

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.05.2024 14:11:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Кафедра иностранных языков

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 24 » марта 2022 г.
Начальник управления [подпись]
/Р.В. Самолетов/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 26 » апреля 2022 г. № 03
Председатель [подпись]
/М.А. Мишикова/



Рабочая программа дисциплины

Факультатив по иностранному языку (немецкий)

Специальность

31.05.01 Лечебное дело

Квалификация

Врач-лечебник

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
кафедры иностранных языков

Протокол « 10 » 03 2022 г. № 3
Председатель УМКом [подпись]
/Л.В. Сарычева/

Рекомендовано кафедрой иностранных
языков

Протокол от « 10 » 03 2022 г. № 3
Зав. кафедрой [подпись]
/Л.В. Сарычева/

Мытищи

2022

Автор-составитель:
Сарычева Людмила Викторовна,
к.ф.н., доцент кафедры иностранных языков

Рабочая программа дисциплины «Факультатив по иностранному языку (немецкий)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 г. № 988.

Дисциплина входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	28
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	28
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	28
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	29

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины.

Цель освоения дисциплины – ознакомление студентов с основами общего иностранного языка (на продвинутом уровне) и делового общения на иностранном языке, овладение бизнес-лексикой и языковыми клише; изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры страны изучаемого языка и России, в том числе в сфере делового и профессионального общения.

Задачи дисциплины:

- систематизация фонетических, лексических и грамматических навыков, необходимых для профессиональной и деловой коммуникации;
- развитие умений и навыков чтения, устной и письменной речи на основе лексики общего и делового иностранного языка;
- совершенствование умений и навыков ознакомительного и изучающего чтения;
- формирование достаточной коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности в соответствии с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения;
- развитие умений и навыков аннотирования и реферирования и написания текстов различной направленности.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Целевая группа данной дисциплины – студенты, владеющие иностранным языком на уровне B1 +.

Данная дисциплина направлена на совершенствование коммуникативной иноязычной компетенции и формирование деловой и профессиональной культуры личности обучаемого, а также на подготовку студентов к осуществлению профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Количество
Объем дисциплины в зачетных единицах	10
Объем дисциплины в часах	360
Контактная работа:	183,1
Практические занятия	180
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	3,1
Зачет	0,8
Экзамен	0,3
Предэкзаменационная консультация	2

Самостоятельная работа	136
Контроль	40,9

Форма промежуточной аттестации: 4, 5, 6, 7 семестры – зачет, 8 семестр – экзамен.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов
	Практические занятия
Тема 1. Цели, задачи курса. Особенности языка делового общения. Сравнение иностранного языка для общих целей, иностранного языка для специальных целей и языка делового общения. Характеристика основных лексических, стилистических и грамматических особенностей общения в деловой и профессиональной сферах.	11
Тема 2. Культура делового общения. Межкультурная компетентность и ее роль в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	11
Тема 3. Планирование и организация встречи. Таймменеджмент. Общение по телефону. Лингвистические особенности устного делового общения. Переговоры. Вертикальные и горизонтальные отношения участников переговоров. Стратегии общения на переговорах.	12
Тема 4. Письменное деловое общение. Формы письменной деловой коммуникации. Деловое письмо. Виды деловых писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише, характерные деловой переписке. Электронное письмо и сообщение. Особенности электронной коммуникации и нэтикет.	11
Тема 5. Лидерство и эффективное управление командой. Стили лидерства. Черты личности лидера. Формирование имиджа человека. Лидер и руководитель – стили руководства. Социальная группа. Формальные и неформальные коллективы. Командообразование. Эффективное управление командой. Конфликтологическая компетенция в менеджменте.	11
Тема 6. Современная политика: политические системы. Республика и монархия, другие формы организации правления. Парламент и Государственная дума. Политические партии. Выборы – избирательная кампания, электорат. Предвыборная гонка.	11
Тема 7. Компания: организационная структура. Анализ деятельности фирмы, ее сильных, слабых сторон, возможных угроз и перспектив развития. SWOT-анализ.	12
Тема 8. Карьера и профессиональное развитие. Перспективные профессии и мягкие навыки современного специалиста. Поиск работы: поисковые сайты и стратегии поиска вакансии. Составление резюме и сопроводительного письма. Собеседование – стратегии поведения, анализ вопросов, невербальное общение и его роль в трудоустройстве. План личного развития. Массовые открытые онлайн курсы и непрерывное развитие.	11
Тема 9. Проектная деятельность. История развития проектной деятельности. Этапы работы над проектом. Сущность исследовательской деятельности. Методы исследования и работы с информацией. Информационные технологии в бизнесе и	11

проектной деятельности. Big data.	
Тема 10. Формы представления результатов проектной деятельности: презентации и инфографика. Виды презентаций. Этапы подготовки и структура презентаций. Речевые, лексико-грамматические и стилистические компоненты публичного выступления. Виды несплошного текста: график, таблица, диаграмма, схема. Особенности составления текста-описания графика. Инфорграфика в деловой коммуникации.	12
Тема 11. СМИ: роль информации для современного человека. Печатные и электронные СМИ. Качественная пресса. Российская пресса. Функция воздействия и функция информирования СМИ. Особенности текстов СМИ: языковые, заголовок, синтаксис. Слэнг. Реферирование газетной статьи. Лонгриды.	11
Тема 12. Медицина и вопросы здорового образа жизни. Опасные болезни: Эбола, Covid-19, испанка, чума. Тесты ДНК и перспективы их использования. Новые способы лечения заболеваний.	11
Тема 13. Преступление и наказание. Виды преступлений. Уголовные преступления и гражданские правонарушения. Виды наказаний. Военные конфликты. Терроризм в современном мире.	11
Тема 14. Искусство: от античности до современности. Направления искусства: реализм, сюрреализм, экспрессионизм, импрессионизм, поп-арт. Характерные черты и представители. Музеи и выставки. Архитектура и скульптура. Музыка.	12
Тема 15. Современная литература. Жанры литературы. Проза и поэзия – особенности, представители. Античная литература, литература 19 и 20 века. Современные представители мировой литературы. Литературная критика. Экранизация произведений литературы. Эссе.	11
Тема 16. Успех и достижения. Научные открытия. Разработки в области нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.	11
Итого:	180

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Цели, задачи курса. Особенности языка делового общения. Сравнение иностранного языка для общих целей, иностранного языка для специальных целей и языка делового	Особенности языка для общих целей и языка делового и профессионального общения. Уровни владения языком. Продвинутый уровень владения иностранным языком. Основные	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка делового письма	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо

общения. Характеристик а основных лексических, стилистически х и грамматически х особенностей общения в деловой и профессиональ ной сферах.	лексические. Синтаксические и др. особенности.				
Тема 2. Культура делового общения. Межкультурна я компетентност ь и ее роль в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	Национальные черты характера и особенности коммуникации в России и стране изучаемого языка. Этикет делового общения: правила и рекомендации. Невербальный язык – как жесты способствуют и затрудняют общение.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико- грамматических упражнений. Выполнение проекта.	Учебно- методиче ское обеспечен ие дисципли ны	Выполне ние лексико- граммат ических упражне ний, проект
Тема 3. Планирование и организация встречи. Таймменедж мент. Общение по телефону. Лингвистическ ие особенности устного делового общения. Переговоры. Вертикальные и горизонтальны	Как распределять свое время – искусство таймменеджмент а. Организация переговоров: коммуникативн ые стратегии. Язык воздействия.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико- грамматических упражнений. Подготовка делового письма. Выполнение проекта.	Учебно- методиче ское обеспечен ие дисципли ны	Выполне ние лексико- граммат ических упражне ний, деловое письмо, проект

е отношения участников переговоров. Стратегии общения на переговорах.					
Тема 4. Письменное деловое общение. Формы письменной деловой коммуникации . Деловое письмо. Виды деловых писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише, характерные деловой переписке. Электронное письмо и сообщение. Особенности электронной коммуникации и нэтикет.	Виды письменной речи. Структура и форматы делового письма. Электронная корреспонденция. Этикет интернет среды.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка делового письма.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо
Тема 5. Лидерство и эффективное управление командой. Стили лидерства. Черты личности лидера. Формирование имиджа человека. Лидер и руководитель – стили руководства. Социальная	Команда: лидер и его роль в управлении коллективом. Типы лидерства. Конфликты и их решения.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений

группа. Формальные и неформальные коллективы. Командообразование. Эффективное управление командой. Конфликтологическая компетенция в менеджменте.					
Тема 6. Современная политика: политические системы. Республика и монархия, другие формы организации правления. Парламент и Государственная дума. Политические партии. Выборы – избирательная кампания, электорат. Предвыборная гонка.	Понятие формы правления и виды. Органы государственной власти. Система выборов в России и стране изучаемого языка. Предвыборная кампания.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений
Тема 7. Компания: организационная структура. Анализ деятельности фирмы, ее сильных, слабых сторон, возможных угроз и перспектив развития. SWOT- анализ.	Компания-многообразие структуры фирмы. Успешные проекты современности. Анализ деятельности компании.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Выполнение проекта.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, проект
Тема 8. Карьера и профессионал	Выбор карьеры. Поисковые системы	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-	Учебно-методическое	Выполнение лексико-

ьное развитие. Перспективные профессии и мягкие навыки современного специалиста. Поиск работы: поисковые сайты и стратегии поиска вакансии. Составление резюме и сопроводительного письма. Собеседование – стратегии поведения, анализ вопросов, невербальное общение и его роль в трудоустройстве. План личного развития. Массовые открытые онлайн курсы и непрерывное развитие.	вакансий. Написание резюме и сопроводительного письма. План личного развития. Способы самообразования – массовые открытые онлайн курсы.		грамматических упражнений. Подготовка делового письма. Выполнение проекта.	обеспечение дисциплины	грамматических упражнений, деловое письмо, проект
Тема 9. Проектная деятельность. . История развития проектной деятельности. Этапы работы над проектом. Сущность исследовательской деятельности. Методы исследования и работы с информацией. Информацион	Исследование: сущность понятия, методы исследования. Виды исследований в современном мире. История проектной деятельности и этапы работы над проектом.	10	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Написание эссе. Подготовка реферата.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, эссе, реферат

ные технологии в бизнесе и проектной деятельности. Big data.					
Тема 10. Формы представления результатов проектной деятельности : презентации и инфографика. Виды презентаций. Этапы подготовки и структура презентаций. Речевые, лексико-грамматические и стилистические компоненты публичного выступления. Виды несплошного текста: график, таблица, диаграмма, схема. Особенности составления текста-описания графика. Инфографика в деловой коммуникации	Различные виды представления результатов исследовательской деятельности: Power Point презентация, цифровой рассказ. Работа с несплошным текстом. Лексический минимум для описания инфорграфики.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка реферата.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, реферат
Тема 11. СМИ: роль информации для современного человека. Печатные и электронные СМИ.	Четвертая сила – как СМИ воздействуют и формируют общественное мнение. Качественная	10	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений

Качественная пресса. Российская пресса. Функция воздействия и функция информирования СМИ. Особенности текстов СМИ: языковые, заголовки, синтаксис. Слэнг. Реферирование газетной статьи. Лонгриды.	пресса. Глянцевые журналы. Развитие СМИ в России и стране изучаемого языка. Структура газетной статьи. Реферирование газетной статьи.				
Тема 12. Медицина и вопросы здорового образа жизни. Опасные болезни: Эбола, Covid-19, испанка, чума. Тесты ДНК и перспективы их использования. Новые способы лечения заболеваний.	Болезни и их лечение. Современные методы борьбы с неизлечимыми заболеваниями. Пандемия.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений
Тема 13. Преступление и наказание. Виды преступлений. Уголовные преступления и гражданские правонарушения. Виды наказаний. Военные конфликты. Терроризм в современном	Характеристика преступлений и наказания за них. Войны и национальные конфликты – причины и исход.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка реферата.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, реферат

мире.					
Тема 14. Искусство: от античности до современности. Направления искусства: реализм, сюрреализм, экспрессионизм, импрессионизм, поп-арт. Характерные черты и представители. Музеи и выставки. Архитектура и скульптура. Музыка.	Античное и современное искусство. Развитие новых видов искусства. Перформанс. Направления в искусстве.	10	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Написание эссе.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений, эссе
Тема 15. Современная литература. Жанры литературы. Проза и поэзия – особенности, представители. Античная литература, литература 19 и 20 века. Современные представители мировой литературы. Литературная критика. Экранизация произведений литературы. Эссе.	Роль литературы в жизни современного человека. Разнообразие жанров. История развития литературы. Авторы современной литературы России и страны изучаемого языка. Книга или фильм: что лучше?	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Выполнение лексико-грамматических упражнений
Тема 16. Успех и достижения. Научные открытия. Разработки в	Инновации и открытия современного мира в различных	10	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Учебно-методическое обеспечение	Выполнение лексико-грамматических упражне

области нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.	областях.			дисциплины	ний
ИТОГО		136			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знает культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка делового общения; правила делового этикета. Умеет использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения.	Выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо, реферат, эссе, проект, тестирование	Шкала оценивания лексико-грамматических упражнений Шкала оценивания делового письма Шкала оценивания реферата Шкала оценивания эссе

					Шкала оцениван ия тестирова ния Шкала оцениван ия проекта Шкала оцениван ия тестирова ния
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоят ельная работа	Знает культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка делового общения; правила делового этикета. Умеет использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения; Владеет иноязычной коммуникативной компетенцией в сфере делового общения в устной и письменной формах; навыками проектной деятельности в рамках деловой тематики.	Выполнен ие лексико- граммати ческих упражнен ий, деловое письмо, реферат, эссе, проект, тестирова ние	Шкала оцениван ия лексико- граммати ческих упражнен ий Шкала оцениван ия делового письма Шкала оцениван ия реферата Шкала оцениван ия эссе Шкала оцениван ия тестирова ния Шкала оцениван ия проекта Шкала оцениван ия тестирова ния

Шкала оценивания тестирования

Семестр	0-40 % верных ответов	41-60 % верных ответов	61-80 % верных ответов	81-100% верных ответов
---------	--------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

5	0-7 баллов	2-4 балла	5-7 баллов	8 - 10 баллов
6	0-1 балл	1-2 балла	3-4 балла	5 баллов
7	0-4 балла	2-4 балла	5-7 баллов	10 баллов
8	0-1 балл	8-12 баллов	13-16 баллов	17- 20 баллов

Шкала оценивания лексико-грамматических упражнений

работа выполнена частично, с большим количеством ошибок	работа выполнена в полном объеме, но с ошибками	работа выполнена в полном объеме, допускаются незначительные недочеты
5 баллов	10 баллов	15 баллов

Шкала оценивания эссе

<i>Показатели</i>	<i>Баллы</i>
Актуальность темы (обосновать)	2
Степень раскрытия собственной позиции в эссе	2
Грамотность изложения материала	2
Оценка правильности подбора источников	2
Соответствие структуре эссе	2
Итого	10 баллов

Шкала оценивания проекта

<i>Критерий</i>	<i>Показатели</i>	<i>Баллы</i>
План работы	План работы над проектом есть	2
	План работы отсутствует	0
Глубина раскрытия темы проекта	Тема раскрыта фрагментарно	2
	Тема раскрыта полностью	4
	Знания автора проекта превосходили рамки проекта	6
Разнообразие источников информации, целесообразность их использования	Большая часть информации не относится к теме Использован незначительный объём подходящей информации из ограниченного числа однотипных источников	2 4
	Представлена полная информация из разнообразных источников	6
Соответствие требованиям оформления	Отсутствует установленный правилами порядок, структура Внешний вид и речь автора не соответствуют	2

письменной части и презентации	правилам проведения презентации	
	Предприняты попытки оформить работу в соответствии с установленными правилами Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, но автор не владеет культурой общения, не уложился в регламент	4
	Чёткое и грамотное оформление Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, автор владеет культурой общения, уложился в регламент, ему удалось вызвать большой интерес	6
	ИТОГО	20 баллов

Шкала оценивания делового письма

Показатель	Баллы
1. Структура и оформление в соответствии с видом делового письма. Данный критерий означает, что письмо оформлено по правилам, есть четкая структура письма как в оформлении так и в самом письме.	2
2. Содержание. В данном критерии учитывается насколько полно, точно и правильно было написано письмо/документ на заданную тему. Оцениваются идеи и последовательность информации в раскрытии письма.	3
3. Лексика. Оценивается разнообразие лексических структур, используемых для составления документа/ написание письма	3
4. Грамматика. Оценивается разнообразие, сложность и точность грамматических конструкций.	2
Итого	10

Шкала оценивания реферата

Критерии оценки реферата

- Критерии оценки введения:
 - ✓ наличие обоснования выбора темы, её актуальности;
 - ✓ наличие сформулированных целей и задач работы;
 - ✓ наличие краткой характеристики первоисточников.
- Критерии оценки основной части:
 - ✓ структурирования материала по разделам, параграфам, абзацам;
 - ✓ наличие заголовка к частям текста и их удачность;
 - ✓ проблемность и разносторонность в изложении материала;

- ✓ выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование;
 - ✓ наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения.
3. Критерии оценки заключения:
- ✓ наличие выводов по результатам анализа.
 - ✓ выражение своего мнения по проблеме.
- «5 баллов» ставится при 85 % соответствии требованиям оформления реферата.
 «4 балла» - 70%-85%
 «3 балла» - 50%-70%

5.3. 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

Пример лексико – грамматического упражнения

Ergänzen Sie die Hilfsverben in der richtigen Form.

a. hätte / hättest, ... / wäre / wärest, ...

1)– Petra hat gesagt, du wolltest mich sprechen.

– Ja, ich _____ eine Bitte: _____ du morgen Zeit, für mich einzukaufen?

2)– Kann ich noch etwas für Sie tun?

– Oh ja, wir _____ noch eine Bitte: Geschäftsbriefe aus Deutschland. Wenn Sie Zeit _____, uns diese zu übersetzen.

3)– _____ Sie vielleicht die Möglichkeit, mir zu helfen?

– Das kann schon sein. Was ist denn Ihr Problem?

4)– Ah, Sie sind es, Frau Dachs. Sie möchten sicher zu meinem Bruder.

– Wenn es geht ... Wenn er ein paar Minuten Zeit für mich _____.

5)– Kann ich etwas für dich tun? Soll ich dir einen Tee machen?

– Ich _____ dir sehr dankbar, wenn du das tust.

6)

– Frau Bichler hat gesagt, du wolltest mich etwas fragen.

– Ja. _____ du so nett, mich am Freitag zum Bahnhof zu bringen?

7)

– Was haben Sie denn? Warum wollen Sie nicht mit mir sprechen!

_____ Sie bitte so freundlich, mich in Ruhe zu lassen?

8) – Wir finden es prima, dass ihr zwei Wochen nach Spanien fahren könnt.

– _____ ihr Lust mit zu fahren!

Образец тестирования

Часть I

Wählen Sie das passende Wort (Verb). Eine Antwort ist richtig.

1. eine Marktlücke _____
a) abschließen c) entdecken b) verschließen d) zudecken
2. Marktanteile _____
a) beherrschen c) verlängern b) gewinnen d) kommerzialisieren
3. Kunden _____
a) befragen c) befürworten b) beantworten d) bitten
4. eine Umfrage _____
a) einführen c) erledigen b) führen d) durchführen
5. eine Zielgruppe _____
a) erreichen c) ausmachen b) entsprechen d) abfinden

6. einen hohen Umsatz _____
a) verdienen c) erzielen b) betragen d) reichen
7. einen Flug _____
a) kaufen c) abnehmen b) buchen d) bestellen
8. einen Bedarf _____
a) decken c) bestehen b) füllen d) schütten
9. Die Preise _____ um 5%.
a) steigern c) steigen b) wachsen d) vermehren
10. Die Kosten _____ um 3 Prozent.
a) senken c) verringern b) vermindern d) sinken
11. einen Fragebogen _____
a) ausschreiben c) schreiben b) füllen d) ausfüllen
12. ein Darlehen _____
a) liefern c) gewähren b) stellen d) ordern
13. eine Anzeige _____
a) aufgeben c) vergeben b) ausgeben d) angeben
14. einen Arbeitsvertrag _____
a) schreiben c) zeichnen b) unterzeichnen d) beschreiben
15. mit jdm. Geschäftsverbindungen _____
a) aufstellen c) bekommen b) verbinden d) aufnehmen

Часть II

Вопрос 1. Что содержится в шапке делового письма?

- a) Brieftext
- в) Firmenzeichnen
- c) Datum

Вопрос 2. Что содержит сектор адресата?

- a) Drucksache
- в) Anladung
- c) Bitten

Вопрос 3. Что означает „der Betreff“

- a) повод
- в) приглашение
- c) ссылка

Вопрос 4. Что из приведенных словосочетаний должно быть указано в строчке ссылки?

- a) mit freundlichen Gruß
- в) ihre Nachricht von...
- c) Konto-Nr.

Вопрос 5. Переведите на русский язык: „Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes vom 21. d.M.“

- a) Мы сообщаем Вам о получении Вашего товара от 21-го числа этого месяца.
- в) Мы подтверждаем получение Вашего письма от 21-го числа этого месяца.
- c) Мы заказываем Вам получение товара 21 числа каждого месяца.

Вопрос 6. Переведите на русский язык: „Wir bitten Sie, uns ihre Entscheidung so bald wie möglich mitzuteilen“

- a) Просим сообщить как можно скорее о Вашем решении.
- в) Просим сообщить как можно скорее о вашей поставке.
- c) Просим сообщить как можно скорее о нашем договоре.

Вопрос 7. Переведите на немецкий язык: „В ответ на Ваше письмо“

- a) in Vertretung

- в) ihre Nachricht vom...
- c) in Beantwortung ihres Briefes

Вопрос 8. Переведите на немецкий язык „Мы надеемся на положительный ответ“

- a) Wir hoffen auf eine positive Antwort.
- в) Wir bitten auf eine positive Antwort.
- c) Wir bestätigen auf eine positive Antwort

Схема написания делового письма

1) Anschrift

Die Anschrift steht heute gewöhnlich im Akkusativ.

Herrn

Werner Müller

Prokurist

Firma Hesselbach GmbH

An das

Finanzamt Mitte

Kassenabteilung

Familie

Hans, Eva, Michael und Sonja Richter

Bei Firmenanschriften kann das Wort

Firma

fehlen, wenn diese Information aus dem Namen selbst hervorgeht.

Adam Müller AG

Schloßstraße 2

56068 Koblenz

2) Datum

Die Datumsangabe kann folgende Formen haben:

2017-04-19

19.04.2017

19. April 2017

In Privatbriefen führt man den Ort und die Datumsangabe häufig zusammen auf:

Mannheim, [den] 20.07.2006

Mannheim, den 20. Juli 2010

Berlin, 5. Sept. 20017

München, am 13.02.2011

3) In der Betreffzeile

des Schreibens sollte ein einde

utiger Hinweis auf den Briefinhalt stehen:

Ihre Bestellung vom 11. Januar 2012

Unser Gespräch vom 14. März 2009

4) Anrede

Den Empfänger oder die Empfängerin sollten Sie wenn möglich direkt anschreiben, auch wenn er/sie einer Institution angehört. Ist der Brief nicht an eine bestimmte Person gerichtet, schreibt

Man

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sehr geehrte Damen,

oder:

Sehr geehrte Herren,

Richtet sich das Schreiben an eine Einzelperson, sind als Anreden das neutrale „*Sehr geehrte[r]*“ und das vertrauliche „*Liebe[r]*“ am gebräuchlichsten.

- /Berufsbezeichnung, so wird

der Name meist weggelassen:

Sehr geehrte Frau Präsidentin,

Sehr geehrter Herr Senator,

Lediglich bei der Anrede eines Professors wird der Name oft mit genannt:

Sehr verehrter Herr Professor,

oder:

Sehr geehrter Herr Professor Singer,

Beachten Sie: nach der Anrede steht heute üblicherweise ein Komma.

Das erste Wort in der folgenden Zeile nach dem Komma schreibt man klein.

5) **Schluss**

Als Grußformel verwendet man im Geschäftsbereich vielfach „*Mit freundlichen Grüßen*“.

Üblich ist auch „*Mit freundlichem Gruß*“, „*Mit verbindlichen Grüßen*“ und „*Freundliche Grüße*“.

„*Hochachtungsvoll*“ wirkt in jedem Fall distanzierter, wird heute jedoch nur selten verwendet, da es von vielen als veraltet empfunden wird. Daneben können Sie im Briefschluss auch weniger förmliche Varianten verwenden. Es gibt zahlreiche gute Alternativen zu dem üblichen

„*Mit freundlichen Grüßen*“.

Eine lockerere Variante ist beispielsweise zu schreiben

Mit den besten Grüßen Beste Grüße

Herzliche Grüße

Herzlichst

Der Anfangsbuchstabe der Grußformel wird in der Regel großgeschrieben. Wird sie jedoch in den

Satz einbezogen, gilt die reguläre Groß- und Kleinschreibung:

Ich hoffe[,] Ihnen hiermit gedient zu haben[,] und verbleibe mit freundlichen Grüßen

[Handschriftliche Unterschrift]

Фразы клише для написания эссе

Структура эссе	Vorgehen
-----------------------	-----------------

1. Вступление: постановка проблемы; представление темы, показ двойственности её характера. 2. Рассмотрите Вашу личную точку зрения к проблеме, разъясните Ваше мнение и приведите 2–3 аргумента аргументы к этому; 3. Противоположное мнение – вы формулируете возможные другие мнения, которые не соответствуют Вашему, минимум 1-2 аргумента. 4. Объясните, почему Вы не можете соглашаться с этими аргументами. 5. Заключение. Обобщите Ваши размышления и коротко сформулируйте и дайте заключительную оценку Вашего высказывания Объём текста: 200-250 слов.	1. <i>Einleitung</i> – erklären Sie die Problematik allgemein; 2. Erörtern Sie Ihre persönliche Auffassung zum Problem – erläutern Sie Ihre <i>Meinung</i> und führen Sie 2–3 Argumente dafür an; 3. <i>Gegenmeinung</i> – formulieren Sie mögliche andere Meinungen, die nicht der ihren entsprechen, führen Sie mindestens 1–2 Argumente auf; 4. Erklären Sie, warum Sie diesen Argumenten nicht zustimmen können; 5. <i>Schlussfolgerung</i> – fassen Sie Ihre Überlegungen kurz zusammen und formulieren Sie eine abschließende Einschätzung Ihrer Aussage. Der Umfang Ihres Textes: 200–250 Wörter.
---	---

Эссе-рассуждение

- I. **Man sagt, dass... / Es wird gemeint, dass... Was ist das ...?/ spielt eine grosse Rolle. Einerseits Andererseits ...)**... **Nach den Worten von ... Ist das wirklich so?Das ist eine strittige Frage.Wer hat Recht? Es ist sehr interessant, dieses Problem zu besprechen.**
- II. **Mir scheint, dass .../ Meiner Meinung nach... / Meine persönliche Auffassung lautet so: .../ Von meinem Standpunkt aus .../ was mich anbetrifft ... / Ich möchte zu dieser Frage Stellung nehmen... Das bewegt mich. Ich versuche meine Gedanken in Worte zu fassen. Erstens ... Zweitens ... Drittens,... Außerdem Dafür spricht die Tatsache, dass... Ein Argument dafür ist..... Dazu ..., Dabei ...**
- III. **Einige Menschen denken aber, dass ... / Es gibt andere Meinung / eine andere Meinung ist /wäre, dagegen spricht die Tatsache, dass... Ein Argument dagegen ist ...**
- IV. **Ich kann diesen Argumenten nicht zustimmen, weil ... / Ich bin damit nicht einverstanden**
- V. **Zum Schluss muss man betonen, dass es zwei kontroverse Standpunkte zu diesem Problem gibt. Ich bin sicher, dass ... / zum Schluss, im Ergebnis, /Also ... Im großen und ganzen, / Zusammenfassend kann man sagen, dass... Ich bin davon überzeugt, dass...**

Составьте сложные предложения с союзами **und, denn, sondern, aber, oder, weil, daß, obwohl**. Используйте больше наречий времени **manchmal, letztes Jahr, in einem Jahr, vor vielen Jahren**, и выражения вероятности **wahrscheinlich, hoffentlich, vielleicht**.

Объём текста: 200-250 слов.

Примерная тематика эссе

4 семестр:

«Бэнкси: вандал или художник?»

6 семестр:

«Жизнь в мире»

7 семестр:

«Печатные или электронные СМИ: за чем будущее?»

«Вакцинация и прививки: за и против»

8 семестр:

«Как справиться с успехом?»

«Зачем люди читают книги?»

Примерная тематика рефератов

7 семестр

Описание истории возникновения болезни, симптомы, лечение и средства по борьбе с заболеванием, статистические данные.

8 семестр

Описание одного из направлений в искусстве, стиля архитектуры или стиля в музыке - история возникновения, особенности, представители.

Примерная тематика бесед на промежуточной аттестации

Зачет

4 семестр

1. Ведение переговоров.
2. Лидерство и командообразование.

5 семестр

1. Сравнение языка профессионального общения и языка для общих целей.
2. Национальные стереотипы.
3. Планирование встречи. Деловой этикет.

Зачет

6 семестр

1. Формы правления.
2. Политические партии.
3. Выборы.
4. Навыки современного специалиста.
5. Рекомендации поведения на собеседовании.
6. План личного развития.

Зачет

7 семестр

1. Способы непрерывного совершенствования в профессии и жизни.
2. Резюме, сопроводительное письмо
3. Роль четвертой силы в обществе.
4. Качественная и желтая пресса России и страны изучаемого языка.

5. Современные вирусы и их лечение.

Экзамен

8 семестр

1. Основные направления в искусстве и их особенности.
2. Стили архитектуры или музыки.
3. Периодизация мировой литературы. Течения и их характеристика.
4. Инновации и достижения России и страны изучаемого языка.

Примерная тематика проектов

4 семестр

1. Этапы ведения переговоров.
2. Специфика письменной коммуникации.
3. Национальные стереотипы и предрассудки.

5 семестр

1. Лексические особенности языка профессионального общения.
2. Невербальное общение.
3. Особенности делового этикета.

6 семестр

1. Предвыборная кампания.
2. Сравнение типов компаний.
3. Атлас процессов.
4. Мягкие навыки и как их сформировать.
5. Источники самообразования.
6. Техники поведения на собеседовании.

7 семестр

1. История развития печатных СМИ.
2. Известные СМИ в России и стране изучаемого языка.
3. ДНК и его применение в современной медицине.
4. Способы борьбы с инфекциями и болезнями с помощью технологий.

8 семестр

1. Характеристика направления в искусстве.
2. Великие памятники архитектуры.
3. Роль музыки в нашей жизни.
4. Характеристика литературного течения и его представителей.
5. Достижения в технике, науке в России и стране изучаемого языка.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в течение 5, 6, 7 семестров за различные виды работ – 80 баллов, в течение 8 семестра за различные виды работ – 70 баллов. *Итоговая оценка знаний* студентов по изучаемой дисциплине составляет 100 баллов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в 4, 5, 6, 7 семестрах и в форме экзамена в 8 семестре. Максимальное число баллов, которые выставляются студенту по итогам экзамена, равняется 30 баллам, а по итогам зачета – 20 баллам.

В 4 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики.
- 2) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.

В 5 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики.
- 2) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.

В 6 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.
- 2) Беседа по одной из изученных тем

В 7 семестре зачет проводится в следующих формах:

- 1) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации.
- 2) Беседа по одной из изученных тем.

В 8 семестре экзамен проводится в следующих формах:

- 1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики.
- 2) Реферирование газетной статьи. Написание аннотации.
- 3) Беседа по одной из изученных тем.

Шкала оценивания аудирования, понимания которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики

Показатели	Баллы
Полное понимание текста, его точный перевод (допускаются незначительные стилистические ошибки 1–4). Грамотный ответ на вопросы, демонстрирующий полное понимание.	8-10
Письменный перевод текста с незначительными ошибками и замечаниями, передача основного содержания с незначительными ошибками, не искажающими смысл прочитанного текста (допускаются незначительные ошибки, исправляемые при дополнительных вопросах экзаменаторов).	5-7
Неполный или неточный перевод текста, (5–7 стилистических и грамматических ошибок). Частичное понимание текста, неточные ответы на вопросы.	3-4
Неправильный перевод текста или выполнение менее 70% текста, большое количество ошибок. Ответы на вопросы неверны.	0-2

Шкала оценивания беседы по одной из изученных тем

Показатели	Баллы
Коммуникативная задача не решена. Высказывание сводится к отдельным словам и словосочетаниям.	1

Коммуникативная задача не решена. В высказывании отсутствуют логика и связность. Используемые языковые и речевые средства не соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания значительно ниже программных требований. Речь очень медленная, со значительным количеством пауз. Допущено значительное количество ошибок, препятствующих коммуникации.	2
Коммуникативная задача решена частично. В высказывании отсутствуют логика и последовательность изложения. Оно носит незавершенный характер. Используемые языковые и речевые средства часто не соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания значительно ниже программных требований. Речь не беглая, со значительным количеством пауз. Компенсаторные умения не используются. Допущено значительное количество произносительных, лексических и грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.	3
Коммуникативная задача решена частично. В высказывании значительно нарушена логика и последовательность изложения. Оно носит незавершенный характер, отсутствует вывод. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме. Объем высказывания ниже программных требований. Речь не беглая, со значительным количеством пауз. Компенсаторные умения не используются. Допущен ряд произносительных и лексических ошибок и значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих коммуникацию.	4
Коммуникативная задача решена не полностью. В высказывании значительно нарушены логика и последовательность изложения. Отсутствует вывод, не выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме, они недостаточно разнообразны. Объем высказывания ниже программных требований. Речь недостаточно беглая. Компенсаторные умения не используются. Допущен ряд произносительных, лексических и грамматических ошибок, частично влияющих на процесс коммуникации.	5
Коммуникативная задача в основном решена. Высказывание носит завершенный характер, но имеются нарушения логики и последовательности изложения. Отсутствует вывод, не выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме, они недостаточно разнообразны. Используемые связующие элементы не всегда адекватны решаемой задаче. Объем высказывания несколько ниже программных требований. Речь недостаточно беглая. Компенсаторные умения используются недостаточно. Допущен ряд произносительных, лексических и грамматических ошибок, частично влияющих на процесс коммуникации.	6
Коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит завершенный характер, но имеются незначительные нарушения логики и последовательности. Отсутствует вывод, есть затруднения в выражении своего отношения к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства в основном соответствуют ситуации / теме / проблеме, но их разнообразие ограничено. Используемые связующие элементы в основном адекватны решаемой задаче. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь достаточно беглая. В случае затруднений используются компенсаторные умения. Допущены отдельные произносительные, лексические и грамматические ошибки.	7
Коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит	8

завершенный характер, построено логично и связно. Есть затруднения в выражении своего отношения к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используемые связующие элементы в основном адекватны. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае затруднений используются компенсаторные умения. Допущены отдельные произносительные, лексические и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.	
Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично и связно и имеет завершенный характер. Выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используются адекватные связующие элементы. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае необходимости используются компенсаторные умения. Допущены единичные произносительные и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.	9
Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично, связно и имеет завершенный характер. Выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используются адекватные связующие элементы. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. Допущены единичные произносительные ошибки, не препятствующие коммуникации	10

Шкала оценивания аннотации

Показатели	Баллы
Аннотация отражает полностью содержание текста. Структура четкая, отражает логическое деление текста. Использованы речевые клише. Грамматические и пунктуационные ошибки отсутствуют.	7-10
Аннотация не совсем точно передает содержание текста. Структура аннотации не достаточно верно передает логическое членение текста. Присутствуют незначительные грамматические и пунктуационные ошибки (2-4).	3-6
Аннотация частично передает содержание текста. Структура аннотации не соответствует логике построения текста. Речевые клише использованы неуместно, присутствуют грамматические и пунктуационные ошибки.	0-2

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется преподавателем по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа студента в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы, полученные на промежуточной аттестации.

Зачет

Баллы	Уровни оценивания
-------	-------------------

41-100 баллов	Зачтено
40-0 баллов	Не зачтено

Экзамен

Уровни оценивания	Баллы
оценка «отлично»	81-100
оценка «хорошо»	61-80
оценка «удовлетворительно»	41-60
оценка «неудовлетворительно»	0-40

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Тинякова, Е.А. Учебник немецкого языка оригинальной методики=Lehrbuch der Deutschen Sprache für alle die Deutsche Kultur und Sprache kennenlernen wollen. – 3-е изд. – Москва: Директ-Медиа, 2019. – 294 с. –Текст: электронный. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496409>
2. Основы делового общения (Немецкий язык)=GESCHÄFTSDEUTSCH : учебное пособие / ред. В.П. Фролова. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 69 с. : ил. – Текст: электронный. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759>

6.2. Дополнительная литература

1. Оберемченко, Е.Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке): учебное пособие для вузов. – Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2018. – 182 с. – Текст: электронный. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561199>
2. Родина, С.В. Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen: учебное пособие по академическому письму на немецком языке для вузов. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2018. – 99 с. –Текст: электронный. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561296>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://mosgorzdrav.ru/ru-RU/index.html> - Департамент здравоохранения города Москвы
2. <https://minzdrav.gov.ru/> - Министерство здравоохранения Российской Федерации
3. <https://mz.mosreg.ru/> - Министерство здравоохранения Московской области
4. <https://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5. <https://e.lanbook.com> - ЭБС «Лань»
6. www.studentlibrary.ru - ЭБС «Консультант студента»
7. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт»
8. <https://ibooks.ru/> - Электронно-библиотечная система ibooks.ru

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Зарубежное: Microsoft Windows, Microsoft Office

Отечественное: Kaspersky Endpoint Security

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Зарубежное: Google Chrome, 7-zip

Отечественное: ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом учебной мебели, доской маркерной;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ.