

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ИТУ Лиджиев Б.С.



Сведения об электронной подписи

Подписано: Лиджиев Борис
Саранович

Должность: ректор

Пользователь: blidzhiev

Утверждено протоколом
заседания кафедры
общегуманитарных дисциплин
№ 11 от 10.06.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ
(немецкй)**

Для направления подготовки:

**38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
(уровень магистратуры)**

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий
научно-исследовательский

Направленность (профиль):

Региональное и муниципальное управление

Форма обучения:

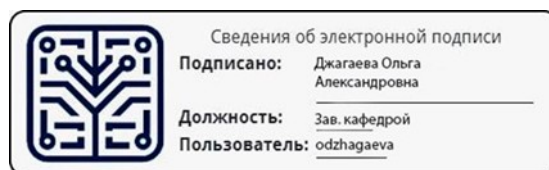
очная

г. Элиста, 2026

Разработчик: Халгаева Долорес Дорджиевна, к.филол.н.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 года № 1000.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий кафедрой
Общегуманитарных наук АНО ВО ИТУ
д-р ист. наук, доцент Джагаева О.А.



Протокол заседания кафедры № 11 от 10 июня 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи дисциплины.....	5
2 Место дисциплины в структуре ОП.....	5
3 Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	5
4 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
5. Содержание дисциплины.....	6
5.1 Структура дисциплины.....	6
5.2. Содержание разделов и тем.....	6
6. Методические указания по освоению дисциплины.....	8
6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	8
6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	8
6.3 Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) (в случае наличия таких категорий, обучающихся).....	8
6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.....	10
7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания.....	11
7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
8.1. Рекомендуемая литература.....	15
8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17

1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - сформировать коммуникативную и социокультурную компетенцию, обеспечивающие и готовность участвовать в межкультурных контактах в профессиональной сфере, использовать потенциал иностранного (немецкого) языка для получения профессионально значимой информации, участвовать в официальном и неофициальном общении, адекватно реализуя коммуникативные умения.

Задачи дисциплины:

- учитывать систему ценностей, стереотипов коммуникации, нормы общения иноязычной культуры;
- осуществлять критический анализ информации, транслируемой средствами иностранного языка;
- проявлять толерантность и эмпатию в общении с представителями родной и иноязычной культуры;
- стимулировать интеллектуальное и эмоциональное развитие личности, овладение определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать коммуникативную и познавательную деятельность.

2 Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» (Немецкий язык) относится к обязательной части Блока 1.

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

универсальные компетенции:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные;	Знает: языковые средства и нормы общения на иностранном языке, необходимые для академического и профессионального взаимодействия Умеет: использовать иностранный язык для решения коммуникативных задач в академической и профессиональной сферах Владеет: навыками устного и письменного общения на иностранном языке в соответствии с коммуникативными задачами

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине:

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц
	Очная
Аудиторные занятия	54
<i>в том числе:</i>	
Лекции	
Практические занятия	54
Лабораторные работы	
Самостоятельная работа	90
<i>в том числе:</i>	
часы на выполнение КР / КП	
Промежуточная аттестация:	
Вид	Зачет с оценкой – 1 сем.
Трудоемкость (час.)	-
Общая трудоемкость з.е. / час.	4 з.е. / 144 час.

5. Содержание дисциплины

5.1 Структура дисциплины

Номер темы дисциплины	Количество часов			
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Раздел 1		13		22
Раздел 2		14		23
Раздел 3		14		23
Раздел 4		13		22
Итого за семестр (часов)		54		90
Форма контроля	Зачет с оценкой			
Всего по дисциплине	144 час. / 4 з.е.			

5.2. Содержание разделов и тем

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Занятость, поиски работы	<i>Ситуативный минимум:</i> Документы, необходимые соискателю места для трудоустройства. Интервью, собеседование. Действия, предпринимаемые для поиска работы. Газетные объявления о наборе сотрудников. Представление. Обсуждение условий работы: оплата, оплачиваемый отпуск, страхование. <i>Формируемые речевые действия студентов:</i> уметь рассказать о своих качествах; убедить работодателя в собственной компетентности; расспросить о содержании трудовой деятельности, об условиях оплаты труда, социальных гарантиях;

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		расспросить соискателя о его качествах и способностях; объяснить свои требования к работнику, разъяснить условия оплаты труда и социальные гарантии. <i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: анкета, резюме, CV, сопроводительные и благодарственные письма; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при знакомстве, прощании, представлении, самопрезентации. Лингвистические особенности устной деловой коммуникации: сжатость, информативность, корректность.
2	Работа в компании, структура компании	<i>Ситуативный минимум:</i> Знакомство с фирмой, с коллегами по работе. Рабочее место и должностные обязанности специалиста в области права. Визитная карточка сотрудника. <i>Формируемые речевые действия студентов:</i> рассказать о своей работе, своем рабочем месте, своей фирме; расспросить о работе, рабочем месте, фирме; познакомиться с коллегами по работе; представить коллегу по работе; объяснить должностные обязанности сотруднику; описать рабочий день; охарактеризовать юридическую форму фирмы. <i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: трудовое соглашение (контракт), устав организации, визитная карточка сотрудника; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при поощрении к продолжению речи, при запросе информации; словообразовательные модели существительных-девербатов со значением деятеля, отвлеченного действия, состояния. Использование форм сослагательного наклонения в значении императива: побуждение к продолжению или прекращению действия. Способы выражения модуса необходимости и долженствования в речи.
3	Управление предприятием	<i>Ситуативный минимум:</i> Знакомство с фирмой, презентация фирмы. Дух организации. Основные направления деятельности предприятий малого и среднего бизнеса: оптовая и розничная торговля, сфера услуг, производство товаров народного потребления. Презентация товара. Структура делового письма. Письмо-согласие, письмо-отказ. <i>Формируемые речевые действия:</i> рассказать о юридическом статусе фирмы, ее истории, направлениях деятельности; представить товары (услуги), производимые фирмой; сформировать у слушающего положительное отношение к фирме, товару; сформулировать деловые предложения фирмы; расспросить о фирме, производимых товарах (услугах); выразить свое отношение к фирме, товарам (услугам), производимым ею; сформулировать деловое предложение. <i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы поощрения и побуждения собеседника к дальнейшему высказыванию; формулы,

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		указывающие на прекращение коммуникации. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной деловой речи: различные виды сложных предложений с имплицативной связью, используемых для выражения причины, следствия, цели, условия.
4	Деловые контакты и связи	<i>Ситуативный минимум:</i> Предложение о сотрудничестве, переговоры. Письмо-запрос. Договор о сотрудничестве. Соглашение о намерениях. Заказ, подтверждение и отклонение заказа. Рекламный текст, его типы. Рекламные тексты в газете и журнале. Система подготовки рекламных текстов. <i>Формируемые речевые действия:</i> представить товар (услугу); сформировать положительное отношение к товару (услуге); сформулировать условия продажи товара (услуги); сформировать мнение о товаре (услуге) и условиях его продажи; сообщить условия приобретения (товара, услуги). <i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы обобщения, привлечения внимания собеседника. Типовые аббревиатуры, используемые в деловом немецком. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной формы делового немецкого, направленные на компрессию содержания: субстантивные, причастные, инфинитивные конструкции в роли обособленных членов простого и сложного предложения.

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы обучающихся, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, образовательным ресурсом электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

6.3 Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) (в случае наличия таких категорий, обучающихся)

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и/или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
 - имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащего коллективного пользования;
 - по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;
- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - тестовые и тренинговые задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия» с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;
 - для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;
 - по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;

- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«Отлично» или «зачтено»	1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Обучающийся обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию. 2. Обучающийся успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов. 3. Обучающийся анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.
«Хорошо» или «зачтено»	1. Обучающийся предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы обучающегося имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными. 2. Обучающийся способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам. 3. Обучающийся представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.
«Удовлетворительно» или «зачтено»	1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса.

	2. Обучающийся способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения. 3. Обучающийся охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.
«Неудовлетворительно» или «не зачтено»	1. Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые обучающимся, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации. 2. Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются. 3. Обучающийся ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ обучающегося частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы для доклада

1. Erklären Sie kurz, was unter dem Begriff „Strategisches Management“ verstanden wird, und nennen Sie zwei wichtige Aufgaben eines Managers im strategischen Prozess.
2. Beschreiben Sie in 3–4 Sätzen, wie eine effektive Teambildung (Teambuilding) in einem internationalen Unternehmen aussehen kann. Verwenden Sie dabei die Begriffe Vertrauen, Kommunikation und Zielvereinbarung.
3. Formulieren Sie einen kurzen E-Mail-Entwurf (4–5 Sätze) an einen Geschäftspartner, in dem Sie um Terminabstimmung für ein Videotreffen bitten. Achten Sie auf formelle Höflichkeitsformeln.
4. Was bedeutet der Ausdruck „Kosten senken“ im betriebswirtschaftlichen Kontext? Nennen Sie drei mögliche Maßnahmen, mit denen ein Unternehmen Kosten reduzieren kann, und formulieren Sie je einen kurzen Satz dazu.
5. Vergleichen Sie die Begriffe „Führung“ und „Management“ auf Deutsch: In welchen Aspekten unterscheiden sie sich? Begründen Sie Ihre Antwort in 3–4 Sätzen.
6. Stellen Sie sich vor, Sie sind Projektmanager und müssen eine Ressourcenplanung vorstellen. Formulieren Sie 4 kurze Aussagen (je 1 Satz) zu den Themen: Personal, Budget, Zeitplan und Risikomanagement.

7. Erläutern Sie den Unterschied zwischen den Zeitformen Präteritum und Perfekt am Beispiel von zwei Sätzen zum Thema „Unternehmensentwicklung“. Erklären Sie, warum in der beruflichen Kommunikation häufig das Perfekt verwendet wird.
8. Was versteht man unter „Corporate Social Responsibility (CSR)“? Beschreiben Sie auf Deutsch in 4–5 Sätzen, welche CSR-Maßnahmen ein modernes Unternehmen umsetzen kann.
9. Formulieren Sie drei Fragen (offene Fragen) auf Deutsch, die Sie in einem Vorstellungsgespräch als künftiger Manager einem Bewerber stellen würden, um dessen Führungskompetenz zu prüfen.
10. Übersetzen Sie folgende Fachausdrücke ins Deutsche und geben Sie zu jedem einen kurzen Erklärungssatz (1 Satz): «ключевые показатели эффективности», «целевая аудитория», «управление рисками».
11. Korrigieren Sie folgenden Satz und erklären Sie den grammatikalischen Fehler: „Der Manager hat die Meeting gestern abgesagt.“
12. Stellen Sie eine kurze Präsentation (5 Punkte) zum Thema „Digitalisierung im Unternehmen“ zusammen. Formulieren Sie jeden Punkt als eine prägnante Aussage auf Deutsch (je 1 kurzer Satz).
13. Was bedeutet „Agiles Management“? Erläutern Sie das Konzept in 4–5 Sätzen auf Deutsch und nennen Sie ein Beispiel für eine agile Methode (z. B. Scrum).
14. Schreiben Sie einen kurzen Abschlussbrief (3–4 Sätze) nach einem Geschäftstreffen: Bestätigen Sie kurz die wichtigsten Ergebnisse und nennen Sie die nächsten Schritte.
15. Analysieren Sie folgende Aussage: „Ein guter Manager muss nicht alles selbst können, sondern muss die richtigen Menschen finden und führen.“ Stimmen Sie dieser Aussage zu oder nicht? Begründen Sie Ihre Meinung in 5–6 Sätzen auf Deutsch.

Примеры тестовых заданий

1. Как по-немецки будет «менеджер по продажам»?
- a) Projektmanager;
б) Verkaufsmanager;
в) Personalmanager.
2. Какой вариант правильно завершит фразу: «Der Manager muss die Ziele ____»?
- a) feststellen;
б) festlegen;
в) festhalten.
3. Какое слово лучше подходит в контексте бизнес-отчёта: «Wir haben die Kosten ____»?
- a) erhöht;
б) vermindert;
в) reduziert.
4. Как правильно сказать «провести совещание» на немецком?
- a) eine Besprechung machen;
б) eine Besprechung durchführen;
в) eine Besprechung stellen.

5. Какой глагол уместен в фразе: «Der Abteilungsleiter ____ die Aufgaben an die Mitarbeiter»?

a) nimmt;

б) verteilt;

в) lässt.

6. Какое выражение используют для «срочного вопроса» в деловой переписке?

a) dringende Frage;

б) dringliche Angelegenheit;

в) wichtige Nachricht.

7. Как корректно написать в письме: «Пожалуйста, отправьте отчёт до пятницы»?

a) Bitte schicken Sie den Bericht bis Freitag;

б) Bitte senden Sie den Bericht bis Freitag;

в) Bitte geben Sie den Bericht bis Freitag.

8. Какой вариант передаёт смысл «согласовать сроки» в профессиональном контексте?

a) die Termine machen;

б) die Termine abstimmen;

в) die Termine legen.

9. Какое слово точнее означает «ключевой показатель эффективности»?

a) Hauptindikator;

б) Schlüsselkennzahl;

в) wichtiger Wert.

10. Как правильно завершить фразу: «Die Strategie muss ____ sein, um Wettbewerbsvorteile zu schaffen»?

a) einfach;

б) effektiv;

в) lang.

Примерные вопросы для зачета с оценкой

1. Beschreiben Sie in 4–5 Sätzen, was für einen Manager in einem internationalen Unternehmen besonders wichtig ist, um erfolgreich zu sein. Nennen Sie drei Schlüsselfähigkeiten und erläutern Sie kurz, warum jede davon relevant ist.

2. Erklären Sie den Unterschied zwischen „Führung“ und „Management“ auf Deutsch. Verwenden Sie jeweils ein Beispiel, um Ihre Aussage zu verdeutlichen.

3. Stellen Sie sich vor, Sie sind Projektmanager und müssen eine neue Abteilung aufbauen. Beschreiben Sie Schritt für Schritt, wie Sie vorgehen würden (mindestens 4 Schritte), und geben Sie zu jedem Schritt eine kurze Begründung.

4. Was versteht man unter „Corporate Social Responsibility (CSR)“? Erklären Sie das Konzept in eigenen Worten auf Deutsch und nennen Sie zwei konkrete Maßnahmen, die ein Unternehmen im Rahmen von CSR umsetzen kann.

5. Beschreiben Sie eine typische Konfliktsituation im Team (z. B. unterschiedliche Meinungen zu einem Projekt) und schildern Sie, welche Strategie ein guter Manager anwenden sollte, um den Konflikt zu lösen. Verwenden Sie dabei Fachvokabular (z. B. „Kompromiss“, „Mediation“, „Zielvereinbarung“).

6. Erklären Sie, was unter „strategischer Planung“ verstanden wird, und nennen Sie drei wichtige Elemente, die in eine solche Planung einfließen sollten. Begründen Sie kurz die Bedeutung eines dieser Elemente.

7. Welche Rolle spielt die interkulturelle Kompetenz für einen Manager, der mit internationalen Teams arbeitet? Geben Sie zwei Beispiele für typische kulturelle Unterschiede (z. B. Hierarchie, Zeitverständnis) und erläutern Sie, wie der Manager damit umgehen kann.

8. Beschreiben Sie den typischen Ablauf einer wichtigen Geschäftssitzung (Meeting) in einem deutschen Unternehmen. Nennen Sie mindestens vier Phasen (z. B. Eröffnung, Tagesordnung, Diskussion, Zusammenfassung) und beschreiben Sie kurz, was in jeder Phase geschieht.

9. Was sind die wichtigsten Vorteile und Nachteile von virtuellen Teams (Remote-Teams) aus Sicht eines Managers? Nennen Sie je zwei Aspekte und begründen Sie Ihre Meinung in 5–6 Sätzen.

10. Erklären Sie, was „KPI (Key Performance Indicators)“ sind, und geben Sie drei Beispiele von KPIs, die für unterschiedliche Abteilungen (z. B. Vertrieb, Produktion, HR) relevant sein können. Erläutern Sie zu jedem Beispiel kurz, warum dieser KPI wichtig ist.

11. Wie würde ein Manager effektive Kommunikation innerhalb eines multinationalen Unternehmens sicherstellen? Nennen und erläutern Sie drei Maßnahmen (z. B. regelmäßige Updates, gemeinsame Plattformen, Sprachtrainings).

12. Beschreiben Sie eine Situation, in der ein Manager eine schwierige Entscheidung treffen muss (z. B. Stellenabbau oder Investitionsentscheidung). Schildern Sie den Entscheidungsprozess in 5–6 Sätzen und geben Sie an, welche Faktoren besonders berücksichtigt werden sollten.

13. Was sind typische Herausforderungen bei der Einführung von Change-Management in einem etablierten Unternehmen? Nennen Sie drei Herausforderungen und beschreiben Sie zu jeder eine mögliche Lösungsstrategie.

14. Erklären Sie, was man unter „Agile Management“ versteht, und vergleichen Sie kurz diese Herangehensweise mit einem traditionellen Managementansatz (z. B. hierarchisch, langfristige Planung). Nutzen Sie dafür 5–7 Sätze.

15. Stellen Sie sich vor, Sie sollen ein motivierendes Feedback-Gespräch mit einem Mitarbeiter führen, der seine Leistung verbessern muss. Formulieren Sie auf Deutsch 4–5 Sätze, die Sie in diesem Gespräch sagen würden. Achten Sie dabei auf eine konstruktive, aber klare Formulierung (z. B. konkrete Verbesserungsvorschläge, positive Bestätigung).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

1. Жердева, О. Н. Немецкий язык для обучающихся магистратуры = Deutsch für Master : учебное пособие / О. Н. Жердева. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 124 с. — ISBN 978-5-4497-2616-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135618.html>

2. Южанинова, Е. В. Немецкий язык для продвинутого этапа обучения (практический курс) = Deutsch für Fortgeschrittene (Sprachkurs) : учебное пособие / Е. В. Южанинова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 128 с. — ISBN 978-5-4497-4322-0. — Текст: электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/150220.html>

3. Ильина, И. Е. Немецкий язык для экономистов: учебное пособие / И. Е. Ильина, О. Н. Морозова. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 80 с. — ISBN 978-5-4497-3802-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144364.html>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информационно-справочные системы:

- <http://www.garant.ru/> - справочная правовая система «Гарант»
- <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс

Библиотечные ресурсы:

- Стэнфордская философская энциклопедия <https://philosophy.ru/>
- Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>
- Электронно-библиотечная система IPR SMART <http://www.iprbookshop.ru>
- Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского - <http://www.gnpbu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

- Медиапортал «Российское образование» - <https://ro-edu.ru/>
- справочная база энциклопедий и словарей - <https://gufo.me/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО ИТУ.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

АНО ВО ИТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) (в случае наличия таких категорий, обучающихся) обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

1. Аудитория для проведения учебных занятий.
2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.
3. Многофункциональная аудитория для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов).

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Программное обеспечение АНО ВО ИТУ, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Пакет офисных программ <https://ru.libreoffice.org/> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;