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

Институт экономики, математики и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

Политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого Совета
Института ЭМИТ РАНХиГС
Протокол от «09» сентября 2020 г.
№ 1-20/21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.ДВ.02.04 Деловой немецкий язык
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки (специальности)

«Национальная экономика и государственное регулирование»
(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии)

бакалавр
(квалификация)

очная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2020 г.

Москва, 2020

Автор(ы)–составитель(и):

Преподаватель кафедры политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций ЭМИТ Савченко О.И.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)*

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)*

Заведующий кафедрой

Национальной экономики **Д.э.н. Казарян М.А.**

(наименование кафедры) *(ученая степень и(или) ученое звание)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы…..... 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…….. 5
3. Содержание и структура дисциплины…….…….. 6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.……. 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…..…. 19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……...…….….. 22
   - 6.1. Основная литература…….……..…….…..… 22
   - 6.2. Дополнительная литература…….……...…….….… 22
   - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……... 22
   - 6.4. Интернет-ресурсы……... 23
   - 6.5. Иные источники…….…….…….….….. 23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……...…. 24

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1.1. Дисциплина ФТД.В.ДВ.02.04 «Деловой немецкий язык» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапов формирования:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС III-6	Способность готовить необходимую информацию и проводить переговоры с контрагентами, в том числе, на иностранном языке	ПКс ОС III-6.3	Способность полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной направленности
		ПКс ОС III-6.4	Способность готовить необходимую информацию на иностранном языке
		ПКс ОС III-6.5	Способность проводить переговоры с контрагентами на иностранном языке
		ПКс ОС III-6.6	Способность владеть навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
ПКс ОС III-6	***На уровне знаний:*** - знать изучаемый иностранный язык на уровне А1-А2. ***На уровне умений:*** – следовать основным нормам, принятым в общении на иностранном языке. ***На уровне навыков:*** – владение навыками анализа текстов на иностранном языке; – различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на иностранном языке

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина ФТД.В.ДВ.02.04 «Деловой немецкий язык» составляет 4 зачетных единицы, т.е. 144 академических часа.

На контактную работу с преподавателем по очной форме выделено 128 ак.ч., — практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся выделено 16 часов для очной ф/о.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Изучение дисциплины приходится на 3-6 семестры 2 и 3 курсов для студентов очной ф/о.

Методологически «Деловой немецкий язык» опирается на необходимый объем теоретических знаний, а также на умения и навыки, приобретенные ранее в школьном курсе иностранного языка.

Форма промежуточной аттестации: зачет (6 семестр).

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Тема 1	**Приветствие. Откуда Вы родом? Обмен контактами.**				8		1	О
Тема 2	**Время. Дни недели. Календарь. Планирование времени.**				6		1	О
Тема 3	**Еда. Одежда. Покупки. Ресторан.**				6		1	КР
Тема 4	**Транспорт. Ориентация в городе.**				8		1	КР
Тема 5	**Берлин – столица Германии. Termine! Поздравления и пожелания.**				4		-	Т
Итого по дисциплине за 3 семестр		**36**			**32**	**32**		**4**

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Тема 6	**Профессии и образование в Германии.**				6		1	КР
Тема 7	**Командировка. Подготовка к презентации.**				6		-	О
Тема 8	**Организация профессионального выступления.**				6		1	Т
Тема 9	**Больничный. Состояние здоровья.**				8		1	КР
Тема 10	**Место жительства. Имущество.**				8		1	О
	Итого по дисциплине за 4 семестр	**36**			**32**		**4**	
Тема 11	**Путешествие. Отпуск.**				4		1	О
Тема 12	**Как представиться? Опыт работы. Резюме.**				4			КР
Тема 13	**Испытательный срок. Профессиональные обязанности.**				6		1	Т
Тема 14	**Погода. Времена года. Климат на работе.**				6		1	Т
Тема 15	**Хобби. Друзья, коллеги, знакомые.**				6		1	КР
Тема 16	**Новая работа, новая квартира.**				6			Т
	Итого по дисциплине за 5 семестр	**36**			**32**		**4**	
Тема 17	**Телефонные переговоры. График работы.**				8		1	О
Тема 18	**Электронная переписка на работе и дома. Решение проблем.**				6		1	КР
Тема 19	**Организационная структура предприятия. Профессиональные планы.**				6		1	КР
Тема 20	**Ошибки. Дефекты. Рекламация.**				6		1	КР

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Тема 21	**Собеседование. Коммуникация. Личная жизнь. Спорт.**				6			О
Итого по дисциплине за 6 семестр		**36**			**32**		**4**	
Всего:		**144**			**128**		**16**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости - опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

№ темы	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	**Приветствие. Откуда Вы родом? Обмен контактами.**	Умение себя представить. Рассказ откуда родом. Адрес. Визитная карточка. Как и когда можно с Вами связаться? Приветствие окружающих на Вы и ты формы. Время. Страны. Грамматика: haben, sein; личные местоимения; heißen; wohnen in; kommen aus; arbeiten als; Häufigkeitsangaben; Grußformeln; wie, wo, woher, wer, was; welch_; Uhrzeit (ganze Stunden); Zahlen 1-12; wann, wie lange; von…bis; (un)bestimmter Artikel.
2	**Время. Дни недели. Календарь. Планирование времени.**	Планирование в обычной жизни и на работе. Расписание. Календарь. Режим дня. Грамматика: Uhrzeit (un)formell; Zahlen 10-99; употребление частицы da; личные местоимения в Nomitativ; спряжение глаголов; настоящее время Präsens.
3	**Еда. Одежда. Покупки. Ресторан.**	Еда и продукты питания. Тема «в ресторане». Фразы, используемые для покупки продуктов или заказа блюд в ресторане. Настоящее время. Неправильные глаголы. Спряжение неправильных глаголов. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Винительный падеж. Артикли. Грамматика: e -> i: essen – isst; hätte_gern; lieber; Akkusativ (un)bestimmter/0-Artikel и welch_; употребление es gibt. Настоящее время. Неправильные глаголы. Спряжение неправильных глаголов. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Винительный падеж. Артикли. Грамматика: e -> i: essen – isst; hätte_gern; lieber; Akkusativ (un)bestimmter/0-Artikel и welch_; употребление es gibt.
4	**Транспорт. Ориентация в городе.**	Использование транспорта в повседневной жизни и бизнес поездках в Германии. Планирование поездок. Прайс и его составляющие. Что входит в стоимость поездки? Потребительская корзина. Неправильные глаголы. Модальные глаголы и построение предложения. Грамматика: e -> i: nehmen – nimmt; a -> ä: fahren – fährt, betragen – beträgt; Akkusativ; ein_ - kein_; местоимение ihr; предлоги für, gegen, zwischen; Infinitiv

№ темы	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
		в значении инструкция; все числа; вес продуктов; наречия ziemlich, sehr, zu; вопросы Wie viel? Wie oft? können, wollen, möchte_.
5	**Берлин – столица Германии. Termine! Поздравления и пожелания.**	Направления. Описание пути и как добраться. Достопримечательности. Как договориться о встрече? Перенос встречи. Покупки, подарки, поздравления с праздниками. Повелительное наклонение. Модальные глаголы. Дательный падеж. Порядковые числительные. Дни недели. Даты. Вопросы. Построение предложений. Грамматика: zum, zur; Imperativ; wo-wohin с Dativ и Akkusativ; W-Frage; müssen, sollen; a->ä tragen –trägt, gefallen-gefällt; wissen, kennen.
6	**Профессии и образование в Германии.**	Как представиться на работе и в повседневной жизни? Профессия и место работы. Опыт работы. Давать указания, инструкции, подсказки. Глаголы с отделяемыми приставками. Формы на Вы и ты и в каких ситуациях употребляются. Грамматика: ich erwarte, möchte, hätte gern; möchte+Infinitive; Imperative; kein_; welch; описание хода процесса: zuerst, dann, ….schließlich.
7	**Командировка. Подготовка к презентации.**	Частные сборы в путешествие, отпуск. Резервация. Отзыв о поездке. Подготовка к докладу на работе. Сильные и слабые глаголы. Das Partizip - правила образования. Perfekt-прошедшее время. Построение предложения и употребление haben или sein. Грамматика: частицы mal, den, doch, ja; war, hatte_, es gab; склонение имен существительных на – n.
8	**Организация профессионального выступления.**	Оценка проводимых мероприятий по повышению квалификации. Оценка, учитывающая две точки зрения. Выражения и слова для оценки деятельности. Грамматика: Infinitiv + zu; Präteritum sein, haben, es gibt; артикли и местоимения.
9	**Больничный. Состояние здоровья.**	Вопросы о здоровье. Рассказ о происшествиях. Переезд, аренда жилья, обстановка квартиры, порядок на рабочем месте. Построение предложений с модальными глаголами. Грамматика: Wohin? an, in, auf, unter, über, hinter, vor, zwischen, neben + der/die/das; Wohin gehört/kommt der/die/das?; dürfen; Wohin tun, legen, stellen, hängen, bringen, schieben, rollen wir den/das/die ?; разрешение или запрет: (nicht) dürfen, ist (nicht) verboten; müssen (Gebot)
10	**Место жительства. Имущество.**	Квартира. Расспросы и пересказ полученной информации заинтересованному лицу. Грамматика: вопросы Indirekte Fragesätze. Местоимения в Nominativ, Dativ, Akkusativ. Глаголы stehen/stellen, liegen/legen, sitzen/setzen, stecken, hängen, werfen. Wem gehört…? Wer vermisst…?; jemand, niemand, irgend_; склонение прилагательных после (не)определенного артиклей; Perfekt: liegen, hängen, stehen, stecken lassen.
11	**Путешествие. Отпуск.**	Путешествия. Встречи. Празднование и тосты, этикет за столом в Германии. Поддержание беседы. Грамматика: местоимения времени von …bis, ab, seit….; притяжательные местоимения Nominativ, Dativ, Akkusativ.

№ темы	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
12	**Как представиться? Опыт работы. Резюме.**	Умение себя представить. Знакомство. Планы, желания, учёба в прошлом. Предыдущий опыт работы. Грамматика: Präteritum: Modalverben, haben, sein, wusste_, dachte_es gab, es ging; Perfekt; nicht/nur/erst brauchen zu; wofür/woran/womit – dafür/daran/damit
13	**Испытательный срок. Профессиональные обязанности.**	Отбор кандидатов по профессиональным навыкам, поведению, предпочтениям. Профессиональная деятельность и функции. Грамматика: окончания прилагательных; придаточное предложение в Nominativ; склонение прилагательных; würde_gern/ hätte_gern; Genitiv родительный падеж.
14	**Погода. Времена года. Климат на работе.**	Погода и времена года. Атмосфера, настроение и климат на работе. Конфликты и их решения. Грамматика: построение слов с regnen- regnerisch, Nebel-neblig, kollegial-Kollegialität, Partner-partnerschaftlich; модальный глагол sollen; оборот Mir/Dir….ist es zu…; mögen, mag; einander.
15	**Хобби. Друзья, коллеги, знакомые.**	Хобби и свободное время. Общение внутри офиса. Сравнения сегодня и вчера. Автоответчик. Грамматика: предложения и порядок слов с dass, weil, denn, länger als, nicht so lang wie; степени сравнения прилагательных; hätte _gern, würde_gern.
16	**Новая работа, новая квартира.**	Взаимоотношение между людьми. Знакомство с коллегами. Рабочие и личные отношения. Быт, культура, окружающая среда. Заработная плата и ожидания от новой работы. Грамматика: придаточные предложения с weil, obwohl; предлоги wegen, troztz; Mir/ Dir …ist …wichtig.
17	**Телефонные переговоры. График работы.**	Личные отношения и встречи, запросы на получение информации. Требования. Служебные и личные телефонные звонки. Грамматика: reflexive Verben; Würden Sie (bitte)…? Könnten Sie (bitte) …? Ich wollte…..; Wahrscheinlichkeit 0% - 75%
18	**Электронная переписка на работе и дома. Решение проблем.**	Распорядок дня. Изменение в расписании. Виды графиков работы. Режим. Описание своего обычного дня. Грамматика: условные придаточные предложения с wenn…,(dann); davor, danach; порядок слов с dann.
19	**Организационная структура предприятия. Профессиональные планы.**	Виды межличностной коммуникации. Характер, чувства, способы выражения душевных состояний (радость, печаль, страх, стыд, гнев). Готовность помочь в повседневной жизни. Написание электронных писем различной тематики. Отправка посылок писем и посылок почтой. Грамматика: nicht/erst/nur brauchen zu (Wortakzent); придаточные предложения nachdem, bevor, vorher, danach, wenn, damit (nicht), sonst (nicht), глаголы с отделяемыми приставками, Reflexivpronomen im Dativ.
20	**Ошибки. Дефекты. Рекламация.**	Поиск решений проблем. Общение на предприятии. Написание рекламаций и претензий, возвраты некачественной продукции. Рассказ о произошедшем событии и о планируемой профессиональной деятельности. Грамматика: Präteritum сильные и слабые глаголы; предложения с seit, als; Infinitiv + zu; im Alter, im Jahr, mit 18…. als ich…, 1998 hat..; Wir versuchen, ….zu…., Wir bemühen uns ,….zu…. ; Possessivartikel (Nom., Akk.,Gen.,Dat.) Infinitivsatz und dass- Satz; Reflexivpronomen im Dativ und Akkusativ.

№ темы	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
21	**Собеседование. Коммуникация. Личная жизнь. Спорт.**	Планы на будущее в профессии. День открытых дверей. Деятельность на работе. Гости и посетители. Домашнее хозяйство. Грамматика: Passiv; Komparation der schöner…; последовательность davor, danach, gleichzeitig, inzwischen, in der Zwischenzeit; предложения с bevor, solange, nachdem, während, als, bis; es geht um, es handelt sich um; глаголы sich auszeichnen durch, verfügen über, sorgen für. Perfekt und Präteritum; würde, hätte, wäre gern; придаточные предложения. Personalpronomen; Reflexivpronomen; Worüber, darüber, wofür, dafür; Partizip; предложения с wenn, weil, obwohl, damit, sonst (nicht), Passiv (повтор).

4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.ДВ.02.04 «Деловой немецкий язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
1. Приветствие. Откуда Вы родом? Обмен контактами.	Опрос
2. Время. Дни недели. Календарь. Планирование времени.	Опрос
3. Еда. Одежда. Покупки. Ресторан.	Контрольная работа
4. Транспорт. Ориентация в городе.	Контрольная работа
5. Берлин – столица Германии. Termine! Поздравления и пожелания.	Тестирование
6. Профессии и образование в Германии.	Дискуссия
7. Командировка. Подготовка к презентации.	Опрос
8. Организация профессионального выступления.	Тестирование
9. Больничный. Состояние здоровья.	Контрольная работа
10. Место жительства. Имущество.	Опрос
11. Путешествие. Отпуск.	Опрос
12. Как представиться? Опыт работы. Резюме.	Контрольная работа
13. Испытательный срок. Профессиональные обязанности.	Тестирование
14. Погода. Времена года. Климат на работе.	Тестирование
15. Хобби. Друзья, коллеги, знакомые.	Контрольная работа
16. Новая работа, новая квартира.	Тестирование
17. Телефонные переговоры. График работы.	Опрос

18. Электронная переписка на работе и дома. Решение проблем.	Контрольная работа
19. Организационная структура предприятия. Профессиональные планы.	Контрольная работа
20. Ошибки. Дефекты. Рекламация.	Контрольная работа
21. Собеседование. Коммуникация. Личная жизнь. Спорт.	Опрос

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой немецкий язык» проходит в форме зачета (6 семестр).

Промежуточная аттестация проводится посредством устного опроса учащегося по билетам в форме собеседования, цель которого состоит в выявлении индивидуальных достижений студента в овладении дисциплиной.

Аттестация производится в соответствии со шкалой оценивания результатов обучения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Приветствие. Откуда Вы родом? Обмен контактами.

Опрос:	
der Name – имя/фамилия	Woher kommst du? – Откуда ты?
der Vorname – имя	Woher kommen Sie? – Откуда Вы?
der Nachname – фамилия	Ich komme aus Russland. – Я из России.
Wie ist dein Name? – Как твое имя?	Wir kommen aus der Türkei. – Мы из Турции.
Wie ist Ihr Name? – Как Ваше имя?	Ich komme aus der Nähe von Berlin. – Я из-под Берлина.
Mein Name ist Philipp. – Меня зовут Филипп.	das Land – страна
Wie heißen Sie? – Как Вас зовут?	die Stadt – город
Wie heißt du? – Как тебя зовут?	Wo ist das? – Где это?
Ich heiße Franziska. – Меня зовут Франциска.	Das ist eine Stadt in Deutschland. – Это город в Германии.
Wie ist dein Nachname? – Как твоя фамилия?	Herzlich willkommen! – Добро пожаловать!
Wie ist Ihr Nachname? – Как Ваша фамилия?	Asien – Азия
Mein Nachname ist Neumann. – Моя фамилия Нойманн.	Europa – Европа
Wer sind Sie? – Кто Вы?	Afrika – Африка
Wer bist du? – Кто ты?	Nordamerika – Северная Америка
Ich bin Franziska. – Я Франциска.	Südamerika – Южная Америка
	Australien – Австралия

Типовые оценочные материалы по теме 2

Время. Дни недели. Календарь. Планирование времени.

Опрос:	
die Uhr – часы Entschuldigung, wie viel Uhr ist es? – Извините, который час? Entschuldigung, wie spät ist es? – Извините, который час? Es ist zwei Uhr. – Сейчас два часа. Es ist 14 Uhr. – Сейчас 14 часов. Es ist Viertel nach acht. – Сейчас пятнадцать минут девятого. Es ist halb drei. – Сейчас половина третьего. Es ist Viertel vor zwölf. – Сейчас без четверти двенадцать. Es ist zwanzig vor zehn. – Сейчас без двадцати десять. Es ist zehn nach sieben. – Сейчас десять минут восьмого. Wir treffen uns um 15 Uhr. – Мы встречаемся в 15 часов. die Stunde – час Das dauert eine halbe Stunde. – Это продлится полчаса. die Minute – минута Es dauert fünf Minuten. – Это займет пять минут. Das geht von zwei bis drei Uhr. – Это продлится с двух до трех часов.	der Tag – день der Montag – понедельник am Montag – в понедельник der Dienstag – вторник der Mittwoch – среда der Donnerstag – четверг der Freitag – пятница der Samstag – суббота der Sonntag – воскресенье die Woche – неделя diese Woche – на этой неделе nächste Woche – на следующей неделе das Wochenende – выходные am Wochenende – на выходных heute – сегодня gestern – вчера vorgestern – позавчера morgen – завтра übermorgen – послезавтра

Типовые оценочные материалы по теме 3

Еда. Одежда. Покупки. Ресторан.

Контрольная работа:	
Lesen Sie den Text. Essgewohnheiten und gesunde Lebensweise. Gesundheit können wir nicht kaufen, wir müssen auf sie täglich achten. Aktivität und Bewegung sind wichtige Faktoren für die Gesundheit von Körper, Geist und Seele. Wer nicht raucht, sich viel bewegt, gesund isst und nicht Übergewichtiger ist, senkt sein Risiko für chronische Krankheiten um 80 Prozenten. Sport, gesunde Ernährung, Wellness und eine glückliche Ehestand sind Tipps für ein gesundes Leben. Bewegung ist alles. Ob Gehen oder Joggen egal wie sie sich fit halten können. Regelmäßiges	**Finden Sie in diesem Text die Wőrter nach dem Thema "Essen".** **Geben Sie die Antonyme zu folgenden Wortverbindungen:** - salzige Speisen - Aktivität - gesunde Ernährung **Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wőrter:** Gesundheit täglich beeinflüssen zubereiten

Training hat den größten Effekt. Essgewohnheiten beeinflussen Wohlbefinden, Gesundheit, physische Verfassung. Es kommt nicht nur darauf an, was und wieviel man isst, auch die Zeit und die Frequenz der Mahlzeiten spielen eine Rolle. Es gibt generelle Tipps, um gesunde Essgewohnheiten zu verhalten. Man muss Zucker oder Cholesterinarme Speise zubereiten, viel Obst und Gemüse essen. Dazu kommt natürlich weniger Salz, Würzen und viel Trinken. Jeder Mensch hat seine eigenen Essgewohnheiten, abhängig davon, in welchem Land er lebt, welchen Beruf er ausübt. Die Essgewohnheiten sind in vielen Ländern unterschiedlich. Allgemein anzumerken ist, dass in den Mittelmeerländern hauptsächlich süße und in den nordischen Ländern salzige Mahlzeiten gegessen werden. In den südlichen Ländern Europas wird morgens meist süß gefrühstückt – Fettgebäck oder Joghurt. Und die nordischen Länder haben lieber salzige Speisen, wie Käse, Wurst oder Ei. Das Mittagessen ist in Deutschland eine Hauptmahlzeit des Tages. In der Regel findet kein Familien Mittagessen statt, weil Kinder in der Schule sind und die Eltern essen auf die Arbeit.	anmerken **Lesen Sie die folgende Sätze, bestimmen Sie die Bedeutung internationaler Wőrter:** Aktivität und Bewegung sind wichtige Faktoren für die Gesundheit von Körper, Geist und Seele. Sport, gesunde Ernährung, Wellness und eine glückliche Ehestand sind Tipps für ein gesundes Leben. Es kommt nicht nur darauf an, was und wieviel man isst, auch die Zeit und die Frequenz der Mahlzeiten spielen eine Rolle. In den südlichen Ländern Europas wird morgens meist süß gefrühstückt – Fettgebäck oder Joghurt. **Beachten Sie die Bedeutung folgender Verben:** Dazu kommt natürlich weniger Salz, Würzen und viel Trinken. **Beenden Sie folgende Sätze.** In der Regel findet kein Familien Mittagessen statt,….. Und die nordischen Länder haben lieber….. Die Essgewohnheiten sind in vielen Ländern…..

Типовые оценочные материалы по теме 4

Транспорт. Ориентация в городе.

Контрольная работа:

1. **Вам нужно пройти к определённому учреждению.**

Образец:

A. Entschuldigung, wie komme ich *zur Post*?

zum Kino?

B. Gehen Sie geradeaus und dann nach rechts.

продолжите:

die Schule, die Lessingstraße,
die Gaststätte,
das Haus der Mode, das Theater,
der Parkplatz, das Rathaus

2. **Ваш собеседник не знает, где остановка автобуса.**

Какой ответ Вы бы дали?	продолжите:
A. Wo ist die Bushaltestelle? B. Sie ist *an der Post*. *am Rathaus*. Dort ist die Endstation.	die Kaufhalle, das Stadion, das Theater, die Universität, das Museum, die Bibliothek, das Hotel, die Sporthalle

3. Вы не знаете, идёт ли этот автобус в определённый пункт.

Образец:	продолжите:
A. Fährt dieser Bus *zur Post*? *zum Stadion*? B. Nein, da müssen Sie mit Linie 8 fahren.	die Schule, das Theater, die Bibliothek, das Rathaus, das Postamt, das Warenhaus

4. Ваш собеседник не знает, где ему выходить из автобуса.

Какой ответ Вы бы дали?	продолжите:
A. Sagen Sie bitte, wo muss ich aussteigen? B. Sie haben *an der Universität* aussteigen. *am Kaufhaus*	die Bank, das Stadion, die Ausstellung, das Museum, der Schillerplatz, die Schwimmhalle

Типовые оценочные материалы по теме 5

Берлин – столица Германии. Termine! Поздравления и пожелания.

Тестирование (устно):	
Записываемся на прием Ich möchte gern einen Termin bei … vereinbaren. Ich hätte gern einen Termin bei … Haben Sie am Donnerstag einen Termin frei? Geht es nicht früher? Kann ich heute kommen? Es ist dringend.	*Отказываемся или переносим прием* Ich möchte bitte den Termin verschieben. Kann ich den Termin auf nächste Woche verschieben? Ich muss/möchte den Termin absagen. Ich kann leider nicht kommen. Können wir einen anderen Termin ausmachen

Типовые оценочные материалы по теме 6

Профессии и образование в Германии.

Дискуссия:
Lesen und diskutieren Sie. **Universitäten in Deutschland.** **Universitäten** bilden nicht nur für Berufe in Forschung und Praxis außerhalb der Hochschule aus, sondern wollen auch Wissenschaftler hervorbringen, die wiederum in der universitären Lehre und Forschung tätig sind. Lange Zeit war das Promotionsrecht mit dem Universitätsstatus verbunden und ansonsten nur „Spezialisten“ wie Kunst-, Musik– oder Pädagogischen Hochschulen vorbehalten. Inzwischen gibt es zumindest in Berlin (private) Unis ohne Promotionsrecht und umgekehrt in Hessen Fachhochschulen, die für einzelne Fachbereiche ein eigenes Promotionsrecht haben. Wer die Nähe zur Praxis sucht, ist vermutlich an einer Fachhochschule bzw. Hochschule für angewandte Wissenschaften oder Berufsakademie bzw. Dualen Hochschule besser aufgehoben – oder an einer der weiteren Hochschularten. Manche Studiengänge können allerdings nur an Universitäten studiert werden, z. B. Medizin, Pharmazie, Rechtswissenschaft, Lehramt und diverse Kombi-Bachelor bzw. -Master.

Типовые оценочные материалы по теме 7

Командировка. Подготовка к презентации.

Опрос:
Berger & Käfer GmbH **Manager Gerhard Böme** **Geschäftsführer** **Frachtstraβe 35, 2800 Dresden** **Telefon 0511/6747-333 Telefax 0511/6747-376** • Представьтесь своим новым партнером • Составьте визитную карточку для госпожи • Составьте визитную карточку для господина • Представьте господина Шольца вашим деловым партнером из Германии. • Lottar Scholz, Hamburg, Deutschland, Betriebswirt, Exportleiter • Вы едете в командировку в Дрезден. Ваша секретарь оформляет вам документы и задает вопросы по визитной карточке делового партнера, к которому вы едете. • Вы хотите договориться о встрече по телефону.

Типовые оценочные материалы по теме 8

Организация профессионального выступления.

Тестирование:	
Умение представить тему и доклад. **Vorstellung eines Referenten:** • Als ersten Referenten darf ich Herrn A begrüßen, der über das/zum Thema X sprechen wird. • Unsere nächste Rednerin ist Frau A. Sie wird uns über X informieren. • Das Thema des nächsten Vortrags lautet: .... Als Referentin für dieses Thema konnten wir Frau Dr. ... gewinnen. • Wir kommen nun zum Thema X. Herr ... hat sich zu unserer Freude kurzfristig bereit erklärt, uns einen ersten Überblick über den aktuellen Stand der Dinge zu verschaffen. **Begrüßung und Dank an den Veranstalter:** • Sehr geehrte Damen und Herren / Meine Damen und Herren, ... • Liebe Freunde / Liebe Gäste, ... • Herr Präsident, sehr geehrter Herr Konsul, sehr geehrte Damen und Herren, ... • ... gerne bin ich der Einladung des Herrn Präsidenten gefolgt, Sie über X zu informieren. • ... ich danke Ihnen für die Einladung und die Möglichkeit, zum Thema X sprechen zu können. • ... ich freue mich über die Einladung, vor Ihnen zu sprechen. • ... zunächst möchte ich mich sehr herzlich dafür bedanken, dass ich heute bei/zu Ihnen sprechen darf. • ... zunächst darf ich mich für die Ehre bedanken, hier in dieser geschichtsträchtigen Umgebung einige Worte an Sie richten zu dürfen. • Lassen Sie mich bei dieser Gelegenheit Frau ... für ... danken.	**Nennung des Themas** • Das Thema meines Vortrags lautet: ... • Ich spreche heute zu dem / über das Thema: ... • Ich möchte (Ihnen) heute / nun über ... berichten. • Ich möchte einiges zum Thema X sagen: • In meiner heutigen Präsentation werde ich Ihnen … vorstellen. • Ich möchte mit Ihnen gemeinsam versuchen herauszufinden/festzustellen, warum.... • Ich möchte Ihnen einen kurzen Überblick über unsere Tätigkeit geben. • Im folgenden möchte ich Ihnen X darlegen. • Erlauben Sie mir, anhand von 3 Thesen ein paar Gedanken zu formulieren zum Thema X. • In meinem Vortrag geht es um ... • Das Wichtigste vorab: ... • Lassen Sie mich drei wichtige Aufgaben hervorheben: ... • Ich greife zunächst einen Aspekt heraus, der ... • Lassen Sie mich einige besonders wichtige Aktionsfelder und Schwerpunktaufgaben nennen: ... • Bevor ich mich den Einzelheiten zuwende, gestatten Sie mir bitte eine Vorbemerkung: ... • Doch nun zum eigentlichen Thema: ...

Типовые оценочные материалы по теме 9

Больничный. Состояние здоровья.

Контрольная работа:	
Составить диалог. der Arzt – врач Ich möchte einen Termin bitte. – Я хочу записаться на прием.	**Умение объяснить, что произошло, используя лексику.** das Krankenhaus – больница die Krankenschwester – медсестра

Ich habe Fieber. – У меня высокая температура. Mir ist schwindelig. – У меня кружится голова. Ich habe Schmerzen. – Мне больно. Wo haben Sie Schmerzen? – Где у Вас болит? Welche Tabletten nehmen Sie? – Какие таблетки Вы принимаете? Ich habe Durchfall. – У меня понос. Ich habe Verstopfung. – У меня запор. Ich habe eine Allergie. – У меня аллергия. Ich habe Diabetes. – У меня диабет. Tut das weh? – Так - больно? Das tut weh. – Это больно. die Blasenentzündung – воспаление мочевого пузыря Der Hals ist entzündet. – Горло воспалено. die Impfung – прививка das Rezept – рецепт die Apotheke – аптека Gute Besserung! – Выздоравливайте!	der Krankenwagen – машина скорой помощи Rufen Sie einen Krankenwagen bitte! – Вызовите скорую помощь, пожалуйста! Das ist ein Notfall. – Это несчастный случай. die Notaufnahme – травмпункт Was ist passiert? – Что произошло? röntgen – делать рентген der Bruch – перелом Das ist gebrochen. – Тут - перелом. die Betäubung – обезболивание Sie bekommen eine Spritze. – Вам сделают укол. Wir müssen Blut abnehmen. – Мы должны взять кровь на анализ. die Operation – операция Das muss operiert werden. – Это нужно оперировать. die Untersuchung – обследование

Типовые оценочные материалы по теме 10

Место жительства. Имущество.

Опрос:	
1.Transformieren Sie den Text in die sie-Form! Sie wohn__ in einem neuen Hochhaus. Das Haus ist modern. Das Wohnhaus ist achtstöckig. _____ wohn__ im vierten Stock. Im Haus gibt es einen Fahrstuhl. Er ist ständig in Betrieb. Das Haus liegt sehr günstig. Alles ist nicht weit: Schule, Geschäfte, Kinos. Die Bushaltestelle befindet sich in der Nähe. _____ Haus liegt im Stadtzentrum, auf der Swjesdnaja-Straße. _____ Wohnung besteht aus drei Zimmern: das Wohnzimmer, das Schlafzimmer, das Esszimmer. Alle	**3. Sprechen Sie zu zweit! Gebrauchen Sie dabei folgende Fragen.** Wo wohnst du? In einem Haus? In einem Hochhaus? In einem Eigenhaus? Wohnst du am Stadtrande oder im Stadtzentrum? In welchem Stadtteil liegt dein Haus? Auf welcher Straße wohnst du? Was gibt es in der Nähe? Wie groß ist deine Wohnung? Aus wie vielen Zimmern besteht deine Wohnung? Wie ist deine Wohnung? Sind die Treppenhäuser sauber und gepflegt? Hast du gute Nachbarn?

Zimmer gehen auf den Hof. Deswegen ist die Wohnung ruhig, aber nicht hell. Die Treppenhäuser sind immer sauber und gepflegt. Die Nachbarn sind gut und nett. Manchmal besuch____ _____ einander. **2. Erzählen Sie den Text nach!**	

Типовые оценочные материалы по теме 11

Путешествие. Отпуск.

Опрос:	
Situationen: Sie wollen Urlaub im Ausland machen und kommen in ein Reisebüro. Was sagen Sie? Sie wollen ins Ausland für zwei Wochen fahren. Aber Ihre Eltern sind dagegen. Was sagen Sie? Wohin fahren wir in diesem Sommer? Erzählen Sie über Ihre Reise. Wohin, wozu, womit und mit wem reisen Sie? Wie ist Ihre Reisevorbereitung? Was ist besonders wichtig für Sie während der Reise?	

Типовые оценочные материалы по теме 12

Как представиться? Опыт работы. Резюме.

Контрольная работа
Schreiben Sie bitte eine Bewerbung: • Bewerbung um einen Nebenjob als studentische Hilfskraft • Bewerbung um einen Aushilfsjob • Bewerbung als studentische Aushilfe • Bewerbung um einen Ferienjob

Типовые оценочные материалы по теме 13

Испытательный срок. Профессиональные обязанности.

Тестирование:	
Was passt zusammen?	

Kompaktwissen: Probezeit	
1. Beginnt jedes Arbeitsverhältnis automatisch mit einer Probezeit? 2. Wie lange dauert die Probezeit? 3. Welche Kündigungsfrist gilt während der Probezeit? 4. Was passiert, wenn ich während der Probezeit krank werde?	a) Nach § 622 Abs. 3 BGB darf die Probezeit maximal sechs Monate dauern. Es steht Arbeitgebern und -nehmern natürlich frei, gar keine oder eine kürzere Probezeit zu vereinbaren. b) Sofern das Arbeitsverhältnis seit mindestens vier Wochen besteht, erhalten Sie weiterhin ganz normal Ihr Gehalt. Anderenfalls springt die Krankenkasse ein und zahlt Ihnen Krankengeld. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie hier. c) Während der Probezeit dürfen Arbeitgeber und Arbeitnehmer laut § 622 Abs. 3 BGB mit einer verkürzten Kündigungsfrist von zwei Wochen kündigen. d) Nein. Die Probezeit muss immer individuell im Arbeitsvertrag vereinbart werden. Enthält der Vertrag keine Regelung zur Probezeit, so gilt diese auch nicht.

Типовые оценочные материалы по теме 14

Погода. Времена года. Климат на работе.

Тестирование:	
Richtig (R) oder Falsch (F) Es schneit im Winter. _____ Im Herbst sind die Bäume weiß. _____ Der Sommer beginnt im Dezember._____ Im Februar ist Gras grűn. _____ Im Frűhling ist es kalt. _____ Das Wetter im Winter ist heiβ. _____ Die Kinder laufen Ski im Frűhling. _____	**Выберите правильный ответ.** **1. Wieviel Jahreszeiten hat das Jahr?** a) 4 b) 3 c) 5 **2. Jede Jahreszeit hat ….Monate?** a) 4 b) 3 c) 5 **3. Der Winter bringt ….** a) Schnee b) Blumen c) Torte **4. Nach (после) dem Sommer kommt….** a) der Frühling b) der Winter c) der Herbst **5. Wann spielen die Kinder Tennis?** a) im Winter b) im Sommer c) im Herbst **9. Überall liegt Schnee …..** a) im Herbst b) im Winter c) im Sommer **10. Der Frühling ist …**

	a) kalt b) warm c) heiβ

Типовые оценочные материалы по теме 15

Хобби. Друзья, коллеги, знакомые.

Контрольная работа:	
Какие у вашего друга хобби? Составьте вопросы, используя слова и выражения. Ich lese gern. – Я люблю читать. Ich koche gern. – Я люблю готовить. Ich höre gerne Musik. – Я люблю слушать музыку. Ich singe gern. – Я люблю петь. Ich gehe gern ins Kino. – Я люблю ходить в кино. Ich gehe gern ins Theater. – Я люблю ходить в театр. Ich fotografiere gern. – Я люблю фотографировать. Ich gehe gern ins Museum. – Я люблю ходить в музеи. Ich treffe mich mit Freunden. – Я встречаюсь с друзьями. Ich gehe gern shoppen. – Я люблю ходить по магазинам.	**Пример:** Ich koche gern. – Я люблю готовить. **Kannst du kochen? Was isst du gern? Was ist dein Lieblingsessen? Was schmeckt sauer, salzig, scharf oder süss?**

Типовые оценочные материалы по теме 16

Новая работа, новая квартира.

Тестирование
Wohnen in Deutschland

Einfamilienhäusern Du weißt jetzt viel über Wohnungen in Deutschland. Fasse die wichtigsten Informationen noch einmal zusammen. Lies den Text. Was passt in die Lücken? Schreibe die passenden Wörter in die Lücken. **Nachmieter / Haushalt / Miete / Wohnung /** Die Personen, die zusammen in einer Wohnung wohnen, nennt man einen_____ . Statistisch sind das in Deutschland im Durchschnitt ungefähr zwei Personen pro Wohnung. Viele Deutsche wohnen in _____. Die meisten Leute kaufen ihr Haus oder ihre_____ nicht, sondern wohnen zur _____. Wenn man aus einer Wohnung ausziehen will, muss man oft einen _____suchen. Besonders in Großstädten suchen aber viele Leute eine Wohnung, deshalb ist das nicht schwer.

Типовые оценочные материалы по теме 17

Телефонные переговоры. График работы.

Опрос:	
С помощью устойчивых фраз для ведения телефонного разговора на немецком языке, составить диалог. • *** am Apparat.** – * на связи. • *** . Guten Morgen/ Tag.** – * . Доброе утро/ Добрый день. • **Sie sprechen mit *. Was kann ich für Sie tun?** – Вы говорите с *. Чем могу помочь? • В ответ, звонящий должен представиться и сказать, с какой целью он звонит: • **Mein Name ist * von der Firma *.** – Меня зовут * из фирмы *. • **Guten Tag, *. Ich spreche aus Russland.** – Добрый день, *. Я звоню из России. • **Hier spricht * von der Firma *.** – Это говорит * из фирмы *. • **Könnte/Kann ich bitte * sprechen?** – Могу ли я поговорить с *? • **Ich würde gerne * sprechen.** – Я хотел/ хотела бы поговорить с *. • **Guten Tag, * hier, ich wollte eigentlich * sprechen.** – Добрый день, это *, собственно говоря, я хотел/ хотела бы поговорить с *. • **Ich möchte * von der Buchhaltung sprechen.** – Я хотел/ хотела бы поговорить с * из бухгалтерии. • **Wäre es möglich, mich mit * zu verbinden?** – Можно соединить меня с *? • **Könnten Sie mich bitte mit dieser Abteilung verbinden?** – Не могли бы Вы, пожалуйста, соединить меня с этим отделом? • **Warum ich anrufe: …** – Почему я звоню: … • **Ich rufe wegen … an.** – Я звоню по причине … • **Entschuldigung, ich hätte noch eine Frage bezüglich …** – Извините, у меня есть вопрос касательно … • **Es geht um Folgendes: …** – Речь идёт о следующем: … • **Es handelt sich um …** – Речь идёт о … • **Ich habe eine Frage zu …** – У меня есть вопрос касательно …	

Типовые оценочные материалы по теме 18

Электронная переписка на работе и дома. Решение проблем.

Контрольная работа:	
Написание письма	
Официально **<u>Фразы приветствия для официальных писем</u>** Sehr geehrte Damen und Herren Sehr geehrte Frau … (Nachname) Sehr geehrter Herr … (Nachname) Sehr geehrter Herr Dr. ... (Nachname) **<u>Клише, которые помогут Вам написать деловое письмо</u>** Wir haben erfahren/gelesen/Information bekommen, dass … - *Мы узнали/прочитали/получили информацию, что …* Vielen Dank für Ihren Brief vom … bezüglich - *Большое спасибо за ваше письмо от … по поводу …* Mit diesem Brief wollen wir Sie darüber informieren, dass… - *В этом письме мы хотим вас проинформировать о том, что …* In unserem Brief vom … haben wir Sie gefragt/gebeten/informiert… - *В нашем письме от … мы вас спрашивали/просили/информировали …* Sie haben uns in Ihrem Brief geschrieben, dass Sie an … interessiert sind - *Вы нам написали в вашем письме от …, что вы интересуетесь нашим (-и)…* Wir schicken Ihnen auch Information über … - *Посылаем вам также сведения о …* Bitte teilen Sie uns in Ihrem Antwortschreiben mit … - *Сообщите нам, пожалуйста, в ответном письме …* Im Anhang übersenden wir Ihnen \ In der beigefügten Datei schicke ich Ihnen - *В приложении мы отправляем Вам …* **<u>Фразы-прощания для официальных писем</u>** Mit freundlichen Grüßen	**Неофициально** **<u>Фразы приветствия для неофициальных писем</u>** Lieber Herr... (Nachname) Lieber ... (Vorname) Liebe Frau ... (Nachname) Liebe ... (Vorname) Mein lieber … (Vorname) Meine liebe … (Vorname) Hallo mein lieber Freund Hallo meine liebe Freundin Liebster Freund Liebste Freundin Hallo! **<u>Фразы-прощания для неофициальных писем</u>** Mit bestem Gruß Mit herzlichen Grüßen Liebe Grüße (= LG) Dein / Deine … (Vorname) Ganz liebe Grüße (= GLG) Liebe Grüße aus Berlin / Dresden / Moskau Ich umarme dich Bis bald Alles Liebe Alles Gute

Типовые оценочные материалы по теме 19

Организационная структура предприятия. Профессиональные планы.

Контрольная работа	
Unternehmungen Unternehmungen sind rechtlich organisierte Institutionen, die Sachgüter und\oder Dienstleistungen produzieren. Die Abgrenzung zwischen Betrieb und Unternehmung ist nicht eindeutig: Einerseits ist die Unternehmung als rechtlicher Überbau eines oder mehrerer technisch-organisatorischer Produktionseinheiten, die als Betriebe bezeichnet werden, den Betrieben übergeordnet. Andererseits werden als „Betrieb“ alle Arten von Institutionen bezeichnet, in denen Güter produziert werden, also auch private Haushalte, öffentliche Verwaltungen, Betriebe in zentral gelenkten Volkswirtschaften, während Unternehmungen nur solche Betriebe darstellen, die auf Gewinnerzielung ausgerichtet sind und ihren Wirtschaftsplan selbst bestimmen können. In diesem Fall wäre der Begriff „Betrieb“ weiter gefasst, als der der „Unternehmung“. Wenn es nicht umrechtliche Fragen geht, kann man Unternehmung und Betrieb synonym verwenden. Unternehmungen in der modernen Industrie- und Dienstleistungsgesellschaft sind nicht auf ihren wirtschaftlichen Zweck beschränkt, der im Vordergrund steht, sondern sie erfüllen in der Gesellschaft auch politische, soziale, kulturelle und ökologische Funktionen. Die Unternehmung muss damit als ein Subsystem des Systems Gesellschaft angesehen werden. Solche Unternehmungen erweisen sich damit als zweckbestimmte, offene, soziotechnische Systeme. Die Zweckbestimmung liegt in der Schaffung von Leistungen (Sachgüter und Dienstleistungen) für Aussenstehende, in der Sicherung des Einkommens für ihre Mitglieder, in der Erwirtschaftung von Steuern, Gebühren und in der Erfüllung von sozialen und kulturellen Leistungen für Mitglieder und Aussenstehende. Offen ist die Unternehmung, weil vielfältige beziehungen zu anderen Subsystem der Gesellschaft, z.B. zu Haushalten, öffentlichen Einrichtungen, anderen Unternehmungen und zur natürlichen Umwelt bestehen. Durch die Unternehmung erfolgt eine Umwandlung verschiedenartiger Inputs (Betriebsmittel, Werkstoffe, Arbeit usw.) zu Output (Produkten) in der durch das Unternehmensziel bestimmten Quantität und Qualität. Unternehmungen treffen ihre wirtschaftlichen Entscheidungen selbstständig. Diese Entscheidungen werden auf Märkten koordiniert.	**Beantworten diese Fragen zum Text:** 1. Sind Unternehmungen Institutionen, die Sachgüter und Dienstleistungen produzieren? 2. Sind Betriebe Institutionen? 3. Was ist dem Begriff „Betrieb“ untergeordnet? 4. Für welche Bezeichnung kann man die Begriffe „Unternehmung“ und „Betrieb“ synonym verwenden? 5. Welche Funktionen erfüllen Unternehmungen in der modernen Industriegesellschaft? 6. Als was kann also die Unternehmung gelten? 7. Worin liegt ihre Zweckbestimmung?

Типовые оценочные материалы по теме 20

Ошибки. Дефекты. Рекламация.

Контрольная работа	
Reklamation schreiben	
Reklamation – Beispiel Betreff: Streichen der Wohnung Sehr geehrter Herr, Nach der Beendung der Renovierungsarbeiten ihrer Malerwerkstatt und nach der Aufstellung ihrer Ergebnisse mit der ausgestellten Rechnung habe ich ein paar Unrichtigkeiten bemerkt: 1. An der Schlafzimmertür gibt es Farbenflecken, die nicht entfernt wurden. 2. An der Garderobetür gibt es deutliche Streifen und sie benötigt noch eine Farbeschicht. 3. Die Leisten in der Küche wurden nicht genau bemalt. Ich bitte um die schnelle Reaktion (bis 14. Mai wegen der Kommunion), die Korrektur dieser Unrichtigkeiten und die Frist, wann sie vollendet werden. Hochachtungsvoll Anna Nowak	**Reklamation – Muster** Betreff: …… Sehr geehrte Damen und Herren! Zu meinem Leidweisen teile ich mit, dass die von Ihnen gelieferten Waren, die ich am …… bestellt habe, wurden fehlerhaft gemacht und …… . Nach …… Tagen der Nutzung stelle ich fest, dass …… . Ich bitte um die Geldrückerstattung oder Umtausch …… auf …… . Bitte die Sache für dringend halten. Mit freundlichen Grüßen …… Anhänge: 1. …… 2. ……

Типовые оценочные материалы по теме 21

Собеседование. Коммуникация. Личная жизнь. Спорт.

Опрос
Deutschland liebt Fußball

Fasse die wichtigsten Informationen zum Thema „Fußball in Deutschland“ zusammen. Lies den Text. Was passt in die Lücken? Ordne zu. **Verein / Traum / spielen / arbeiten / Zuschauer / lieben** Egal ob als oder als_____ aktiver Spieler: Die Deutschen _____Fußball. Die Zahlen bestätigen es. Mehr als 6,5 Millionen Deutsche trainieren im_____ , viele andere_____ einfach mit Freunden in der Freizeit. Sehr viele Menschen gehen gerne ins Stadion oder schauen die Spiele in einer Kneipe an. Viele Kinder haben den_____ , Profifußballer zu werden. Um sie kümmern sich Trainer, die meistens ehrenamtlich, also ohne Bezahlung, _____.

Шкала оценивания результатов устных собеседований (опросов) на лекциях и семинарских занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом
3	Удовл.	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы
4	Хор.	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности
5	Отл.	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Шкала оценивания результатов практических заданий (решения практических задач, разбора практических ситуаций) на практических занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент неправильно решает практическую задачу, не делает выводов по ее результатам, не может объяснить технологию ее решения, показывает полное незнание теоретических аспектов, на дополнительные, уточняющие вопросы не отвечает.
3	Удовл.	Студент допускает несколько незначительных ошибок в решении практической задачи, делает неполные выводы по ее результатам либо недостаточно аргументирует свое решение; отвечает на вопрос о технологии ее решения, но при ответе допускает неточности, что требует дополнительных вопросов.
4	Хор.	Студент логично и правильно решает практическую задачу, делает грамотные выводы по ее результатам, отвечает на вопрос о технологии ее решения, достаточно аргументирует свое решение, но при ответе допускает погрешности.

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
5	Отл.	Студент логично и правильно решает практическую задачу, делает грамотные выводы по ее результатам, полно отвечает на вопрос о технологии ее решения, подробно аргументирует свое мнение со ссылками на норму закона, показывает хорошее знание теоретических аспектов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. 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 компетенции
ПКс ОС III-6	Способность готовить необходимую информацию и проводить переговоры с контрагентами, в том числе, на иностранном языке	ПКс ОС III-6.3	Способность полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной направленности
		ПКс ОС III-6.4	Способность готовить необходимую информацию на иностранном языке
		ПКс ОС III-6.5	Способность проводить переговоры с контрагентами на иностранном языке
		ПКс ОС III-6.6	Способность владеть навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс ОС III-6.3	Понимает высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях профессионального общения	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой
ПКс ОС III-6.4	Готовит необходимую информацию на иностранном языке	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
		изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой
ПКс ОС III-6.5	Проводит переговоры с контрагентами на иностранном языке	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой
ПКс ОС III-6.6	Осуществляет профессиональной коммуникации на иностранном языке	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

Вопросы к зачету (темы для беседы):

1. Приветствие. Откуда Вы родом?
2. Время. Дни недели. Календарь. Планирование. Запись на прием.
3. Цели, желания и планы на будущее.
4. Особенности коммуникации в Германии.
5. Отпуск и путешествия.
6. Искусство общения и деловые переговоры.
7. Описание города (население, достопримечательности, расположение).
8. Хобби и свободное время.
9. Погода. Климат. Времена года.

4.4. Методические материалы

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
ПКс ОС III-6.3	**Знания:** Знания фонетики, лексики и грамматики, предусмотренные для уровня А1-А2 (в зависимости от того, изучался ли немецкий язык ранее) едиными европейскими стандартами преподавания иностранных языков	Правильность и полнота ответов, глубина понимания вопроса	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация Зачет	Шкала 1
	Умения: Понимание простой аутентичной звучащей речи и простых письменных текстов, ведение беседы в рамках, изученных тем простыми фразами, фразами-клише, написание несложных писем, заполнения анкет, составление CV.	Правильность выполнения учебных заданий, аргументированность выводов	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация Зачет	Шкала 1
	Навыки: Владение несложными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на иностранном языке.	Обоснованность и аргументированность выполнения учебной деятельности	Текущий контроль выполнение практических заданий Промежуточная аттестация Зачет	Шкала 2

Описание шкал оценивания степени сформированности элементов компетенций:

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знания	Умения	Навыки
2	Неуд.	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
3	Удовл.	Фрагментарные, не структурированные знания	Частично освоенное, не систематически осуществляемое умение	Фрагментарное, не систематическое применение
4	Хор.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков

5	Отл.	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и навыков

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
3	Удовл.	Знания не структурированы, на уровне **ориентирования**, общих представлений. Студент допускает неточности, приводит недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении ответа на вопросы или в демонстрируемом действии.
4	Хор.	Знания, умения, навыки на **аналитическом** уровне. Компетенции в целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, однако допускает несущественные погрешности при ответе на заданный вопрос или в демонстрируемом действии.
5	Отл.	Знания, умения, навыки на **системном** уровне. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, в том числе при видоизменении и решении нестандартных практических задач, правильно обосновывает принятое решение.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловой немецкий 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 самостоятельность, познавательную активность, вырабатывает практические навыки работы с научной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом. Изучение дисциплины завершается зачетом (на первом этапе), экзаменом (на втором этапе).

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

5.1. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов и эссе, 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:

– до очередного практического занятия по конспекту лекций и рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия;

- в начале занятия задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим практическое занятие, либо не подготовившимся к нему, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме занятия.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.

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 конспекта лекций, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;

– выполнение индивидуальных домашних заданий;

– подготовка к промежуточной аттестации.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, необходимо по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема. При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.

2. Установление главных вопросов темы.

3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.

4. Упражнения, решение учебных заданий.

5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.

6. Приобретение умений и навыков.

7. Составление вопросов по содержанию материала.

В ходе самостоятельной работы студент может:

– освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, вопросы тем, отдельные положения и т. д.);

– закрепить знания теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (выполнение тестов);

– применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, письменный анализ конкретной ситуации);

– использовать полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели.

5.2 . 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 два этапа:

– самостоятельная работа в течение семестра;

– непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ

САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основная литература

1. Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09892-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/452676

2. Лытаева, *М. А.* Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450011

3. Львова, *О. В.* Немецкий язык для экономистов: учебник и практикум для вузов / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова ; под редакцией О. В. Львовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00762-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450577

4. Norbert Becker, Jörg Braunert. Alltag, Beruf & Co A1/1. Издательство: Hueber Verlag, 2015, 119 с.

5. Norbert Becker, Jörg Braunert. Alltag, Beruf & Co A1/2. Издательство: Hueber Verlag, 2015, 119 с.

6. Norbert Becker, Jörg Braunert. Alltag, Beruf & Co A2/1. Издательство: Hueber Verlag, 2015, 119 с.

7. Norbert Becker, Jörg Braunert. Alltag, Beruf & Co A2/2. Издательство: Hueber Verlag, 2015, 119 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Dreyer Schmitt. Грамматика немецкого языка с упражнениями. Учебник. Издательство: Hueber Verlag, 2015.

6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает в себя следующие формы:

а) обязательная самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время и предусматривающая использование новейших средств информации, а именно:

- выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями;
- выполнение тестовых заданий, представленных в печатном и компьютерном виде;
- работа с лингафонными курсами;
- просмотр видеофильмов;
- проведение кейс-анализа;

- выполнение заданий мультимедийных курсов.

б) индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя, предполагающая также индивидуальные консультации, в частности:

- работа с использованием оригинальных источников (обзоры статей по узкой специальности, составление аннотаций и рефератов, подготовка PowerPoint презентаций с использованием СДП);
- работа с мультимедийными курсами.

в) внеаудиторная самостоятельная работа, включающая:

- подготовку к участию в деловых беседах, конференциях, круглых столах, дискуссиях, в том числе с участием зарубежных специалистов;
- участие в олимпиадах по иностранному языку в своем и других вузах;
- чтение художественной литературы, просмотры художественных фильмов, посещение выставок и др.;
- ознакомление с лингвострановедческой и культурологической информацией;
- работу с Интернет-ресурсами.

В режим обязательной и индивидуальной СРС под руководством преподавателя выносятся задания, направленные на автоматизацию языковых фонетических, грамматических, лексических навыков и на ознакомление с определенной профессионально значимой информацией, предъявляемой на иностранном языке. Главным требованием при отборе учебных материалов является их аутентичность.

6.4.Интернет-ресурсы

2. Немецкая волна, раздел «Изучение немецкого языка» https://www.dw.com/de/deutsch-lernen/s-2055
3. Немецкое телевидение https://www.zdf.de/
4. Первый немецкий канал https://www.daserste.de/
5. Немецкий язык для тебя от Гете института https://www.goethe.de/ins/ru/ru/spr/ueb.html
6. Изучение немецкого онлайн https://www.deutsch-lernen-online.net/
7. Тренировочные упражнения https://deutschtraining.org/deutsch-lernen-online/

6.5. Иные источники

1. Журнал Vitamin DE https://www.vitaminde.de/ausgaben.html

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном,

мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (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.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации.

Оборудование:

Рабочие места студентов: парты, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами;

Мультимедийный проектор.

Учебная аудитория для проведения практических занятий.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами,

Доска интерактивная;

Мультимедийный проектор;

Персональные компьютеры: Core i7 / 8Gb / 2000Gb -15 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Библиотека (абонемент, читальный и компьютерный залы)

Учебная аудитория для самостоятельной работы студента.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья; Персональные компьютеры.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Deductor Academic 5.3.0.88 (свободная лицензия);

Microsoft Project Professional 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19).

Project Expert 7 Tutorial (60 уч. мест, сеть) (контракт с продавцом SoftLine от 14.11.2013 №Tr060872);

Vmware Horizon Client 4.3.0.4209 (свободная лицензия);

CA AllFusion R7.2 (контракт с продавцом ООО «Интерфейс ПРОФ» от 27.10.2008 №227/07-08-ИОП, бессрочный);

Oracle VM VirtualBox 6.0.10 (свободная лицензия);

ArgoUML 0.34 (свободная лицензия);

ARIS Express 2.4d (свободная лицензия);

Stata/SE Educational Network Edition Renewal (Stata) (контракт с продавцом АО «СОФТЛАЙН ТРЕЙД» от 25.06.2019 №373100037619000000);

PostgreSQL Database 10.9-2 (свободная лицензия);

EViews Academic Base License+ Unlimited Lab License (Eviews) (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Weka 3.8.3 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

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 библиотека Elibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View».
7. https://www.jstor.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 - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».