

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fcd9e2

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 _____
/Р.В. Самолетов/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 21 » марта 2022 г. № 03

Председатель _____
/М.А. Митенкова/



Рабочая программа дисциплины

Факультатив по иностранному языку (немецкий)

Направление подготовки

44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Профиль:

Коррекционная педагогика и специальная психология

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
кафедры иностранных языков

Протокол « 10 » марта 2022 г. № 9

Председатель УМКом _____
/Л.В. Сарычева/

Рекомендовано кафедрой иностранных
языков

Протокол « 10 » марта 2022 г. № 9

Зав. кафедрой _____
/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 направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.08.2018 № 123.

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

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	2
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
3. Объем и содержание дисциплины.....	3
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	15
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	32
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	34
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	34
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	35

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины.

Основная **цель** курса – 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 курса:

- 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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

При освоении дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения таких дисциплин, как «Иностранный язык», «Культурология». Целевая группа данного курса – студенты, владеющие иностранным языком на уровне B1 +.

Данный курс направлен на совершенствование коммуникативной иноязычно 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	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	10	10
Объем дисциплины в часах	360	360
Контактная работа:	183,1	123,1
Практические занятия	180	120
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	3,1	3,1
Зачет	0,8	0,8
Предэкзаменационная консультация	2	2
Экзамен	0,3	0,3
Самостоятельная работа	136	196
Контроль	40,9	40,9

Форма промежуточной аттестации: по очной форме обучения – зачет в 4, 5, 6, 7 семестре и экзамен в 8 семестре; по заочной форме обучения – зачет в 5, 6, 7, 8 семестре и экзамен в 9 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Очная форма обучения

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.	4
Тема 2. Культура делового общения. Межкультурная компетентность и ее роль в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	10
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.	10
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.	12
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.	12
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.	12
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 проектной деятельности. Big data.	12
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 сплошного 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.	12
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.	12
Тема 13. Преступление и наказание. Виды преступлений. Уголовные преступления и гражданские правонарушения. Виды наказаний. Военные	12

конфликты. Терроризм в современном 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.	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.	12
Тема 16. Успех и достижения. Научные открытия. Разработки в области нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.	12
Итого:	180

Заочная форма обучения

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.	4
Тема 2. Культура делового общения. Межкультурная компетентность и ее роль в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	10
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.	8
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.	6
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.	8

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.	8
Тема 7. Компания: организационная структура. Анализ деятельности фирмы, ее сильных, слабых сторон, возможных угроз и перспектив развития. SWOT анализ.	8
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.	8
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 проектной деятельности. Big data.	8
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.	8
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.	8
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.	8
Тема 13. Преступление и наказание. Виды преступлений. Уголовные преступления и гражданские правонарушения. Виды наказаний. Военные конфликты. Терроризм в современном мире.	8
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.	8
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.	8

Тема 16. Успех и достижения. Научные открытия. Разработки в области нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.	4
Итого:	120

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов Очная/зачасовая	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	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 общения. Характеристика основных лексических, стилистических и грамматических особенностей общения в деловой и профессиональной сферах.	Особенности языка для общих целей и языка делового и профессионального общения. Уровни владения языком. Продвинутый уровень владения иностранным языком. Основные лексические. Синтаксические и др. особенности.	8/12	Составление глоссария. Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо
Тема 2. Культура делового общения. Межкультурная компетентность и ее роль в деловом общении. Национальные	Национальные черты характера и особенности коммуникации в России и стране изучаемого языка. Этикет делового общения:	8/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Проектная деятельность.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо

стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	правила и рекомендации. Невербальный язык – как жесты способствуют и затрудняют общение.				Проект (презентация)
Тема 3. Планирование и организация встречи. Таймменеджмент. Общение по телефону. Лингвистическое особенности устного делового общения. Переговоры. Вертикальные и горизонтальные отношения участников переговоров. Стратегии общения на переговорах.	Как распределять свое время – искусство таймменеджмента. Организация переговоров: коммуникативные стратегии. Язык воздействия.	8/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико- грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико- грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация)
Тема 4. Письменное деловое общение. Формы письменной деловой коммуникации. Деловое письмо. Виды деловых писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише,	Виды письменной речи. Структура и форматы делового письма. Электронная корреспонденция. Этикет интернет среды.	10/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико- грамматических упражнений. Написание различных видов писем.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико- грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация)

характерные деловой переписке. Электронное письмо и сообщение. Особенности электронной коммуникации и нэтикет.					
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.	Команда: лидер и его роль в управлении коллективом. Типы лидерства. Конфликты и их решения.	8/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат
Тема 6. Современная политика: политические системы. Республика и монархия, другие формы организации правления. Парламент и	Понятие формы правления и виды. Органы государственной власти. Система выборов в России и стране изучаемого языка. Предвыборная	8/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо

Государственная дума. Политические партии. Выборы – избирательная кампания, электорат. Предвыборная гонка.	кампания.				Проект (презентация) Реферат
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.	8/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. SWOT анализ.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат
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	Выбор карьеры. Поисковые системы вакансий. Написание резюме и сопроводительного письма. План личного развития. Способы самообразования – массовые открытые онлайн курсы.	8/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Резюме. Сопроводительное письмо.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат

роль в трудоустройстве. План личного развития. Массовые открытые онлайн курсы и непрерывное развитие.					
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 проектной деятельности. Big data.	Исследование: сущность понятия, методы исследования. Виды исследований в современном мире. История проектной деятельности и этапы работы над проектом.	8/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Написание эссе.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат
Тема 10. Формы представления результатов проектной деятельности : презентации и инфографика. Виды презентаций. Этапы подготовки и структура презентаций. Речевые, лексико-грамматически	Различные виды представления результатов исследовательской деятельности: Power Point презентация, цифровой рассказ. Работа с сплошным текстом. Лексический минимум для описания инфорграфики.	8/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Описание инфорграфики.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат

е и стилистически е компоненты публичного выступления. Виды несплошного текста: график, таблица, диаграмма, схема. Особенности составления текста-описания графика. Инфорграфика в деловой коммуникации .					
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, заголовки, синтаксис. Слэнг. Реферирование газетной статьи. Лонгриды.	Четвертая сила – как СМИ воздействую и формирую общественное мнение. Качественная пресса. Глянцевые журналы. Развитие СМИ в России и стране изучаемого языка. Структура газетной статьи. Реферирование газетной статьи.	8/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат Эссе
Тема 12. Медицина и вопросы здорового	Болезни и их лечение. Современные методы борьбы с	8/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-граммат

образа жизни. Опасные болезни: Эбола, Covid 19, испанка, чума. Тесты ДНК и перспективы их использования. Новые способы лечения заболеваний.	неизлечимыми заболеваниями. Пандемия.		упражнений. Реферирование газетной статьи. Реферат.		ических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат Эссе
Тема 13. Преступление и наказание. Виды преступлений. Уголовные преступления и гражданские правонарушения. Виды наказаний. Военные конфликты. Терроризм в современном мире.	Характеристика преступлений и наказания за них. Войны и национальные конфликты – причины и исход.	8/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат Эссе
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.	Античное и современное искусство. Развитие новых видов искусства. Перформанс. Направления в искусстве.	8/16	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи. Написание эссе.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат

Музыка.					
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?	8/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат Эссе
Тема 16. Успех и достижения. Научные открытия. Разработки в области нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.	Инновации и открытия современного мира в различных областях.	4/12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат
ИТОГО		136/196			

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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	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	Знать: основные особенности делового общения; основные грамматические явления, типичные для языка делового человека; Уметь: использовать необходимый грамматический и лексический материал письменной речи для ведения деловой корреспонденции; применять навыки речевого поведения в ситуациях общения делового человека; пользоваться основными формами этикета деловых людей.	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект Реферирование статьи Реферат Эссе	Шкала оценивания реферирования статьи Шкала оценивания эссе Шкала оценивания тестирования Шкала оценивания делового письма Шкала оценивания выполнения лексико-грамматических упражнений Шкала оценивания

					ия проекта Шкала оцениван ия реферата
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостояте льная работа	Знать: культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка делового общения; правила делового этикета. Уметь: использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения; Владеть: 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 Тестирова ние Деловое письмо Проект Рефериро вание статьи Реферат Эссе	Шкала оцениван ия рефериро вания статьи Шкала оцениван ия эссе Шкала оцениван ия тестирова ния Шкала оцениван ия делового письма Шкала оцениван ия выполнен ия лексико- граммати ческих упражнен ий Шкала оцениван ия проекта Шкала оцениван ия реферата

Шкала оценивания тестирования

Семестр	41-60 % верных	61-80 % верных	81-100% верных
---------	----------------	----------------	----------------

	ответов	ответов	ответов
4	1-2 балла	3-4 балла	5 баллов
5	2-4 балла	5-7 баллов	8 - 10 баллов
6	1-2 балла	3-4 балла	5 баллов
7	2-4 балла	5-7 баллов	10 баллов
8	8-12 баллов	13-16 баллов	17- 20 баллов
9	8-12 баллов	13-16 баллов	17- 20 баллов

Шкала оценивания выполнения лексико-грамматических упражнений

Семестр	работа выполнена частично, с большим количеством ошибок	работа выполнена в полном объеме, но с ошибками	работа выполнена в полном объеме, допускаются незначительные недочеты
4, 5, 6, 7, 8,9	5 балла	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 реферирования текста статьи

<i>Показатель</i>	<i>Баллы</i>
- четко сформулирована тема реферируемого текста, указаны автор, источник материала, дата публикации; - в основной части логично, связно, полно и в то же время сжато изложено содержание текста; - заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части и соответствующие тезису.	8-10 баллов
- тема сформулирована верно, однако некоторая фактологическая информация отсутствует; - объем основной части не совсем отвечает требованиями реферирования;	5-7 баллов
- не представлена основная информация об авторе и источнике информации, не совсем корректно определена тема; - основная часть либо слишком краткая, либо излишне подробная.	2-4 балла

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 превзошли 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 письменной части и презентации	Отсутствует установленный правилами порядок, структура Внешний вид и речь автора не соответствуют правилам проведения презентации	2
	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
	<i>ИТОГО</i>	<i>20 баллов</i>

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	2

и в самом письме.	
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

1. Критерии оценки введения:

- ✓ наличие обоснования выбора темы, её актуальности;
- ✓ наличие сформулированных целей и задач работы;
- ✓ наличие краткой характеристики первоисточников.

2. 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.

10 баллов ставится при 86 % и более соответствии требованиям оформления реферата.

6 баллов ставится при 70%-85% соответствии требованиям оформления реферата.

4 балла ставится при 50%-70% соответствии требованиям оформления реферата.

2 балла ставится при менее 50 % соответствии требованиям оформления реферата.

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 9 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 10 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

b) Firmenzeichnen

c) Datum

Вопрос 2. Что содержит сектор адресата?

a) Drucksache

b) Anladung

c) Bitten

Вопрос 3. Что означает „der Betreff“

a) повод

b) приглашение

c) ссылка

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

a) mit freundlichen Gruß

b) 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.

b) 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.

b) 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

b) 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.

b) 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]

Клише для реферирования газетной статьи

I. Wie referiert man einen Artikel?

Um einen Artikel zu referieren, sollen Sie folgenden Plan benutzen:

- Nennen Sie den Namen des Artikels und des Berichterstatters.
- Aus welcher Zeitung stammt der Artikel?
- Von wann ist der Artikel?
- In welcher Rubrik erschien der Artikel?

- Welche Darstellungsform hat der Artikel? Belegen Sie Ihre Antwort.
- Nennen Sie den Hauptgedanken des Artikels.
- Geben Sie den Inhalt des Artikels in Stichwort wieder. Gebrauchen Sie dabei folgende Ausdrücke:

In dem Artikel handelt es sich um ..., geht es um ... ; in dem Artikel heißt es unter anderem ... ; wie die taz berichtet... ; der Zürcher Zeitung zufolge ... ; laut der Welt... ; wie aus der ZEITMeldung hervorgeht... ; mit Hinweis auf... , unter Berufung auf... .

- Finden Sie einen Abschluss, in dem Sie z.B. Ihre Meinung ausdrücken oder Besonderheiten des Textes erklären.

II. Lernen Sie neue Wörter und Wendungen. Einleitung:

1. Der Artikel ist der Zeitung «...» vom...entnommen.
2. Die Zeitung «...» ist... (Wochenzeitung).
3. ... wird in... herausgegeben.
4. ...kommt (erscheint) (täglich, sonntags...)
5. Laut Unterschrift ist der Verfasser des Artikels...

Thema und Gegenstand des Artikels:

6. Die Zeitung (der Artikel berichtet, teilt...mit, schreibt über..., bringt, veröffentlicht den Stoff (das Material) über...
7. Die Zeitung räumt einen großen (bedeutenden) Platz der Frage (dem Problem)...ein.
8. Der Gegenstand des Artikels ist...
9. Der Artikel handelt das Thema..., die Frage der Verhandlungen...
10. Im Artikel handelt es sich um...(ist die Rede von...)

Hauptthese des Artikels:

11. Ich würde die Hauptthese so formulieren...
12. Die Hauptthese könnte man so formulieren...
10. Die Hauptthese wäre so zu formulieren...

Kurze Inhaltswiedergabe des Artikels, dabei muss die Hauptthese bewiesen werden:

14. Im Artikel wird betont, hervorgehoben, dass...
15. Es wird ferner im Artikel betont, ...
16. Im Artikel heißt es unter anderem, dass...
17. Im Artikel ist festgestellt (konstatiert), dass...
18. Aus dem Artikel geht hervor, dass...

- 19.Im Artikel wird besondere Aufmerksamkeit der Frage...geschenkt.
- 20.Die Frage wird...erörtert, behandelt, besprochen, angepackt.
- 21.Man macht uns mit...vertraut.
- 22.Dieses Ereignis steht im Mittelpunkt der Weltöffentlichkeit.
- 23.Der Artikel macht uns mit (...) bekannt.
- 24.Es sei unterstrichen (darauf hingewiesen), dass...
- 25.Mit Hinweis auf...
- 26.Der Autor bezweifelt, dass...
- 27.Der Verfasser bekräftigt das mit Zahlen und Fakten.
- 28.Man kommt nicht um hin zu sagen, dass...

Schlussfolgerungen und Äußerung der eigenen Meinung:

- 29.Abschließend sei betont...
- 30.Zum Schluss sei unterstrichen...
- 31.Zum Schluss muss man sagen, dass ...
- 32.Aus dem Gesagten kann man folgende Schlussfolgerungen ziehen
schlussfolgern...
- 33.Davon ausgehend kann man feststellen...
- 34.Der Journalist, der Korrespondent, der Berichterstatter, der Reporter hebt
hervor, dass...
- 35.Der Autor des Berichts informiert die Leser über...
- 36.Das Problem kann gelöst werden, wenn...
- 37.Das Problem lässt keinen kalt...
- 38.Ich schließe mich der Meinung an, dass...
- 39.Ich bin einverstanden, dass...
- 40.Ich bin davon überzeugt, dass...
- 41.Meiner Meinung nach...

Пример для реферирования газетной статьи

Chef ist, wer das Projekt betreut

Die Mobilität. Die westliche Welt befindet sich im Übergang von der industriellen zur nachindustriellen Wirtschaft. Die digitale Revolution fordert die Gesellschaft heraus. Sie stellt die alten, gut eingefahrenen Strukturen in Frage, ja löst sie teilweise sogar auf. "Den" festen Arbeitsplatz wird es bald nicht mehr geben. Schon heute arbeiten viele mobil, schlagen ihr Büro dank Laptop und Blackberry mal hier und mal dort auf. Damit sind für Unternehmen die Mitarbeiter ständig und überall verfügbar. Für die Beschäftigten lösen sich Zeitgrenzen auf. Arbeitstage, die um neun Uhr beginnen und um 17 Uhr enden, werden seltener. Immer mehr Menschen arbeiten selbstbestimmt, legen Arbeitszeit und Freizeit eigenständig fest: Die große Herausforderung wird sein, die Balance zu finden und Grenzen selbst zu ziehen.

Das Wissen. Wissensarbeit ist zu einer dominierenden Form der Erwerbsarbeit geworden. Teamorientierte Projektarbeit ist auf dem Vormarsch. Hierarchien

werden unwichtig, sind von gestern. Morgen ist "Chef", wer gerade ein Projekt betreut. Der Erfolg von Firmen wird immer mehr davon abhängen, wie die Wissensarbeiter zusammenarbeiten und wie kreativ sie dabei sind. Dabei läuft ohne Kooperation und Vernetzung im Job bald gar nichts mehr. Man trifft sich in Netzwerken wie Facebook oder Google+.

Die Dienstleister. Arbeit wird nicht weniger, sie wird nur anders. Das zeigt sich bereits an der Bedeutung der Wirtschaftsbereiche. Noch vor sechzig Jahren arbeitete hierzulande gut ein Viertel aller Beschäftigten in der Land- und Forstwirtschaft und in der Fischerei. Heute sind es gerade noch knapp zwei Prozent. Mehr als zwei Drittel der Beschäftigten ist inzwischen in den Dienstleistungen tätig. Damit hat sich der Anteil seit 1950 mehr als verdoppelt. Die wissensbasierten Dienste boomen, aber auch die sozialen: Familiendienste jeglicher Art, von der Kinderbetreuung bis zur Altenpflege, werden wichtiger.

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. Einleitung – erklären Sie die Problematik allgemein; 2. Erörtern Sie Ihre persönliche Auffassung zum Problem – erläutern Sie Ihre Meinung und führen Sie 2–3 Argumente dafür an; 3. Gegenmeinung – 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. Schlussfolgerung – 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 общения (беседа по одной из изученных тем) (зачет, экзамен)
(очная форма обучения/заочная форма обучения)**

4 семестр/5 семестр

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

5 семестр/6 семестр

1. Лидерство и командообразование
2. Формы правления.
3. Политические партии.
4. Выборы.
5. Структура компании.
6. Swot анализ компании.

6 семестр/7 семестр

1. Навыки современного специалиста.
2. Рекомендации поведения на собеседовании.
3. План личного развития.
4. Способы непрерывного совершенствования в профессии и жизни.
5. Резюме, сопроводительное письмо

7 семестр/8 семестр

1. Роль четвёртой силы в обществе.
2. Качественная и жёлтая пресса России и страны изучаемого языка.
3. Современные вирусы и их лечение.
4. Преступления - классификация и основные виды наказаний.
5. Терроризм в современном мире.

8 семестр/9 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 проектной деятельности
(очная форма обучения/заочная форма обучения)**

4 семестр/5 семестр

1. Лексические особенности языка профессионального общения.
2. Невербальное общение.
3. Особенности делового этикета.
4. Этапы ведения переговоров.
5. Специфика письменной коммуникации.
6. Национальные стереотипы и предрассудки.

5 семестр/6 семестр

1. Типы лидеров.
2. Монархия - история и современность.
3. Техники проведения выборов.
4. Предвыборная кампания.
5. Сравнение типов компаний.

6 семестр/7 семестр

1. Атлас процессов.
2. Мягкие навыки и как их сформировать.
3. Источники самообразования.
4. Трудности онлайн образования и его преимущества.
5. Техники поведения на собеседовании.

7 семестр/8 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.
5. Анализ преступления и наказания (на примере одного из преступлений) в России и стране изучаемого языка.

8 семестр/9 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 и спорте в России и стране изучаемого языка.

**Примерная тематика эссе
(очная форма обучения/заочная форма обучения)**

6 семестр/7 семестр:
«Жизнь в мире big data»

7 семестр/8 семестр:
«Печатные или электронные сми: за чем будущее?»
«Вакцинация и прививки: за и против»
«Способы предупреждения преступлений»

8 семестр/9 семестр:
«Как справиться с успехом?»
«Зачем люди читают книги?»
«Бэнкси: вандал или художник?»

**Примерная тематика рефератов
(очная форма обучения/заочная форма обучения)**

7 семестр/8 семестр
Описание истории возникновения болезни, симптомы, лечение и средства по борьбе с заболеванием, статистические данные.

8 семестр/9 семестр
Описание одного из направлений в искусстве, стиля архитектуры или стиля в музыке - история возникновения, особенности, представители.

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

В процессе освоения дисциплины студентам необходимо подготовить деловые письма, выполнить тестирования, лексико-грамматические упражнения, выполнить реферирование текста статьи, подготовить реферат, эссе, выполнить проект.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в 4-8 семестрах и экзамена в 8-9 семестре.

Зачет проводится в форме:

4-5 семестр

1. Чтение и перевод фрагмента текста социокультурной направленности, понимание которого проверяется в форме беседы по содержанию.
2. Беседа по одной из пройденных тем.

6-8 семестр

1. Чтение и написание аннотации к тексту социокультурной тематики.
2. Устное монологическое высказывание на одну из изученных тем.

Экзамен проводится в следующей форме:

1. Чтение и беседа по тексту социокультурной направленности.
2. Написание аннотации по тексту профессионально-ориентированной направленности.
3. Беседа по одной из пройденных тем.

Шкалы оценивания на зачете и экзамене

Работа с социокультурным или профессионально-ориентированным текстом

Показатели	Баллы
Полное понимание текста, его точный перевод (допускаются незначительные стилистические ошибки 1–4).	10 баллов

Грамотный ответ на вопросы, демонстрирующий полное понимание.	
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).	7 баллов
Неполный или неточный перевод текста, (5–7 стилистических и грамматических ошибок). Частичное понимание текста, неточные ответы на вопросы.	4 балла
Неправильный перевод текста или выполнение менее 70% текста, большое количество ошибок. Ответы на вопросы неверны.	2 балла

Показатели устной монологической речи

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	5

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.	
Коммуникативная задача в основном решена. Высказывание носит законченный 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 законченный 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 законченный 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.	8
Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично и связно и имеет законченный 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	9

коммуникации.	
Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично, связно и имеет заверченный 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

Показатели письменной речи (аннотация)

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

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины (4-8 семестр)

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины (8-9 семестр)

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Отлично
61-80	Хорошо
41-60	Удовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Березина, Н.М. Коммуникация в сфере бизнеса: учеб.пособие / Н. М. Березина. - М. : МГОУ, 2020. - 86с. – Текст: непосредственный.
2. Тинякова, Е. А. Учебник немецкого языка оригинальной методики=Lehrbuch der Deutschen Sprache für alle die Deutsche Kultur und Sprache kennenlernen wollen : [12+] / Е. А. Тинякова ; Московский финансово-промышленный университет «Синергия». – Изд. 3-е, испр. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 294 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496409> (дата обращения: 28.12.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9650-7. – DOI 10.23681/496409. – Текст : электронный.
3. Основы делового общения (Немецкий язык)=GESCHÄFTSDEUTSCH : учебное пособие : [16+] / Е.А. Чигирин, Л.А. Хрячкова, М.В. Попова, С.В. Полозова ; науч. ред. В.П. Фролова ; Министерство науки и высшего образования РФ, Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 69 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759> (дата обращения: 28.12.2021). – Библиогр.: с. 122 – ISBN 978-5-00032-368-7. – Текст : электронный.

6.1. Дополнительная литература

1. Оберемченко, Е.Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке): учебное пособие по дисциплине «Устный перевод второго иностранного языка» : [16+] / Е.Ю. Оберемченко ; Министерство науки и высшего образования РФ, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 182 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561199> (дата обращения: 28.12.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2884-4. – Текст : электронный.
2. Родина, С. В. Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen: учебное пособие по академическому письму на немецком языке для студентов бакалавриата и магистратуры : [16+] / С. В. Родина ; Южный федеральный университет, Институт управления в экономических, экологических и социальных системах. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет,

2018. – 99 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561296> (дата обращения: 28.12.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3082-3. – Текст : электронный.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Deutsche Welle "Deutsch im Job - Profis gesucht" - <https://learngerman.dw.com/de/deutsch-im-job-profis-gesucht/c-39902336>
Новости и аналитика о Германии - <https://www.dw.com/ru/>
Немецкий культурный центр Гёте - <https://www.goethe.de/en/index.html>
Журнал Vitamin De - <https://www.vitaminde.de/>
Журнал Deutsch Perfekt - <https://www.deutsch-perfekt.com/>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

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

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- 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;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.