Тема 3. Probleme/Управление проблемами

Лексические и тематические компоненты: проблемы, проблемы на работе, телефонные переговоры, решение проблем

Грамматический материал: презенс сильных глаголов с изменением корневой гласной, императив глаголов, притяжательные местоимения, склонение личных местоимений в именительном и винительных падежах, предлоги с винительным падежом.

Тема 4. Reise/Путешествия, командировки

Лексические и тематические компоненты: описание мест, маршруты, бронирование, регистрация

Грамматический материал: Имя существительное в единственном и множественном числе. Презенс глагола «иметь». Отрицание и утверждение в простом предложении.

Содержание дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» для 2 семестра обучения

Тема 1. Gesundheitsverhalten/Здоровый образ жизни/этикет

Лексические и тематические компоненты: правила поведения в обществе, этикет, образ жизни, в ресторане, общение, бизнес-встречи

Грамматический материал: предлоги с винительным и дательным падежом. Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками.

Тема 2. ProdukteundDienstleistungen/Продукты и услуги

Лексические и тематические компоненты: продукты и услуги, покупка, продажа,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185

презентации товаров

Грамматический материал: презенс глаголов с “sich”. Место “sich” в предложении. Перфект глаголов.

Тема 3. Menschen/ Charisma/Люди/Харизма

Лексические и тематические компоненты: черты характера, описание человека, типы коллег, обсуждение проблем

Грамматический материал: имя прилагательное. Склонение прилагательных.

Вопросительные местоимения Welcher? Wasfuerein?

Тема 4. Markt/Рынки

Лексические и тематические компоненты: типы рынков, участие в дискуссии, запуск нового продукта, составление каталога

Грамматический материал: сравнительные и превосходные степени имен прилагательных, неопределенные местоимения jemand, nichts, etwas. Вещественные существительные и их употребление. Парные союзы.

Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)» для 3 семестра обучения

Тема 1. Karriere/Карьера/Компании

Лексические и тематические компоненты: кейсы успешных компаний, виды компаний, составление презентаций

Грамматический материал: Презенс модальных глаголов. Сложноподчиненное

предложение. Местоименные наречия. Придаточные предложения причины, дополнительные придаточные.

Тема 2. Internet/Интернет/онлайн-бизнес

Лексические и тематические компоненты: интернет, планы на будущее, подготовка и планирование

Грамматический материал: «Пассив» (страдательный залог). Безличный страдательный

залог.

Тема 3. Erfindungen/Изобретения

Лексические и тематические компоненты: бизнес-идеи, изобретения, инновации, бизнесвстречи

Грамматический материал: Неопределенно-личное местоимение «man». Склонение имен собственных. Претерит глаголов «быть» (sein), «иметь» (haben).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185

Тема 4. Stress/Управление стрессом

Лексические и тематические компоненты: причины стресса, должности, уровень ответственности, стресс на рабочем месте

Грамматический материал: плюсквамперфект глагола. Придаточные предложения времени с союзом «nachdem».

Содержание дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» для 4 семестра обучения

Тема 1. Marketing/Маркетинг/Реклама

Лексические и тематические компоненты: маркетинг, реклама, партнерство, телефонные переговоры, планирование, ведение переговоров, встречи

Грамматический материал: придаточное предложение цели и инфинитивный оборот um... zu+ Infinitiv. Указательное местоимение «selbst», «selber».

Тема 2. Personalmanagement/Управление персоналом

Лексические и тематические компоненты: навыки, качества и черты хорошего менеджера, командная работа, общение в коллективе

Грамматический материал: будущее время глагола. Ступени сравнения прилагательных и наречий. Сравнение. Безличные глаголы и местоимение «es».

Тема 3. Konfliktregelung/Конфликтное регулирование

Лексические и тематические компоненты: конфликты, урегулирование конфликтов

Грамматический материал: словообразование, придаточные условия

Тема 4. Markteinstieg/Выход на рынок

Лексические и тематические компоненты: условия выхода на рынок, запуск компаний, виды компаний, любимы продукты

Грамматический материал: Придаточные предложения времени, прчины, условия, места.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Знакомство: Работа и учеба	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 2. Работа и свободное время	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 3. Управление проблемами	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 4. Путешествия/командировки	Опрос, тестирование, самостоятельная работа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185

Тема 5. Здоровый образ жизни/этикет	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 6. Продукты и услуги	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 7. Люди/Харизма	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 8. Рынки	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 9. Карьера/Компании	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 10. Интернет/онлайн-бизнес	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 11. Изобретения	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 12. Управление стрессом	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 13. Маркетинг/Реклама	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 14. Управление персоналом	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 15. Конфликтное регулирование	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 16. Выход на рынок	Опрос, тестирование, самостоятельная работа

При проведении практических занятий: выборочный опрос по пройденному материалу, выполнение практических заданий на лексику, грамматику, чтение и аудирование, выполнение тестов, представление презентаций по изучаемым темам.

Зачет и экзамен проводятся в письменной и устной формах. Письменная часть подразумевает выполнение теста по общему и/или деловому немецкому языку, который включает в себя лексику, грамматику, пройденную за семестр, а также аудирование и чтение. Устная часть проводится в виде ответов на вопросы по пройденному материалу.

Материалы текущего контроля успеваемости по дисциплине

Типовые оценочные материалы по теме

Примерлексическойработы

Aufgabe 1. Finden Sie das richtige Wort fur jeden Satz.

arrogant • desorganisiert • finanziell konfus • kreativ • kunstlerisch • motiviert nervos • ungeduldig • unzufrieden

1. ich habe viel Motivation; ich bin

2. ich glaube, dass ich besser als alle anderen bin; ich bin

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185

3. meine Projekte sind immer neu und originell; ich bin sehr

4. morgen habe ich ein Interview; heute bin ich sehr

5. nichts ist hier in Ordnung -- alles ist

Aufgabe 2. Noch mehr Eigenschaften. Finden Sie das richtige Wort fur jeden Satz.

abwechslungsreich • engagiert • erfahren grundlich • hilfsbereit • kollegial • organisiert qualifiziert • selbstandig • unterbezahlt

1. ich habe gute Qualifikationen; ich bin

2. ich kann gut allein arbeiten; ich bin

3. ich habe alles in Ordnung; ich bin

4. ich arbeite und bin gern mit anderen Leuten zusammen; ich bin

5. ich habe schon oft mit diesen Sachen gearbeitet; ich bin

Aufgabe 3. Wie muss er/sie sein? Schreiben Sie ein Adjektiv in jede Lucke, um zu beschreiben, wie die Person sein soil.

1. Ein Kunstler muss_____ sein.
2. Eine Buchhalterin soll_____ sein.
3. Ein Arzt soll _____ sein.
4. Eine Professorin soll_____ sein.
5. Ein Feuerwehrmann muss sein.

Aufgabe 4. Wie soil er/sie NICHT sein? Schreiben Sie ein Adjektiv in jede Lucke, um zu beschreiben, wie die Person NICHT sein soil.

1. Eine Sekretarin soll nicht _____ sein.
2. Ein Krankenpfleger soll nicht_____ sein.
3. Eine Tierarztin soll nicht_____ sein.
4. Ein Chemiker soll nicht sein.

Aufgabe 5. Erganzen Sie die Satze.

1. Der Junge spielt sehr gut Klavier und Geige. Er ist ... .
2. Die Frau denkt nur uber sich selbst. Sie ist ... .
3. Die Schuler sind immer zum Unterricht vorbereitet. Sie sind ... .
4. Ich kann meine Tochter vom Kindergarten nicht abholen, deshalb macht das meine Freundin. Sie ist ...
5. Dieser Junge sagt mir immer Guten Tag. Er ist sehr ... .

ДОКУМЕНТ ПОДПИСЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 14 из 31

Пример работы на проверку грамматики

1. Hast du deinem Vater das Geschenk schon gegeben?

Ja, ich ihm habe es schon gegeben.

Ja, ich habe es ihm schon gegeben.

Ja, habe ich ihm es schon gegeben.

Ja, ich schon habe es ihm gegeben.

2. Выберите правильное предложение:

Du musst mir das Buch nicht zuruckzugeben.

Du brauchst mir das Buch nicht zuruckgeben.

Du brauchst mir das Buch nicht zuruckzugeben.

Du brauchtest mir das Buch nicht zuruckgeben.

3. Выберите правильное предложение:

Die Polizei hat versucht, die Demonstranten einzusperren.

Die Polizei hat versucht, die Demonstranten zu einsperren.

Die Polizei hat versucht, dass die Demonstranten einsperren.

Die Polizei hat versucht, dass die Demonstranten eingesperrt.

4. Peter mochte wissen, ...

... wenn es hier ein Postamt gibt.

... ob gibt es hier ein Postamt.

... dass es hier ein Postamt.

... ob es hier ein Postamt gibt.

5. Peter war in der Werkstatt und ...

... reparieren lassen sein Auto hat.

... hat sein Auto reparieren lassen.

... hat sein Auto reparieren gelassen.

... wurde sein Auto repariert.

6. Peter ... die Vase auf den Tisch ... ist / gestanden

ist / gestellt hat / gestellt hat / gestanden

7. Er sprang aus dem ... Zug. fahren

gefahren

gefahrenen

fahrenden

8. Nachdem er geduscht ..., wollte er fruhstucken. hatte

hatte

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 15 из 31

hat

ware

9. Weil sie ihre Arbeit schon _____ , ging sie fruher nach Hause.

hatte erledigt

erledigt hatte

hat erledigt erledigt hat

10. Hast du gehort? Gabi hat sich einen Porsche gekauft. Woher, glaubst du, hat sie so viel Geld?

Sie hatte im Lotto gewonnen.

Sie wird im Lotto gewinnen.

Sie wurde im Lotto gewonnen haben.

Sie wird im Lotto gewonnen haben.

Примерзаданиянадиалог

Die Vorstellung Wer sind Sie?

Interviewen Sie Ihren Lernpartner/ Ihre Lernpartnerin zu den folgenden Stichpunkten und machen Sie sich Notizen.

Name?

Herkunft?

Staatsangehorigkeit?

Wohnort?

Ausbildung?

Arbeitgeber?

Beruf?

T atigkeitsbereich?

Fremdsprachen?

Berufliche Zukunftsperspektie?

Bilden Sie Fragen.

l. heiBen - wie - Sie - ?

1. Sie - woher - kommen - ?
2. Name - wie - ist - Ihr - ?
3. geboren - wo - sind - Sie - ?
4. was - Sie - beruflich - jetzt - machen - ?
5. Sprachen - sprechen - Sie - welche - ?
6. Berufsausbildung - Sie - haben - eine - fur - was - ?
7. arbeiten - wo - jetzt - Sie - ?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 16 из 31

8. studiert haben - Sie - ?
9. sind - Spanier/Spanierin - Sie - ?
10. was - spater - beruflich - machen - Sie - mochten - ?
11 . Branche - in - arbeiten - Sie - welcher - ?
12. Kinder - haben - Sie - ?
13. Tatigkeiten - welche - taglich - ausuben - Sie - ?
14. Arbeitgeber - Ihr - wer - ist - ?
15. machen - Sie - was - in - Freizeit - Ihrer - ?
16. fur - eine - was - Stelle - Sie - haben - jetzt - ?
17. Sie - verheiratet - sind - ?
18. abgeschlossen - ein Studium - oder - eine Berufsausbildung - haben - Sie - ?
19. welche - besitzen - Staatsangehorigkeit - Sie - ?
20. Sie - andere - noch - haben - Fragen - ?

Примерные темы презентаций

1. Ein Deutschland? Zwei Staate?
2. Okologie Eine Katastrophe?
3. Billige Arbeitskrafte: Problem der Gastarbeiter.
4. Jugend und Arbeitsmarkt.

4.2. Промежуточная аттестация

4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых)	УК ОС -4.1	владение системой норм родного языка и нормами иностранного (ых) языка (ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь
		УК ОС - 4.2.	формирование навыка грамотно строить коммуникацию на иностранном языке, исходя из целей и ситуации;
		УК ОС - 4.3.	способность использовать коммуникативно приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с иностранными партнерами

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 17 из 31

		УК ОС - 4.4.	формирование навыка свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном языке
УК ОС - 5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК ОС - 5.1.	владение темами и этикетом общения по вопросам толерантности на иностранном языке
		УК ОС - 5.2.	формирование навыка обоснования собственной позиции по вопросам толерантности на иностранном языке
		УК ОС - 5.3.	владение темами и этикетом общения деловых неформальных интернациональных встреч (банкетов, корпоративных мероприятий и пр.)
		УК ОС - 5.4.	формирование способности осуществления толерантной коммуникации в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах

Этап освоения	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1	Способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь на иностранном языке, демонстрировать свободное владение специфической лексикой, характерной для деловой сферы, а также соблюдать нормы и правила иностранного языка	на уровне знаний: - глубокое знание системы современного английского языка; нормы словоупотребления; норм английской грамматики; орфографических норм современного английского языка; норм пунктуации и их возможную вариантность; - фундаментальные знания основных грамматических структур, характерных для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком; на уровне умений: - составление грамматически верных предложений, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком; -создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком; на уровне навыков: -свободно использует в процессе коммуникации правила иноязычной грамматики и лексико-семантической сочетаемости для решения различных коммуникативных задач

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185

УК ОС - 4.2.	Способен определять и обосновывать цель публичного выступления (проведения деловой встречи), выбирать форму деловой коммуникации,разрабатывать план публичного выступления (деловой встречи), подбирать адекватные аргументы, управлять процессом коммуникации	на уровне знаний: - знает основные лексические единицы, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, правила и основные составляющие устного и письменного делового этикета в полном объеме; на уровне умений: - умеет самостоятельно создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; на уровне навыков: - владеет навыками самостоятельной работы над языковым материалом, в том числе с использованием информационных технологий; - свободно владеет подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в форме сообщения, доклада; - свободно владеет навыком диалогического высказывания, соответствующего начальному уровню владения иностранным языком.
УК ОС - 4.3.	Демонстрирует знание норм делового этикета, а также способен применять принципы ведения деловой переписки, использовать лексические единицы, характерные для языка делового общения	на уровне знаний: - свободно общается и читает оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках. на уровне навыков: - адекватно воспринимает звучащую иностранную речь (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации), соответствующую начальному уровню владения иностранным языком; - адекватно воспринимает и обрабатывает в соответствии с поставленной целью различную информацию на английском языке, полученную из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках общественнополитической, профессиональной и социокультурной сфер общения;
УК ОС - 4.4.	способен воспринимать и обрабатывать в соответствии с поставленной целью различную информацию на иностранном языке, полученную из печатных,аудиовизуальных, аудитивных источников	на уровне знаний: - свободно общается и читает оригинальную и периодическую литературу на иностранном языке в сети Интернет. на уровне навыков: - адекватно использует наиболее употребительные в деловом стиле общения (как устном, так и письменном) лексические единицы, соответствующие начальному уровню владения иностранным языком; - свободно выбирает необходимые этикетные формы поведения в соответствии с ситуацией устного и письменного делового общения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 19 из 31

УК ОС - 5.1.	Приводит основные теоретические концепции по вопросам этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и физических ограничений на иностранном языке	на уровне знаний: - знает правила и основные составляющие устного и письменного делового этикета в интернациональном обществе на высоком уровне; на уровне умений: - свободно выбирает необходимые этикетные формы в соответствии с устной и письменной ситуацией делового общения в интернациональном коллективе; на уровне навыков: - способен свободно строить устные монологические и диалогические высказывания;
УК ОС - 5.2.	способен при взаимодействии с иностранными партнерами обосновать собственную позицию по вопросам толерантности на иностранном языке	на уровне знаний: - знает культурные и религиозные особенности поведения представителей различных национальностей и конфессий на высоком уровне. на уровне умений: - демонстрирует толерантное вербальное и невербальное поведение в многонациональном обществе. на уровне навыков: - адекватно воспринимает звучащую иностранную речь (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации);
УК ОС - 5.3.	способен выбрать необходимые этикетные формы в соответствии ситуацией делового общения в условиях интернациональных встреч	на уровне знаний: - знает правила и основные составляющие устного и письменного делового этикета в интернациональном обществе в соответствии ситуацией общения; на уровне умений: - самостоятельно выбирает необходимые этикетные формы в соответствии с устной и письменной ситуацией делового общения в интернациональном коллективе; на уровне навыков: - способен свободно строить устные монологические идиалогические высказывания
УК ОС - 5.4.	Способен проявить гибкость и корректность при выстраивании взаимодействия в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах	на уровне знаний: - знает культурные и религиозные особенности поведения представителей различных национальностей и конфессий на высоком уровне. на уровне умений: - демонстрирует толерантное вербальное и невербальное поведение в многонациональном обществе. на уровне навыков: - адекватно воспринимает звучащую иностранную речь (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации)

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Формой промежуточного контроля после изучения дисциплины является зачет/зачет с

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 20 из 31

оценкой/экзамен.

4.2.3. Типовые оценочные средства

Примерные варианты вопросов к зачету по дисциплине:

Übersetzen Sie ins Russische:

Strategisches Personalmanagement: Beispiele für die Messung

Kennzahl 1: Fluktuationsrate

Wie hoch die Fluktuation ist, ob sie stagniert, sinkt oder steigt, lässt sich zweifelsfrei messen und dokumentieren. Reports und Berichte geben Auskunft, wie es um die Fluktuation im gesamten Unternehmen als auch in einzelnen Abteilungen bestellt ist.

Stellt sich heraus, dass es ein Ungleichgewicht zwischen den Teams gibt, oder die Kündigungen in einer Organisationseinheit zugenommen haben, kann der Personaler nicht mehr so tun, als habe er nichts geahnt, sondern muss sich weitere Schritte überlegen.

Zunächst sollte er ein Gespräch mit dem direkten Vorgesetzten führen. Darin ist zu klären, ob es erkennbare Ursachen für die Kündigungen gibt. Wenn der Druck beispielsweise zu hoch ist und die Mitarbeiter deshalb das Handtuch werfen, könnte man Personal aufstocken. Stellt sich nach einer Mitarbeiterbefragung heraus, dass der Führungsstil des fachlichen Vorgesetzten das Team entnervt das Handtuch werfen lässt, ist es Zeit, ihm ein Coaching anzubieten oder bei besonders schweren Konflikten eine Abteilungs-Mediation durchzuführen.

Inwiefern die Maßnahmen eine Verbesserung der Fluktuationswerte herbeigeführt haben, lässt sich nach einem zuvor definierten Zeitraum erneut überprüfen.

Kennzahl 2: Krankenstand

Ein hoher Krankenstand bringt einem Betrieb zahlreiche Nachteile und kostet richtig Geld. Sollten die Kennzahlen also darauf hinweisen, dass der Krankenstand steigt oder auf hohem Niveau verharrt, ist es Zeit, aktiv zu werden. Dazu gehört, sich die Arbeitsbedingungen unternehmensweit und auf Abteilungsebene genauer anzusehen. Das Personalwesen kann dann entscheiden, welche Verbesserungsmöglichkeiten es gibt. Sollen die Büros mit ergonomischen Möbeln ausgestattet werden? Ist Arbeit ungleich verteilt oder gibt es sogar Hinweise auf Mobbing? Die Gründe, warum Angestellte physisch und psychisch erkranken, sind vielfältig.

Промежуточный контроль – экзамен, проводится как в форме устногособеседования, студентам предлагаются темы для монологического высказывания и статья для реферирования с русского языка на иностранный (изучаемый) язык.

При оценке ответа учитывается:

- полнота и правильность ответа;
- умение осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке;
- грамматическое и фонетическое оформления ответа.

Образец второго практического задания к экзамену по дисциплине «Иностранный язык»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 21 из 31

1. StellenSiesichvor (Name, Firma, Beruf)
2. SprechenSieüberIhrUnternehmen (Personal, Tätigkeit)
3. Bundesrepublik Deutschland (Staat, Politik, Recht)
4. BestellenSie das Ticket nach Berlin und reservierenSieHotelplatz/plätze
5. Verkehrswesen in der Bundesrepublik (Zug, Flugzeug, Bus, Auto)
6. SprechenSieüber die Mahlzeiten
7. SprechenSieüber die Berufserfahrung (Kenntnisse, Fertigkeiten)
8. SprechenSieüberIhreFamilie (Eltern, Name, Beruf)
9. Das Wirtschaftssystem der Bundesrepublik (Industriezweige)

Пример тестирования

I. ErgänzenSie die SätzeimPräsens:

1. Sie muss in die Stadtfahren. Der Bus _____ in 10 Minuten _____. (abfahren)
2. Wir _____ mit den bestenWünschen _____. (verbleiben)

ErgänzenSie das Präteritum:

3. Der Kater _____ auf das Sofa. (springen)
4. Dann _____ sienachHause _____. (zurückkommen)
5. Hanna _____ eineTasseKaffee. (trinken)

ErgänzenSie die SätzeimFutur I:

6. Morgen _____ ichkeineZeitdafür _____. (haben)
7. In einerWoche _____ Karin nach Berlin _____. (fliegen)

ErgänzenSiePrassivformenimPräsens:

8. Es _____ nichts so heiß _____, wiees _____ _____. (essen, kochen)
9. Mein Auto _____ in der Werkstatt _____. (reparieren)
10. ImKlassenzimmer _____ jetztein Test _____. (schreiben)

Пример вопросов к зачету

1. Verbinden Sie die Satzteile:

1. Nicht nur die Fähigkeiten und die Motivation ist entscheidend bei der Auswahl neuer Mitarbeiter:innen. Auch der Cultural Fit muss passen: Kandidat:innen sollten sich	a) brauchen sie diese nicht erst zu verinnerlichen oder sich für sie zu verstellen. Sie können ganz sie selbst sein und vertreten ganz automatisch die Unternehmenswerte.
2. Wichtig ist, dass sich Kandidat:innen in der Unternehmenskultur (persönlich) wiederfinden –	b) denn dann fügen sie sich schneller ins Team ein, sind zufriedener und motivierter bei der Arbeit.
3. Stimmen außerdem ihre eigenen Werte mit denen des Unternehmens überein,	c) eher zu einem ebenfalls konservativen Konzern. Regeln, klare Hierarchien und ein seriöser Umgang engen sie nicht ein, sondern geben ihnen die Orientierung, die sie benötigen.
4. Beispielsweise passt ein kreativer Freigeist	d) eher zu einer Agentur oder einem Startup mit flachen Hierarchien, viel Platz für Individualität und einem freundschaftlichen Miteinander.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185

5. Dagegen passen konservative Mitarbeiter:innen, die sich in festen Strukturen wohlfühlen,	e) eine gewisse Flexibilität ist selbstverständlich, denn Cultural Fit ist längst nicht alles.
6. Ob Kandidat:innen in die Unternehmenskultur passen,	f) erfährt man erstmals durch das Anschreiben oder das Motivationsschreiben. Viel besser aber noch im Bewerbungsgespräch.
7. Folgende Fragen helfen herausfinden,	g) in die Unternehmenskultur einfügen und sich damit identifizieren können.
8. Dass die Persönlichkeit der Kandidat:innen 1 zu 1 auf die Unternehmenskultur passt, ist selten und bei der Personalauswahl auch nicht unbedingt notwendig –	h) ob der Cultural Fit passt: • In welcher Arbeitsatmosphäre wären Sie am produktivsten und am ehesten zufrieden? • Wie sollte der Chef am besten vorgehen, um Feedback an sein Team zu geben? • Mit welcher Art von Kolleg:innen könnten Sie sich am ehesten vorstellen, im Team zu arbeiten? • Was halten Sie von persönlichen Freundschaften im Kollegenkreis?

1	2	3	4	5	6	7	8

2. Beantworten Sie die Fragen:

1) Was wird unter Cultural Fit verstanden?
2) Warum ist es wichtig, persönlich in der Unternehmenskultur wiederzufinden
3) Wie erfährt man, ob Kandidat:innen in die Unternehmenskultur passen?

Примерывопросовкэкзамену

Fragen zu der Vorprüfung/Prüfung:

1. Wie glauben Sie ob man versteckte Botschaften richtig deuten können muss? Formulieren Sie die Regeln der Körpersprache. Denken Sie nach, welche Gestik und Mimik Ihnen eigen ist.
2. Beschreiben Sie den Prozess von der Arbeitssuche bis zur Kündigung/Ruhestand.
3. Erzählen Sie über verschiede Arbeitsmodelle. Finden Sie Pro und Kontra jedes Modells.
4. Formulieren Sie wichtige Regeln der E-Mail-Bewerbung.
5. Welche Möglichkeiten nutzen heute die Personaler, um neue Mitarbeiter zu finden? Ist E-Rekrutierng heute im Trend? Führen Sie Vorteile und Nachteile dieser Art der Personalsuche an.
6. Geben Sie den Bewerbern Ratschläge, wie man am besten die Fragen des Personalchefs beantworten kann.
7. Geben Sie dem Jobsuchenden Tipps, wie man sich bei einem Vorstellungsgespräch benehmen muss.
8. Welche Rolle spielt Praktikum während der Ausbildung? Äußern Sie sich darüber.
9. Worin besteht der Sinn der beruflichen Weiterbildung? Was halten Sie auch von der individuellen Fortbildung?
10. Formulieren Sie die „Kündigungsregeln“.
11. Erzählen Sie über die Voraussetzungen für das Funktionieren des Teams. Welche Vor- und Nachteile hat Ihrer Meinung nach Teamarbeit?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 23 из 31

Шкала оценивания.

Spielen Sie Dialoge zum Thema:

1) Bewerbungsschreiben

- Wie schreibt man ein Anschreiben.
- Führen Sie Analyse der Bewerbungen Ihrer Mitstudenten durch. Was ist daran gut, optimierbar, schlecht?

2) E-Rekrutierung

- Der Personaler versucht den Leiter des Unternehmens zu überzeugen, neue Mitarbeiter über das Internet zu holen. Der Direktor hat Bedenken.

3) Vorstellungsgespräch

- Vorstellungsgespräch.
- Nach dem Vorstellungsgespräch.

4) Kündigung

- Der Arbeitgeber ruft den Arbeitnehmer zu sich ein, um die Kündigung auszusprechen, weil der Mitarbeiter sich arbeitsvertragswirdig (kommt oft zu spät, nutzt während der Arbeitszeit das Internet übermäßig für eigene Zwecke usw.) verhält.
- Der Personalchef erklärt einem jüngeren Mitarbeiter seiner Abteilung, in welchen Fällen die Angestellten abgemahnt werden müssen.
- Ihr Freund hat mitgeteilt, dass ihm in 3 Wochen gekündigt wird. Geben Sie ihm (anhand des SOS-Planes) Ratschläge.

5)

- Der Personalchef und der Betriebsleiter können nicht entscheiden, welchen von zwei Bewerbern sie einstellen sollen: den hochqualifizierten Einzelgänger oder aber den weniger qualifizierten aber dafür teamfähigeren.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 24 из 31

	подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную для зачета:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 25 из 31

которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную для экзамена:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Методические материалы

Процедура проведения устного зачета с оценкой

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 15 минут. При подготовке к устному зачету экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору.

При проведении устного зачета экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении устного зачета в аудитории могут одновременно находиться не более четырех экзаменующихся. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 26 из 31

Освоение дисциплины «Иностранный язык» предполагает как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно - тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом на промежуточных этапах, экзаменом (на завершающем этапе курса).

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

5.1. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям иорганизации самостоятельной работы.

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

- повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;
- выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

- подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185

приведенных ниже источников литературы;

- выполнение индивидуальных домашних заданий;
- подготовку устного выступления на практическом занятии;
- подготовку презентаций к выступлениям;
- подготовку диалога, эссе;
- подготовка к промежуточной аттестации.

5. Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;
- посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01 -2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie o samostoyatelnoi rabote.pdf

6. **Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 28 из 31

"Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. *Ситникова, И. О.* Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt: учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561143 (дата обращения: 26.04.2025).
2. *Миляева, Н. Н.* Немецкий язык. Deutsch (A1—A2): учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560211 (дата обращения: 26.04.2025).
3. *Зимина, Л. И.* Немецкий язык (A2—B1): учебник для вузов / Л. И. Зимина, И. Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14693-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562161 (дата обращения: 26.04.2025).
4. ТагильИ.П. Грамматика немецкого языка в упражнениях. – Изд.3 – СПб.:КАРО, 2009. – 384с.

6.2. Дополнительная литература

1. БорискоН.Ф. Бизнес курс немецкого языка. Словарь-справочник. – 5 изд., стереотипное. – Киев: «Логос», 2007 – 352 с.
2. Завьялова В.М., Ильина Л.В. Практический курс немецкого языка. Для начинающих. - Москва, 2010. – 880 с.
3. Гандельман В.А., Катаева А.Г. Учебник немецкого языка для гуманитарных вузов. М.: Высшая школа, 2010. – 203 с.
4. Волина С.А., Воронина Г.Б. Учебник немецкого языка (для первого года обучения языкового вуза). М.: ИЛБИ, 1999. – 466с.
5. Лютвайтес Е. В.Немецкий язык для экономистов. Учебное пособие. – Феникс, 2006 – 430 с.
6. Зарецкая Е.В. Практическая фонетика немецкого языка. Уч. Издание. М.: Эксмо, 2008. – 336 с. + CD.

6.3 Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

6.1. **Интернет-ресурсы**.

1.www.themen-aktuell.de,
2.www.hueber.de/lagune.

Материально-техническая база, информационные технологии, программное

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185

обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально -техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК), магнитофонами и CD-проигрывателями для презентации и прослушивания учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами MicrosoftOffice (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru-Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru- Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com- Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/- Научная электронная библиотекаElibrary.ru.
5. https://new.znanium.comЭлектронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com- Информационный сервис «EastView».
7. https://www.istor.org-Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. https://elibrary.worldbank.org- Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. https://link.springer.com- Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. https://ebookcentral.proquest.com- EbookCentral. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. https://www.oxfordhandbooks.com- Доступ к полным текстам справочников Handbooksиздательства Oxfordпо предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. https://iournals.sagepub.com- Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700185
Страница 30 из 31

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программноеобеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/

Идентификатор документа: 287520162/371700185
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
26.05.2025 12:30 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа