

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

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Кафедра иностранных языков

Согласовано
деканом физико-математического факультета
« 18 » марта 2024 г.
Кулешова Ю.Д. / Кулешова Ю.Д./

Рабочая программа дисциплины
Факультатив по иностранному языку (немецкий язык)

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)

Профиль:
Математика и информатика

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
кафедры иностранных языков
Протокол « 18 » марта 2024 г. № 7
Председатель УМКом Сарычева Л.В.
Сарычева Л.В.

Рекомендовано кафедрой иностранных
языков
Протокол от « 18 » марта 2024 г. № 9
Зав. кафедрой Сарычева Л.В.
Сарычева Л.В.

Мытищи
2024

Автор-составитель:

Сарычева Людмила Викторовна, кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Факультатив по иностранному языку (немецкий язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.2018, № 125.

Дисциплина входит в модуль «Факультатив по иностранному языку» Блока ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

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.

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

Задачи дисциплины :

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

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-4. Способен 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 модуль «Факультатив по иностранному языку» Блока 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 (немецкий язык)» и др. 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 обучающегося, а также на подготовку студентов к осуществлению профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	10	10	10

Объем дисциплины в часах	360	360	360
Контактная работа:	183.1	93.1	43.1
Практические занятия	180	90	40
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	3.1	3.1	3.1
Зачет	0.8	0.8	0.8
Экзамен	0.3	0.3	0.3
Предэкзаменационная консультация	2	2	2
Самостоятельная работа	136	226	276
Контроль	40.9	40.9	40.9

Форма промежуточной аттестации - 4, 5, 6, 7 семестры – зачет, 8 семестр – экзамен по очной, очно-заочной и заочной формам обучения

3.2. Содержание дисциплины

По очной, очно-заочной и заочной формам обучения

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов		
	Практические занятия		
	Очная	Заочная	Очно – заочная
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		2
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	2	6
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	4	4
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	2	6
Тема 5. Лидерство и эффективное управление командой. Стили лидерства. Черты личности лидера. Формирование	12	2	6

имиджа человека. Лидер и руководитель – стили руководства. Социальная группа. Формальные и неформальные коллективы. Командообразование. Эффективное управление командой. Конфликтологическая компетенция в менеджменте.			
Тема 6. Современная политика: политические системы. Республика и монархия, другие формы организации правления. Парламент и Государственная дума. Политические партии. Выборы – избирательная кампания, электорат. Предвыборная гонка.	12	4	6
Тема 7. Компания: организационная структура. Анализ деятельности фирмы, ее сильных, слабых сторон, возможных угроз и перспектив развития. SWOT анализ.	12	2	6
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	4	6
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	2	6
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	2	6
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	4	6
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	2	6
Тема 13. Преступление и наказание. Виды преступлений. Уголовные преступления и гражданские правонарушения. Виды наказаний. Военные конфликты. Терроризм в современном мире.	12	2	6
Тема 14. Искусство: от античности до современности. Направления искусства: реализм, сюрреализм, экспрессионизм, импрессионизм, поп-арт. Характерные черты и представители. Музеи и выставки. Архитектура и	12	2	6

скульптура. 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.	12	4	6
Тема 16. Успех и достижения. Научные открытия. Разработки в области нанотехнологий. Инновации в различных областях знания. Спортивные победы, соревнования.	12	2	6
Итого:	180	40	90

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очной, очно-заочной и заочной формам обучения

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов Очное/ заочное/ очно – заочное			Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Цели, задачи курса. Особенности языка делового общения. Сравнение иностранного языка для общих целей, иностранного языка для специальных целей и языка делового 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.	6	12	12	Составление глоссария. Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо
Тема 2. Культура делового общения.	Национальные черты характера и особенности	6	14	14	Чтение учебных текстов и выполнение	Основная и дополнительная литература	Выполнение лексико-грамматических

Межкультурная компетентность и ее роль в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет. Невербальные средства общения: мимика, жестика, физиогномика, проксемика.	коммуникации в России и стране изучаемого языка. Этикет делового общения: правила и рекомендации. Невербальный язык – как жесты способствуют и затрудняют общение.				лексико-грамматических упражнений. Проектная деятельность.	, интернет-источники	упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)
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.	Как распределять свое время – искусство таймменеджмента. Организация переговоров: коммуникативные стратегии. Язык воздействия.	6	14	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)
Тема 4. Письменное деловое общение. Формы письменной деловой коммуникации. Деловое письмо. Виды деловых	Виды письменной речи. Структура и форматы делового письма. Электронная корреспонденция.	10	16	12	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Написание различных видов	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)

писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише, характерные деловой переписке. Электронное письмо и сообщение. Особенности электронной коммуникации и нэтикет.	Этикет интернет среды.				писем.		
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	16	14	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации) Реферат
Тема 6. Современная политика: политические	Понятие формы правления и виды. Органы государственной	10	20	16	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-	Основная и дополнительная литература, интернет-	Выполнение лексико-грамматических

системы. Республика и монархия, другие формы организации правления. Парламент и Государственная дума. Политические партии. Выборы – избирательная кампания, электорат. Предвыборная гонка.	власти. Система выборов в России и стране изучаемого языка. Предвыборная кампания.				грамматических упражнений.	источники	упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации) 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.	10	20	16	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. SWOT анализ.	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации) 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.	Выбор карьеры. Поисковые системы вакансий. Написание резюме и сопроводительного письма. План личного развития. Способы самообразования – массовые открытые онлайн курсы.	8	16	16	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Резюме. Сопроводительное письмо.	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации) Реферат

Собеседование – стратегии поведения, анализ вопросов, невербальное общение и его 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.	10	20	14	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Написание эссе.	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации)) Реферат
Тема 10. Формы представления результатов проектной деятельности : презентации и инфографика. Виды презентаций.	Различные виды представления результатов исследовательской деятельности: Power Point презентация, цифровой рассказ. Работа с	10	20	16	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Описание инфорграфики.	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации))

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.	несплошным текстом. Лексический минимум для описания инфорграфики.						Реферат
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	Четвертая сила – как СМИ воздействуют и формируют общественное мнение. Качественная пресса. Глянцевые журналы. Развитие СМИ в России и стране изучаемого языка. Структура газетной статьи. Реферирование газетной статьи.	8	18	16	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации) Реферат Эссе

е 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.	Болезни и их лечение. Современные методы борьбы с неизлечимыми заболеваниями. Пандемия.	10	18	16	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи.Реферат.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации) 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.	10	20	14	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	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.	Античное и современное искусство. Развитие новых видов искусства. Перформанс. Направления в искусстве.	8	18	14	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи. Написание эссе.	Основная и дополнительная литература , интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации) Реферат

Характерные черты и представители. Музеи и выставки. Архитектура и скульптура. 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	20	14	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи.	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации) 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.	8	14	14	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Реферирование газетной статьи.	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проект (защита презентации) Реферат
Итого:		136	276	226			

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 Реферат Эссе Проект (защита презентации)	Шкала оценивания лексико-грамматического упражнения, шкала оценивания делового письма, шкала оценивания реферата, шкала оценивания эссе, шкала оценивания проекта (защита презентации) Шкала оценивания тестирования
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности	Выполнение лексико-грамматических упражнений	Шкала оценивания лексико-грамматического упражнения

		ельная работа	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.	Тестирование Деловое письмо Реферат Эссе Проект (защита презентации)	упражнения, шкала оценивания делового письма, шкала оценивания реферата, шкала оценивания эссе, шкала оценивания проекта (защита презентации) Шкала оценивания тестирования
--	--	------------------	---	---	--

Шкала оценивания 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

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	5 балла	10 баллов	15 баллов

Шкала оценивания эссе

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

Итого	10 баллов

Шкала оценивания проекта(защита презентации)

Критерии оценивания	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	2
	Использован незначительный объём подходящей информации из ограниченного числа однотипных источников	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

Шкала оценивания делового письма

Баллы	Критерии оценивания
2	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.
3	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	Лексика. Оценивается разнообразие лексических структур, используемых для составления документа/ написание письма
2	Грамматика. Оценивается разнообразие, сложность и точность грамматических конструкций.
	Итого 10

Шкала оценивания реферата

№	Критерий оценивания	Показатель	Баллы
	Новизна реферированного текста. Макс. – 3 балла	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - самостоятельность суждений	1 1 1
	Степень раскрытия сущности проблемы. Макс. – 6 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	1 1 1 1 1 1
	Обоснованность выбора источника. Макс. – 2 балла	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т. д.)	1 1
	Соблюдение требований к оформлению. Макс. – 6 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;	1 1 1

		• соблюдение требований к объему реферата; • культура оформления и выделения абзацев • соблюдение требований по оформлению текста (шрифт, выравнивание, отступ и т.д.).	1 1 1
	Грамотность. Макс. – 3 балла	• отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; • отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; • литературный стиль.	1 1 1

Реферат оценивается по 20-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Студент, набравший за реферат 18-20 баллов получает оценку «отлично»; 16-17 баллов – «хорошо»; 14-15 баллов – «удовлетворительно» и менее 14 баллов – «неудовлетворительно».

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Пример лексико – грамматического упражнения

Ergänzen Sie die Hilfsverben in der richtigen Form.

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

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

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

2)–Kann ich noch etwas für Sie tun?

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

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

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

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

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

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

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

6)

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

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

7)

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

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

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

– _____ ihr Lust mit zu fahren!

Образец тестирования

Часть I

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

1. eine Marktlücke _____
a) abschließen c) entdecken b) verschließen d) zudecken
2. Marktanteile _____
a) beherrschen c) verlängern b) gewinnen d) kommerzialisieren
3. Kunden _____
a) befragen c) befürworten b) beantworten d) bitten
4. eine Umfrage _____
a) einführen c) erledigen b) führen d) durchführen
5. eine Zielgruppe _____
a) erreichen c) ausmachen b) entsprechen d) abfinden
6. einen hohen Umsatz _____
a) verdienen c) erzielen b) betragen d) reichen
7. einen Flug _____
a) kaufen c) abnehmen b) buchen d) bestellen
8. einen Bedarf _____
a) decken c) bestehen b) füllen d) schütten
9. Die Preise _____ um 5%.
a) steigern c) steigen b) wachsen d) vermehren
10. Die Kosten _____ um 3 Prozent.
a) senken c) verringern b) vermindern d) sinken
11. einen Fragebogen _____
a) ausschreiben c) schreiben b) füllen d) ausfüllen
12. ein Darlehen _____
a) liefern c) gewähren b) stellen d) ordern
13. eine Anzeige _____
a) aufgeben c) vergeben b) ausgeben d) angeben
14. einen Arbeitsvertrag _____
a) schreiben c) zeichnen b) unterzeichnen d) beschreiben
15. mit jdm. Geschäftsverbindungen _____
a) aufstellen c) bekommen b) verbinden d) aufnehmen

Часть II

Вопрос 1. Что содержится в шапке делового письма?

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

Вопрос 2. Что содержит сектор адресата?

- a) Drucksache
- в) Anladung

c) Bitten

Вопрос 3. Что означает „der Betreff“

a) повод

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 eindeutiger 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 ZETMeldung 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 Berichterstatler, 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 устного ответа (беседа по одной из изученных тем)

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 четвертой 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 мировой литературы. Течения и их характеристика.
4. Инновации и достижения России и страны изучаемого языка.

Примерная тематика проекта (защита презентации)

4 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

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

6 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

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.

Примерная 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?»

Примерная тематика рефератов

7 семестр

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

8 семестр

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

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

Основными формами текущего контроля являются: выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо, реферат, эссе, проект (защита презентации), тестирование

Зачет и экзамен проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Максимальное количество баллов, которое может набрать бакалавр в течение семестра за текущий контроль, равняется 80/70 баллам.

Максимальная сумма баллов, которые бакалавр может получить на зачёте, равняется 20 баллам.

Максимальная сумма баллов, которые бакалавр может получить на экзамене, равняется 30 баллам

Формой промежуточной аттестации является экзамен, который проходит в форме устного собеседования по вопросам.

Зачёт может проводиться по билетам. Вопросы охватывают все содержание программы учебной дисциплины. Зачёт состоит из двух или трех вопросов. За семестр студент может набрать максимально 100 баллов

Содержание зачета IV семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)

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

Содержание зачета V семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)

- 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)

Содержание зачета VI семестр (80 баллов — учебный процесс, 20 баллов — зачет)

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

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

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

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

- 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)

Шкала оценивания реферирования (текст газетной статьи)

Критерии оценки	Баллы
- четко сформулирована тема реферируемого текста, указаны автор,	8-10 баллов

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.	
- 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 зачета

Баллы	Критерии оценивания
7	Аудирование: Ставится обучающемуся, который понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов; не смог решить поставленную перед ним речевую задачу. Тестирование: выполнено верно менее 60% заданий. Реферирование: имеется 2-4 серьезных или несколько мелких искажений при передаче информации; имеются серьезные отклонения от нейтрального тона либо серьезные искажения авторской позиции в 1–2 местах; в тексте имеются отдельные нарушения хода мыслей, деление на абзацы не оправдано логикой изложения, имеются недочеты при построении отдельных высказываний Беседа по теме: Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены. Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок. Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок.
14	Аудирование: Ставится обучающемуся, который понял только 65 % текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним речевую задачу, частично выполнил задание. Тестирование: выполнено верно более 60% но менее 80% заданий. Реферирование: имеется 1–2 серьезных искажения при передаче текста; имеются незначительные отклонения от нейтрального тона либо незначительные искажения авторской позиции; текст в целом связный, имеются незначительные недостатки изложения Беседа по теме: Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены. Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося.

	Грамматические незначительно влияют на восприятие речи учащегося.
20	Аудирование: обучающийся понял основные факты сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию (например, из прогноза погоды, объявления, программы радио и телепередач) догадался о значении части незнакомых слов по контексту Сумел использовать информацию для решения поставленной задачи. Тестирование: выполнено верно более 80% заданий. Реферирование: вся фактическая информация передана точно и без искажений; изложение нейтрально либо авторская оценка описываемых событий передана правильно; текст связный, структура прозрачная, логика изложения прослеживается, деление на абзацы оправдано ходом изложения Беседа по теме: Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены. Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку. Использованы разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

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

Баллы, полученные по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81-100	зачтено
61-80	зачтено
41-60	зачтено
0-40	не зачтено

Шкала оценивания экзамена

Баллы	Критерии оценивания
10	Аудирование: Ставится обучающемуся, который понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов; не смог решить поставленную перед ним речевую задачу. Реферирование: имеется 2-4 серьезных или несколько мелких искажений при передаче информации; имеются серьезные отклонения от нейтрального тона либо серьезные искажения авторской позиции в 1–2 местах; в тексте имеются отдельные нарушения хода мыслей, деление на абзацы не оправдано логикой изложения, имеются недочеты при построении отдельных высказываний Беседа по теме: Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены. Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок.

	Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок.
20	Аудирование: Ставится обучающемуся, который понял только 65 % текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним речевую задачу, частично выполнил задание. Реферирование: имеется 1–2 серьезных искажения при передаче текста; имеются незначительные отклонения от нейтрального тона либо незначительные искажения авторской позиции; текст в целом связный, имеются незначительные недостатки изложения Беседа по теме: Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены. Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося. Грамматические незначительно влияют на восприятие речи учащегося.
30	Аудирование: обучающийся понял основные факты сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию (например, из прогноза погоды, объявления, программы радио и телепередач) догадался о значении части незнакомых слов по контексту Сумел использовать информацию для решения поставленной задачи. Реферирование: вся фактическая информация передана точно и без искажений; изложение нейтрально либо авторская оценка описываемых событий передана правильно; текст связный, структура прозрачная, логика изложения прослеживается, деление на абзацы оправдано ходом изложения Беседа по теме: Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены. Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку. Используются разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

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

Баллы, полученные по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81-100	отлично
61-80	хорошо
41-60	удовлетворительно
0-40	не удовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Тинякова, Е. А. Учебник немецкого языка оригинальной методики=Lehrbuch der Deutschen Sprache für alle die Deutsche Kultur und Sprache kennenlernen wollen : [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: 01.12.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9650-7. – DOI 10.23681/496409. – Текст : электронный.
2. 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 Российской Федерации, 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: 01.12.2022). – Библиогр.: с. 122 – ISBN 978-5-00032-368-7. – Текст : электронный.

6.2. 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 Российской Федерации, 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: 01.12.2022). – 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: 01.12.2022). – 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 освоению учебной дисциплины "Факультатив по иностранному языку (немецкий язык)"

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 компьютерными с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду.