



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки (специальность)
54.04.01 ДИЗАЙН

Направленность (профиль/специализация) программы
Интерьер и оборудование

Уровень высшего образования-магистратура
Программа подготовки-академический магистратура

Форма обучения
очная

Институт/факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	1
Семестр	1

Магнитогорск
2020год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 54.04.01 ДИЗАЙН (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 21.03.2016г. № 255)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения 15.01.2020, протокол №5

Зав.кафедрой Абраму Т.Е.Абрамзон

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
11.02.2020г. протокол №5

Председатель Абраму Т.Е.Абрамзон

Согласовано:
Зав.кафедрой Дизайна

Григорьев А.Д.Григорьев

Рабочая программа составлена:
Доцент кафедры ЯиЛ, канд.филол.наук Овчарова С.В.Овчарова

Рецензент:
Доцент кафедры ЛиП, канд.филол.наук Акашева Т.В.Акашева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Т.Е. Абрамзон

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач при выполнении различных типов профессиональной деятельности: социально-технологической, организационно-управленческой, проектной, научно-исследовательской, педагогической в процессе академического и профессионального взаимодействия, а также для дальнейшего самообразования.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

1) квалифицированный перевод различных типов текстов, в том числе профессиональной направленности, со снабжением их необходимым редакторским и издательским комментарием и научным аппаратом; квалифицированное синхронное или последовательное сопровождение международных форумов и переговоров, обеспечение приема делегаций из зарубежных стран, переводческая деятельность в аппаратах Министерства иностранных дел Российской Федерации, посольств, дипломатических миссий, российских и международных организаций и учреждений;

2) организация переводческого обеспечения различных форм совещаний консульаций, деловых переговоров;

3) создание, редактирование, реферирование и систематизирование всех типов деловой документации, инициативная квалифицированная работа в качестве референтов и пресс-секретарей в органах государственного управления, учреждениях образования и культуры, в представительных органах субъектов федерации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловой иностранный язык входит в базовую часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в результате изучения дисциплины «Иностранный язык» на предыдущей ступени образования: высшее образование.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Актуальные вопросы экологического дизайна

Текстиль в формировании интерьера

Научно-исследовательская работа

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
---------------------------------	---------------------------------

ОПК-1 способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	
Знать	основные приёмы и способы совершенствования интеллектуального и общекультурного уровня личностного саморазвития; культурные особенности народов стран изучаемого языка
Уметь	ставить цели для решения задач интеллектуального и общекультурного развития и реализовывать их
Владеть	навыками оценки уровня собственного интеллектуального и общекультурного развития и способностью к развитию творчества в процессе самообразования
ОПК-4 способностью вести научную и профессиональную дискуссию	
Знать	основные правила речевого этикета, основные коммуникативные модели языка и грамматические конструкции, используемые в рамках научной и профессиональной коммуникации
Уметь	использовать специальную терминологию для постановки проблемы в ходе научной и профессиональной дискуссии; обосновать и объяснить партнёрам по дискуссии свою точку зрения по актуальной научной или профессиональной проблеме
Владеть	навыками применения и понимания специальной терминологии для постановки проблемы, аргументации своей точки зрения и выведения нового знания в ходе научной и профессиональной дискуссии

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 38,3 акад. часов;
- аудиторная – 36 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,3 акад. часов
- самостоятельная работа – 34 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. часа

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Профессиональная деятельность (социально-деловая сфера общения)								
1.1 Темп и ритм жизни современного человека в различных регионах страны и мира	1		10/4И		9	подготовка к деловой игре составление ситуационной задачи	участие в деловой игре	ОПК-1, ОПК-4
1.2 Мотивация профессиональной деятельности.	1		8/4И		9	написание эссе	проверка индивидуальных заданий	ОПК-1, ОПК-4
Итого по разделу			18/8И		18			
2. Раздел 2. Профессиональная деятельность (профессионально-деловая сфера общения)								
2.1 Культура труда. Деловые способности специалиста	1		10/3И		8	подготовка докладов к практическому занятию	презентация с докладом	ОПК-1, ОПК-4
2.2 Личностное развитие и перспективы карьерного роста	1		8/3И		8	поиск дополнительной информации по заданной теме	собеседование по теме	ОПК-1, ОПК-4
Итого по разделу			18/6И		16			
Итого за семестр			36/14И		34		экзамен	
Итого по дисциплине			36/14И		34		экзамен	ОПК-1,ОПК-4

5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентностного подхода программа дисциплины «Деловой иностранный язык» предусматривает:

- использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся;

- использование аудио- и видеоматериалов, ИНТЕРНЕТ - ресурсов на практических занятиях;

- использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;

- поиск и изучение медийных текстов по обозначенной проблематике;

- использование разных форм внеаудиторной работы, таких как организация праздников и тематических вечеров, студенческих научных конференций; встреч с носителями языка.

Для достижения планируемых результатов обучения, в курсе «Деловой иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

ГРУППОВАЯ СОВМЕСТНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ - комплекс педагогических методов обучения, предполагающих освоение обучающимися ряда алгоритмов, приемов, технологий совместного принятия решений, выработки общей стратегии действий и поиска решения возникающих проблем, которые успешно используются в дальнейшем в ходе дискуссий, диспутов, выполнения групповых заданий (проектов) и т.д.. При этом иногда может возникнуть ситуация, когда потребуется принять коллективное решение или сгенерировать новую идею в весьма жесткие сроки.

ГРУППОВАЯ ДИСКУССИЯ - метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения.

ДЕЛОВАЯ ИГРА - метод имитации (подражания, изображения) принятия решения руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях учебном процессе - в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком и ЭВМ в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределенности. В деловой игре каждый участник выполняет определенные действия, аналогичные поведению людей в жизни, с учетом принятых правил игры. В современном применении метод деловой игры означает метод экспериментального обучения соревновательного характера, создающий необходимую мотивацию для изучения важнейших разделов курса.

Метод **КЕЙС – СТАДИ** – это метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Принципиально отрицается наличие единственно правильного решения. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решения и обосновывать его. Кейсы состояются из реальных фактов, читаются, изучаются и обсуждаются студентами под руководством преподавателя.

ДЕБАТЫ – это интеллектуальная игра, в которой две команды (утверждающая и отрицающая), обсуждая заданную тему, сформулированную в виде утверждения, выдвигают свои аргументы и контраргументы по поводу предложенного тезиса, чтобы убедить членов жюри в своей правоте и опыте риторике. Вместе с аргументами

участники дебатов должны представить жюри доказательства, факты, цитаты, статистические данные, поддерживающие их позицию, которые составляют кейс команды. Участники дебатов задают вопросы противоположной стороне и отвечают на вопросы оппонентов; вопросы могут быть использованы для разъяснения позиции оппонентов и для выявления ошибок у противника.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Колесникова, О. Ю. YOUR GUIDE IN BUSINESS ENGLISH [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Ю. Колесникова, Е. А. Ломакина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3442.pdf&show=dcatalogues/1/1514253/3442.pdf&view=true>. - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-1105-5.

2. Павловская, Ю. В. Деловая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. В. Павловская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2814.pdf&show=dcatalogues/1/1133014/2814.pdf&view=true>. - Макрообъект

3. Ахметзянова, Т. Л. Wirtschaft Deutschlands [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Л. Ахметзянова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2887.pdf&show=dcatalogues/1/1134177/2887.pdf&view=true>. - Макрообъект.

4. Емец, Т. В. Письменный перевод. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Емец, Н. Р. Уразаева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3042.pdf&show=dcatalogues/1/1135028/3042.pdf&view=true>. - Макрообъект.

б) Дополнительная литература:

1. Ахметзянова, Т.Л. Britain in close-up [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Л. Ахметзянова, Н. В. Дёрина, Ж. Н. Заруцкая, Т. А. Савинова ; МГТУ. - Магнитогорск : [МГТУ], 2016. - 93 с.: ил., фот. - Текст рус., англ. - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2261.pdf&show=dcatalogues/1/1129761/2261.pdf&view=true>. - Макрообъект

2. Емец, Т. В. Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка для студентов 5 курса (немецкий язык) [Электронный ресурс] : практикум / Т. В. Емец ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Текст нем., рус. - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3389.pdf&show=dcatalogues/1/1139249/3389.pdf&view=true>. - Макрообъект.

в) Методические указания:

1. Зеркина, Н. Н. English for professional purposes [Электронный ресурс] : практикум / Н. Н. Зеркина, О. В. Кисель ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1

электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3531.pdf&show=dcatalogues/1/1515176/3531.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Антропова, Л. И. Практикум по немецкому языку "Иностранный язык" и "Иностранный язык в профессиональной деятельности" (для бакалавров, специалистов, магистрантов и аспирантов) [Электронный ресурс] / Л. И. Антропова, О. Н. Афанасьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3140.pdf&show=dcatalogues/1/1136432/3140.pdf&view=true>. - Макрообъект.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
7Zip	свободно	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Стеллажи для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов предусматривает:

- 1) подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой и Интернет-ресурсами;
- 2) подготовку к докладу;
- 3) подготовку компьютерной презентации.

Аудиторная самостоятельная работа подразумевает выполнение индивидуальных и групповых заданий, подготовку докладов, презентаций. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий.

По данной дисциплине предусмотрены различные виды контроля результатов обучения: текущий контроль (еженедельная проверка выполнения заданий и работы с учебной литературой), промежуточный и итоговый контроль в виде зачета, экзамена.

Примерные вопросы к деловой игре:

1. Какие страны и регионы наиболее привлекательны для Вашей профессии? Почему?
2. Какой темп жизни наиболее оптимален для Вас?
3. Что Вы знаете о повышении квалификации и работе специалиста в другой стране?
4. Существуют отличия в области Вашей профессиональной деятельности в различных регионах нашей страны?
5. Важна ли для Вас карьера в профессиональной деятельности?
6. Вы всегда в курсе последних исследований в области Вашей профессиональной деятельности?

Примерные темы эссе:

1. Повышение уровня квалификации – роль мотивации.
2. Иностранный язык, его значение в профессиональной деятельности.
3. Деловые качества грамотного специалиста.
4. Мотивирующие цели молодого профессионала.
5. Мотивация персонала – как избежать ошибок.
6. Что служит главной мотивацией при выборе места работы?
7. Профессионализм — основные критерии.

Примерные темы докладов:

1. Что означает для Вас «культура труда»?
2. «Моббинг» на работе: способы решения проблемы
3. Какие условия необходимо обеспечить для благоприятной атмосферы в коллективе?
4. Знаете ли Вы о правилах делового этикета в Вашей профессиональной среде?
5. Особенности деловой переписки на русском и иностранном языках.
6. Личные отношения в коллективе: плюсы и минусы.
7. Какими качествами должен обладать хороший начальник?
8. История Вашего личного успеха.
9. Организация работы в типичном коллективе.

Примерные тесты для самопроверки:

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Раздел 1 Профессиональная деятельность (социально-деловая сфера общения)

1.1 Темп и ритм жизни современного человека в различных регионах страны и мира.

1.2 Мотивация в профессиональной деятельности.

1. Sheto the positions of senior developer last month and copes with her duties.
a) apply b) was promoted c) is dismissed d) get along with
2. He as incompetent.
a) apply b) was promoted c) was dismissed d) get along with
3. I don't think they'lleach other. They are rather quarrelsome.
a) apply b) was promoted c) was dismissed d) get along with
4. The USA government developed some programmes to reduce the number of people.
a) happy b) unhappy c) unemployed d) unemployd
5. Badcost a lot our company and led to its bankruptcy.
a) apply b) employer c) sales d) condition
6. Whatyou consider a fair salary?
a) do b) does c) dos d) –
7. Whatyour biggest weaknesses?
a) is b) are c) am d) do
8. Whothe room with you?
a) share b) shares c) do share d) does share
9. You have already prepared a resume,you?
a) do b) don't c) have d) haven't
10. You don't speak German,you?
a) do b) don't c) have d) haven't

Раздел 2 Профессиональная деятельность (профессионально-деловая сфера общения)

2.1 Культура труда. Деловые способности специалиста.

2.2. Личностное развитие и перспективы карьерного роста

1. There's a lot of work, but I can ... it.
b) deal b) handle c) treat d) avoid
2. The company has a reputation for treating their well.
a) employees b) employed c) employers d) unemployed
3. They ... two of my co-workers, and I'm afraid I might be next.
a) fired b) failed c) hired d) employed
4. Extra work outside of your normal hours is
a) overtime work b) shift work c) full-time job d) part-time job
5. Debbie helps catch criminals. She is a
a) firefighter b) police officer c) lawyer d) cashier
6. Which paragraph of a resume contains information about the applied position?
a) Education b) Experience c) Objective d) References
7. Which paragraph of a resume contains information about training in a particular field or subject?
b) Education b) Experience c) Objective d) References
8. Which paragraph of a resume contains information about career highlights?
a) Education b) Experience c) Objective d) References
9. Which paragraph of a resume contains contact information of a person who can recommend the candidate for the position?
a) Education b) Experience c) Objective d) References
10. Which paragraph of a resume contains information about candidate's duties at his/her previous job?
a) Summary b) Responsibilities c) Experience d) Objective

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

Раздел 1 Профессиональная деятельность (социально-деловая сфера общения)

1.3 Темп и ритм жизни современного человека в различных регионах

страны и мира.

1.4 Мотивация в профессиональной деятельности.

1. Peter ... ins Arbeitsleben gehen.
a) möchten b) möchtest c) möchte d) möchtet
2. ... wir das noch einmal wiederholen?
a) sollst b) sollt c) soll d) sollen
3. ... der Bruder Pädagoge werden?
a) wollt b) willt c) will d) wollen
4. Angelika träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten.
a) daran b) darüber c) davon d) dafür
5. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.
a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres
6. Es ist oft schwierig, ... Platz auf dem Arbeitsmarkt zu finden.
a) ein b) eine c) eines d) einen
7. Mein Berufswunsch ... Kinderärztin.
a) sein b) ist c) sind d) seid
8. Alexander hat sehr gute Fremdsprachenkenntnisse und er ... bessere Berufschancen haben.
a) werde b) wirst c) wird d) werdet
9. Petra denkt, ... sie gute Chancen hat.
a) oder b) aber c) denn d) dass
10. Ich bin jetzt ... zweites Lehrjahr meiner Ausbildung zur Textilkauffrau.
a) im b) über c) in d) an

Раздел 2 Профессиональная деятельность (профессионально-деловая сфера общения)

2.1 Культура труда. Деловые способности специалиста.

2.2. Личностное развитие и перспективы карьерного роста

1. China ist ein Land, wo er noch nicht ... ist.
a) sein b) seid c) gehabt d) gewesen
2. Wir möchten diese Ware
a) zu bestellen b) bestellen c) bestellt d) bestellt haben
3. Freundschaft heißt, dass man Probleme ... (zusammen lösen).
a) zusammen lösen b) löst zusammen c) zusammen löst d) zusammen löset
4. Sie haben drei Monate frei, ... planen sie eine große Dienstreise.
a) deshalb b) warum c) weil d) dazu
5. 15. Am Anfang hatte ich Probleme, weil
a) viele internationale Gäste haben wir b) haben wir viele internationale Gäste
c) wir haben viele internationale Gäste d) wir viele internationale Gäste haben
6. Alte Fragen ... von der modernen Wissenschaft /beantworten/. (Präsens Passiv)
a) Alte Fragen worden von der modernen Wissenschaft beantwortet.
b) Alte Fragen sind von der modernen Wissenschaft beantwortet.
c) Alte Fragen sollen von der modernen Wissenschaft beantwortet.
d) Alte Fragen werden von der modernen Wissenschaft beantwortet.
7. Die Geschäftsreise hat viel Zeit in Anspruch
a) genahmt b) genahmen c) genommen d) nahmt
8. Die ersten Resultate (Plusquamperfekt Passiv)
a) sind überprüft worden b) werden überprüft werden
c) waren überprüft worden d) wurden überprüft
9. Zuerst ... mein Bruder eine gute Ausbildung ..., dann begann sein Arbeitspraktikum.
a) war bekommen b) hatte bekommen c) ist bekommt d) war bekommt

10. Viele Jahre wurde der berühmte Thomanerchor von J.S. Bach geleitet.

- a) Präsens Passiv b) Futurum Passiv c) Präteritum Passiv d) Aktiv

Методические указания для обучающихся по выполнению различных видов самостоятельной работы

Методические рекомендации по работе над докладом/докладом на круглом столе/презентацией

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговорённый при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; чётко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение - ясное, чёткое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Чётко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться. 2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации). 3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала. 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер). 7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. *Иллюстрация* - представление реально существующего зрительного ряда. *Образы* - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и

создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. *Диаграмма* - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. *Таблица* - конкретный, наглядный и точный показ данных. Её основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией. Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал; слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто; текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции; рекомендуемое число слайдов 17-22; обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников; раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

- а) **Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-1 - способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень		
Знать	основные приёмы и способы совершенствования интеллектуального и общекультурного уровня личностного саморазвития; культурные особенности народов стран изучаемого	<p>1. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1. Teacher's job is very interesting, he a lot of people. a) is meeting b) meets c) meet d) met</p> <p>2. is generally quiet, weakness is often not. a) strong b) strength c) a student d) study</p> <p>3. Who usually quietly and pleasantly at the lessons? a) speaks b) does speak c) is speaking d) spoke</p> <p>4. Now I on the light because it is dark in late autumn. a) am switching b) switch c) will switch d) has switch</p> <p>5. That time tomorrow lunch at a cafe. a) we shall have b) we shall be having c) shall we be having d) has</p> <p>2. Ответьте на вопросы:</p> <p>1. Where do English young men and women get higher education? 2. At what age do they enter a university? 3. What is the proportion of men and women attending English universities? 4. What subjects are</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	языка	<p>considered to be arts subjects? 5. Why are the colleges of Oxford and Cambridge called residential institutions? 6. What is understood by tutors and the tutorial method? 7. Do tutors look after each student individually or after a small group of students? 8. How many terms is the University year divided into? 9. How long do they last? 10. What vacations (or holidays) have English students? 11. What do many English students do during their long summer holiday? 12. What do they call a person who has taken a degree? 13. What do the terms B.A., B. Sc., M.A. or M. SC. mean?</p>
Уметь	<p>ставить цели для решения задач интеллектуального и общекультурного развития и реализовывать их</p>	<p>1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:</p> <p>Dear Sirs, Our order No. 243A, sent to you on June 1st, should have been delivered by now, but there is no sign of the goods, although documents have been received by our bank, and we have your advice of dispatch. We promised to supply our own customers before July 5th and we are now placed in the very awkward position of having to tell them that the goods are not yet available. Please advise us by return what has gone wrong. Yours faithfully, a) Letter of apology б) Letter of inquiry/request в) Letter of complaint г) CV</p> <p>2. Выберите обозначения основных пунктов резюме для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме. <i>Special skills, Education, References, Personal information, Qualifications, Personal qualities, Work experience, Objective</i></p> <p>Ivan Ivanov</p> <p>_____</p> <p>Address: 201 Lenina Street, apt. 25, Moscow, 215315, Russia Telephone: home: +7-XXX-XXX-XXXX mobile: +7-XXX-XXX-XXXX Email: your.name@gmail.com Date of birth: 25th July 1985 Nationality: Russian Marital status: single</p> <p>_____</p> <p>I am seeking a position with a company where I can use my ability to analyze data sets and prepare financial forecasts.</p> <p>_____</p> <p>Lomonosov Moscow State University, department of Economics, Master's degree in Marketing (2001–2006).</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<hr/> Marketing Specialist courses in Moscow Marketing College, started in 2014 up to present <hr/> Company Name 1, 2012–present Moscow, Russia Financial analyst • Preparing business plans • Planning investment activities and budget • Analyzing data sets collected through all the departments www.englex.ru • Preparing financial forecasts • Preparing reports for the board of management Company Name 2, 2007–2011 Krasnodar, Russia Assistant manager <hr/> • Articulate • Broad-minded • Dependable • Determined • Initiative • Versatile <hr/> • Native Russian • Fluent English • Working knowledge of German (Basic knowledge) • Driving License (Category B) • Computer literacy (Microsoft Office, Outlook Express, 1C: Enterprise) • Hobbies: foreign languages, chess <hr/> Petr Petrov, BBB Solutions, +7-495 -XXX-XXXX, name@gmail.com
Владеть	навыками оценки уровня собственного интеллектуального и общекультурного развития и способностью к развитию творчества в процессе самообразования	1. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>Finding the first job isn't very difficult at all.</i> a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации <p style="text-align: center;">Looking for a job</p> 1. Esther Garcia graduated from university with a degree in telecommunications. But finding her first job was very hard. 2. She searched all the job ads in the newspapers and on the internet. She made lots of applications to different companies. She also sent her resume to all big telecommunication companies. But most companies didn't even invite her for interview. It seemed that they only wanted to recruit people with job experience. 3. After several months, a finance company in Madrid offered Esther a place on a three-month graduate scheme. At the end of the three months, Esther was the only person out of ten trainees to be selected for a permanent job. Of course, Esther was very happy to accept. 2. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>There are many job ads in the newspapers.</i> a) ложным

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства								
		<p>пассивным залогом, определите временную форму глагола-сказуемого.</p> <p>I'm Michael Kohl and I was hired by Volkswagen in the design department. We work on the exterior design for new cars, and many modern car models have been designed recently by our department. My apprenticeship with VW was being done during three years after leaving school. I thought it would be a good company to work for. So, it was decided to send the letter of application to VW and to apply for the training scheme. I was one of 6 000 applicants for only 600 places. After a lot of tests and interviews the best candidates were accepted. Then I went to a special college to study design and modelling. When I got my qualification, I was given a permanent job at VW.</p> <p>4. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Simple Passive.</p> <p>1. Bread (to eat) every day. 2. The letter (to receive) yesterday. 3. Nick (to send) to Moscow next week. 4. I (to ask) at the lesson yesterday. 5. I (to give) a very interest-ing book at the library last Friday.</p> <p>5. Раскройте скобки, выбирая требующуюся форму глагола.</p> <p>1. The porter will (bring, be brought) your luggage to your room. 2. Your luggage will (bring, be brought) up in the lift. 3. You may (leave, be left) your hat and coat in the cloak-room downstairs. 4. They can (leave, be left) the key with the clerk downstairs. 5. From the station they will (take, be taken) straight to the hotel.</p> <p>6. Поставьте выделенные глаголы в Passive Voice, внося необходимые изменения в предложения.</p> <p>1. She took a long time to write the composition, but at last she wrote it. 2. Don't put the cup there: somebody will break it. 3. Why weren't you at the birthday party? – They didn't invite me. 4. We met many difficulties, but all the same we finished the work in time. 5. We shall leave you behind if you are not quick.</p>								
Уметь:	использовать специальную терминологию для постановки проблемы в ходе научной и профессиональной дискуссии; обосновать и объяснить партнёрам по	<p>1. Complete the diagram with the following words.</p> <table border="1" data-bbox="582 1579 1482 1691"> <tr> <td>Accepts</td> <td>attend</td> <td>apply</td> <td>advertisement</td> </tr> <tr> <td>offers</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>1. Employer posts a job _____ on a website or in a newspaper 2. Job-seekers _____ for the post 3. The employer selects suitable _____ 4. The employer _____ the selected candidates for interview 5. Candidates _____ their interview 6. The employer _____ the job to the best candidate 7. The candidate _____ or declines the offer</p> <p>2. Составьте предложения.</p> <p>1) would be – by - work – at 9.00 – John - started 2) to deal with – he – not – would have - customers</p>	Accepts	attend	apply	advertisement	offers			
Accepts	attend	apply	advertisement							
offers										

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		8) to meet a deadline 9) a skilled worker 10) holiday entitlement j) отпуск к) отказаться от предложения
Владеть:	навыками применения и понимания специальной терминологии и для постановки проблемы, аргументации и своей точки зрения и вывода нового знания в ходе научной и профессиональной дискуссии	<p>1. Read and match the most common questions asked in a normal interview with some ideas of how to prepare an answer.</p> <p>What is your biggest accomplishment? This does not mean "Give me your life story". It's your chance to give an overall impression of who you are. Research the company to get an idea of the skills and experience they're looking for, work those into your response. Make sure you concentrate on who you are, your work experience, and relate everything to show that you would be a great candidate for the position.</p> <p>When can you start? Be specific and positive about what you did in your current / previous job. Try to relate them to the job you are being interviewed for.</p> <p>What can you tell me about yourself? Give an example that relates to the job you are interviewing for.</p> <p>Do you have any questions? Your ability to work well under pressure, prioritizing skills, problem-solving skills, professional expertise, leadership skills, team spirit. Be prepared to give real life examples. Be honest about a specific weakness, but show what you are doing to overcome it.</p> <p>Why did you leave your last job? Be positive. Research the organization and relate what they offer to your long-term ambitions.</p> <p>Why do you want to work for this company? <i>Never</i> say anything bad about your previous employers. Think about leaving for a positive reason.</p> <p>What were your main responsibilities in your last job? Straight away. I need to give an <i>x</i>- week notice.</p> <p>What are your greatest strengths / weaknesses? Yes. Prepare several questions before the interview. You could ask about career / development / training opportunities. Be sure to ask when they'll make their decision.</p> <p>2. Write your own answers to the questions above.</p>

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-1 - способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень		
Знать	основные приёмы и способы совершенствования интеллектуального и общекультурного уровня личностного саморазвития; культурные особенности народов стран изучаемого языка	<p>Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1. Gestern bereitete er ... zum Seminar in Geschichte vor. a) mich b) sich c) uns d) euch</p> <p>2. Im Lesesaal bereitete sich ... zum Seminar vor. a) meine Freunde b) diese Studentin c) meine Studienfreunde d) ihr</p> <p>3. In diesem Jahr ... ich die Aufnahmeprüfungen gut ... und wurde immatrikuliert. a) ablegen b) lege ab c) legte ab d) hast abgelegt</p> <p>4. Die Studenten ... Kursarbeiten mit großem Interesse. a) hat geschrieben b) schreibt c) schrieben d) wird schreiben</p> <p>5. Otto ... sein Tagesbuch im Büro. a) ist vergessen b) vergaß c) haben vergessen d) vergiss</p>
Уметь	ставить цели для решения задач интеллектуального и общекультурного развития и реализовывать их	<p>1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.</p> <p>1. Klaus hat in der vorigen Woche ein altes Auto gekauft. Seine Freunde haben ihn gewarnt, dass der Motor sicher bald kaputt gehen wird. Und schon gestern hatte Klaus eine Panne. Seine Freunde sagen nun: _____.</p> <p>a) Das musste ja so kommen! b) Super! Es klappt! c) Keine Ahnung! d) Zeig, was du kannst!</p> <p>✓ 2. Ihr Lohn war erhöht. Sie: _____.</p> <p>a) Toll! Ich habe das verdient! b) Abgemacht! c) Schlecht! d) Hmm...</p> <p>2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок: ... Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse & Co“ reservieren. Wir legen die Namen der Kollegen bei.... Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto4539389911 bei der Reifeisen Bank überweisen...“</p> <p>a) die Versanddokumente b) der Vertrag c) die Anfrage d) die Anmeldung</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>3. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Ihr Geschäftspartner: Der Vertrag ist fertig. Er kann unterzeichnet werden. Sie: _____.</p> <p>a) Schrecklich! b) Auf Wiedersehen! c) Sehr gut! Ich bin froh. d) Keine Ahnung!</p> <p>4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме. Выберите варианты согласно тексту задания.</p> <p><i>Name</i> (1) ... <i>Adresse</i> Max-Richter-Strasse 95 8770 Potsdam <i>Telefonnummer</i> 0117 945649 <i>Mobile</i> 0779 92381882 <i>Email</i> (2) ... <i>Nationalität</i> Deutsche (3) 11 March 1979 <i>Berufsausbildung</i> 1998-2001 Humboldt-Universität: BA in Ökonomie 1990-1997 Leonardo-da-Vinci-Gymnasium in Augsburg</p> <p>(4) ... 2001-bis heute Verkaufsleiter bei der Fa. Seifert Frachtstrasse 10 3000 Hannover 1</p> <p><i>Profil</i> Verhandlungen führen, Verträge abschließen, Kaufkraft analysieren <i>Interesse</i> Tennis, Photographie, Reise</p>
Владеть	навыками оценки уровня собственного интеллектуального и общекультурного развития и способностью к развитию творчества в процессе самообразования	<p>1. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut.</p> <p>a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации</p> <p style="text-align: center;">Arbeitspraktika in Europa</p> <p>1. Wer mehr wissen will, dem steht zum Beispiel in der Europäischen Union (EU) das Programm „Leonardo da Vinci“ (früher Petra II) offen. Es geht dort um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. Die Teilnahme soll</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>mehrere Wochen dauern und am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen.</p> <p>2. Junge Arbeitnehmer oder Arbeitsuchende zwischen 18 und 27 Jahren (Einzelpersonen oder Gruppen), die in der Ausbildung stehen oder diese bereits abgeschlossen haben, können für mehrere Wochen ins Ausland fahren. Dort haben sie entweder kurze Berufspraktika bei einem Elektronikunternehmen in London, oder einen mehrmonatigen Arbeitsaufenthalt in einem Athener Krankenhaus, oder ein Stipendium für einen Kurs in einer der europäischen Berufsakademien.</p> <p>3. „Man lernt ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen, man bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur, über das Leben und die Arbeit in einem anderen Land. Und was noch wichtig ist: Man lernt neue Freunde und Berufskollegen kennen, die einem helfen, kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“, meint ein Teilnehmer am Programm „Petra II“.</p> <p>4. Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. Wenn Europa noch mehr zusammenwächst, werden Arbeitnehmer mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrungen am schnellsten guten Stellen finden.</p> <p>2. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>Im Ausland kann man sich gut erholen.</i></p> <p>a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации</p> <p>3. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>Junge Arbeitnehmer lernen ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen.</i></p> <p>a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации</p> <p>Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>Im Programm „Leonardo da Vinci“ geht es um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa.</i></p> <p>a) ложным b) истинным</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																												
		1. Ein Schuhgeschäft (öffnen) schon. 2. Die Computerprogramme (schreiben) in vorigem Jahr. 3. In Deutschland (herstellen) Reifen, Autositze und Scheinwerfer. 4. Die Bewerbungsfotos (speichern) digital. 5. In den meisten Industriezweigen der BRD (machen) die Arbeiten von Maschinen.																												
Уметь:	использовать специальную терминологию для постановки проблемы в ходе научной и профессиональной дискуссии; обосновать и объяснить партнёрам по дискуссии свою точку зрения по актуальной научной или профессиональной проблеме	<p>1. Закончите правильно.</p> 1) Der «Einzelunternehmer» ist der alleinige _____ einer Firma. 2) In einer «offenen Handelsgesellschaft» haben alle Gesellschafter die gleichen _____. 3) Ein stiller Gesellschafter _____ im Konkursfall mit seiner Einlage für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft. 4) Im Gegensatz zu den Personengesellschaften sind _____ juristische Personen. 5) Ein Komplementär haftet unbeschränkt für die _____ der Gesellschaft. 6) Es handelt sich um eine _____ zwischen Personen- und _____ Kapitalgesellschaft. <hr/> <p><i>Verbindlichkeiten, Eigentümer, unbeschränkter, Mischform, Publikationspflicht, haftet, Geldgebern, Rechte und Pflichten, Kapitalgesellschaften, Einlagen</i></p> <p>2. Составьте предложения.</p> 1) werden – von Aktien – die Anteile – ausgegeben – in Form 2) einem «Vorstand» – übertragen – einer solchen Kapitalgesellschaft – wird – die Leitung 3) beteiligt – finanziell – müssen – am Unternehmen – nicht – Manager – sein 4) veröffentlicht – der Jahresabschluss – muss – werden – einer AG 5) durch den «Aufsichtsrat» – eingesetzt – einer AG – wird – der Vorstand – und – überwacht <p>3. Прочтите и дополните текст.</p> <table border="1" data-bbox="643 1736 1481 2007"> <tr> <td><i>Gehalt</i></td> <td><i>Karriere</i></td> <td><i>langweilen</i></td> <td><i>verwirklichen</i></td> </tr> <tr> <td><i>gemeinsam</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>freiberuflich</i></td> <td><i>Arbeitsklima</i></td> <td><i>verantwortungsvolle</i></td> <td><i>Ideen</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Herausforderung</i></td> <td></td> <td><i>Überstunden</i></td> </tr> <tr> <td><i>Arbeitszeit</i></td> <td><i>anbieten</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Teilzeitjob</i></td> <td><i>Kontakt</i></td> <td><i>verdienen</i></td> </tr> <tr> <td><i>Interessen</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>1. Von meinem zukünftigen Beruf wünsche ich mir in erster Linie, dass ich kreativ sein kann. Ich möchte gern meinen eigenen</p>	<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>	<i>gemeinsam</i>				<i>freiberuflich</i>	<i>Arbeitsklima</i>	<i>verantwortungsvolle</i>	<i>Ideen</i>		<i>Herausforderung</i>		<i>Überstunden</i>	<i>Arbeitszeit</i>	<i>anbieten</i>				<i>Teilzeitjob</i>	<i>Kontakt</i>	<i>verdienen</i>	<i>Interessen</i>			
<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>																											
<i>gemeinsam</i>																														
<i>freiberuflich</i>	<i>Arbeitsklima</i>	<i>verantwortungsvolle</i>	<i>Ideen</i>																											
	<i>Herausforderung</i>		<i>Überstunden</i>																											
<i>Arbeitszeit</i>	<i>anbieten</i>																													
	<i>Teilzeitjob</i>	<i>Kontakt</i>	<i>verdienen</i>																											
<i>Interessen</i>																														

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																												
		<p>_____ entwickeln können und mit anderen _____ Probleme lösen. Und ich möchte auf keinen Fall an _____ Aufgaben arbeiten.</p> <p>2. Ich will in meinem Beruf vor allen _____ machen und viel Geld _____. Mir ist auch wichtig, dass der Beruf interessant ist und ich eine _____ Aufgabe habe. Dafür wäre ich auch bereit, _____ zu machen. Und natürlich möchte ich einen Beruf, der für mich eine _____ ist.</p> <p>3. Ich träume davon, einen _____ zu haben, denn ich möchte eigentlich nicht 38,5 in der Woche in einem Büro arbeiten. Lieber bekomme ich ein geringeres _____ und habe dann auch noch Zeit, _____ zu arbeiten, ich würde gern Computer- und Handykurse _____.</p> <p>4. Ich habe schon viele Jobs gemacht und dabei eines gelernt: für mich ist das _____ sehr wichtig. Ich muss mich in meiner Arbeit nicht _____, wichtiger ist mir der gute _____ mit den Kollegen und eine geregelte _____. Ich möchte neben der Arbeit noch genug Zeit für meine Hobbys und _____</p> <p>4. Назовите значение интернациональных слов. Соотнесите</p> <table border="0"> <tr> <td>1) checken</td> <td>a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird</td> </tr> <tr> <td>2) Job</td> <td>b) Personal Computer</td> </tr> <tr> <td>3) Meeting</td> <td>c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten</td> </tr> <tr> <td>4) PC</td> <td>d) prüfen, kontrollieren</td> </tr> <tr> <td>5) Team</td> <td>e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf</td> </tr> <tr> <td>6) City</td> <td>f) Direktübertragung, Originalübertragung</td> </tr> <tr> <td>7) E-Mail</td> <td>g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma</td> </tr> <tr> <td>8) Headquarter</td> <td>h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung</td> </tr> <tr> <td>9) Public Relations (PR)</td> <td>i) Stadt(zentrum)</td> </tr> <tr> <td>10) online</td> <td>j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen)</td> </tr> </table> <p>5. Соотнесите.</p> <table border="0"> <tr> <td>1) das Unternehmen</td> <td>a) имущество, состояние</td> </tr> <tr> <td>2) der Gesellschafter</td> <td>b) собственность</td> </tr> <tr> <td>3) das Vermögen</td> <td>c) товарищество</td> </tr> <tr> <td>4) _____ die Personengesellschaft</td> <td>d) вклад, взнос, пай</td> </tr> <tr> <td>5) der Geschäftsführer</td> <td>e) негласное (анонимное)</td> </tr> <tr> <td>6) die Haftung</td> <td>f) товарищество</td> </tr> <tr> <td>7) offene Handelsgesellschaft</td> <td>g) компаньон</td> </tr> <tr> <td>8) der Vorstand</td> <td>h) предприятие</td> </tr> <tr> <td>9) stille Gesellschaft</td> <td>i) коммерческий директор</td> </tr> <tr> <td>10) die Einlage</td> <td>j) ответственность</td> </tr> <tr> <td></td> <td>k) правление</td> </tr> <tr> <td></td> <td>l) открытое торговое общество</td> </tr> </table>	1) checken	a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird	2) Job	b) Personal Computer	3) Meeting	c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten	4) PC	d) prüfen, kontrollieren	5) Team	e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf	6) City	f) Direktübertragung, Originalübertragung	7) E-Mail	g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma	8) Headquarter	h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung	9) Public Relations (PR)	i) Stadt(zentrum)	10) online	j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen)	1) das Unternehmen	a) имущество, состояние	2) der Gesellschafter	b) собственность	3) das Vermögen	c) товарищество	4) _____ die Personengesellschaft	d) вклад, взнос, пай	5) der Geschäftsführer	e) негласное (анонимное)	6) die Haftung	f) товарищество	7) offene Handelsgesellschaft	g) компаньон	8) der Vorstand	h) предприятие	9) stille Gesellschaft	i) коммерческий директор	10) die Einlage	j) ответственность		k) правление		l) открытое торговое общество
1) checken	a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird																																													
2) Job	b) Personal Computer																																													
3) Meeting	c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten																																													
4) PC	d) prüfen, kontrollieren																																													
5) Team	e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf																																													
6) City	f) Direktübertragung, Originalübertragung																																													
7) E-Mail	g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma																																													
8) Headquarter	h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung																																													
9) Public Relations (PR)	i) Stadt(zentrum)																																													
10) online	j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen)																																													
1) das Unternehmen	a) имущество, состояние																																													
2) der Gesellschafter	b) собственность																																													
3) das Vermögen	c) товарищество																																													
4) _____ die Personengesellschaft	d) вклад, взнос, пай																																													
5) der Geschäftsführer	e) негласное (анонимное)																																													
6) die Haftung	f) товарищество																																													
7) offene Handelsgesellschaft	g) компаньон																																													
8) der Vorstand	h) предприятие																																													
9) stille Gesellschaft	i) коммерческий директор																																													
10) die Einlage	j) ответственность																																													
	k) правление																																													
	l) открытое торговое общество																																													
Владеть:	навыками применения и понимания	Прочтите визитные карточки некоторых людей и дополните тексты.																																												

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>специальной терминологии для постановки проблемы, аргументации своей точки зрения и выведения нового знания в ходе научной и профессиональной дискуссии</p>	<p>Sabine Jahn ist _____ von _____ Beruf. Ihr Arbeitsplatz ist der Frisörsalon _____. Sie arbeitet von 9 bis 18 Uhr und am _____ von 8 bis 18 Uhr. Der Frisörsalon hat die Telefonnummer _____ und ist in _____ in der Goldstraße 17.</p>  <p>Olaf Edelmann ist _____ von Beruf. Er arbeitet bei _____ in _____. Die _____ ist Waldstraße 13a. Seine _____ ist 089/765-3332 und seine _____ ist 089/765-3331. Internet: _____</p>  <p>Составьте свою визитную карточку.</p>