

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»


Кафедра №63

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)



В.Б. Сироткин

(подпись)

«20» мая 2019 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»

(Название дисциплины)

Код направления	38.03.02
Наименование направления/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Управление человеческими ресурсами
Форма обучения	заочная

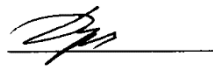
Санкт-Петербург 2019 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

к.ф.н., доц.

должность, уч. степень, звание



15.05.2019

инициалы, фамилия

Е. Ю. Дубинина

Программа одобрена на заседании кафедры № 63

«15» мая 2019 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 63

к.ф.н., доц.

должность, уч. степень, звание



15.05.2019

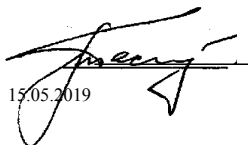
инициалы, фамилия

М.А. Чиханова

Ответственный за ОП 38.03.02(03)

доц., к.т.н., доц.

должность, уч. степень, звание



15.05.2019

инициалы, фамилия

А.Б. Песоцкий

Заместитель директора института (декана факультета) № 8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание



15.05.2019

инициалы, фамилия

Л.Г. Фетисова

Аннотация

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой №63.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-4 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»,

ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию».

профессиональных компетенций:

ПК-12 «умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практическим формированием языковой компетенции обучаемых, т.е. с обеспечением уровня знаний и умений, который позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, мастер-классы, лабораторные работы, практические занятия, семинары, коллоквиумы, самостоятельная работа обучающегося, консультации, курсовое проектирование.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский, английский, немецкий, французский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основные цели обучения:

Воспитательная:

- формирование уважения к языку и культуре носителей языка;
- воспитание коммуникабельности в общении с деловыми партнерами;
- воспитание активности в решении коммуникативных и познавательно-поисковых задач;
- приобщение к самостоятельному выполнению заданий, работе со справочной литературой, зарубежными источниками информации.

Образовательная:

- ознакомление со стилем деловой корреспонденции;
- формирование готовности к осмыслению особенностей написания и составления деловой корреспонденции страны изучаемого языка;
- приобщение к активному участию в диалоге культур.

Развивающая:

- развитие языковых способностей и устойчивого интереса к изучению иностранного языка;
- развитие потребности в самообразовании;
- развитие интеллектуальных способностей (память, мышление, эмоции и т.д.);
- развитие обще учебных умений (работа с учебным материалом, справочной литературой, словарем).

Практическая:

- формирование коммуникативных умений и речевых навыков, обеспечивающих познавательно-коммуникативные потребности студентов;
- обучение иноязычному общению в контексте диалога культур;
- обучение этике дискуссионного общения и этике межличностного общения;
- формирование умений анализировать и сравнивать сведения и факты родной и иноязычной культуры.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-4 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»:

знать - общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности, основные грамматические структуры литературного и разговорного языка

уметь - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности

владеть навыками - различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке

иметь опыт деятельности - адекватного и оптимального решения коммуникативно-практических задач на иностранном языке в ситуациях бытового и профессионального общения;

ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»:

знать - основные лексико-грамматические и стилистические особенности изучаемого иностранного языка для более рациональной организации учебного времени и самостоятельной работы

уметь - самостоятельно организовать подготовку к практическим занятиям по иностранному языку

владеть навыками - рационального распределения времени между отдельными видами учебной деятельности при подготовке к занятиям и выполнении домашних заданий

иметь опыт деятельности - самостоятельной работы по изучению иностранного языка.

ПК-12 «умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)»:

знать - способы инструментально-методического сбора необходимой информации и оценки планируемых результатов

уметь - выбирать оптимальные пути для организации связи с деловыми партнерами, а также необходимые направления и формы обмена опытом при реализации проектов

владеть навыками - выбора конкретных содержательных направлений, а также наиболее эффективных форм развития организации

иметь опыт деятельности - самоорганизации в целях профессионального роста.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Иностранный язык.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других профессиональных дисциплин и при подготовке ВКРБ.

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам	
		№6	№7
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	4/ 144	2/ 72	2/ 72
<i>Аудиторные занятия</i> , всего час.,	16	8	8

В том числе			
лекции (Л), (час)			
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	16	8	8
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)			
Экзамен, (час)			
Самостоятельная работа , всего (час)	128	64	64
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет Дифф. Зач.	Зачет	Дифф. Зач.

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 6					
Раздел 1. Выбор профессии		0,5			4
Раздел 2. Трудоустройство		1			5
Раздел 3. Продвижение товаров и услуг		0,5			4
Раздел 4. Исследование и развитие нового продукта.		0,5			5
Раздел 5. Общение и бизнес по телефону		0,5			4
Раздел 6. Участие в международных выставках и ярмарках.		0,5			4
Раздел 7. Проведение переговоров.		1			5
Раздел 8. Предпринимательство.		0,5			5
Раздел 9. Франчайзинг - достоинства и недостатки.		0,5			4
Раздел 10. Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. Различные оттенки модальности.		0,5			4

Раздел 11. Страдательный залог и независимые причастные обороты в научной речи.		0,5			4
Раздел 12. Повелительное наклонение. Различные типы вопросов.		0,5			4
Раздел 13. Сложное подлежащее и номинативно- инфинитивные конструкции в научной речи.		0,5			4
Раздел 14. Сослагательное наклонение и эмфатические конструкции в научной речи.		0,5			8
Итого в семестре:		8			64
Семестр 7					
Раздел 15. Проведение бизнес конференций, семинаров, деловых заседаний и встреч.		1			8
Раздел 16. Новые информационные технологии в бизнесе.		1			8
Раздел 17. Использование интернета и интернет ресурсов в финансовой сфере.		1			8
Раздел 18. Деловая переписка. Формальный и неформальный стили письма.		1			8
Раздел 19. Все грамматические особенности функционального стиля научной речи.		1			8
Раздел 20. Связность устной и письменной речи: вводные и связующие слова, союзы и типы предложений.		1			8
Раздел 21. Особенности перевода грамматических структур.		1			8
Раздел 22. Владение правилами речевого этикета при официальном и неофициальном общении. Стили произношения.		1			8
		8			64
Итого в семестре:	0	16	0	0	128
Итого:					

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 6				
1	Выбор профессии. Проведение собеседований.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и иные тренинги 	1	1, 10
2	Трудоустройство. Описание выбранной профессии.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа 	1	2, 10

		<ul style="list-style-type: none"> • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и иные тренинги 		
3	Способы продвижения товаров и услуг	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и иные тренинги 	1	3, 11
4	Исследование и развитие нового продукта.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и иные тренинги 	1	4, 11
5	Общение и бизнес по телефону.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; 	1	5, 12

		<ul style="list-style-type: none"> • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и иные тренинги 		
6	Участие в международных выставках и ярмарках.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и иные тренинги 	0,5	6, 12
7	Проведение переговоров.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и иные тренинги 	1	7, 13
8	Предпринимательство.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних 	1	8, 14

		<p>заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и иные тренинги 		
9	Франчайзинг - достоинства и недостатки.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и иные тренинги 	0,5	9, 14
10	Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. Различные оттенки модальности.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • парная, групповая, индивидуальная работа • лексико-грамматические и иные тренинги 		
11	Повелительное наклонение. Различные типы вопросов.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • парная, групповая, индивидуальная работа 		

		<ul style="list-style-type: none"> • лексико-грамматические и иные тренинги 		
12	Страдательный залог и независимые причастные обороты в научной речи.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • парная, групповая, индивидуальная работа • лексико-грамматические и иные тренинги 		
13	Сложное подлежащее и номинативно- инфинитивные конструкции в научной речи.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • парная, групповая, индивидуальная работа • лексико-грамматические и иные тренинги 		
14	Сослагательное наклонение и эмфатические конструкции в научной речи.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • парная, групповая, индивидуальная работа • лексико-грамматические и иные тренинги 		
Семестр 7				
15	Проведение бизнес конференций, семинаров, деловых заседаний и встреч.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и 	1	15, 19-22

		иные тренинги		
16	Новые информационные технологии в бизнесе.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и иные тренинги 	1	16, 19-22
17	Использование интернета и интернет ресурсов в финансовой сфере.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и иные тренинги 	1	17, 19-22
18	Деловая переписка. Формальный и неформальный стили письма.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • обсуждение подготовленных студентами эссе и рефератов; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • круглые столы; • парная, групповая, индивидуальная работа 	5	18-22

		<ul style="list-style-type: none"> • симуляционные и ролевые игры, • разбор конкретных ситуаций по профилю, • лексико-грамматические и иные тренинги 		
19	Все грамматические особенности функционального стиля научной речи.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • парная, групповая, индивидуальная работа • лексико-грамматические и иные тренинги 		
20	Связность устной и письменной речи: вводные и связующие слова, союзы и типы предложений.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • парная, групповая, индивидуальная работа • лексико-грамматические и иные тренинги 		
21	Особенности перевода грамматических структур.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • парная, групповая, индивидуальная работа • лексико-грамматические и иные тренинги 		
22	Владение правилами речевого этикета при официальном и неофициальном общении. Стили произношения.	<ul style="list-style-type: none"> • проверка письменных и устных домашних заданий; • ролевые и симуляционные деловые игры; кейс-стади; • парная, групповая, индивидуальная работа • лексико-грамматические и иные тренинги 		
Всего:			16	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			
Всего:			

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 6, час	Семестр 7, час
1	2	3	4
Самостоятельная работа, всего	128	64	64
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	20	10	10
курсовое проектирование (КП, КР)			
расчетно-графические задания (РГЗ)			
выполнение реферата (Р)			
Подготовка к текущему контролю (ТК)	20	10	10
домашнее задание (ДЗ)	60	30	30
контрольные работы заочников (КРЗ)	28	14	14

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме

		электронных экземпляров)
8(075)=20 Ф33 8А	Федорова, Л. М. Деловой английский: 30 уроков: Учебное пособие/ Л. М. Федорова, С. Н. Некитаев, Л. Я. Лаврененко. - М.: Гардарики, 2001. - 220 с. - (English for Business). - Издание имеет гриф Министерства образования РФ. - На с. 202 - 216 : Список слов, используемых с устойчивыми предложениями. - На с. 201 : Список сокращений. - На с. 197 - 200 : Список основных стран и валют. - ISBN 5-8297-0062-X	ФО(4), ЛС(182), СО(40), ЧЗ(2)
8(075)=30330(075)=30 Б27 8Н	Басова, Н. В. Немецкий для экономистов: учебное пособие для студентов экономических специальностей/ Н. В. Басова, Т. Ф. Гайвоненко. - 7-е изд.. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 384 с.: табл., рис.. - (Высшее образование). - Издание имеет гриф Минобразования РФ. - На с. 327 - 356: Грамматический справочник. - ISBN 5-222-05462-4.	ЧЗ(1), СО(5), ЛС(42), ИГ(2)
811.133.1(075) Ф 84 8Ф	Французский язык для экономистов (*продвинутый этап): учебное пособие/ О. В. Шишковская [и др.]. - М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2006. - 275 с.. - ISBN 5-89191-047-0	ФО(5), ЛС(24), ЛСЧЗ(1)
	Багана Ж. Le Français des Affaires. Деловой французский язык: учебное пособие / Ж.Багана, А. Н. Лангнер. - Флинта, 2011, 261 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=83083	

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
www.buecher.de/.../deutsch-als-fremdsprache/d	Gerhard Neuner, Anta Kursisa, Lina Pilypaityte u.a. Deutsch.com Deutsch als Fremdsprache Kursbuch Hueber Verlag 2012	
repo.ffos.hr/.../macek www.cartea-mea.ro › Edituri	Sara Vicente, Carmen Ckistache, Lina Pilypaityte u.a. Deutsch.com Deutsch als Fremdsprache Arbeitsbuch Hueber Verlag 2012	
8=20 П 89 8А	<u>Пусенкова, Н. Н.</u> Английский язык: практический курс для решения бизнес-задач/ Н. Н. Пусенкова. - М.: ЭКСМО, 2006. - 446 с. - (Полный	ФО(4), ЛС(92), СО(4), ЧЗ(2)

	курс MBA). - На с. 400 - 445: Англо-русский словарь. - ISBN 5-699-17402-8.	
8(075)=30 В 19 8Н	<u>Васильева, М. М.</u> М. Немецкий язык для студентов-экономистов: учебник/ М. М. Васильева, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова. - 3-е изд., перераб.. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2011. - 349 с. - Имеет гриф Минобразования РФ. - ISBN 978-5-98281-204-9 (Альфа-М). - ISBN 978-5-16-004108-7 (Инфра-М):	ФО(4), ЛС(72), СО(4), ЧЗ(2)
8(075)=30 С14 8Н	Сазонова, Е. М. \\ Международные контакты: Учебное пособие по немецкому языку для переводчиков/ Е. М. Сазонова. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Высш. шк., 2004. - 192 с. - (Для высших учебных заведений). -ISBN 5-06-004573-0	ФО(10)

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
<u>Английский язык:</u> www.english.ru www.better-english.com www.businessenglish.com www.businessenglishonline.net www.businessenglishsite.com www.businessenglishlexis.site www.businessweek.com www.bbc.co.uk www.bizmove.com www.bridge.com www.bloomberg.co.uk www.englishclub.com www.english-player.com www.homeenglish.ru www.intelligent-business.org www.onestepenglish.com	Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы справочные системы, словари и энциклопедии Газеты, другие периодические издания Учебная литература

www.world-english.org www.cambridge.org www.macmillanenglish.com www.pearsonlongman.com	
<p>Немецкий язык:</p> www.goethe.de/ru www.dw-world.de www.hueber.de www.tatsachen-ueber-deutschland.de www.euronews.com/de Deutsche.welle.de (Google, Yandex...) www.zeitung.de www.glist.com/medienstart.html www.passwort-deutsch.de/index.htm www.germ-mania.narod.ru/Bibliotheken/Landeskunde/Wirtschaft www.spiegel.de/Wirtschaft www.focus.de/Wirtschaft	<p>Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы</p> <p>Справочные системы, словари и энциклопедии</p> <p>Газеты, другие периодические издания</p> <p>Учебная литература</p>
<p>Французский язык:</p> http://lepointdufle.net/ www.ccfmoscou.net http://clubfr.narod.ru www.russie.campusfrance.org/ www.TV5.fr www.francomania.ru www.youtube.fr www.rfi.fr http://clfspb.canalblog.com	<p>Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы</p> <p>Справочные системы, словари и энциклопедии</p> <p>Газеты, другие периодические издания</p> <p>Учебная литература</p>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	<p>Операционная система: Microsoft® Windows® Vista Business Russian Тип лицензии: Academic Номер лицензии 44260430</p>
2	<p>Офис: Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Тип лицензии: Academic Номер лицензии 44260430</p>

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	http://lib.aanet.ru Поисковая система библиотеки ГУАП

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

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Аудитория для практических занятий	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории
3	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы)	Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Список вопросов; Тесты.
Зачет	Список вопросов; Тесты.

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
----------------	--

ОК-4 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»	
1	Иностранный язык
2	Иностранный язык
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	Правоведение
3	Иностранный язык
4	Иностранный язык
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Деловой иностранный язык
7	Деловые коммуникации
7	Деловой иностранный язык
9	Маркетинговые коммуникации
10	Конфликтология
10	Производственная преддипломная практика
ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»	
1	История управленческой мысли
1	Иностранный язык
1	Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра
1	История
1	Математика. Математический анализ
1	Информатика
1	Физическая культура
2	Безопасность жизнедеятельности
2	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
2	Философия
2	Информатика
2	Экономика. Микроэкономика
2	Иностранный язык
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Математика. Математический анализ
3	Экономика организации
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
3	Правоведение
3	Экономика. Макроэкономика
3	Статистика
3	Иностранный язык
3	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
4	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
4	Иностранный язык
4	Институциональная экономика
4	Психология и педагогика

4	Организация связей с общественностью
4	Социально-экономическая статистика
4	Мировая экономика и международные экономические отношения
4	Деловая этика
4	Основы менеджмента
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Социология и политология
5	Маркетинг
5	Финансовый учет
5	Основы менеджмента
5	Информационные системы в менеджменте
5	Мировая экономика и международные экономические отношения
5	Институциональная экономика
6	Информационные технологии
6	Финансовый анализ
6	Иностранный язык (второй)
6	Организационное поведение
6	Деловой иностранный язык
6	Исследование систем управления
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Теория организации
7	Иностранный язык (второй)
7	Финансовые рынки и институты
7	Деловые коммуникации
7	Деловой иностранный язык
7	Моделирование бизнес-процессов
7	Государственное и муниципальное управление
7	Методы принятия управленческих решений
7	Бизнес-планирование
7	Управление качеством
8	Финансовые рынки и институты
8	Финансовый менеджмент
8	Управление человеческими ресурсами
8	Управленческий учет
8	Управление проектами
8	Основы информационной безопасности
9	Управление вознаграждением персонала
9	Финансовый менеджмент
9	Стратегический менеджмент
9	Управление развитием персонала
9	Маркетинговые коммуникации
9	Управление изменениями
9	Антикризисное управление
10	Управление цепочками поставок
10	Корпоративная социальная ответственность

10	Стратегический менеджмент
10	Конфликтология
10	Риск-менеджмент
10	Деловое администрирование
10	Управление изменениями
10	Производственная преддипломная практика
ПК-12 «умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)»	
6	Иностранный язык (второй)
6	Деловой иностранный язык
6	Теория организации
7	Государственное и муниципальное управление
7	Иностранный язык (второй)
7	Деловой иностранный язык
10	Управление цепочками поставок

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.

K ≤ 54	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.
--------	---------------------------------------	---

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
1	<p>Чтение с использованием словаря и перевод с иностранного языка на русский текста по профилю (письменно, время на подготовку 20 минут).</p> <p><i>Образцы текстов:</i></p> <p>Consumers went back to using their credit cards in March to keep spending while student and new-car loans shot up as the value of outstanding consumer credit jumped at the fastest rate since late 2001, data from the Federal Reserve showed on Monday.</p> <p>Total consumer credit grew by \$21.36 billion - more than twice the \$9.8 billion rise that Wall Street economists surveyed by Reuters had forecast. That followed a revised \$9.27 billion increase in outstanding credit in February.</p> <p>Analysts expressed some reservations whether the data reliably signaled a real pickup in demand, something that would normally fuel stronger growth, or just a need to rely more on credit in an economy generating anemic job growth.</p> <p>"The optimistic read is that consumers' improved outlook on the economy and employment prospects led them to feel comfortable spending on credit, while a more downbeat interpretation is that credit is needed for consumers to keep up," Nomura Global Economics said in a note afterward.</p> <p>The March rise in consumer credit was the strongest for any month since November 2001 when it soared by \$28 billion. That was shortly after the September 11, 2001 attacks when big automakers were offering zero-percent financing and other incentives to lure consumers back to their showrooms.</p> <p>New-car sales and production were a key influence on the 2.2 percent annual rate of economic growth posted during the first three months this year. The government estimated that about half of that growth came from increased new car production.</p>

	<p style="text-align: center;">Les institutions politiques nationales et les collectivités locales</p> <p>Il y a en France trois collectivités territoriales: la commune, le département, la région. Chacune est administrée par un conseil qui est élu pour 6 ans par la population du territoire concerné. Ce conseil élit son président. Le président est l'organe exécutif du département: il est chargé de préparer les réunions et d'exécuter les décisions du conseil.</p> <p>La commune. Il y a 36 646 communes (villes) en France. (Chiffre record en Europe; l'Italie, par exemple, en a 8000.) Organes représentatifs: le conseil municipal et le maire. En outre, le maire représente l'État dans sa commune. Attributions du conseil municipal: vote du budget, construction et entretien des routes communales, des écoles primaires et maternelles, des bâtiments communaux (mairie, cimetières, stades sportifs,...), enlèvement des ordures ménagères, etc.</p> <p>Le département. Il existe 100 départements: 96 en métropole et 4 départements Outre-Mer (qui sont à la fois des régions). Le département est divisé en cantons. Organes représentatifs: le conseil général et son président. Chaque canton élit un conseiller général. Le représentant de l'État dans le département est le préfet. Attributions du conseil général: aide sociales (à l'enfance, aux familles, aux personnes âgées,...), entretien et construction des routes départementales, des collèges, transports scolaires et urbains, etc.</p> <p>La région. Il y a 22 régions en métropole. Organes représentatifs: le conseil régional et son président. Attributions du conseil régional: construction et entretien des lycées formation professionnelle continue, développement économique de la région, protection de l'environnement, etc.</p> <p>Übersetzen Sie den Text ins Russische</p> <p>In der früheren Bundeshauptstadt Bonn wird der 21. Jahrestag der deutschen Wiedervereinigung gefeiert. Nach einem ökumenischen Gottesdienst in der Kreuzkirche findet am Mittag im ehemaligen Plenarsaal des Bundestages der zentrale Festakt statt. Unter den Teilnehmern sind Spitzenvertreter von Staat, Parteien und Gesellschaft, darunter Bundespräsident Christian Wulff und Kanzlerin Angela Merkel. Die Hauptrede hält in diesem Jahr kein Politiker, sondern der Präsident des Bundesverfassungsgerichts. Der Tag der Deutschen Einheit wird in Bonn schon seit Samstag zusammen mit dem 65. Gründungstag von Nordrhein – Westfalen gefeiert. Auf einer Festmeile präsentieren sich unter anderem die 16 Bundesländer und viele staatliche Einrichtungen. Außerdem gibt es Bühnenshows und Konzerte. An den vergangenen Tagen kamen bereits mehrere hunderttausend Besucher.</p>
2	<p>Чтение без использования словаря и краткое изложение на иностранном языке содержания текста. Время на подготовку 3-5 минут.</p> <p><i>Образцы текстов:</i></p>

A headhunter is a job recruiter who specializes in matching highly skilled professionals with corporate clients. (S)he might be an independent contractor or work through an agency. Using a headhunter eliminates the need to place an advertisement for the open position and then address the inevitable list of applicants, most of which will be unfit for various reasons. A headhunter does the tedious work of finding good candidates, providing an initial screening mechanism, which saves corporation valuable time. In turn the headhunter is paid a fee if (s)he is able to find the right candidate, typically a small percentage of the annual starting salary of the filled position.

L'État, pour quoi faire?

En France, l'État occupe une place très importante, il intervient dans tous les moments de la vie des citoyens: il nourrit et loge, il enseigne, il soigne, il transporte, il éclaire et il chauffe, il cherche, il relie, il défend.

L'action de l'État est donc jugée essentielle par les Français : il assure les besoins fondamentaux (scolarisation, éducation, santé, retraite) et défend les citoyens contre les risques d'exclusion (chômage, pauvreté).

Pourtant, avec la régionalisation, le rôle de l'État est en train de changer. Les régions ont aujourd'hui en charge les établissements scolaires, les institutions culturelles, les hôpitaux, les crèches, les services sociaux. Et elles s'occupent aussi du développement économique et de l'emploi.

Geben Sie den Inhalt des Textes wieder Merkel empfängt Cameron
Begegnung in Meseberg mit Familienangehörigen / „Signal der Kanzlerin“ Berlin-London, 12. April.

Bundeskanzlerin Angela Merkel und der Britische Premierminister David Cameron sind am Freitagabend in privatem Rahmen im Gästehaus der 26 Bundesregierung, dem Barockschloss Meseberg nördlich von Berlin, zusammengetroffen. Ausnahmsweise waren bei der Begegnung, die an diesem Samstag fortgesetzt wird, Familienangehörige mit dabei – der Ehemann Frau Merkels sowie Frau und Kinder des britischen Gastes. Der deutsche Regierungssprecher nannte die privaten Umstände einen Beleg für die „sehr intensive Beziehung“ der beiden Regierungschefs, die den freundschaftlichen Beziehungen der beiden Länder entsprächen. Er erwähnte, dass Frau Merkel einmal mit ihrem Ehemann in Chequers, dem offiziellen Landsitz des britischen Premierministers, bei Cameron zu Gast gewesen sei. Nun in Meseberg würden alle gemeinsam interessierenden Fragen besprochen werden – der G-8 Gipfel im Juni, das Verbleiben Großbritanniens in der EU, die Lage in Syrien und die Bekämpfung von „Steueroasen“, bei denen Berlin und London ähnliche Ziele verfolgten. Britische Kommentatoren deuteten den privaten Charakter der Begegnung als Signal der Kanzlerin, die unterschiedlichen Vorstellungen über die Zukunft der EU nicht zur Belastung werden zu lassen und womöglich sogar zu einer kompromissfähigen gemeinsamen Haltung zu finden. In London ist man sich bewusst, dass Camerons Reformpläne für eine losere EU auf Vorbehalte in Berlin stoßen. Zugleich sieht man aber, dass Frau Merkel Großbritannien unbedingt in der Union halten will. Am Montag war Cameron nach Madrid gereist, um bei dem spanischen Ministerpräsidenten Mariano Rajoy für seine Reformpläne zu werben.

FAZ 13.04.2013

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
1	<p>Match the words (1-6) with their definitions (a-f)</p> <p>1 challenging a difficult, in a way that tests your ability</p> <p>2 reputation b things you get because of your job that are additional to your pay but are not money</p> <p>3 atmosphere c the character or feeling of a place</p> <p>4 promotion d the opinion that people in general have about someone or something</p> <p>5 benefits e the opportunity for doing something</p> <p>6 scope f when someone is raised to a higher position</p> <p>Task 2 Circle the odd word out.</p> <p>1 CEO PA CIO IT</p> <p>2 post place job role</p> <p>3 local premises headquarters regional office</p> <p>4 board member manager client director</p> <p>5 accountant systems analyst auditor financial director</p> <p>6 white-collar worker office worker administrative officer shop-floor worker</p> <p>7 secretary personal assistant company secretary administrative assistant</p> <p>8 advertising public relations human resources marketing</p> <p>Task 3 Complete the text with the words in the box.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>boss; careers; contracts; course; degree; employees; employer; employs; profession; qualifications; recruit; skills.</p> </div> <p>Our company uses a professional agency to (1) new(2). The company is a management consultancy, so most new workers have a university(3), even if they have little experience in this particular(4). Also, it's quite typical for people to have done other jobs during their (5) before becoming management consultants. The company (6) about 500 people. For the first two years, workers are on temporary (7), but after that, people are usually made permanent. I think our company is a good (8) – new employees are given an induction (9) when they start, and on-the-job training to pick up the necessary (10) to do our work</p>

	<p>well, and the professional (11) which are expected by our clients. Also, we're closely supervised, and my (12) Adam, regularly appraises my progress both formally and informally.</p> <p>Task 4 Put the words into the correct order to form questions. 1 enjoy job do about What your most you? 2 your there about you job anything Is dislike? 3 How discipline you to often workers have do? 4 many are your people there How store in? 5 work of line this into get you did How? 6 What think years' you time you in will be do doing ten?</p> <p>Task 5 Complete this letter of enquiry by putting the correct preposition in each space. Dear Sir or Madam, I am a 20-year-old student ... (1) Finance Faculty ... (2) the University of Hanover in Germany and I am writing to enquire ... (3) career opportunities ... (4) your company. I have visited your website and I see that you have an innovative and open-minded approach ... (5) the recruitment and management ... (6) personnel within your company. I am ... (7) my final year of a four-year course of studies and I am particularly interested ... (8) working ... (9) the area of financial management. My particular specialization is Finance, and ... (10) my final project, I have investigated the most successful financial instruments ... (11) business. I would be most grateful if you could send me information ... (12) what opportunities exist in your company, either ... (13) a graduate trainee ... (14) a year time or for an internship ... (15) the nearest future. Could you also tell me how I should apply? Thank you ... (16) advance. Look forward ... (17) hearing ... (18) you. Yours faithfully, Andrew Thomas</p>
2	<p>Choose the correct answer):</p> <p>1. According to the article, the growth in consumer credit in March was _____ economists had predicted.</p> <p><input type="radio"/> about the same as <input type="radio"/> slightly lower than <input type="radio"/> twice as much as</p> <p>2. By using the word "anemic", the article wants to say that the current job growth numbers are _____.</p> <p><input type="radio"/> average <input type="radio"/> poor <input type="radio"/> impressive</p> <p>3. According to the article, does the increase in consumer credit mean that the economy is improving?</p> <p><input type="radio"/> Not necessarily <input type="radio"/> Yes</p>

No, just the opposite

4. How long had it been since the consumer credit numbers increased so much in one month?

A year

Over 10 years

About three years

5. According to the article, what played an important part in the economic growth at the beginning of this year (2012)?

A record-breaking drop in unemployment

A decrease in tax rates

New car production and sales

Task 2

Fill in each blank with the **best** response

1. Over that past three years, I _____ in a number of interesting projects.

have been involved

A or C

was involved

2. Right now I _____ in any project.

am not being involved

A or C

am not involved

3. PERSON 1: Do you have time to talk? PERSON 2: Not really, I _____ pretty busy right now.

am being

am

have been

4. I _____ to a trade fair until I went to the one in Las Vegas last month.

had never been

was never

have never been

5. They were one of our biggest competitors, but they _____ bankrupt last year.

	<p> <input type="radio"/> went <input type="radio"/> have gone <input type="radio"/> had gone </p> <p>6. Recent efforts _____ our company's profile have been successful.</p> <p> <input type="radio"/> boost <input type="radio"/> to have boosted <input type="radio"/> to boost </p> <p>7. John's company _____ one of the biggest electronics retailers in the country.</p> <p> <input type="radio"/> is <input type="radio"/> are <input type="radio"/> A or B </p> <p>8. I _____ the approval of three committee members before Bob signed off on the project.</p> <p> <input type="radio"/> had already gotten <input type="radio"/> did already get <input type="radio"/> have already gotten </p> <p>9. The recent survey shows that our consumer base _____.</p> <p> <input type="radio"/> grows <input type="radio"/> is growing <input type="radio"/> A or B </p> <p>10. PERSON 1: How's the new guy doing? PERSON 2: Right now he's just _____ to get familiar with our process.</p> <p> <input type="radio"/> try <input type="radio"/> tried <input type="radio"/> trying </p> <p>Task 3 Write a letter of complaint</p>
<p>3</p>	<p>Alexander Mustermann Musterstrasse 10 80333 München Tel.: 08920 12345 E-Mail: A.Mustermann@Online.de</p> <p>Muster Bank AG Herbert Schmitt Musterallee 40</p>

80336 München

München, 20.01.2011

**IHRE STELLENANZEIGE AUF STAUFENBIEL.DE – BEWERBUNG
BUSINESS ANALYST FINANCE**

Sehr geehrter Herr Schmitt,

als angehender Wirtschaftswissenschaftler habe ich schon während meines Studiums Erfahrungen in Finance gesammelt. Ich absolvierte mehrere Praktika in Banken, unter anderem bei der Deutschen Bank AG.

Aufgrund meines Interesses an Finanzen und Kapitalmärkten, möchte ich gerne Ihr Unternehmen unterstützen, auch um weitere praktische Erfahrungen in der Finanzwelt zu sammeln.

Zurzeit befinde ich mich im sechsten Semester des Studiengangs Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Bank,- Finanz- und Investitionswirtschaft an der Ludwig-Maximilians-Universität München. Das fünfte Semester absolvierte ich in England an der London South Bank University. Die Teilnahme an verschiedenen Workshops und Seminaren stärkte mein besonderes Interesse an Private Banking und Wertpapiergeschäften.

Durch die langjährige Anwendung von Microsoft-Programmen und Matlab eignete ich mir einen fortgeschrittenen Umgang an. Verhandlungssicheres Englisch, Eigeninitiative und Kommunikationsfähigkeit sind für mich ebenso selbstverständlich wie die Arbeit im Team.

Gerne möchte ich Ihr Team durch meine Mitarbeit mit vollem Engagement unterstützen. Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

München, 20.01.2011

Anlagen

VORSTELLUNGSGESPRÄCH: TYPISCHE FRAGEN

"Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?" - Wir haben die häufigsten Fragen im Vorstellungsgespräch für Sie zusammengestellt.

1. Frage: Schildern Sie doch mal Ihren Werdegang!

Antwort

2. Frage: Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?

Antwort:

	<p>3. Frage: Wo stehen Sie in fünf Jahren? Antwort:</p> <p>4. Frage: Wieso haben Sie so lange studiert? Antwort:</p> <p>5. Frage: Was sind Ihre persönlichen Stärken und Schwächen? Antwort:</p> <p>6. Frage: Was war Ihr grösster Misserfolg? Antwort:</p> <p>7. Frage: Erzählen Sie uns/mir etwas über sich Antwort:</p> <p>8. Frage: Aus welchem Grund wollen Sie Ihren derzeitigen Arbeitgeber verlassen? Antwort:</p> <p>9. Frage: Was wissen Sie über unser Unternehmen / unsere Firma ? Antwort:</p> <p>10. Frage: Was stört Sie am meisten an anderen Menschen und wie gehen Sie damit um? Antwort:</p> <p>11. Frage: Was würden Sie gerne verdienen? Antwort:</p> <p>12. Frage: Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Antwort:</p>
4	<p style="text-align: center;">Контрольная работа №2</p> <p>I. a) Прочитайте текст и переведите письменно 1й и 2й абзацы.</p> <p style="text-align: center;">Die ALFRED RITTER GmbH & Co.KG</p> <p>Das Unternehmen Ritter Sport ist eine der klassischen deutschen Schokoladenmarkten. Mit der quadratischen Form und einer Vielfalt von Geschmacksvarianten hat die Marke das große Sterben in der Branche als selbständiges Familienunternehmen überstanden. Mit einem Anteil von gut 20% am deutschen Markt für Tafelschokolade liegt Ritter gleichauf mit dem Konkurrenten Milka. 430 Millionen Euro Umsatz machte das Unternehmen im Jahr 2014. Kennzeichen der Marke ist das Quadrat – trotz des Gewichts sollte die Tafel in jede Sportjackentasche passen. 1912 gründeten Clara und Alfred Ritter in Cannstatt eine Schokoladen- und Zuckerwarenfabrik. Die erste Schokoladenmarke des Unternehmens war <i>Alrika</i> (Alfred Ritter Kannstatt). 1930 wurde das Werk in Waldenbuch verlegt. <i>Ritter's Sport Schokolade</i> wurde 1932 als Marke eingeführt. Ab 1970 setzte das Unternehmen verstärkt auf Werbung, insbesondere ins Fernsehen, um den Bekanntheitsgrad der Marke zu erhöhen. In dieser Zeit entwickelte sich der Slogan „Quadratisch. Praktisch. Gut.“</p> <p>In den folgenden Jahren wurden Neuerungen geschaffen, die zu wesentlichen Bestandteilen der Marke wurden: So führte Ritter Sport 1974 die bunte Palette ein, wodurch jede Sorte farblich unterschieden werden konnte. Die Verpackung jeder Sorte hat eine eigene Farbe, z. B. Gelb für Ritter Sport Knusperlakes oder Weiß für Rotter</p>

	<p>Sport Joghurt. Tafelschokoladen waren im jungen Markt kein Erfolg. Die neue Marke XXL war als die „extreme Schokolade für junge Leute“ etabliert. Gleichzeitig wurde das neue Produkt so konzipiert, dass es auch die geschmacksnerven der jüngsten Konsumenten traf. 1982 kamen die <i>Ritter Sport Minis</i> auf den Markt. Obwohl das Unternehmen seit 1991 auch ökologisch wirtschaftende Kooperativen Kakao produzierenden Bauern in Nicaragua unterstützt, wurde bisher kein Fairtrade-Siegel beantragt. Ritter Sport wird in 90 Ländern vertrieben, in Italien z.B. durch den Süßwarenhersteller <u>Loacker</u>. Zurzeit arbeiten bei <i>Ritter Sport</i> etwa 1300 Mitarbeiter. (www.wikipedia.org, www.ritter-sport.de)</p> <p>б) Какие из следующих пунктов необходимы для презентации компании <i>Ritter Sport</i> <u>клиентам</u>?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Name 2. Rechtsform 3. Firmensitz / Standort 4. Gründung / Geschichte 5. Branche 6. Stellung am Markt 7. Anzahl der Mitarbeiter 8. Umsatz 9. Unternehmensbereiche 10. Produkte / Dienstleistungen / Markenprodukte 11. Innovation, Forschung und Entwicklung 12. Unternehmensphilosophie/Image <p>б) Выпишите из текста информацию по выбранным пунктам.</p> <p>II. Выберите подходящий синоним к словам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. absetzen a) abbauen b) verkaufen c) einkaufen d) produzieren 2. befördern a) benachrichtigen b) verlangen c) transportieren d) bewerten 3. garantieren a) gewährleisten b) geleiten c) gewöhnen d) genehmigen 4. der Verbraucher a) der Käufer b) der Kunde c) der Konsument d) der Klient 5. die Herstellung a) die Leistung b) der Verlust c) der Gewinn d) die Produktion
5	<p>1. Remplissez les lacunes en choisissant les éléments donnés après le texte.</p> <p>Dans l'enseignement supérieur français, le terme "master" fait référence à deux notions distinctes : le grade de master, qui est l'un des quatre grades de l'enseignement supérieur français et qui ___1___ diverses formations durant cinq années après le baccalauréat, et le diplôme national de master, ___2___ est un diplôme – généralement universitaire – obtenu après deux ans d'études ___3___ la licence.</p> <p>Le grade de master ___4___ introduit en France en 1999 sous le nom de "mastaire"</p>

	<p>___ 5 ___ Claude Allègre en s’ajoutant aux trois autres grades préexistant créés sous leur forme moderne par Napoléon (baccalauréat, la licence et le doctorat). Sa création s’inscrit dans le cadre de la construction d’un “espace ___ 6 ___ de l’enseignement supérieur” suite à la déclaration de Bologne du 19 juin 1999. Son but ___ 7 ___ “de rassembler sous une appellation unique un ensemble de diplômes et de titres, de niveau comparable, délivrés au nom de l’État et bénéficiant de sa garantie”. Son positionnement a été réaffirmé ___ 8 ___ 2002 par Jack Lang, qui modifia son orthographe en “master”, lors de la création du diplôme de master.</p> <p>Le deuxième cycle associe formation générale et formation professionnelle, il ___ 9 ___ permettre aux étudiants de compléter leurs connaissances, d’approfondir ___ 10 ___ culture et doit initier à la recherche scientifique correspondante.</p> <table border="0"> <tr> <td>1. a) sanctionne</td> <td>b) a sanctionné</td> <td>c) sanctionnerait</td> </tr> <tr> <td>2. a) quel</td> <td>b) qui</td> <td>c) quoi</td> </tr> <tr> <td>3. a) dans</td> <td>b) après</td> <td>c) sur</td> </tr> <tr> <td>4. a) a été</td> <td>b) sera</td> <td>c) serait</td> </tr> <tr> <td>5. a) pour</td> <td>b) en</td> <td>c) par</td> </tr> <tr> <td>6. a) européenne</td> <td>b) européene</td> <td>c) européen</td> </tr> <tr> <td>7. a) sont</td> <td>b) est</td> <td>c) es</td> </tr> <tr> <td>8. a) en</td> <td>b) à</td> <td>c) au</td> </tr> <tr> <td>9. a) dois</td> <td>b) devons</td> <td>c) doit</td> </tr> <tr> <td>10. a) leur</td> <td>b) sa</td> <td>c) son</td> </tr> </table>	1. a) sanctionne	b) a sanctionné	c) sanctionnerait	2. a) quel	b) qui	c) quoi	3. a) dans	b) après	c) sur	4. a) a été	b) sera	c) serait	5. a) pour	b) en	c) par	6. a) européenne	b) européene	c) européen	7. a) sont	b) est	c) es	8. a) en	b) à	c) au	9. a) dois	b) devons	c) doit	10. a) leur	b) sa	c) son
1. a) sanctionne	b) a sanctionné	c) sanctionnerait																													
2. a) quel	b) qui	c) quoi																													
3. a) dans	b) après	c) sur																													
4. a) a été	b) sera	c) serait																													
5. a) pour	b) en	c) par																													
6. a) européenne	b) européene	c) européen																													
7. a) sont	b) est	c) es																													
8. a) en	b) à	c) au																													
9. a) dois	b) devons	c) doit																													
10. a) leur	b) sa	c) son																													
6	<p>Вставьте слова в коммерческое письмо:</p> <p>1) Sanitaires Maurin 60, rue Jean-Jaurès 31110 Bagnères de Luchon Tel. : 61 78 45 99</p> <p>C.C.P. : Bagnères X 902 4 R. C. Toulouse H 37 156 3175</p> <p>M. Le Directeur de l’agence du Crédit Agricole 15, av. Maréchal Juin 31800 St Gaudens</p> <p>Bagnères de Luchon le 18 juin 2003</p> <p>N. ref. : RM / AS / 142 _____ : demande de renseignements P.J. : une _____ Monsieur le Directeur,</p> <p>Nous venons de recevoir d’un éventuel client dont le nom et l’_____ figurent _____ la fiche ci-jointe, une commande pour un _____ de 75 000 F, _____ tiers à la réception des marchandises, un tiers à 30 jours et le tiers restant à 60 jours.</p> <p>Ce détaillant nous a indiqué votre agence comme _____ référence. _____ de nous engager dans une relation commerciale, nous _____ disposer de certaines _____.</p> <p>Auriez-vous l’amabilité de nous communiquer les _____ dont vous disposer à son _____ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - date de _____ -- de l’entreprise, - régularité des paiements, - chiffre d’ _____ - - clientèle, - solvabilité _____ du propriétaire ? 																														

	<p>Nous vous assurons de notre totale _____ - et vous _____ - à l'avance de votre collaboration.</p> <p>Veillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos sentiments distingués.</p> <p style="text-align: right;">Maurin</p>
--	--

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
1	Чтение оригинальной литературы по профилю
2	Извлечение профессионально значимой информации, её краткое изложение
3	Анализ деловых ситуаций
4	<p><i>Переведите следующие письма.</i></p> <p style="text-align: center;">Анонсирование вакансии</p> <p>A) Dear (name),</p> <p>Doe Corporation has a work environment that promotes diversity, embraces change, and provides leadership opportunities to every team member. We are on a fast track within the applications industry and are seeking highly qualified professionals to take us even further.</p> <p>So if you are looking to make a move and are a highly motivated professional who welcomes new challenges, take a look at Doe Corporation...We have your next great opportunity!</p> <p>Contact us at (phone, fax, and e-mail).</p> <p>Sincerely,</p> <p>.....</p> <p>B) The technological Support Division has positions open for two technical support representatives in the Springfield office. Both positions require a B.S. in computer science and three years experience in the software industry. The closing date of applications is May 5. Interested persons should submit an application with a resume and a cover letter.</p> <p>Technical support representatives provide telephone and on-line assistance to users of Doe's Vision and mainline software products.</p> <p>Duties include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - handling telephone enquiries - answering on-line questions - faxing hardcopy answers from our database <p>Questions concerning these positions can be answered by Eric Doe in Human Resources, extension 5555.</p> <p>C) The position of Sports Page Editor will become vacant on November 29. Eric Doe, the current editor, has accepted a similar position with the Springfield Post.</p> <p>We want to fill this position internally, if possible. Previous writing and editing experience is a must. The deadline for applications is November 15.</p> <p>Please submit a standard application with your resume and a cover letter explaining your interest in this position.</p> <p>If you have further questions, call Jane Doe at extension 55555.</p>
5	<i>Ознакомьтесь с вводными замечаниями и составьте собственное резюме на</i>

русском и английском языке по образцу.

Как написать резюме

Резюме – краткая автобиография; пишется, как правило, в произвольной форме, но есть несколько основных моментов, которые должны обязательно присутствовать:

1. Хронология, как правило, идет в обратном порядке, от современности к прошлому.

2. Резюме пишется в 3-м лице, безличными конструкциями.

3. Выделяются Ваши сильные стороны: образование (в том числе курсы, стажировка и т.д.), опыт работы (название организации, сфера деятельности, должность, обязанности), профессиональный опыт (участие в проектах, знание определенной специфики, профессиональные знания и опыт), профессиональные навыки (ПК-пользователь (указать программы, с которыми работали), знание иностранного языка), другие знания и навыки (водительское удостоверение, загранпаспорт), увлечения, рекомендации.

4. Имеет смысл подготовить несколько вариантов, один на одной, другой на 2-3 страницах, с различной компоновкой разделов.

Резюме должно быть кратким, грамотным, красиво написанным, четко изложенным - лучше уместить все на одной странице. Для собеседования Вам понадобится более подробный вариант.

Образец резюме

John H. Mill
38 Park Avenue, Ap. 50
New York, N.Y. 11298
Tel. (312) 493-8332
E-mail: _____

OBJECTIVE	A position of a bookkeeper
SUMMARY	12 years of experience in every routine work in this field. Perfect knowledge of computers and statistics.
QUALIFICATIONS	Make up all kinds of financial reports, balance and production planning.
EXPERIENCE	
2005-present	FRISCO DOCKS, Inc. San Francisco, California. Deputy Chief of Planning, Commerce Dept. In charge of account books, statements, new ideas in planning.
2000-2005	SAKHA Co., Ltd. New York Accountant. Prepared accounts and balance sheets of every kind.
EDUCATION	LONDON SCHOOL OF ECONOMICS London, Great Britain, Bachelor (Ec.)

	<p>PERSONAL Arrived in the United States January, 1995. British subject. Married. One child.</p> <p>REFERENCES Available upon request.</p>
6	<p><i>Составьте собственное сопроводительное письмо, используя образец, клише и выражения.</i></p> <p style="text-align: center;">Sample of Covering Letter</p> <p style="text-align: right;">Mark Diamond 4701 Pine Street, K-13 Philadelphia, PA 19143 Tel. 1-(215-748-3037 April 2, 2012</p> <p>Dear Mr. Marinichenko:</p> <p>I am a first-year student in the MBA program at the Wharton Business school in Philadelphia.</p> <p>I understand that you are heading the independent Ukrainian airline. I have heard from my friend Mr. Bill Eastmann, a student at Duke University's Fuqua School of Business, that you might wish to have an American MBA student work with your airline this summer as an intern. I am very interested in the possibility of such an internship during the summer 2013.</p> <p>My professional experience has given me an in-depth knowledge of the air transportation industry. I have, in particular, worked for American Airlines, the Federal Aviation Administration, and Kurth & Company, Inc., an aviation consulting firm where I was Manager of Airline Analysis. My responsibilities included the study of schedules, fares, equipment selection, and financial results. Notably, I prepared numerous feasibility studies for both jet and turboprop routes, including passenger and cargo flights, for proposed transatlantic and transpacific services.</p> <p>I wish to place this experience at the disposal of your airline. I believe strongly that my knowledge of the deregulated air transportation industry in the USA could be quite beneficial to your carrier.</p> <p>I have enclosed a copy of my resume. If my background and qualifications are of interest to you, please telephone me on _____. I would be interested in meeting you in mid-April in New York to discuss further the possibility of such a summer position, and your requirements.</p> <p>I look forward to hearing from you soon.</p> <p>Yours sincerely, Mark Diamond</p> <p style="text-align: center;">Клише и выражения сопроводительного письма</p> <p><i>With reference to your advertisement in " _____ " of Tuesday, 10, I would like to apply for the position of _____ in your company.</i></p> <p><i>I recently heard from.....that there is a vacancy in your sales department.</i></p> <p><i>I am used to working on my own.</i></p> <p><i>I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take a certain amount of responsibility.</i></p> <p><i>During training for my present job I took courses in.....</i></p> <p><i>Since my present position offers little prospect for advancement, I prefer to be employed in an expanding organization such as yours.</i></p> <p><i>I am at present earningper month.</i></p> <p><i>Thank you for your offering me the post/ position of....</i></p> <p><i>I have pleasure in accepting this position.</i></p>

	<i>I am looking forward to commencing work on....</i>												
7	<p><i>Составьте в соответствии с правилами бизнес-этикета письменный отказ от предложенной работы, используя следующие клише.</i></p> <p><i>I regret to inform you that am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.</i></p> <p><i>I feel that my experience in this field would not be used to its full capacity in above position. Therefore I have to decline...</i></p>												
8	<p><u>Проверочная работа «Формы организации бизнеса» (5 семестр)</u></p> <p>Вариант 1</p> <p>1. Choose the necessary word to fill in the sentence:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. What kind of... is better: buying stock or buying real estate?</td> <td>a) amount of capital</td> </tr> <tr> <td>2. To attract greater financial ... the company issues the stock.</td> <td>b) stock</td> </tr> <tr> <td>3. The partners didn't put the same ... into business.</td> <td>c) resources</td> </tr> <tr> <td>5. The group of people from different countries is going to ... a corporation.</td> <td>d) institution</td> </tr> <tr> <td>6. I want to buy some ... in IBM and General Motors.</td> <td>e) investment</td> </tr> <tr> <td>7. An educational ... usually reinvests all its money.</td> <td>f) to establish</td> </tr> </table> <p>2. Answer the questions:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What are three different ways that a business can be privately owned? 2. What forms do most European countries have? 3. Name some businesses that are likely to be sole proprietorships. Why do you think so? 4. Name some businesses that are not likely to be sole proprietorship? Why do you think so? 5. Would you prefer partnership or sole proprietorship for business? Give your reasons. 6. Are you thinking of starting your own business? What business do you want to start? 7. How do we call the business if you go into it alone? 8. Who is going to make the decisions and control the profits in your business? 9. Do you need a lawyer if you want to start a sole proprietorship? 10. How many employees are you going to hire for your business? In what cases will you fire them? 11. What does it mean to have unlimited liability? Are you ready for it? 12. As a sole proprietor, do you have tax benefits in this country? <p>3. Translate into English:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Члены правления несут полную юридическую ответственность. 2. Партнер с ограниченной юридической ответственностью не имеет реальной власти. 3. Секретный партнер принимает участие в управлении, но он не известен общественности. 4. Я хочу вложить деньги в недвижимость. 	1. What kind of... is better: buying stock or buying real estate?	a) amount of capital	2. To attract greater financial ... the company issues the stock.	b) stock	3. The partners didn't put the same ... into business.	c) resources	5. The group of people from different countries is going to ... a corporation.	d) institution	6. I want to buy some ... in IBM and General Motors.	e) investment	7. An educational ... usually reinvests all its money.	f) to establish
1. What kind of... is better: buying stock or buying real estate?	a) amount of capital												
2. To attract greater financial ... the company issues the stock.	b) stock												
3. The partners didn't put the same ... into business.	c) resources												
5. The group of people from different countries is going to ... a corporation.	d) institution												
6. I want to buy some ... in IBM and General Motors.	e) investment												
7. An educational ... usually reinvests all its money.	f) to establish												

5. Партнерство имеет много преимуществ.
6. Партнерство часто получает налоговые льготы от правительства.
7. Я сделал правильный выбор. Это дело приносит много прибыли.
8. Мы вкладываем в дело одинаковый капитал.

Вариант 2

1. Choose the necessary word to fill in the sentence:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Small...are very often service industries. | a) forms |
| 2. The...industries don't produce material goods. | b) businesses |
| 3. Less than 20 per cent of European businesses are partnerships or... | c) service |
| 4. Sole proprietorships...only a small part of all business receipts. | d) privately |
| 6. Is this bank owned publicly or...? | e) account for |
| 7. There are three...of business ownership. | f) corporations |

2. Answer the questions:

1. What is the difference between a general partnership and a limited partnership?
2. Is there any difference between a silent partner and a secret partner? What is this difference?
3. In what professional fields are the partnerships found?
4. In what businesses is the partnership a common form?
5. What are the advantages of a partnership?
6. Do you want to go into business alone or with a partner?
7. With what partner do you get along well?
8. Do you need to consult a lawyer, to make a right choice when starting the business?
9. How can you combine the resources with your partner?
10. What services and skills can you contribute in your business?
11. How will you distribute profits and losses in your partnership?
12. What kind of partner would you like to be: a general partner or a limited partner? Why so?

3. Translate into English:

1. Корпорация может выпускать и продавать акции.
2. Корпорация может предлагать более высокую заработную плату.
3. Корпорация обладает большими возможностями для привлечения финансовых ресурсов, чем партнерство.
4. Каждый год акционеры проводят собрание и выбирают совет директоров.
5. Образовательные и религиозные учреждения могут быть корпорациями.
Подобные учреждения, как правило, не приносят прибыль.
6. Эта корпорация прибыльна, она будет расширяться.
7. Сначала вы должны зарегистрировать Устав корпорации.
8. Акционерам принадлежит решающее слово в управлении корпорацией.

Вариант 3

1. Choose the necessary word to fill in the sentence:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Partnerships very often receive ... from the government. 2. Limited partnership is a common form of ownership in ... 3. Partnerships have many ..., one is that they receive tax benefits from the government. 4. ... are the partners with unlimited liability. 5. ... has the authority in management but he is not known to public. 6. A secret partner takes part in ... 7. General partners have ... 8. One advantage of a partnership is that it offers a multiple source of ... 9. A partnership can bring much ... to the partners | <ol style="list-style-type: none"> a. secret partner b. unlimited liability c. real estate d. general partner e. advantage f. profit g. capital h. management i. tax benefits |
|---|--|

2. Answer the questions:

1. Is a corporation necessarily larger than a sole proprietorship?
2. What are the advantages of the corporate form of ownership?
3. Do the corporations issue stock to stockholder?
4. What world-known corporations do you know?
5. What types of business usually take the corporate form of ownership?
6. In what corporation would you invest money?
7. What legal procedure do you have to follow if you want to form a corporation?
8. How often do the stockholders choose the company officers?
9. The stockholders have unlimited liability, don't they?
10. In what spheres of industry is a corporate form of proprietorship the most beneficial in this country?

3. Translate into English:

1. Я сам контролирую прибыль своего предприятия.
3. Если вы хотите заняться частным предпринимательством, обратитесь к юристу.
4. Директор решает вопросы, связанные с наймом и увольнением.
5. Я боюсь нести полную юридическую ответственность.
6. Я не отвечаю за производственные долги.
7. Малые предприятия имеют льготы по налогообложению.
8. Мне нужно проконсультироваться с юристом.

Вариант 4**1. Choose the necessary word to fill in the sentence:**

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Partnerships very often receive ... from the government. 2. Limited partnership is a common form of ownership in ... 3. Partnerships have many ..., one is that they receive tax benefits from the government. 4. ... are the partners with unlimited liability. 5. ... has the authority in management but he is not known to public. | <ol style="list-style-type: none"> a. secret partner b. unlimited liability c. real estate d. general partner e. advantage f. profit g. capital |
|---|--|

	<p>6. A secret partner takes part in ...</p> <p>7. General partners have ...</p> <p>8. One advantage of a partnership is that it offers a multiple source of ...</p> <p>9. A partnership can bring much ... to the partners</p> <p>2. Answer the questions:</p> <p>1. Is a corporation necessarily larger than a sole proprietorship?</p> <p>11. What are the advantages of the corporate form of ownership?</p> <p>12. Do the corporations issue stock to stockholder?</p> <p>13. What world-known corporations do you know?</p> <p>14. What types of business usually take the corporate form of ownership?</p> <p>15. In what corporation would you invest money?</p> <p>16. What legal procedure do you have to follow if you want to form a corporation?</p> <p>17. How often do the stockholders choose the company officers?</p> <p>18. The stockholders have unlimited liability, don't they?</p> <p>19. In what spheres of industry is a corporate form of proprietorship the most beneficial in this country?</p> <p>3. Translate into English:</p> <p>1. Я сам контролирую прибыль своего предприятия.</p> <p>3. Если вы хотите заняться частным предпринимательством, обратитесь к юристу.</p> <p>4. Директор решает вопросы, связанные с наймом и увольнением.</p> <p>5. Я боюсь нести полную юридическую ответственность.</p> <p>6. Я не отвечаю за производственные долги.</p> <p>7. Малые предприятия имеют льготы по налогообложению.</p> <p>8. Мне нужно проконсультироваться с юристом.</p>	<p>h. management</p> <p>i. tax benefits</p>
9	Comment vous avez choisi le sujet de votre thèse master? Expliquez-le à vos camarades.	
10	Si vous aviez à faire le cours "Condition de femme en France", que diriez-vous?	
11	<p><i>Образец тем для аргументированного эссе</i></p> <p>1. Qu'est-ce que signifie le grade de master?</p> <p>2. Quelle est la place de master dans l'enseignement supérieur?</p> <p>3. Quelles sont les critères du choix du sujet de la thèse?</p> <p>4. Quelles compétences doit avoir un fonctionnaire d'État?</p> <p>5. Carrière ou famille?</p>	
12	<p>Переговоры об условиях поставки товара</p> <p>1. Указание на источник информации о компании и ее товарах.</p> <p>2. Суть вопроса.</p> <p>3. Краткие сведения о своей компании.</p> <p>4. Выражение надежды на сотрудничество.</p>	
13	<p>Переговоры об условиях платежа</p> <p>1. Переговоры об условиях платежа.</p> <p>2. В какой валюте производить платеж.</p> <p>3. Предоплата. Виды платежей. Отсрочка платежа. Форма платежа.</p>	
14	<p>Оформление контракта на поставку товара.</p> <p>1. Предмет контракта.</p> <p>2. Основные виды контракта.</p> <p>3. Составление контракта на заданную тему (описание товара, сроки поставки, обеспечение сохранности при погрузке , разгрузке и транспортировке . Форсмажорные обстоятельства).</p>	

15	<p style="text-align: center;">Примерные темы ролевых игр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устройство на работу (претендент – секретарь – работодатель) 2. Заключение контракта (партнеры – юристы – банкиры). 3. Рекламный бизнес (рекламодатель – представитель различных средств коммуникации) и т.д.
16	<p>Прочитайте предложения и скажите, какие из них верны, а какие нет. Последние переделайте в правильные.</p> <p>1) Например, Pour écrire une lettre commerciale il est préférable de prendre une feuille de papier blanc de format standard A4 (210x297 mm).</p> <p>Le nom et l'adresse du destinataire <u>ne</u> s'écrivent <u>pas</u> en haut à gauche.</p> <p>2) Или vrai: 1,6,8,11 faux: 2,3,4,5,7,9,10</p>
17	<p>Выберите подходящий синоним к словам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. absetzen a) abbauen b) verkaufen c) einkaufen d) produzieren 2. befördern a) benachrichtigen b) verlangen c) transportieren d) bewerten 3. garantieren a) gewährleisten b) geleiten c) gewöhnen d) genehmigen 4. der Verbraucher a) der Käufer b) der Kunde c) der Konsument d) der Klient 5. die Herstellung a) die Leistung b) der Verlust c) der Gewinn d) die Produktion
18	<p>(Deutsche Welle) Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche</p> <p>От Лиссабона до Владивостока Путин зовет Европу в зону свободной торговли Владимир Путин задал тон экономическому форуму в Берлине. Накануне в статье для Süddeutsche Zeitung он рассказал, какими он видит российско-германские отношения. Он говорил прежде всего об отмене виз для русских и зоне свободной торговли между Россией и странами Евросоюза. Федеральная канцлери поддержала идею Владимира Путина о создании зоны свободной торговли между Россией и Евросоюзом. На форуме обсудят ряд задач международного сотрудничества. Германия нуждается не только в поставщиках сырья, но и в партнерах в других сферах экономики. Под конец форума бизнесмены собираются поделиться опытом, как успешные предприятия создают новые идеи и продукты.</p> <p style="text-align: right;">По материалам газеты «Коммерсант»</p>
19	<p>Übersetzen Sie ins Russische.</p> <p>Wirtschafts-Nobelpreis geht an zwei Preisträger aus den USA Mit dem Wirtschaftsnobelpreis werden in diesem Jahr die beiden US-Wissenschaftler</p>

	<p>Christopher Sims und Thomas Sargent ausgezeichnet. Das teilte die Königlich-Schwedische Akademie der Wissenschaften in Stockholm mit. Die beiden Wissenschaftler wurden ausgezeichnet für ihre empirische Forschung zu „Ursache und Wirkung in der Volkswirtschaft“. Sie entwickelten Untersuchungsansätze, die Zusammenhänge zwischen Wirtschaftspolitik und volkswirtschaftlichen Rahmendaten wie Inflation, Beschäftigung und Bruttoinlandsprodukt erklären. Die Auszeichnung ist mit umgerechnet 1,1 Millionen Euro dotiert * (600). Der Nobelpreis für Wirtschaftswissenschaften geht nicht direkt auf das Testament des Preisstifters und Dynamit-Erfinders Alfred Nobel zurück. Er wurde 1968 von der Schwedischen Reichsbank zu ihrem 300-jährigen Bestehen ins Leben gerufen und wird seit 1969 verlieren. Die Auszeichnung ist unter anderem deshalb umstritten, weil bisher weit überwiegend Wissenschaftler von Instituten in den USA ausgezeichnet worden sind.</p> <p>Deutsche Welle</p>
20	<p>III. Wählen Sie die richtige Konjunktion: bevor, nachdem, seit (dem)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ... ich in Deutschland wohne, haben sich meine Deutschkenntnisse verbessert. 2. ... Frau Merkel die Bestellkarte ausgefüllt hat, schickt sie sie ab. 3. Er prüft die Angebote von mehreren Lieferanten, ... er die Waren bestellt. 4. ... er drei Jahre in Finnland war, ist er nach Deutschland zurückgekommen. 5. ... ich bei Siemens arbeite, bin ich für mehrere Projekte verantwortlich.
21	<p>Schreiben Sie die Sätze im Passiv</p> <p>Herr Borisov hat bereits einen neuen Vertrag mit der Partnerfirma vorbereitet. Der Dolmetscher übersetzt den Text des Vertrags. Die Sekretärin soll den Text morgen an die Partnerfirma faxen. Herr Borisov aber prüfte die Übersetzung noch einmal und korrigierte einige Fehler. Er und sein Partner werden den Vertrag in Berlin während seiner Dienstreise abschließen und unterzeichnen. Nachdem Herr Borisov den Vertrag noch einmal gelesen hatte, ging er nach Hause. Dort erwartete ihn seine Familie.</p>

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем профессиональной коммуникативной компетенции

для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научно-познавательной деятельности, работы с иноязычными текстами, проведения научных исследований, общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Особое внимание уделяется формированию навыков и умений составления документов, устного общения в деловой сфере и межкультурной коммуникации в сфере бизнеса.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающейся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (деловая учебная игра, ролевая игра, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Требования к проведению практических занятий

- Усвоение материала происходит первоначально в рецептивной форме – через чтение и аудирование. Далее студент обучается навыкам работы с текстами. Каждый раздел начинается с рецептивных видов деятельности, причём предназначенный для усвоения материал преподносится таким образом, чтобы обеспечить формирование у студента целого ряда определённых умений и навыков. В конце каждого раздела актуализируются продуктивные виды деятельности, такие, например, как обучение созданию собственных презентаций.
- Формирование и совершенствование навыков по созданию письменного текста определенного вида
- Формирование произносительных и интонационных навыков с помощью аудиоматериалов при чтении вслух
- Предъявление новой лексики ситуативно и в контексте на текстовом материале, отражающем определенную ситуацию общения по изучаемым темам
- Активизация грамматики в рецептивных, а затем в продуктивных видах деятельности
- Формирование у слушающего установки на характер восприятия и понимания информации: понимание общего ситуационного контекста; выполнение упражнений, проясняющих степень понимания; задания для самопроверки: подтвердить/опровергнуть высказанные до прослушивания версии о содержании/тематике текста; ответить на вопросы; заполнить лакуны в тексте; выполнить тест на множественный выбор по содержанию прослушанного; заполнить схему, таблицу; найти правильные/ложные утверждения
- Групповые дискуссии с целью определения и выражения общего мнения
- Развитие навыков по созданию письменного текста определенного вида
тесты успешности изучения уроков раздела

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения)
- <http://lms.guap.ru/course/view.php>

– 811/11 E56 English for business: тексты для чтения для студентов экономических специальностей/ С.Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; сост.: И. В. Вихриева, Д. С. Исаева, О. В. Злобина. - СПб.: ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2008. - 71 с. - Б.ц. Имеются экземпляры в отделах: ЛС (255)

– 811/11 E56 English for business: методические указания и учебные задания для студентов экономических специальностей/ С.-Петербург.гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. : сост. О.В. Злобина.- СПб.: ГОУ ВПО «СПбГУАП», 2007.- 89 с. Имеются экземпляры в отделах: ЛС (255)

– **8=20 А64 8А Английский язык:** программа, методические указания и контрольные задания для студентов экономических специальностей заочной формы обучения/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; Сост. И. И. Громова, О. В. Злобина, Ред. И. И. Громова. - СПб.: РИО ГУАП, 2005. - 65 с. - б/ц **Имеются экземпляры в отделах:** СО(39), ЛС(12)

8(075)=30(ГУАП) Н50 8Н(ГУАП) Немецкий язык: Методические указания и учебные задания для студентов вечернего и заочного факультетов по специальности "Экономика и менеджмент"/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; Сост. Л. Н. Соколова, Н. А. Пастухова ; Ред. Л. Н. Соколова. - СПб.: РИО ГУАП, 2003. - 78 с. - Библиогр. : с. 1 (4 назв.) . - б/ц **Имеются экземпляры в отделах:** СО(5), ИГ(10)

8(075)=40 Ф84 8Ф Французский язык [Электронный ресурс]: Программа, методические указания и контрольные задания/ С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; Сост. И. В. Юрова. - СПб.: РИО ГУАП, 2003. - 32 с. - б/ц **Имеются экземпляры в отделах:** ГС(10), ЛС(9)

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации
Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой