

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев М.Г. ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Проректор по образовательной деятельности МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата подписания: 20.03.2024 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

(Университет Вернадского)

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин



Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык (немецкий язык)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Программа магистратуры Региональное управление и муниципальный менеджмент

Квалификация Магистр

Форма обучения **очная**

Балашиха 2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки
38.04.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины разработана *старшим преподавателем*
кафедры социально-гуманитарных дисциплин Пищулиной Г.П.

под руководством к. социол. н., доцента кафедры социально-гуманитарных наук, ФГБОУ ВО
Савиной В.В.

Рецензент: к.с.н., доцент, РГАЗУ Мариничева А.В.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
Универсальная компетенция	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать (З): - культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета; - знать основную терминологию направления подготовки; - знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; - знать основные способы поиска профессиональной информации; - знать основы публичной речи; - знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов
	Уметь (У): - читать тексты на иностранном языке по направлению подготовки; - уметь составлять аннотации, рефераты статей; - уметь выявлять информацию из зарубежных источников, делать сообщения, доклады на иностранном языке.
	Владеть (В): - основами публичной речи; - навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать (З): основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов
	Уметь (У): преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур
	Владеть (В): способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Деловой иностранный язык (немецкий язык) относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования 38.04.05 Бизнес-информатика, программа магистратуры Бизнес-аналитика.

Цель: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия.

Задачи:

- способствовать оптимальному применению иностранного языка для академического и профессионального взаимодействия;
 - расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	72
часов	
Аудиторная (контактная) работа, часов	18,25
в т.ч. занятия лекционного типа	
занятия семинарского типа	18
промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	49,75
в т.ч. курсовая работа	-
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации	зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименовани е оценочного средства	Код компетен ции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятель ной работы		
Раздел 1. Коммерческая деятельность на иностранном языке	34	9	25	собеседование, контрольная работа	УК-4 УК-5
1.1.Грамматические основы чтения специального	17	4,5	12,5		

текста: реферирование, аннотирование, тезирование текста (общеупотребительная, общенаучная, терминологическая)				
1.2 Профессиональная лексика	17	4,5	12,5	
Раздел 2 Деловые переговоры и деловая переписка	33,75	9	24,75	
2.1 Деловые переговоры: структура и модели	11,75	3	8,75	
2.2 Дипломатический язык при проведении дискуссий	11	3	8	
2.3 Деловая корреспонденция: виды и формы писем, клише, образцы, написание резюме и автобиографии	11	3	8	
Итого за семестр	67,75	18	49,75	
Промежуточная аттестация	4,25	0,25	4	Итоговое тестирование
ИТОГО по дисциплине	72	18,25	53,75	

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1 Коммерческая деятельность на иностранном языке

Цель – овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также формирование готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

Задачи изучения иностранного языка определяются в первую очередь коммуникативными и познавательными потребностями специалистов соответствующего профиля – курс иностранного языка носит профессионально-ориентированный характер:

1.выработать умение читать оригинальные тексты с целью а) полного и точного понимания содержащейся в них информации, б) общего ознакомления с их содержанием;

2.делать сообщения о специальности, используя полученную при чтении информацию.

Перечень учебных элементов раздела:

Тема 1. Грамматические основы чтения специального текста: реферирование, аннотирование, тезирование текста

Перевод оригинального текста по профессиональной тематике. Нахождение в тексте и обсуждение грамматических конструкций. Извлечение информации (основной, искомой, полной) из устных и письменных источников. Основные приёмы аналитико-синтетической переработки информации. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование и др.). Передача полученной иноязычной информации на иностранном и родном языках, в том числе в публичной речи: выступлении, сообщении, докладеписьменном виде. Беседа по тематике текста.

Тема 2. Профессиональная лексика (общеупотребительная, общенаучная, терминологическая)

Выделение из текста лексических речевых клише, возможных для употребления в повседневных бытовых ситуациях. Составление диалогов с данной лексикой. Выделение из текста общенаучной лексики и терминов, возможных для употребления в письменной деловой речи. Составление письменных фраз с данной лексикой. Стандарты речевого поведения в ситуациях встречи (дружеской, деловой, неожиданной), визита, договора, телефонного разговора.

Раздел 2 Деловые переговоры и деловая переписка

Цель – овладение готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи: выработать умение общаться на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

Перечень учебных элементов раздела:

Тема 3. Деловые переговоры: структура и модели

Цели и задачи проведения заседаний и деловых встреч. Анализ и обсуждение моделей деловых переговоров с последующей отработкой соответствующей лексики. Ознакомление со структурой переговорного процесса.

Тема 4. Дипломатический язык при проведении дискуссий

Объяснение бизнес-терминологии. Проведение дискуссий и выполнение упражнений с лексическим подходом. Использование дипломатического языка на переговорах. Телефонные переговоры. Симуляция деловых переговоров на основе конкретных рабочих ситуаций. Проведение деловых игр.

Тема 5. Деловая корреспонденция: виды и формы писем, клише, образцы, написание резюме и автобиографии

Общие вопросы деловой корреспонденции. Структура и смысловые части письма. Клише и штампы деловой переписки. Виды письма: деловое, коммерческое, неформальное. Основные принципы написания резюме и автобиографии. Собеседование на английском языке. Осуществление разбора образцов писем с последующим составлением заданного типа письма, используя необходимые клише и фразы.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		

1	Немецкий язык для направлений подготовки магистратуры (по дисциплине «Иностранный язык») [Электронный ресурс] : учебное пособие/Урал. гос. пед. ун-т ; сост. Е. М. Алексеева, М. Л. Алексеева, П. В. Кропотухина.– Электрон. дан.– Екатеринбург: [б. и.], 2019	http://elar.uspu.ru/bitstream/uspu/11693/1/uch00297.pdf
2	Терешкина, Е.Н. Немецкий язык: учебное пособие / Е.Н. Терешкина. – Пенза: РИО ПГСХА, 2016. – 160с. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «AgriLib»: сайт. - Балашиха, 2012.	URL: http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4882 (дата обращения: 09.03.2022)- Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
Дополнительная		
1	Романов, А.А. Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие / А.А. Романов, О.В. Новоселова. — Тверь: Тверская ГСХА, 2014. — 218с. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «AgriLib»: сайт. - Балашиха, 2012	URL: http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4082 (дата обращения: 09.03.2022)- Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2	Работникова Н.А., Чернышева Е.В., Климова И.И. Немецкий язык: учебное пособие по финансово-экономическому профилю. — М.: Финансовый университет, 2014. — 164 с.	http://elib.fa.ru/fbook/german_rabotnikova.pdf/download/german_rabotnikova.pdf

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов *

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1	Тартынов Г.Н. Тематический русско-немецкий — немецко-русский словарь сельскохозяйственных терминов: учебное пособие / Г.Н. Тартынов. — Санкт-Петербург: Лань, 2013. — 128 с. — ISBN 978-5-8114-1538-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «AgriLib» :	URL: http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/1970
2	Шатилова, Л.Н. Немецкий язык: учебное пособие / Л.Н. Шатилова, Егорова Л.Ф., Попова Л.Г., Околелова О.Н. – Мичуринск: Мичуринский ГАУ, 2008. — 138 с. —Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «AgriLib» :	URL: http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/1522
3	Онлайн-словари ABBYY Lingvo	http://www.abbyyonline.ru
4	обучающий сайт	http://www.infrance.ru/francais/www.france-jus.ru
5	Формы глаголов	http://www.verbformen.de
6	Грамматика	http://www.deutschegrammatik20.de
7	Для самостоятельного изучения	http://www.clickdeutsch.de/cms/website.php?id=/de/ind..
8	Для самостоятельной работы	www.deutschland.de

6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных

<https://rosstat.gov.ru/> - Федеральная служба государственной статистики.

<https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).

<http://link.springer.com/> - полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.

<http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

<https://agris.fao.org/agris-search/index.do> - Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям.

<http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

Информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/>

2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д),

OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса),

система дистанционного обучения Moodle (www.edu.rgazu.ru),

Вебинар (Adobe Connect v.8, Zomm, Google Meet, Skype, Мираполис), программное обеспечение электронного ресурса сайта, включая ЭБС AgriLib и видеоканал РГАЗУ (<http://www.youtube.com/rgazu>),

антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения**

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения	Учебно-административный корпус каб. № 246 № ТИ 244	Специализированная мебель, доска меловая. Персональный компьютер в сборке с выходом в интернет, интерактивная доска, проектор

<i>текущего контроля и промежуточной аттестации.</i>		
<i>Помещение для самостоятельной работы.</i>	Учебно-административный корпус. Читальный зал № ТИ 177	Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»**

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине
Деловой иностранный язык (немецкий язык)**

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Программа магистратуры Региональное управление и муниципальный менеджмент

Квалификация Магистр

Форма обучения **очная**

Балашиха 2022г.

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Компетенций	Индикатор сформированности компетенций	Уровень освоения*	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
УК-4	Знать (З): - культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета; - знать основную терминологию направления подготовки; - знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; - знать основные способы поиска профессиональной информации; - знать основы публичной речи; - знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: - грамматику, культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета; - знать основную терминологию своей широкой и узкой специальности; - знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; - знать основные способы поиска профессиональной информации; - знать основы публичной речи; - знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки. -Умеет: - читать тексты на иностранном языке по профилю направления подготовки; - уметь составлять аннотации, рефераты специальных статей; - уметь выявлять информацию из зарубежных источников, -делать сообщения, доклады владеет: - основами публичной речи; - навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки.	собеседование, контрольная работа Итоговое тестирование
	Уметь (У): - читать тексты на иностранном языке по направлению подготовки; - уметь составлять	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: - грамматику, культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета; - знать основную терминологию своей	собеседование, контрольная работа Итоговое тестирование

	аннотации, рефераты статей; - уметь выявлять информацию из зарубежных источников, делать сообщения, доклады на иностранном языке.		широкой и узкой специальности; - знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; - знать основные способы поиска профессиональной информации; - знать основы публичной речи; - знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки. Умеет уверенно: - читать тексты на иностранном языке по профилю направления подготовки; - уметь составлять аннотации, рефераты специальных статей; - уметь выявлять информацию из зарубежных источников, - делать сообщения, доклады Владеет уверенно: - основами публичной речи; - навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки.	
	Владеть (В): - основами публичной речи; - навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки.	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: - грамматику, культуру и традиции стран изучения иностранного языка, правила речевого этикета; - знать основную терминологию своей широкой и узкой специальности; - знать основные приемы аналитико-синтетической переработки информации; - знать основные способы поиска профессиональной информации; - знать основы публичной речи; - знать навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов, ведения	собеседование, контрольная работа Итоговое тестирование

			переписки. Имеет сформировавшееся систематическое умение: - читать тексты на иностранном языке по профилю направления подготовки; - уметь составлять аннотации, рефераты специальных статей; - уметь выявлять информацию из зарубежных источников, - делать сообщения, доклады Показал сформировавшееся систематическое владение: - основами публичной речи; - навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки	
УК-5	Знать (З): основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: - основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов -Умеет: - преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур владеет: - способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.	
	Уметь (У): преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: - основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов	

	избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур		Умеет уверенно: - преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур Владеет уверенно: - способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)	
	Владеть (В): способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: - основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов Имеет сформировавшееся систематическое умение: - преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур Показал сформировавшееся систематическое владение: - способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)	

* зачтено выставляется при уровне освоения компетенции не ниже порогового

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Контрольная работа	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более
Собеседование	Обучающийся не продемонстрировал способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в знаниях допущены существенные пробелы в знаниях культурных различий, имело место неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины	Обучающийся продемонстрировал способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с культурными различиями. Однако при этом имеет место отсутствие четкого и логического ответа, доказательной базы при оценке полученных результатов	Обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в культурных различиях, умеет правильно оценить полученные результаты.	Выставляется обучающемуся, если 80% и более поставленных вопросов получили четко сформулированные квалифицированные ответы в полном объеме и обучающийся продемонстрировал сформировавшуюся способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также глубокое знание культурных различий.

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет и экзамен)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
--------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------------

Выполнение итоговых тестов	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более
-------------------------------	-----------	--------	--------	-------------

3. 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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Erzählen Sie etwas über sich.
2. Nennen Sie Ihre Stärken.
3. Nennen Sie Ihre Schwächen.
4. Welche Ziele haben Sie im Leben?
5. Was machen Sie gern in der Freizeit?
6. Was erfüllt Sie an Ihrer Arbeit am meisten?
7. Kommen Sie mit anderen Menschen gut zurecht?
8. Wie bewertete Ihr Chef Ihre Arbeit?
9. Welche Berufsausbildung haben Sie?
10. Über welche Berufserfahrung verfügen Sie?
11. Was ist Ihr größter Erfolg als Fachmann?
12. Arbeiten Sie lieber allein oder im Team?
13. Gibt es Tätigkeiten, die Sie gar nicht mögen?
14. Was waren Ihre Lieblingsfächer in der Schule?
15. Wie sehen Ihre langfristigen Karriereziele aus?
16. Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?
17. Wären Sie bereit, für Ihren Job umzuziehen?
18. Wären Sie auch bereit, längere Dienstreisen zu unternehmen?
19. Warum haben Sie Ihre letzte Arbeitsstelle gekündigt?
20. Warum wollen Sie den Job wechseln?
21. Wie flexibel sind Sie?
22. Was hat Ihnen an Ihrem letzten Job gefallen?
23. Was hat Ihnen an Ihrem letzten Job nicht gefallen?
24. Was unterscheidet Sie von anderen Bewerbern?
25. Was wissen Sie über unsere Firma?
26. Warum wollen Sie ausgerechnet in unserer Firma arbeiten?
27. Was können Sie in den neuen Job einbringen?
28. Was erwarten Sie von diesem Job?
29. Wie oft haben Sie im letzten Jahr auf der Arbeit gefehlt?
30. Was ist Ihre Gehaltsvorstellung?
31. Haben Sie sich noch woanders beworben?
32. Wann könnten Sie bei uns anfangen?
33. Welche Fragen haben Sie noch?

**Примерная контрольная работа
DIE DEUTSCHE BUNDESBANK**

Die Deutsche Bundesbank (Zentralbank) ist 1957 als Währungsbank und Notenbank der Bundesrepublik gem. Art. 88 GG durch Verschmelzung der Landeszentralbanken mit der Bank deutscher Länder gegründet worden. Rechtlich ist sie eine bundesunmittelbare juristische Person öffentlichen Rechts, deren Grundkapital dem Bund gehört.

Oberstes Organ ist der Zentralbankrat, der aus den Mitgliedern des Direktoriums und den Präsidenten der Landeszentralbanken besteht. Zu seinen Aufgaben gehört die Festlegung der Währungs- und Kreditpolitik. Das Direktorium leitet und verwaltet die Deutsche Bundesbank und führt die Beschlüsse des Zentralbankrates durch. Die Deutsche Bundesbank regelt den Geldumlauf und die Kreditversorgung der Wirtschaft mit dem Ziel, die Währung zu sichern. Zur Sicherung der Währung wird

ein fester innenwirtschaftlicher Geldwert, die Vermeidung einer Inflation und ein stabiler Wechselkurs angestrebt.

Weiterhin ist die Deutsche Bundesbank für die bankmäßige Abwicklung des in- und ausländischen Zahlungsverkehrs zuständig. Ihr steht allein das Recht der Notenemission zu, ihre Banknoten sind das einzige unbeschränkte Zahlungsmittel in der Bundesrepublik.

Die Deutsche Bundesbank ist nicht an Weisungen der Bundesregierung gebunden, ist aber verpflichtet, unter Beachtung ihrer währungspolitischen Aufgaben die allgemeine Wirtschaftspolitik der Bundesregierung zu unterstützen.

Als Träger der monetären Politik bedient sie sich einer Vielzahl geldpolitischer Instrumente. An erster Stelle steht die Refinanzierungspolitik, in der die Bedingungen festgelegt werden, zu denen sich die Kreditinstitute bei der Deutschen Bundesbank mit Geld versorgen können. Durch autonome Festsetzung von Diskont- oder Lombardsatz, durch Rediskontkontingente (die von der Zentralbank an die Geschäftsbanken gegebene Obergrenze für Diskontkredite) kann sie die Refinanzierung der Kreditinstitute beeinflussen. Auch die Mindestreserve- und Offenmarktpolitik dienen dem Zweck, den Banken Liquidität zu entziehen. Bei der ersteren müssen die Banken einen Teil ihrer Einlagen zinslos bei der Deutschen Bundesbank anlegen, bei der zweiten werden die Bedingungen festgelegt, zu denen Schatzwechsel und unverzinsliche Schatzanweisungen gehandelt werden.

Ein weiteres Mittel sind Devisenmarktpolitik (An- und Verkauf fremder Währungen) und Swappolitik (Ankauf von Devisen per Kasse und Verkauf per Termin).

Diese und weitere Maßnahmen erlauben der Deutschen Bundesbank die Verfolgung ihrer Aufgaben, wozu die Unterstützung der anderen.

Träger der Wirtschafts- und Finanzpolitik und ständige Konsultation und Kooperation mit der Bundesregierung notwendig sind.

Die Deutsche Bundesbank ist eine bundesunmittelbare juristische Person des öffentlichen Rechts mit Sitz in Frankfurt. Sie ist an die Stelle der am 1.3.1948 gegründeten, als Zentralbank mit Notenprivileg ausgestatteten Bank deutscher Länder getreten. Ihr Grundkapital von 150 Mio. Euro steht dem Bund zu. Die Bundesbank regelt mit Hilfe der ihr nach §§ 14-18 BBankG zustehenden *währungspolitischen Befugnisse* (Notenausgabe, s. Notenprivileg; Diskont-, Kredit- und Offen-, Markt-Politik, Mindestreservenpolitik, Einlagenpolitik usw.) den Geldumlauf und die Kreditversorgung der Wirtschaft mit dem Ziel, die Währung zu sichern; sie sorgt für die bankmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs im Inland und mit dem Ausland. Dabei hat die Bundesbank die Stellung einer Bank der Banken. Sie dient den Kreditinstituten als Refinanzierungsquelle. Außerdem wirkt sie als Staatsbank des Bundes. Die Bundesbank unterliegt nicht den Weisungen der BReg., ist aber verpflichtet, unter Wahrung ihrer Aufgaben die Wirtschaftspolitik der BReg. zu unterstützen. Die sachliche Unabhängigkeit der Bundesbank wird durch organisatorische Vorschriften ergänzt, die die Unabhängigkeit ihrer Organe gewährleisten sollen. Von Bedeutung ist hierfür vor allem das Kollegialprinzip. Die Bundesbank unterhält 9 als Landeszentralbanken bezeichnete Hauptverwaltungen, ferner Haupt- und Zweigstellen. Landeszentralbanken jeweils in einem Land bestehen in Baden-Württemberg, Bayern, Hessen und Nordrhein-Westfalen, solche für mehrere Länder in Berlin /Brandenburg Bremen /Niedersachsen /Sachsen-A., Rheinland-Pf. /Saarland sowie Sachsen/Thüringen.

Organe der Bundesbank sind

1. der Zentralbankrat Der Zentralbankrat bestimmt die Geschäftspolitik der Bank. Bei der Erfüllung der Aufgaben des Europäischen Systems der Zentralbanken handelt er im Rahmen der Leitlinien und Weisungen der Europäischen Zentralbank. Er beschließt die Satzung der Bank;
2. das Direktorium bestehend aus dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten und 6 weiteren Mitgliedern; ihm obliegt die Durchführung der Beschlüsse des Zentralbankrates;
3. die Vorstände der Landeszentralbanken, die als Hauptverwaltungen der Bundesbank die in ihren Bereich fallenden Geschäfte und Verwaltungsangelegenheiten durchführen.

Die Bundesbank ist damit rechtlich eine Einheitsbank bei weitgehender Selbständigkeit und Eigenverantwortlichkeit ihrer Hauptverwaltungen. Zentralbankrat und Direktorium haben die Stellung von obersten Bundesbehörden, Landeszentralbanken und Hauptstellen die Stellung von Bundesbehörden. Die Bundesbank veröffentlicht jeweils nach dem Stand vom 7., 15., 23. und Letzten jedes Monats einen Auszug, der die Aktiva (Gold, Devisenbestände, Kassenkredite, Wertpapiere etc.) und Passiva (Banknotenumlauf, Einlagen von Kreditinstituten, öffentlichen Einlegern, anderen inländischen Einlegern, ausländischen Einlegern, Grundkapital, Rückstellungen, Rücklagen etc.) darstellt. Mit Inkrafttreten der ESZB (Europäisches System der Zentralbanken wird) die Bundesbank in dieses eingegliedert und hat dort etwa die Stellung einer Landeszentralbank im bisherigen deutschen

Währungssystem. Die währungspolitischen Instrumentarien (Offenmarktpolitik, Mindestreserven) gehen damit auf die EZB (Europäische Zentralbank) über.

Übung 1. Подчеркните в каждом предложении текста подлежащее и сказуемое, определите форму каждого сказуемого (время: Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt, Futur I, II; залог: Aktiv, Passiv).

Übung 2. Найдите в тексте, подчеркните или выпишите (если есть):

- a) прилагательные в функции определения, обозначьте главное слово;
- b) все виды причастия (Partizip I und Partizip II) и определите их функции в предложении;
- c) придаточные предложения с изменённым порядком слов;
- d) придаточные предложения с прямым порядком слов;
- e) все глаголы с частицей **zu** и определите их функции в предложении;
- f) модальные глаголы или эквиваленты модальных глаголов и определите функцию каждого.

Übung 3. Ознакомьтесь с соответствующим разделом приложения и составьте аннотацию к тексту на русском и немецком языках.

Übung 4. Ознакомьтесь с соответствующим разделом приложения и составьте тезисный план текста на немецком языке. Будьте готовы на сессии пересказать текст на немецком языке, пользуясь планом.

Übung 5. Ознакомьтесь с соответствующим разделом приложения и сделайте реферативный перевод текста в письменной форме (размер перевода ~ 60% текста).

Übung 6. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Was für eine Institution ist die Deutsche Bundesbank?
2. Wann wurde sie gegründet?
3. Wem gehört das Grundkapital der Deutschen Bundesbank?
4. Was für einen Rechtsstatus hat die Deutsche Bundesbank?
5. Welche Aufgaben hat diese Bank?
6. Aus welchen Organen besteht die Bank?
7. Welche Aufgaben hat der Zentralbankrat?
8. Was gehört alles zu den Aufgaben des Direktoriums?
9. Welcher Instrumente bedient sich die Deutsche Bundesbank zur Steuerung der Geldpolitik?
10. Was ist unter Diskont- und Lombardsatz zu verstehen? Wann finden sie Anwendung?
11. Welche Organe hat die Bank?
12. Was gehört zu den Aufgaben des Zentralbankrates?
13. Aus wem besteht das Direktorium?
14. Was zählt zu den Aufgaben des Direktoriums?
15. Welche Obliegenheiten haben die Vorstände der Landeszentralbanken?
16. Was verbindet man mit dem Begriff "Aktiva"? Was bedeutet "Passiva"?
17. Was für ein Unternehmen ist die Deutsche Bundesbank?
18. Wann und zu welchem Zweck wurde Sie gegründet?
19. Wo ist der Sitz der Deutschen Bank?
20. Welche Tätigkeiten übt die Deutsche Bundesbank aus?
21. Was versteht man unter "Devisenmarktpolitik"?
22. Was ist unter "Swappolitik" zu verstehen? Wann wendet die Deutsche Bundesbank die Swappolitik an?

Übung 7. Suchen Sie im Text die Absätze, wo es um die Beziehungen zwischen der Deutschen Bundesbank und Bundesregierung geht. Lesen Sie sie noch einmal und erläutern Sie diese Beziehungen.

Übung 8. Übersetzen Sie die folgenden Wortgruppen ins Deutsche.

Дисконтная ставка; процентная ставка; банк взимает; предоставление кредита; ценные бумаги; ломбардная ставка; выдавать кредиты; под залог; коммерческий банк; казначейские обязательства; на добровольной основе; получение фиксированного денежного дохода; выплата дохода; начисление процентов; высокие процентные ставки; облигации; векселя; денежные чеки; денежные сертификаты; коносаменты (товарные накладные); складские свидетельства; акции; денежные права; имущественные права; объект купли-продажи; валютная операция; покупка иностранной валюты; немедленная оплата; национальная валюта; обратный выкуп; кассовая сделка; фондовая биржа; день заключения сделки; внесение наличных средств в кассу.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине

Зачет проводится в виде Тестирования. Для выполнения теста отводится 60 минут.

Примерные задания Тест

Примерные тесты к разделу 1

1. Укажите, в каком предложении глагол «haben» входит в состав модальной конструкции.
 - ☐ Die zweckmäßig gebauten Ställe haben die Haltung der Tiere zu erleichtern.
 - ☐ Beim Melken hat man die Kühe unbedingt anzubinden.
 - ☐ Durch Düngung haben wir viele Möglichkeiten, die Bodenfruchtbarkeit zu erhöhen.
2. Найдите эквивалент подчеркнутому слову: Решённая задача оказалась не такой уж трудной.
 - ☐ die zu lösende
 - ☐ die lösende
 - ☐ die gelöste
3. Выберите предложение, смысловой глагол которого употреблен в Präsens.
 - ☐ Die Landwirtschaft veränderte sich stark.
 - ☐ Die Landwirtschaft verbraucht immer mehr industrielle Erzeugnisse.
 - ☐ Neben der Nahrungsmittelproduktion wird die Landwirtschaft auch andere wichtige Aufgaben haben.
4. Переведите на немецкий язык причастие: Der (прочитанный) Text ist nicht groß.
 - ☐ vorgelesene
 - ☐ vorzulesende
 - ☐ vorlesende
5. Укажите, в каком предложении глагол «sein» входит в состав модальной конструкции.
 - ☐ Die Zuchtschweine sind von Mastschweinen unbedingt zu trennen.
 - ☐ Dieser Boden ist zu trocken, um das Pflanzenwachstum zu ermöglichen.
 - ☐ Die Aufgaben waren rechtzeitig zu erfüllen.
6. Вставьте нужный глагол. Er _____ seine Schule gern. Выберите один ответ.
 - ☐ hast
 - ☐ ist
 - ☐ hat
7. Напишите глагол sein в нужном лице и числе в Präsens. Das _____ meine Freunde.
Ответ:
8. Напишите глагол sein в нужном лице и числе в Präsens. Seine Mutter _____ schön.
Ответ:
9. Ich _____ Lehrer.
 - ☐ bist
 - ☐ bin
 - ☐ ist
10. Was _____ du am besten?
 - ☐ macht
 - ☐ mache

Примерные тесты к разделу 2

1. Georg geht _____ Post.
 - ☐ zur
 - ☐ in den
 - ☐ zum
2. Nein, ich habe _____ Hund.
 - ☐ kein
 - ☐ keinen
 - ☐ einen
3. С какого слова. Начнется вопрос при переводе его на немецкий язык? Проводятся в

нашей стране интересное исследование?

- ☐ Forschungen
- ☐ werden
- ☐ durchgeführt
- ☐ interessante

4. Вставьте личное окончание. Wir komm_____ bald.

Ответ:

5. Am Morgen _____ mein Freund Georg nach Frankfurt.

- ☐ fährt
- ☐ fährt
- ☐ fahre

6. Вставьте нужный глагол. Meine Freunde _____ gute Noten.

- ☐ hat
- ☐ habt
- ☐ haben

7. Со вспомогательным глаголом sein в Perfekt употребляются глаголы:

- ☐ безличные глаголы (es gibt, es regnet, es schneit, es scheint, ...)
- ☐ модальные
- ☐ переходные (должно быть дополнение в винительном падеже)
- ☐ изменения состояния (непереходные)
- ☐ обозначающие длительное действие и покой
- ☐ sein и werden
- ☐ обозначающие передвижение (непереходные)
- ☐ возвратные

8. Для образования Perfekt употребляются вспомогательные глаголы:

- ☐ werden
- ☐ haben
- ☐ sein
- ☐ machen

9. Выберите правильный ответ. Отделяемые приставки:

- ☐ bei-
- ☐ be-
- ☐ auf-
- ☐ mit-
- ☐ vor-
- ☐ ge-
- ☐ ent-
- ☐ zu-
- ☐ nach-
- ☐ an-
- ☐ aus-
- ☐ emp-
- ☐ er-

10. Вставьте нужный глагол. Dieter _____ einen Hund.

- ☐ ist
- ☐ hat
- ☐ hast