

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Факультет иностранных языков

Кафедра иностранных языков и методик обучения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Особенности деловой коммуникации на немецком языке

Уровень ОПОП: Бакалавриат

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Иностранный язык (английский, немецкий)

Форма обучения: Очная

Разработчики:

Вишленкова С. Г., канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков и методик обучения

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 5 от 25.05.2016 года

Зав. кафедрой  Лазутова Л. А.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 13 от 28.05.2019 года

Зав. кафедрой  Лазутова Л. А.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 1 от 31.08.2020 года

Зав. кафедрой  Лазутова Л. А.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины – овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной иноязычной компетенции в деловой сфере для решения профессиональных задач, приобретение навыков делового общения, чтения, перевода и составления деловой корреспонденции для общения с зарубежными партнерами и дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой коммуникации;
- дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности);
- совершенствование навыков устного публичного выступления;
- дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на немецком языке;
- развитие навыков критического анализа информации на немецком языке (пресса, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
- совершенствование навыков письменного перевода (с немецкого языка на русский язык, с русского языка на немецкий);
- формирование умений написания и оформления деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов);
- развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.12.01 «Особенности деловой коммуникации на немецком языке» относится к вариативной части учебного плана. Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7, 8 семестрах.

Для освоения дисциплины «Особенности деловой коммуникации на немецком языке» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин Практический курс немецкого языка, Практикум по культуре речевого общения.

Изучению дисциплины Б1.В.ДВ.12.01 «Особенности деловой коммуникации на немецком языке» предшествует освоение дисциплин (практик):

- Б1.В.ДВ.04.01 Грамматическая организация немецкого языка;
- Б1.В.ДВ.04.02 Коммуникативная грамматика немецкого языка;
- Б1.В.ДВ.05.01 Выражение косвенной речи в немецком языке;
- Б1.В.ДВ.05.01 Синтаксис современного немецкого языка;
- Б1.В.ДВ.06.01 Практикум по культуре речевого общения на немецком языке.

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.12.01 «Особенности деловой коммуникации на немецком языке» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

- Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- Б3.Б.02(Д) Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы;
- Б1.В.10 Практический курс немецкого языка;
- Б1.В.ДВ.12.02 Практикум письменного перевода: немецкий язык;
- Б1.В.ДВ.13.01 Страноведение: история и культура Германии;
- Б1.В.ДВ.13.02 Страноведение: история и культура Австрии;
- Б1.В.ДВ.17.01 Медиакоммуникация современной Германии;
- Б1.В.ДВ.17.02 Язык современных немецкоязычных СМИ;
- ФТД.В.03 Реферирование немецкоязычного текста.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Особенности деловой коммуникации на немецком языке», включает: образование, социальную сферу, культуру.

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности:

- обучение;
- воспитание;
- развитие;
- просвещение;

– образовательные системы.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций и трудовых функций (профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты №544н от 18.10.2013).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) в соответствии с видами деятельности:

ПК-11 готовностью использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	
научно-исследовательская деятельность	
ПК-11 готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	<i>знать:</i> – терминологию деловой и профессиональной направленности, языковые конструкции и правила речевого этикета, характерные для делового и профессионального общения на немецком языке; <i>уметь:</i> – использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования; – осуществлять общение в монологической и диалогической формах, принимать участие в дискуссиях, связанных с организаторской деятельностью в сфере профессионального общения на немецком языке с учетом правил речевого общения; – представить свои профессиональные навыки и описать сферу ответственности и профессиональных обязанностей, и представить свое образовательное учреждение, включая его структуру и историю; – читать и переводить аутентичные неадаптированные тексты деловой направленности с немецкого языка на русский со словарем; – извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря и оформлять ее в соответствующую для использования форму в виде аннотаций, переводов; – составлять и оформлять аннотации на немецком языке к текстам на русском языке деловой направленности; <i>владеть:</i> – опытом применения теоретических и практических знаний для постановки и решения исследовательских задач в области

	образования; – навыками составления презентаций, относящихся к профессиональной и деловой сфере деятельности.
--	--

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Седьмой семестр	Восьмой семестр
Контактная работа (всего)	64	36	28
Лекции	32	18	14
Практические	32	18	14
Самостоятельная работа (всего)	70	36	34
Виды промежуточной аттестации	10		10
Зачет		+	
Экзамен	10		10
Общая трудоемкость часы	144	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	4	2	2

4.1. Содержание дисциплины

Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Деловое общение и средства коммуникации:

Способы представления и знакомства. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций. Телефон, компьютер, электронная почта. Телефон: фразы, используемые при телефонных переговорах, прием сообщений. Передача сообщений по электронной почте. Обмен информацией, обсуждение и оценка источников информации. Назначение встреч, изменение договоренностей. Выражение намерения, согласия, подтверждения. Лексика по теме. Повторение грамматических конструкций. Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Перевод.

Модуль 2. Устройство на работу:

Понимание и составление объявлений на вакантную должность. Принципы и правила составления деловой документации при устройстве на работу: заявление, сопроводительное письмо, резюме. Виды деловой документации, оформление. Поведение во время интервью. Перечень вопросов, обычно задаваемых на интервью и возможные варианты ответов на них. Повторение грамматических конструкций. Лексика по теме. Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Перевод.

Модуль 3. Основные правила презентации информации научно-исследовательского характера:

Участие в международной конференции. Начало презентации, установление контакта с аудиторией. Логическая структура выступления. Умение отвечать на вопросы. Использование технических средств в презентации. Невербальные средства коммуникации. Профессиональная этика в аспекте межкультурной коммуникации. Научные публикации. Деятельность, описание образовательной деятельности образовательного учреждения. История создания. Обмен информацией. Оценка прослушанного, участие в дискуссии, замечания. Компьютерная презентация. Проект. Реферат. Специальная лексика. Повторение устойчивых выражений. Поисковое, изучающее, аналитическое чтение. Аннотации к текстам по теме.

Модуль 4. Деловая корреспонденция:

Понимание основного содержания: типовые выражения деловой переписки. Детальное понимание текста: формуляры-образцы деловых писем, контрактов. Переписка, связанная с участием в конференции. Сообщение об участии в конференции. Приглашение на конференцию. Ходатайство о предоставлении научной стипендии.

4.2. Содержание дисциплины: Лекции (32 ч.)

Модуль 1. Деловое общение и средства коммуникации (8 ч.)

Тема 1. Знакомство и представление (2 ч.)

Способы представления и знакомства. Понимание культурных различий при построении

корректных межкультурных коммуникаций.

Тема 2. Деловые разговоры по телефону. Этикет по телефону (2 ч.)

Особенности деловой коммуникации по телефону на немецком языке. Язык телефонной коммуникации. Уточнения, пояснения, приемы и передача информации по телефону.

Тема 3. Деловая поездка (2 ч.)

Планирование деловой поездки. В аэропорту. Бронирование номера в отеле.

Тема 4. Деловая встреча. В ресторане (2 ч.)

Деловой этикет. Отмена или перенос деловой встречи. Заказ еды в ресторане.

Модуль 2. Устройство на работу (10 ч.)

Тема 5. Карьера в профессиональной деятельности (2 ч.)

Личные и деловые качества безупречного руководителя, работника образовательного учреждения. Типы руководителей. Обязанности работников образовательных учреждений. Рабочий день работника образовательного учреждения. Внешний вид (стиль) и поведение руководителя.

Тема 6. Профессиональная деятельность. Стили руководства (2 ч.)

Знакомство с разными стилями руководства, принятыми в зарубежных компаниях и т.д. Обмен информацией.

Тема 7. Оплата и оценка труда (2 ч.)

Размер заработной платы и дополнительных льгот (премии, вознаграждения, комиссионные, сверхурочные, чаевые, служебная машина и т.д.), возможности продвижения по службе, рабочий день (смены, скользящий график, отпуск), увольнение, сокращение, пенсия. Мотивация сотрудников (повышение квалификации, подготовительные курсы). Факторы, влияющие на получение удовлетворения от работы.

Тема 8. Наем работников и устройство на работу (2 ч.)

Современные тенденции управления персоналом. Персонал как объект управления: подбор персонала, распределение, движение. Понимание и составление объявлений на вакантную должность.

Тема 9. Собеседование при трудоустройстве на работу (2 ч.)

Принципы и правила составления деловой документации при устройстве на работу: заявление, сопроводительное письмо, резюме. Виды деловой документации, оформление. Поведение во время интервью. Перечень вопросов, обычно задаваемых на интервью и возможные варианты ответов на них.

Модуль 3. Основные правила презентации информации научно-исследовательского характера (6 ч.)

Тема 10. Участие в международной конференции (2 ч.)

Начало презентации, установление контакта с аудиторией. Логическая структура выступления. Умение отвечать на вопросы.

Тема 11. Презентация выступления на международной научно-практической конференции (2 ч.)

Структура сообщения. Фразы, используемые для перехода от одного пункта к другому. Заключение. Ответы на вопросы. Компьютерная презентация. Проект. Реферат. Специальная лексика.

Тема 12. Презентация доклада на научной конференции (2 ч.)

Структура сообщения. Фразы, используемые для перехода от одного пункта к другому. Заключение. Ответы на вопросы. Компьютерная презентация. Проект. Реферат. Специальная лексика.

Модуль 4. Деловая корреспонденция (8 ч.)

Тема 13. Деловая переписка (2 ч.)

Типы деловой корреспонденции. Особенности делового письма. Понимание основного содержания: типовые выражения деловой переписки.

Тема 14. Детальное понимание деловых писем (2 ч.)

Детальное понимание текста: формуляры-образцы деловых писем, контрактов.

Тема 15. Написание разных видов деловых писем (2 ч.)

Написание разных видов деловых писем: обмен информацией, запрос, ответ на запрос и другие.

Тема 16. Переписка, связанная с участием в конференции (2 ч.)

Переписка, связанная с участием в конференции. Сообщение об участии в конференции. Приглашение на конференцию. Ходатайство о предоставлении научной стипендии.

4.3. Содержание дисциплины: Практические (32 ч.)

Модуль 1. Деловое общение и средства коммуникации (10 ч.)

Тема 1. Знакомство и представление (2 ч.)

Переписка, связанная с участием в конференции. Сообщение об участии в конференции. Приглашение на конференцию. Ходатайство о предоставлении научной стипендии.

Тема 2. Деловые разговоры по телефону. Этикет по телефону (2 ч.)

Особенности деловой коммуникации по телефону на немецком языке. Язык телефонной коммуникации. Уточнения, пояснения, приемы и передача информации по телефону.

Тема 3. Деловая поездка (2 ч.) Планирование деловой поездки.

В аэропорту. Бронирование номера в отеле.

Тема 4. Деловая встреча. В ресторане (2 ч.)

Деловой этикет. Отмена или перенос деловой встречи. Заказ еды в ресторане.

Тема 5. Грамматические конструкции, характерные для ведения деловых переговоров (2 ч.)

Изучение грамматических конструкций, типичных для построения диалогов этикетного характера в свете делового общения.

Модуль 2. Устройство на работу (8 ч.)

Тема 6. Карьера в профессиональной деятельности (2 ч.)

Личные и деловые качества безупречного руководителя, работника образовательного учреждения. Типы руководителей. Обязанности работников образовательных учреждений. Рабочий день работника образовательного учреждения. Внешний вид (стиль) и поведение руководителя.

Тема 7. Профессиональная деятельность. Стили руководства (2 ч.)

Знакомство с разными стилями руководства, принятыми в зарубежных компаниях и т.д. Обмен информацией.

Тема 8. Оплата и оценка труда (2 ч.)

Размер заработной платы и дополнительных льгот (премии, вознаграждения, комиссионные, сверхурочные, чаевые, служебная машина и т.д.), возможности продвижения по службе, рабочий день (смены, скользящий график, отпуск), увольнение, сокращение, пенсия. Мотивация сотрудников (повышение квалификации, подготовительные курсы). Факторы, влияющие на получение удовлетворения от работы.

Тема 9. Устройство на работу (2 ч.)

Современные тенденции управления персоналом. Персонал как объект управления: подбор персонала, распределение, движение. Понимание и составление объявлений на вакантную должность. Принципы и правила составления деловой документации при устройстве на работу:

заявление, сопроводительное письмо, резюме. Виды деловой документации, оформление. Поведение во время интервью. Перечень вопросов, обычно задаваемых на интервью и возможные варианты ответов на них. Повторение грамматических конструкций. Лексика по теме. Ознакомительное чтение. Изучающее чтение. Перевод.

Модуль 3. Основные правила презентации информации научно-исследовательского характера (8 ч.)

Тема 10. Участие в международной конференции (2 ч.)

Начало презентации, установление контакта с аудиторией. Логическая структура выступления. Умение отвечать на вопросы.

Тема 11. Презентация выступления на международной научно-практической конференции (2 ч.)

Структура сообщения. Фразы, используемые для перехода от одного пункта к другому. Заключение. Ответы на вопросы. Компьютерная презентация. Проект. Реферат. Специальная лексика.

Тема 12. Презентация доклада на научной конференции (2 ч.)

Структура сообщения. Фразы, используемые для перехода от одного пункта к другому. Заключение. Ответы на вопросы. Компьютерная презентация. Проект. Реферат. Специальная лексика.

Тема 13. Презентация доклада на научной конференции (2 ч.)

Структура сообщения. Фразы, используемые для перехода от одного пункта к другому. Заключение. Ответы на вопросы. Компьютерная презентация. Проект. Реферат. Специальная лексика.

Модуль 4. Деловая корреспонденция (6 ч.)

Тема 14. Детальное понимание деловых писем (2 ч.)

Детальное понимание текста: формуляры-образцы деловых писем, контрактов.

Тема 15. Написание разных видов деловых писем (2 ч.)

Написание разных видов деловых писем: обмен информацией, запрос, ответ на запрос и другие.

Тема 16. Переписка, связанная с участием в конференции (2 ч.)

Переписка, связанная с участием в конференции. Сообщение об участии в конференции. Приглашение на конференцию. Ходатайство о предоставлении научной стипендии.

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

5.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Седьмой семестр (36 ч.)

Модуль 1. Деловое общение и средства коммуникации (18 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к практическим занятиям

1. Составление тематического словаря по теме (не менее 40 единиц).
2. Подготовка устного сообщения по теме.
3. Подготовка к тематическим ролевым играм «Послевузовское образование в странах Европы и Германии», «Последние достижения в области моей научной тематики».
4. Выполнение индивидуальных переводов (с немецкого языка на русский язык научных текстов и статей по теме научно-исследовательской работы).
5. Поиск материала для подготовки и проведения презентаций.
6. Написание реферата по переведенному источнику на иностранном языке.
7. Изучение грамматического материала по теме, выполнение лексико-грамматических упражнений.

Модуль 2. Устройство на работу (18 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к практическим занятиям

1. Составление и изучение тематического словаря.
2. Подготовка устного сообщения по теме.
3. Подготовка к тематическим ролевым играм «Научная командировка в Германию», «Заказ авиабилета и бронирование номера в гостинице», «В гостинице», «В ресторане».
4. Выполнение индивидуальных переводов (с немецкого языка на русский язык научных текстов и статей).
5. Поиск материала для подготовки и проведения презентаций.
6. Написание реферата по переведенному источнику на иностранном языке.
7. Изучение грамматического материала по теме, выполнение лексико-грамматических упражнений.

Восьмой семестр (34 ч.)

Модуль 3. Основные правила презентации информации научно-исследовательского характера (18 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к практическим занятиям

1. Составление тематического словаря по теме.
2. Подготовка доклада по теме «Возможности карьерного роста молодого специалиста».
3. Написание резюме, формы заявки, анкеты.
4. Подготовка к ролевой игре «Собеседование при трудоустройстве в зарубежную фирму».
5. Выполнение индивидуальных переводов (с немецкого языка на русский язык научных текстов и статей по теме научно-исследовательской работы).
6. Поиск материала для подготовки и проведения презентаций.
7. Реферирование переведенного источника.
8. Изучение грамматического материала по теме, выполнение лексико-грамматических упражнений.

Модуль 4. Деловая корреспонденция (16 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к практическим занятиям

1. Составление и изучение тематического словаря по теме.
2. Подготовка устного сообщения по теме.
3. Написание письма-сообщения об участии в международной научной конференции и письма-приглашения на конференцию.
4. Выполнение индивидуальных переводов (с немецкого языка на русский язык научных текстов и статей по теме научно-исследовательской работы).
5. Написание реферата по переведенному источнику на иностранном языке.
6. Изучение грамматического материала по теме, выполнение лексико-грамматических упражнений.

7. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства для промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Модули (разделы) дисциплины
ПК-11	4 курс, Седьмой семестр	Зачет	Модуль 1: Деловое общение и средства коммуникации.

ПК-11	4 курс, Седьмой семестр	Зачет	Модуль 2: Устройство на работу.
ПК-11	4 курс, Восьмой семестр	Экзамен	Модуль 3: Основные правила презентации информации научно-исследовательского характера.
ПК-11	4 курс, Восьмой семестр	Экзамен	Модуль 4: Деловая корреспонденция.

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций:
Компетенция **ПК-11** формируется в процессе изучения дисциплин:

Интерпретация англоязычного политического текста, Интерпретация англоязычного художественного текста, Медиакоммуникация современной Германии, Методика обучения английскому языку, Методика обучения немецкому языку, Методические основы написания научно-исследовательской работы, Перевод как отражение иноязычной культуры, Прагматика имен собственных в художественном тексте, Практикум письменного перевода: немецкий язык, Профилактика ксенофобии и экстремизма, Современные лингвистические теории, Современные технологии научно-исследовательской деятельности, Теория речевой импликации, Язык современных англоязычных СМИ, Язык современных немецкоязычных СМИ.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Знает терминологию деловой и профессиональной направленности, языковые конструкции и правила речевого этикета, характерные для делового и профессионального общения на немецком языке. Умеет представить свои профессиональные навыки и описать сферу ответственности и профессиональных обязанностей, и представить свое образовательное учреждение, включая его структуру и историю; читать и переводить аутентичные неадаптированные тексты деловой направленности с немецкого языка на русский со словарем; подготовить устное публичное выступление. Владеет навыками разговорной речи на немецком языке; перевода статей с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский; подготовки презентаций, относящихся к профессиональной и деловой сфере деятельности; ведения деловой переписки.

Базовый уровень:

Знает терминологию деловой и профессиональной направленности, языковые конструкции и правила речевого этикета, характерные для делового и профессионального общения на немецком языке. В достаточной степени сформированы умения представлять свои профессиональные навыки и описывать сферу ответственности и профессиональных обязанностей, и представлять свое образовательное учреждение, включая его структуру и историю; читать и переводить аутентичные неадаптированные тексты деловой направленности с немецкого языка на русский со словарем; подготовки устного публичного выступления. Имеет навыки разговорной речи на немецком языке; перевода статей с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский; подготовки презентаций, относящихся к профессиональной и деловой сфере деятельности; ведения деловой переписки.

Пороговый уровень:

Имеет представление о терминологии деловой и профессиональной направленности, языковых конструкциях и правила речевого этикета, характерных для делового и профессионального общения на немецком языке. В некоторой степени сформированы умения представлять свои профессиональные навыки и описывать сферу ответственности и профессиональных обязанностей; читать и переводить аутентичные неадаптированные тексты

деловой направленности с немецкого языка на русский со словарем. Слабо владеет навыками перевода статей с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский; подготовки презентаций, относящихся к профессиональной и деловой сфере деятельности; ведения деловой переписки.

Уровень ниже порогового:

Не имеет представление о терминологии деловой и профессиональной направленности, языковых конструкциях и правила речевого этикета, характерных для делового и профессионального общения на немецком языке. Не сформированы умения представлять свои профессиональные навыки и описывать сферу ответственности и профессиональных обязанностей; читать и переводить аутентичные неадаптированные тексты деловой направленности с немецкого языка на русский со словарем. Не владеет навыками перевода статей с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский; подготовки презентаций, относящихся к профессиональной и деловой сфере деятельности; ведения деловой переписки.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60%

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Хорошо	Знает терминологию деловой и профессиональной направленности, языковые конструкции и правила речевого этикета, характерные для делового и профессионального общения на немецком языке. В достаточной степени сформированы умения представлять свои профессиональные навыки и описывать сферу ответственности и профессиональных обязанностей, и представлять свое образовательное учреждение, включая его структуру и историю; читать и переводить аутентичные неадаптированные тексты деловой направленности с немецкого языка на русский со словарем; подготовки устного публичного выступления. Имеет навыки разговорной речи на немецком языке; перевода статей с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский; подготовки презентаций, относящихся к профессиональной и деловой сфере деятельности; ведения деловой переписки. Однако допускает в ответе одну-две неточности.

Зачтено	Знает терминологию деловой и профессиональной направленности, языковые конструкции и правила речевого этикета, характерные для делового и профессионального общения на немецком языке. В достаточной степени сформированы умения представлять свои профессиональные навыки и описывать сферу ответственности и профессиональных обязанностей, и представлять свое образовательное учреждение, включая его структуру и историю; читать и переводить аутентичные неадаптированные тексты деловой направленности с немецкого языка на русский со словарем; подготовки устного публичного выступления. Имеет навыки разговорной речи на немецком языке; перевода статей с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский; подготовки презентаций, относящихся к профессиональной и деловой сфере деятельности; ведения деловой переписки. Ответ логичен и последователен, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы,
Не зачтено	Не знает терминологию деловой и профессиональной направленности, языковые конструкции и правила речевого этикета, характерные для делового и профессионального общения на немецком языке. Не сформированы умения представлять свои профессиональные навыки и описывать сферу ответственности и профессиональных обязанностей, и представлять свое образовательное учреждение, включая его структуру и историю; читать и переводить аутентичные неадаптированные тексты деловой направленности с немецкого языка на русский со словарем; подготовки устного публичного выступления. Не имеет навыки разговорной речи на немецком языке; перевода статей с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский; подготовки презентаций, относящихся к профессиональной и деловой сфере деятельности; ведения деловой переписки.
Неудовлетворительно	Студент демонстрирует незнание основного содержания дисциплины, обнаруживая существенные пробелы в знаниях учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предлагаемых заданий; затрудняется делать выводы и отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.
Удовлетворительно	Студент имеет общее представление о терминологии деловой и профессиональной направленности, языковых конструкциях и правилах речевого этикета, характерных для делового и профессионального общения на немецком языке. Демонстрирует с некоторыми пробелами умения представлять свои профессиональные навыки и описывать сферу ответственности и профессиональных обязанностей, и представлять свое образовательное учреждение, включая его структуру и историю; читать и переводить аутентичные неадаптированные тексты деловой направленности с немецкого языка на русский со словарем; подготовки устного публичного выступления. Слабо владеет навыками разговорной речи на немецком языке; перевода статей с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский; подготовки презентаций, относящихся к профессиональной и деловой сфере деятельности; ведения деловой переписки.

Отлично	Знает терминологию деловой и профессиональной направленности, языковые конструкции и правила речевого этикета, характерные для делового и профессионального общения на немецком языке. Умеет представить свои профессиональные навыки и описать сферу ответственности и профессиональных обязанностей, и представить свое образовательное учреждение, включая его структуру и историю; читать и переводить аутентичные неадаптированные тексты деловой направленности с немецкого языка на русский со словарем; подготовить устное публичное выступление. Владеет навыками разговорной речи на немецком языке; перевода статей с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский; подготовки презентаций, относящихся к профессиональной и деловой сфере деятельности; ведения деловой переписки. Ответ логичен и последователен, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, выводы доказательны.
---------	---

8.3. Вопросы, задания текущего контроля

Модуль 1: Деловое общение и средства коммуникации

ПК-11 готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования

1. Составьте тематический словарь по теме (не менее 40 единиц).
2. Подготовьте тематические ролевые игры «Знакомство на конференции. Представление коллеги», «В ресторане», «В аэропорту».
3. Выполните индивидуальный перевод (с немецкого языка на русский язык научных текстов и статей по теме научно-исследовательской работы).
4. Осуществите поиск материала для подготовки и проведения презентаций.
5. Напишите реферат по переведенному источнику на иностранном языке.
6. Изучите грамматический материал по теме, выполните лексико-грамматических упражнений.

Модуль 2: Устройство на работу

ПК-11 готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования

1. Составьте тематический словарь по теме.
2. Напишите резюме, формы заявки, анкеты.
3. Подготовьте ролевую игру «Собеседование при трудоустройстве в зарубежную образовательную организацию».
4. Выполните индивидуальный перевод (с немецкого языка на русский язык научных текстов и статей по теме научно-исследовательской работы).
5. Осуществите поиск материала для подготовки и проведения презентаций.
6. Подготовьте реферирование переведенного источника.
7. Изучите грамматический материал по теме, выполните лексико-грамматические упражнения.

Модуль 3: Основные правила презентации информации научно-исследовательского характера

ПК-11 готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования

1. Подготовьте устное реферирование по переведенному источнику на иностранном языке.
2. Напишите письмо: написание заявления о приеме на работу, резюме.
3. Составьте монологическое высказывание по теме «Образовательное учреждение. История его создания».
4. Напишите на немецком языке тезисы доклада по теме научно-исследовательской работы на Международную научно-практическую конференцию.
5. Подготовьте мультимедийную презентацию для выступления с докладом на

Международной научно-практической конференции.

6. Напишите на немецком языке тезисы доклада по теме научно-исследовательской работы на Международную научно-практическую конференцию.

Модуль 4: Деловая корреспонденция

ПК-11 готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования

1. Напишите письмо-сообщение об участии в международной научной конференции и письмо-приглашение на конференцию.

2. Прочитайте и переведите текст, выполните задания по различным видам чтения (ознакомительного, изучающего, поискового, просмотрового).

3. Подготовьте мультимедийную презентацию по теме «Правила написания деловых писем».

5. Подготовьте реферирование переведенного источника.

6. Напишите реферат по переведенному источнику на иностранном языке.

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Седьмой семестр (Зачет, ПК-11)

На зачете предусмотрено выполнение следующих заданий:

Реферирование на немецком языке статьи деловой направленности.

Чтение текста по проблематике курса. Выполнение тестового задания на проверку понимания содержания текста.

Ролевая игра (преподаватель-студент) по заданной коммуникативной ситуации:

1) Вы – участник международной конференции. Познакомьтесь с другими участниками, представьтесь, расскажите о Вашей компании, попрощайтесь.

2) На международную конференцию по проблемам образования в Ваш город прибыли коллеги из Германии. Представьте их другим участникам конференции.

3) В аэропорту вы встречаете коллегу по работе, с которым незнакомы лично. Вам необходимо поздороваться, познакомиться, поинтересуйтесь, как прошел полет. Время обеда – предложите зайти в кафе перекусить.

4) Вы планируете деловую поездку в Германию с целью участия в Семинаре повышения квалификации. Закажите билет на самолет по телефону.

5) Вы – участник международной конференции. Познакомьтесь с другими участниками, представьтесь, расскажите о Вашей компании, попрощайтесь.

6) В аэропорту вы встречаете коллегу по работе, с которым незнакомы лично. Вам необходимо поздороваться, познакомиться, поинтересуйтесь, как прошел полет. Время обеда - предложите зайти в кафе перекусить.

7) Вы звоните в банк по поводу Вашего счета. Менеджера нет на рабочем месте. Оставьте сообщение.

8) Вы звоните Вашему партнеру из другого образовательного учреждения. Договоритесь о встрече. Позвоните и договоритесь о переносе (отмене) встречи.

9) Позвоните в отель. Закажите одноместный номер на 2 дня. Уточните стоимость, время заселения.

10) Вы находитесь в кафе с деловым партнером. Официант интересуется вашим заказом. Вы спрашиваете его, какие основные блюда есть в наличии. Вы делаете заказ и рекомендуете блюда Вашему партнеру, так как часто посещаете этот ресторан.

Восьмой семестр (Экзамен, ПК-11)

1. Прочитайте текст и выполните тестовое задание на проверку понимания содержания текста.

2. Подготовьте реферирование на немецком языке статьи деловой направленности.

3. Напишите деловое письмо по заданной коммуникативной ситуации:

1) Вы ссылаетесь на письмо, где Ваш партнер выражает заинтересованность в приобретении Вашей научной монографии.

2) Вы сообщаете о стоимости платных образовательных услуг в Вашем образовательном учреждении.

3) Вы информируете об условиях платежей за оказание платных образовательных услуг в Вашем образовательном учреждении.

- 4) Вы выражаете надежду на получение заказа на оказание дополнительных образовательных услуг.
- 5) Вы приглашаете к участию в Международной конференции, организуемой на базе Вашего образовательного учреждения.
- 6) Вы запрашиваете информацию у немецких коллег об организации курсов повышения квалификации.
- 7) Вы пишете письмо-заявку на участие с докладом на Международной конференции, посвященной вопросам современного образования.
- 8) Вы отвечаете на запрос Ваших коллег из Германии об условиях информации у немецких коллег – организаторов Международной конференции об условиях участия в Международной конференции, посвященной рассмотрению вопросов современного образования, и пребывания во время делового мероприятия.
- 9) Немецкий руководитель выражает желание установить деловые связи с российскими образовательными учреждениями.
- 10) Представьте в письме свое образовательное учреждение, основные направления его деятельности.
- 11) Вы устраиваетесь на работу в немецкое образовательное учреждение и пишете письмо-заявление о трудоустройстве.
- 12) Вы устраиваетесь на работу в немецкое образовательное учреждение и пишете автобиографию.
- 13) Вы хотите трудоустроиться в немецкое образовательное учреждение и составляете резюме.
- 14) Вы запрашиваете информацию у немецких коллег – организаторов Международной конференции об условиях участия в научном мероприятии.
- 15) Вы запрашиваете информацию у немецких коллег – организаторов Международной конференции об условиях Вашего пребывания во время делового мероприятия.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (8 семестр) и зачета (7 семестр). Экзамен по дисциплине или ее части имеет цель оценить сформированность профессиональных компетенций, теоретическую подготовку студента, его способность к творческому мышлению, приобретенные им навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических занятий, готовности к практической деятельности в соответствии с утвержденной программой.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенций посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

Устный ответ на экзамене

При определении уровня достижений студентов на экзамене необходимо обращать особое

внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;
- теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.

Тесты

При определении уровня достижений студентов с помощью тестового контроля необходимо обращать особое внимание на следующее:

- оценивается полностью правильный ответ;
- преподавателем должна быть определена максимальная оценка за тест, включающий определенное количество вопросов;
- преподавателем может быть определена максимальная оценка за один вопрос теста;
- по вопросам, предусматривающим множественный выбор правильных ответов, оценка определяется исходя из максимальной оценки за один вопрос теста.

Письменная контрольная работа

Виды контрольных работ: аудиторные, домашние, текущие, экзаменационные, письменные, графические, практические, фронтальные, индивидуальные.

Система заданий письменных контрольных работ должна:

- выявлять знания студентов по определенной дисциплине (разделу дисциплины);
- выявлять понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей;
- выявлять умение самостоятельно делать выводы и обобщения;
- творчески использовать знания и навыки.

Требования к контрольной работе по тематическому содержанию соответствуют устному ответу. Также контрольные работы могут включать перечень практических заданий.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Семенюк, О. В. Globalisierung [Электронный ресурс] : методическая разработка / О. В. Семенюк, Н. С. Сафина. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437000](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437000)

2. Юрина, М. В. Deutsch für den Beruf: (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Юрина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет». – Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. – 94 с. – [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158)

Дополнительная литература

1. Соколов, С. В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа / С. В. Соколов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». – Москва : Московский педагогический государственный университет, 2015. – 72 с. : ил. – Режим доступа: [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265)

2. Практикум по переводу : учебное пособие / И. В. Гуляева, Л. Егорочкина, Л. Пасечная, В. Е. Щербина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2012. – 268 с. – Режим доступа: [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259331](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259331)

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.goethe.de> – Сайт содержит различные образовательные ресурсы для обучения немецкому языку.
2. <http://www.hueber.de/daf/woerterbuch> – Сайт для изучения немецкого языка.
3. <http://www.schulpodcasting.info/> – Иностранный язык (немецкий). Тексты для аудирования.

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- изучив весь материал, выполните итоговый тест, который продемонстрирует готовность к сдаче зачета.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные категории и персоналии по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к зачету;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на практическом занятии;
- выучите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к практическому занятию.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам на карточках, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к зачету;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

12. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

12.1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1С: Университет ПРОФ

12.2 Перечень информационно-справочных систем

1. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)
2. Электронная библиотечная система Znanium.com(<https://znanium.com/>)
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 123.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (системный блок, сетевой фильтр, клавиатура, мышь, колонки), телевизор LED LG.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы, № 113.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (системный блок, монитор, фильтр, мышь, клавиатура, веб камера) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; телевизор LG.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации, учебные плакаты.

Помещение для самостоятельной работы.

Читальный зал, № 101.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета: автоматизированные рабочие места (компьютер – 10 шт.).

Проектор с экраном, многофункциональное устройство, принтер.

Учебно-наглядные пособия:

Учебники и учебно-методические пособия, периодические издания, справочная литература, стенды с тематическими выставками.

Помещение для самостоятельной работы.

Читальный зал электронных ресурсов, № 101 б.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета: автоматизированные рабочие места (компьютер – 12 шт.).

Мультимедийный проектор, многофункциональное устройство, принтер.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации, электронные диски с учебными и учебно-методическими пособиями.