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:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

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
«22» июня 2021 г.
Начальник управления _____ / Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол «22» июня 2021 г. № 5
Председатель _____ / О.А. Шестакова /

Рабочая программа дисциплины

Факультатив по иностранному языку (немецкий)

Направление подготовки
06.03.01 Биология

Профиль:
Биоэкология

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией кафедры иностранных языков:
Протокол от «17» июня 2021 г. № 13
Председатель УМКом _____ Сарычева Л.В.
/ФИО /

Рекомендовано кафедрой иностранных языков
Протокол от «10» июня 2021 г. № 13
Зав. кафедрой _____ Сарычева Л.В.
/ФИО /

Мытищи
2021

Сарычева Людмила Викторовна
к.ф.н., доцент
кафедры иностранных языков МГОУ

Рабочая программа дисциплины «Факультатив по иностранному языку» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 06.03.01 Биология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 07 августа 2020 г. N 920.

Дисциплина входит в базовую часть Блока «ФТД. Факультативы» и является факультативной дисциплиной (в соответствии с выбранным иностранным языком)

Год начала подготовки 2021

Содержание:

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....**Ошибка! Закладка не определена.**
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ...**Ошибка! Закладка не определена.**
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....**Ошибка! Закладка не определена.**
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.... **Ошибка! Закладка не определена.**
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 35
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .. **Ошибка! Закладка не определена.**
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ... **Ошибка! Закладка не определена.**
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **Ошибка! Закладка не определена.**

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

Учебная дисциплина «Факультатив по иностранному языку (немецкий язык)» входит в часть факультатив и является дисциплиной по выбору. 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 В1 +.

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.

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	**Форма обучения**
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	10
Объем дисциплины в часах	360
Контактная работа:	183.1
Практические занятия	180
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	3.1
Зачет	0.8
Предэкзаменационная консультация	2
Экзамен	0.3
Самостоятельная работа	136
Контроль	40.9

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

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов
	Практические занятия
Тема 1. Цели, задачи курса. Особенности языка делового общения. Сравнение иностранного языка для общих целей, иностранного языка для специальных целей и языка делового общения. Характеристика основных лексических, стилистических и грамматических особенностей общения в деловой и профессиональной сферах.	**4**
Тема 2.Культура делового общения. Межкультурная компетентность и ее	10

роль в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	
Тема 3. Планирование и организация встречи. Тайменеджмент. 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 несплошного текста: график, таблица, диаграмма, схема. Особенности составления текста-описания графика. Инфорграфика в деловой коммуникации.	12
Тема 11. СМИ: роль информации для современного человека. Печатные и электронные СМИ. Качественная пресса Великобритании и США.	12

Российская пресса. Функция воздействия и функция информирования СМИ. Особенности текстов СМИ: языковые, заголовок, синтаксис. Слэнг. Реферирование газетной статьи. Лонгриды.	
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 конфликты. Терроризм в современном мире.	12
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

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	**Изучаемые вопросы**	**Кол-во часов**	**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,	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	Составление глоссария. Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо

стилистических и грамматических особенностей общения в деловой и профессиональной сферах.					
Тема 2.Культура делового общения. Межкультурная компетентность и ее роль в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	Национальные черты характера и особенности коммуникации в России и стране изучаемого языка. Этикет делового общения: правила и рекомендации. Невербальный язык – как жесты способствуют и затрудняют общение.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Проектная деятельность.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация)
Тема 3. Планирование и организация встречи. Таймменеджмент. Общение по телефону. Лингвистические особенности устного делового общения. Переговоры. Вертикальные и горизонтальные отношения участников переговоров. Стратегии	Как распределять свое время – искусство таймменеджмента. Организация переговоров: коммуникативные стратегии. Язык воздействия.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация)

общения на переговорах.					
Тема 4. Письменное деловое общение. Формы письменной деловой коммуникации. Деловое письмо. Виды деловых писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише, характерные деловой переписке. Электронное письмо и сообщение. Особенности электронной коммуникации и нэтикет.	Виды письменной речи. Структура и форматы делового письма. Электронная корреспонденция. Этикет интернет среды.	10	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Написание различных видов писем.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация)
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.	Команда: лидер и его роль в управлении коллективом. Типы лидерства. Конфликты и их решения.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат

Командообразование. Эффективное управление командой. Конфликтологическая компетенция в менеджменте.					
Тема 6. Современная политика: политические системы. Республика и монархия, другие формы организации правления. Парламент и Государственная дума. Политические партии. Выборы – избирательная кампания, электорат. Предвыборная гонка.	Понятие формы правления и виды. Органы государственной власти. Система выборов в России и стране изучаемого языка. Предвыборная кампания.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо 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	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	Выбор карьеры. Поисковые системы вакансий. Написание резюме и	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений

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.	сопроводительного письма. План личного развития. Способы самообразования – массовые открытые онлайн курсы.		Резюме. Сопроводительное письмо.		Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат Резюме
***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	Исследование: сущность понятия, методы исследования. Виды исследований в современном мире. История проектной деятельности и этапы работы над проектом.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Написание эссе.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат

деятельности. Big data.					
Тема 10. Формы представления результатов проектной деятельности: презентации и инфографика. Виды презентаций. Этапы подготовки и структура презентаций. Речевые, лексико-грамматические и стилистические компоненты публичного выступления. Виды несплошного текста: график, таблица, диаграмма, схема. Особенности составления текста-описания графика. Инфорграфика в деловой коммуникации.	Различные виды представления результатов исследовательской деятельности: Power Point презентация, цифровой рассказ. Работа с несплошным текстом. Лексический минимум для описания инфорграфики.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Описание инфорграфики.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат
Тема 11. СМИ: роль информации для современного человека. Печатные и электронные СМИ. Качественная пресса Великобритан	Четвертая сила – как СМИ воздействую и формирую общественное мнение. Качественная пресса. Глянцевые	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (

ии и США. Российская пресса. Функция воздействия и функция информирования СМИ. Особенности текстов СМИ: языковые, заголовок, синтаксис. Слэнг. Реферирование газетной статьи. Лонгриды.	журналы. Развитие СМИ в России и стране изучаемого языка. Структура газетной статьи. Реферирование газетной статьи.				презентация) Реферат Эссе
Тема 12. Медицина и вопросы здорового образа жизни. Опасные болезни: Эбола, Covid 19, испанка, чума. Тесты ДНК и перспективы их использования. Новые способы лечения заболеваний.	Болезни и их лечение. Современные методы борьбы с неизлечимыми заболеваниями. Пандемия.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи.Реферат.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических 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	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. Музыка.	Античное и современное искусство. Развитие новых видов искусства. Перформанс. Направления в искусстве.	8	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
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. Разноообразие жанров. История развития литературы. Авторы современной литературы России и страны изучаемого языка. Книга или фильм: что лучше?	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. 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	Инновации и открытия современного мира в различных областях.	4	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Рекомендуемая литература	Выполнение лексико-грамматических упражнений

нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.			Реферирование газетной статьи.		Тестирование Деловое письмо Проект (презентация) Реферат
ИТОГО		136			

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

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4: способен 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;	ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ: •Выполнение лексико-грамматических упражнений •Деловое письмо Реферат Эссе	41-60 баллов

			пользоваться основными формами этикета деловых людей.	•Проект (защита презентации) ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ •зачёт экзамен	
	Продви-нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная 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.	ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ: •Выполнение лексико-грамматических упражнений •Деловое письмо Эссе Реферат •Проект (защита презентации) ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ •зачёт экзамен	61-100 баллов

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?

а) Brieftext
в) Firmenzeichnen
с) Datum

Вопрос 2. Что содержит сектор адресата?

а) Drucksache
в) Anladung
с) Bitten

Вопрос 3. Что означает „der Betreff“

а) повод
в) приглашение
с) ссылка

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

а) mit freundlichen Gruß
в) ihre Nachricht von…
с)Konto-Nr.

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

а) Мы сообщаем Вам о получении Вашего товара от 21-го числа этого месяца.
в) Мы подтверждаем получение Вашего письма от 21-го числа этого месяца.
с) 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“

а) Просим сообщить как можно скорее о Вашем решении.
в) Просим сообщить как можно скорее о вашей поставке.
с) Просим сообщить как можно скорее о нашем договоре.

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

а) in Vertretung
в) ihre Nachricht vom…
с) in Beantwortung ihres Briefes

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

а) Wir hoffen auf eine positive Antwort.
в) Wir bitten auf eine positive Antwort.
с) 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 ZElTMeldung 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 Stadtpunkt aus …/ was mich anbetrifft … / Ich möchte zu dieser Frage
Stellung nehmen… Das bewegt mich. Ich versuche meine Gedanke 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.

Тематика общения (беседа по одной из изученных тем) (зачет, экзамен)

4 семестр

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

5 семестр

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

6 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

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

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

Тематика проектной деятельности

4 семестр

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

5 семестр

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

6 семестр

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

7 семестр

1. История развития печатных СМИ.
2. Известные СМИ в России и стране изучаемого языка.
3. ДНК и его применение в современной медицине.
4. Способы борьбы с инфекциями и болезнями с помощью технологий.
5. Анализ преступления и наказания (на примере одного из преступлений) в России и стране изучаемого языка.

8 семестр

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

Тематика эссе

6 семестр:

«Жизнь в мире big data”

7 семестр:

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

8 семестр:

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

Тематика рефератов

7 семестр

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

8 семестр

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

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

IV семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)
1. Посещение занятий и работа на парах
50% занятий — 5 баллов
70% занятий — 8 баллов
100% занятий — 10 баллов
Активная работа на занятиях — 10 баллов
2. Самостоятельная работа
выполнение лексико-грамматических упражнений – 15 баллов
-написание делового письма — 10 баллов
- реферирование газетной статьи деловой тематики – 10 баллов
-проектная деятельность (презентация)– 20 баллов
- тестирование – 5 баллов

Содержание зачета:
1) Беседа по одной из изученных тем. (10 баллов)
2) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации. (10 баллов)

V семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)
1. Посещение занятий и работа на парах
50% занятий — 8 баллов
70% занятий — 11 баллов
100% занятий — 15 баллов
Активная работа на занятиях — 10 баллов
2. Самостоятельная работа
выполнение лексико-грамматических упражнений – 15 баллов
- SWOT анализ деятельности компании (проектная деятельность) — 20 баллов
- реферирование газетной статьи деловой тематики – 10 баллов
-Тестирование – 10 баллов

Содержание зачета:
1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики. (5 баллов)
2) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации. (10 баллов)
3) Беседа по одной из изученных тем (5 баллов)

VI семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)
1. Посещение занятий и работа на парах
50% занятий — 8 баллов
70% занятий — 11 баллов
100% занятий — 15 баллов
Активная работа на занятиях — 10 баллов
2. Самостоятельная работа
выполнение лексико-грамматических упражнений – 15 баллов
-эссе— 10 баллов

- реферирование газетной статьи деловой тематики – 10 баллов
- проект (защита презентации) – 20 баллов

Содержание зачета:

1) Тестирование. (5 баллов)
2) Реферирование текста деловой тематики. Написание аннотации. (10 баллов)
3) Беседа по одной из изученных тем (5 баллов)

VII семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)

1. Посещение занятий и работа на парах
50% занятий — 8 баллов
70% занятий — 11 баллов
100% занятий — 15 баллов
Активная работа на занятиях — 10 баллов
2. Самостоятельная работа
выполнение лексико-грамматических упражнений – 15 баллов
-эссе— 10 баллов
-реферат – 10 баллов
- проект (защита презентации) – 20 баллов

Содержание зачета:

1) Тестирование. (10 баллов)
2) Беседа по одной из изученных тем. (10 баллов)

VIII семестр (70 баллов – учебный процесс, 30 баллов – экзамен)

1. Посещение занятий и работа на парах
50% занятий — 5 баллов
70% занятий — 7 баллов
100% занятий — 10 баллов
Активная работа на занятиях — 5 баллов
2. Самостоятельная работа
выполнение лексико-грамматических упражнений – 15 баллов
-написание эссе — 10 баллов
- реферат – 10 баллов
-тестирование – 20 баллов

Содержание экзамена:

1) Аудирование, понимание которого проверяется в форме письменной аннотации прослушанного текста изученной тематики. (10 баллов)
2) Реферирование газетной статьи (написание аннотации) (10 баллов)
3) Беседа по одной из изученных тем (10 баллов)

Критерии оценки тестирования

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

Критерии оценки 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	5 балла	10 баллов	15 баллов

Критерии оценки эссе

Показатели	***Баллы***
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

Критерии оценки реферирования текста газетной статьи

Показатель	**Баллы**
- 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**

Критерии оценивания проектной деятельности

Критерий	***Показатели***	***Баллы***

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***
	ИТОГО	***20 баллов***

Работа оригинальным текстом общей или деловой направленности (реферирование и аннотирование)

Показатели	**Баллы**
Полное понимание текста, его точный перевод (допускаются незначительные стилистические ошибки 1–4). Грамотный ответ на вопросы, демонстрирующий полное понимание.	10 баллов
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 языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме, они недостаточно разнообразны. Объем высказывания ниже программных требований. Речь недостаточно беглая. Компенсаторные умения не используются. Допущен ряд произносительных, лексических и грамматических ошибок, частично влияющих на процесс коммуникации.	5

Коммуникативная задача в основном решена. Высказывание носит завершенный характер, но имеются нарушения логики и последовательности изложения. Отсутствует вывод, не выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства не всегда соответствуют ситуации / теме / проблеме, они недостаточно разнообразны. Используемые связующие элементы не всегда адекватны решаемой задаче. Объем высказывания несколько ниже программных требований. Речь недостаточно беглая. Компенсаторные умения используются недостаточно. Допущен ряд произносительных, лексических и грамматических ошибок, частично влияющих на процесс коммуникации.	6
Коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит завершенный характер, но имеются незначительные нарушения логики и последовательности. Отсутствует вывод, есть затруднения в выражении своего отношения к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства в основном соответствуют ситуации / теме / проблеме, но их разнообразие ограничено. Используемые связующие элементы в основном адекватны решаемой задаче. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь достаточно беглая. В случае затруднений используются компенсаторные умения. Допущены отдельные произносительные, лексические и грамматические ошибки.	7
Коммуникативная задача решена относительно полно. Высказывание носит завершенный характер, построено логично и связно. Есть затруднения в выражении своего отношения к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используемые связующие элементы в основном адекватны. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае затруднений используются компенсаторные умения. Допущены отдельные произносительные, лексические и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.	8
Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично и связно и имеет завершенный характер. Выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала. Используются адекватные связующие элементы. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. В случае необходимости используются компенсаторные умения. Допущены единичные произносительные и грамматические ошибки, не препятствующие коммуникации.	9
Коммуникативная задача решена полностью. Высказывание построено логично, связно и имеет завершенный характер. Выражено свое отношение к обсуждаемой теме / проблеме. Используемые языковые и речевые средства соответствуют ситуации / теме / проблеме и варьируются в пределах изученного материала.	10

Используются адекватные связующие элементы. Объем высказывания соответствует программным требованиям. Речь беглая. Допущены единичные произносительные ошибки, не препятствующие коммуникации	

Показатели письменной речи (аннотация, реферирование)

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

Критерии оценки делового письма

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

Критерии оценки 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.

Оценка «5» ставится при 85 % соответствия требованиям оформления реферата.
Оценка «4» - 70%-85%
Оценка «3» - 50%-70%
Оценка «2» - менее 50 %

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. 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 ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, 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: 12.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9650-7. – DOI 10.23681/496409. – Текст : электронный.
2. Точилина, Ю.Н. Немецкий язык : учебное пособие / Ю.Н. Точилина, Н.С. Годжаева ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. – Ч. 3. СМИ и их роль в жизни современного общества. Перевод, реферирование и аннотирование общественно-политических и профориентированных текстов. – 160 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481640 (дата обращения: 12.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-1804-9. - ISBN 978-5-8353-1812-4 (ч. 3). – 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: 12.12.2020). – Библиогр.: с. 122 – ISBN 978-5-00032-368-7. – Текст : электронный.

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: 12.12.2020). – 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: 12.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3082-3. – Текст : электронный.

. 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

В реализации программы дисциплины предполагается использование интерактивных форм и методов обучения:

Метод групповых дискуссий. Он сочетает отдельные свойства и функции тестов и деловых игр. Суть этого метода заключается в том, что многим испытуемым дается одинаковое задание, которое они должны выполнить вначале индивидуально и соответственно зафиксировать. Затем испытуемые посредством группового обсуждения должны принять общее решение.

Групподинамические упражнения. Строятся по принципу «здесь и сейчас», то есть игроки вживаются в ситуацию и действуют исходя из нее. Главной целью групподинамических упражнений является приобретение их участниками и группой в целом соответствующего опыта решения задач и коллективного взаимодействия. Они ориентированы на тренинг их собственных участников. Участники групповой дискуссии приобретают некоторые навыки коллективного взаимодействия.

Метод проектов – система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Метод (изучения) конкретной ситуации. Главная идея этого подхода состоит в том, что действия студентов должны исходить из конкретной ситуации, учитывать ее важнейшие параметры и их изменения.

Кейс-стади (case-study). Кейс-стади представляет собой довольно сжатую во времени деловую игру, использования кейсов при работе со студентами является моделирование типичных коммуникативных ситуаций. Важным достоинством кейс-стади и других деловых игр является то, что они выполняют не только диагностические и познавательные, но и тренинговые функции.

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
pravo.gov.ru
www.edu.ru

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;