

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Уральский университет – Уральский институт экономики, управления и права»
(АНО ВО УрУ-УИЭУиП)**

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по учебной работе

Б.В. Личман

2018 г.

Второй иностранный в профильной сфере (немецкий язык) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономики и менеджмента
Учебный план	38.03.02_очн_Менеджмент.plx Направление 38.03.02 Менеджмент профиль "Финансовый менеджмент"
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	36
самостоятельная работа	26
часов на контроль	10

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(2.2) очно			
	уп	рпд		
Неделя				
Вид занятий	уп	рпд		
Лекции	0	0		
Практические	36	36		
В том числе инт.	36	36		
Итого ауд.	36	36		
Контактная работа	36	36		
Сам. работа	26	26		
Часы на контроль	10	10		
Итого	72	72		

Программу составил(и):

Преподаватель Шубенкина Любовь Андреевна _____

Рецензент(ы):

Главный редактор мет. журнала «Deutsch Kreativ» Каплина Ольга Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

Второй иностранный в профильной сфере (немецкий язык)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент профиль "Финансовый менеджмент"
утвержденного учёным советом вуза от 22.05.2018 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономики и менеджмента

Протокол от 26.06. 2018 г. № 5

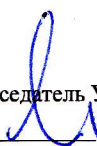
Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Председатель УМС Личман Б.В.

29.06. 2018 г. № 7

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **Экономики и менеджмента**

Протокол от 23 07 2019 г. № 5
Зав. Кафедрой Внуковская Т.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **Экономики и менеджмента**

Протокол от 10 06 2020 г. № 3
Зав. Кафедрой Внуковская Т.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **Экономики и менеджмента**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. Кафедрой Внуковская Т.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **Экономики и менеджмента**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. Кафедрой Внуковская Т.Н.

Оглавление

<u>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	5
<u>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</u>	5
<u>3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</u>	6
<u>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ</u>	6
<u>5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</u>	6
<u>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	18
<u>7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	19
<u>8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	25
<u>9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	26
<u>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	26
<u>11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</u>	27
<u>12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	27

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины

Второй иностранный язык в профильной сфере (немецкий язык)

является повышение исходного уровня владения немецким языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

ФТД.В.03 Второй иностранный в профильной среде (немецкий язык)

Шифр компетенции	Результаты обучения		Уровень формирования компетенции	Этап формирования компетенции
ОК-4	знать	нормы и правила устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии; правила делового этикета	3	5
	уметь	грамотно строить собственную речь; составлять текст публичного выступления и аргументированно вести дискуссию; использовать возможности делового стиля в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на иностранном языке		
	владеть	способностью в письменной форме и устной речи грамотно оформлять результаты научного исследования на русском и иностранном языках; навыками работы с нормативными документами в своей профессиональной деятельности; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на иностранном языке		
ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных,	знать	типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; типологию и основные принципы эффективных коммуникаций; основные подходы, роль и место управления конфликтами в развитии управленческих отношений	3	3
	уметь	оценивать природу и последствия		

<p><i>групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</i></p>		<p><i>развития конфликтов; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</i></p>		
	<p><i>владеть</i></p>	<p><i>навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками эффективного применения управленческих функций в управлении предприятием</i></p>		

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Второй иностранный язык в профильной сфере (немецкий язык)» относится к факультативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент". Освоение дисциплины происходит в четвертом семестре. Для освоения учебной дисциплины студенты должны владеть знаниями и компетенциями, сформированными в процессе освоения образовательной программы среднего общего образования.

Дисциплина является неотъемлемой составной частью общей подготовки специалиста и ученого, открывая широкий доступ к источникам научной информации, позволяя оперативно знакомиться с достижениями мировой науки и принимать непосредственное участие в различных формах международного сотрудничества. Компетенции, формируемые у студентов при изучении учебной дисциплины, могут быть востребованы при изучении широкого круга дисциплин, в частности «Финансовый менеджмент», «Управление проектами».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетных единиц (72 часа), в том числе:

- для студентов очной формы обучения: лекции 0 часов, практические занятия – 36 часов, контрольные мероприятия 10 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету, – 36 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1 Тематический план изучения дисциплины

Общение в профессиональном кругу, деловое общение на немецком языке. Насколько оно необходимо учащимся? Практика показывает, что целеустремленные учащиеся, подготовленные к осознанному выбору профессии, понимающие значение профессиональной деятельности для человека и общества, ищут возможности конструктивного изучения иностранного языка, приобретения речевых навыков, встраивающихся в их жизненный контекст. Для преподавателя же важно, чтобы у учащегося формировались толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

Все эти аспекты обуславливает актуальность курса под условным названием **«Немецкий язык для профессии и карьеры: учебная фирма».**

Основной целью курса является обучение немецкому языку в специальных целях, то есть формирование у обучающихся иноязычной компетенции в профессиональной сфере (знакомство, разговор по телефону, деловая переписка, собеседование, ведение деловых переговоров и многое другое). После освоения программы курса обучающиеся смогут получить профессиональное образование на немецком языке, а также осуществить успешное продвижение карьеры в выбранной профессиональной области. Кроме того, навыки, приобретенные в рамках курса, позволят им решать многие другие жизненные задачи, связанные с профессиональной деятельностью.

Методической и методологической основой построения курса являются коммуникативный и системно-деятельностный подходы.

Курс построен в соответствии со следующими **принципами**:

- Принцип сознательности и активности, предполагающий формирование отношения обучающихся к поставленным целям, возможность постановки собственных целей и планирования вариантов их достижения;
- Принцип доступности, при котором представление содержания в рамках программы осуществляется с учетом дифференцированного подхода и вариативности усвоения учебного материала;
- Принцип последовательности и системности, обеспечивающий последовательную логику разворачивания содержания образования, согласованность с содержанием основного предмета («Немецкий язык»);
- Принцип игры, который заключается в том, что весь курс выстраивается как одна большая ролевая игра, в которой обучающиеся выполняют задачи и реагируют на ситуации, приближенные к реальности.

Курс отвечает требованиям федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования на профильном уровне, а именно: способствует развитию личности обучающихся через развитие общей культуры обучающихся, их мировоззрения, ценностно-смысловых установок, развитие познавательных, регулятивных и коммуникативных способностей, готовности и способности к саморазвитию и профессиональному самоопределению; развивает способность к непрерывному самообразованию, самостоятельному приобретению и интеграции знаний, к коммуникации и сотрудничеству, эффективному решению проблем; обеспечивает академическую мобильность и возможность поддерживать избранное направление образования, а также профессиональную ориентацию обучающихся; обеспечивает достижение уровня владения немецким языком, достаточным для делового общения в рамках выбранного профиля.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА

В рамках формирования компетенций ОК-2,ПК-4 в рамках ФГОС выделим специфические компетенции:

В результате освоения программы ученик будет обладать следующими компетенциями:

Личностными:

- ЛР1** - иметь активную гражданскую позицию,
- ЛР2** - быть готовым к ответственной деятельности,
- ЛР3** - толерантно относиться к окружающим,
- ЛР4** - быть способным вести диалог с другими людьми,
- ЛР5** - уметь находить компромиссные решения в общении,
- ЛР6** - уметь сотрудничать со сверстниками для достижения общих целей,

ЛР7 - уметь выстраивать свое поведение на основе нравственных ценностей,
ЛР8 - сознательно относиться к профессиональной деятельности,
ЛР9 - осознавать ответственность выбора будущей профессии и возможность реализации собственных жизненных планов,
ЛР10 - уметь преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в сфере делового общения.

Метапредметными:

МР1 - уметь самостоятельно определять цели своей деятельности, составлять план по ее реализации, самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность,

МР2 - уметь выбирать успешные стратегии в различных ситуациях делового общения,

МР3 - уметь продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности,

МР4 - учитывать позиции других участников деятельности,

МР5 - разрешать конфликты в ситуациях делового общения,

МР6 - ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства.

Предметными:

Говорение (диалогическая речь)

Обучающийся научится:

ПР1 – общаться в четко структурированных ситуациях делового общения,

ПР2 – вести телефонные переговоры с деловыми партнерами в рамках тем курса,

ПР3 – обмениваться идеями и информацией и высказывать свою точку зрения по тематике курса,

ПР4 – целенаправленно расспрашивать, брать интервью,

ПР5 – высказывать собеседнику свою точку зрения, приводить краткие доводы и разъяснения,

ПР6 – давать подробные указания и следовать им,

ПР7 – использовать готовые вопросы для проведения четкого интервью, задавая время от времени неподготовленные дополнительные вопросы.

Говорение (монологическая речь):

ПР8 – рассказывать, как функционирует работа на фирме,

ПР9 – представлять себя и своих коллег в ситуациях делового общения.

Аудирование:

ПР10 – воспринимать основное содержание коротких, четких простых аутентичных сообщений

(резюме) в рамках тематики курса,

ПР11 – понимать полностью смысл коротких, четких простых аутентичных сообщений (резюме) в рамках тематики курса.

Чтение:

ПР12 – понимать основную идею простых коротких текстов (резюме, деловое письмо, описание

фирмы) в рамках тематики курса,

ПР13 – понимать смысл простых коротких текстов (резюме, деловое письмо, описание фирмы) в рамках тематики курса.

Письменная речь:

- ПР14** – устанавливать письменные контакты с потенциальными бизнес-партнерами (деловая переписка),
ПР15 – вести деловую переписку с бизнес-партнерами с целью заключения контракта,
ПР16 – записывать на слух короткое сообщение в рамках тем курса,
ПР17 – делать записи важной информации в виде списка ключевых моментов,
ПР18 – рекламировать продукт фирмы.

Языковая компетенция

Фонетика:

ПР19 – соблюдать нормы произношения и правильного ударения в словах, фразах, предложениях.

Орфография:

ПР20 – применять основные правила чтения и орфографии немецкого языка в рамках тем курса.

Лексическая сторона речи:

ПР21 – узнавать и использовать в письменном и устном тексте изученные лексические единицы,

в том числе и словосочетания в ситуациях общения по темам курса,

ПР22 – правильно употреблять базовую лексику по темам курса,

ПР23 – соблюдать существующие в немецком языке нормы лексической сочетаемости,

ПР24 – пользоваться основным набором языковых средств и стратегий в целях поддержания делового разговора или обсуждения.

Грамматическая сторона речи:

ПР25 – распознавать и употреблять в речи грамматические конструкции, связанные с наиболее предсказуемыми ситуациями в рамках тематики курса.

Социокультурная компетенция

ПР26 – привлекать к себе внимание собеседника,

ПР27 – показывать, что понимает, о чем идет речь,

ПР28 – следовать правилам этикета делового общения;

ПР29 – использовать стратегии формального межкультурного общения.

Компенсаторная компетенция

ПР30 – делать выводы о возможном значении незнакомых слов на основе общей цели коротких

текстов и высказываний конкретного содержания данного курса,

ПР31 – обращаться за разъяснениями ключевых слов или фраз, которые нельзя понять, используя клише.

Говорение (диалогическая речь):

ПР32 – задавать и отвечать на вопросы при устройстве на работу,

ПР33 – вносить предложения и реагировать на них,

ПР34 – выражать аргументировано согласие или несогласие,

ПР35 – выражать свое отношение к высказываниям партнера,

ПР36 – предлагать другим высказаться по поводу того, как следует поступить,

ПР37 – запрашивать необходимую информацию по тематике курса и довольно точно объяснять суть излагаемой проблемы,

ПР38 – участвовать без подготовки в беседе по теме курса,

ПР39 – включаться в дискуссию по теме курса, используя подходящие фразы, чтобы получить возможность высказаться,

ПР40 – повторять часть сказанного собеседником, чтобы подтвердить, что взаимное понимание достигнуто, и помочь развить обсуждаемые идеи,

ПР41 – обобщать результаты обсуждения и таким образом сосредотачивать разговор на определенной теме.

Говорение (монологическая речь):

ПР42 – рассказывать о планах и мероприятиях на фирме,

ПР43 – представлять свою фирму на бизнес-ярмарке.

Аудирование:

ПР10 – воспринимать основное содержание коротких, четких простых аутентичных сообщений (резюме) в рамках тематики курса,

ПР11 – понимать полностью смысл коротких, четких простых аутентичных сообщений (резюме) в рамках тематики курса.

Чтение:

ПР44 – детально понимать смысл простых коротких текстов (деловое письмо, жалоба, инструкции к действию) в рамках тематики курса.

Письменная речь:

ПР45 – описывать свою биографию,

ПР46 – писать приглашения на юбилей фирмы,

ПР47 – составлять резюме для устройства на работу.

Языковая компетенция

Фонетика:

ПР19 – соблюдать нормы произношения и правильного ударения в словах, фразах, предложениях.

Орфография:

ПР20 – применять основные правила чтения и орфографии немецкого языка в рамках тем курса.

Лексическая сторона речи:

ПР21 – узнавать и использовать в письменном и устном тексте изученные лексические единицы, в том числе и словосочетания в ситуациях общения по темам курса,

ПР22 – правильно употреблять базовую лексику по темам курса,

ПР23 – соблюдать существующие в немецком языке нормы лексической сочетаемости,

ПР24 – пользоваться основным набором языковых средств и стратегий в целях поддержания делового разговора или обсуждения.

Грамматическая сторона речи:

ПР25 – распознавать и употреблять в речи грамматические конструкции, связанные с наиболее предсказуемыми ситуациями в рамках тематики курса.

Социокультурная компетенция

ПР26 – привлекать к себе внимание собеседника;

ПР27 – показывать, что понимает, о чем идет речь,

ПР28 – следовать правилам этикета делового общения;

ПР29 – использовать стратегии формального межкультурного общения.

Компенсаторная компетенция

ПР48 – понимать значение незнакомых слов из контекста материала по теме курса,

ПР49 – просить собеседника более ясно и четко повторить то, что он/она сказал(а),

ПР50 – выходить из трудного положения в условиях дефицита языковых средств, используя контекстуальную догадку, игнорируя языковые трудности, используя переспрос, жесты, мимику.

ОЦЕНКА ПРЕДМЕТНЫХ И МЕТАПРЕДМЕТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Курс «Немецкий язык для профессии и карьеры» является безотметочным, однако это не отменяет оценивания достижений учащихся как во время обучения, так и по его завершении.

Осознанное освоение курса предполагает постановку целей и задач, поиск путей достижения

цели, регулярный самоконтроль. Для этого в конце каждого раздела предполагается организация процесса самооценки, содержание которой коррелируется с поставленными в начале раздела целями. Ученик осмысливает приобретенные в процессе освоения темы компетенции самостоятельно. Для этого он может воспользоваться рефлексивными таблицами,

представленными в пособии (Das kann ich...), а также специальными тестами для самоконтроля (Quiz).

В качестве итогового контроля ученики реализуют совместный проект, предполагающий организацию праздника по поводу юбилея фирмы. Оценивание происходит по разработанному заранее совместно с учениками критериям (каждый выполняет свою роль и решает конкретные задачи - эффективность их решения и является основным критерием для оценки/самооценки).

При таком варианте оценивания возможна оценка как предметных, так и метапредметных компетенций.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Курс состоит из шести содержательных разделов, каждый из которых представляет собой тематическое и структурное единство.

РАЗДЕЛ 1: ОСНОВАНИЕ ФИРМЫ (GRÜNDUNG DER FIRMA) (12 Ч.)

Тема 1.1. **Первый день на фирме.** Знакомство с коллегами. Самопрезентация. Особенности поведения сотрудника. Понятие учебной фирмы.

Тема 1.2. **На фирме.** Фирмы и их продукция. Немецкие фирмы. История возникновения и становления фирмы.

Тема 1.3. **Отрасли экономики.** Германия как страна-экспортер. Продукты/товары и услуги различных отраслей экономики. Правовые формы предприятий. Экономические отрасли своего региона.

Тема 1.4. **Организация работы фирмы.** Структурные подразделения (отделы и службы) и их функции. Организационная структура предприятия. Распределение должностей внутри фирмы.

Тема 1.5. **Основание собственной фирмы** (проектная работа). Презентация фирмы. Экскурсия по предприятию. Организация и проведение командной встречи (заседания сотрудников фирмы).

РАЗДЕЛ 2: ПОИСК ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ (KOMMUNIKATION MIT GESCHÄFTSPARTNERN) (11 Ч.)

Тема 2.1. **Структура делового письма.** Особенности делового письма. Правила оформления делового письма. Обязательные реквизиты письма.

Тема 2.2. **Мастер-класс «Современная электронная переписка».** Рекомендации по грамотному написанию деловых электронных писем. Обращения и формулы вежливости в деловых письмах. Частые ошибки при написании писем. Заголовок письма.

Тема 2.3. **Рекламные письма.** Реклама продукции и услуг, её виды. Рекламные объявления.

Рекламное письмо, его структура.

Тема 2.4. **Деловая переписка между учебными фирмами-партнерами.** Письмо-запрос, его содержание и структура. Письмо-предложение.

РАЗДЕЛ 3: КОНТАКТЫ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ПАРТНЕРАМИ (KONTAKTE MIT PARTNERN IM AUSLAND)

(11 Ч.)

Тема 3.1. **Телефонные переговоры.** Особенности коммуникации по телефону. Структура телефонных переговоров. Речевые средства, типичные для телефонных переговоров.

Тема 3.2. **Правила коммуникации с деловыми партнерами – представителями разных культур.**

Smalltalk. Коммуникативная дистанция, подходящие темы для Smalltalk с представителями различных культур. Подготовка к визиту немецких коллег (заседание сотрудников фирмы). Правила поведения в повседневной немецкой и русской культуре.

Тема 3.3. **Корпоративная культура фирмы.** Корпоративная культура немецких фирм. Разработка корпоративной культуры собственной фирмы (заседание сотрудников фирмы).

РАЗДЕЛ 4: ПОДБОР ПЕРСОНАЛА (PERSONALAUSWAHL) (11 Ч.)

Тема 4.1. **Объявление о приеме на работу.** Знакомство со структурой объявления. Школьная практика в Германии. Составление объявления о вакансии на практику для учебной фирмы.

Тема 4.2. **Заявление о приеме на практику.** Подача заявления на практику. Структура заявления.

Тема 4.3. **Биография.** Автобиография. Правила оформления.

Тема 4.4. **Собеседование** (проектная работа). Составление пакета документов для приема на практику. Проведение собеседования.

РАЗДЕЛ 5: БИЗНЕС-ЯРМАРКА (MESSE) (11 Ч.)

Тема 5.1. **Решение об участии в бизнес-ярмарке.** Выбор бизнес-ярмарки для участия. Сбор информации о бизнес-ярмарке. Презентация и обсуждение бизнес-ярмарки.

Тема 5.2. Подготовка к участию в бизнес-ярмарке. Планирование: изучение сайта выставки и подготовка рекламных материалов своей фирмы.

Тема 5.3. Участие в бизнес-ярмарке. Поведение консультанта у стенда. Ролевая игра. Презентация продукта и обсуждение бизнес-ярмарки для участия.

Тема 5.4. Репортаж с бизнес-ярмарки. Подготовка репортажа с бизнес-ярмарки. Обсуждение результатов участия в ярмарке.

РАЗДЕЛ 6: ЮБИЛЕЙ ФИРМЫ (JUBILÄUM FEIERN) (12 Ч.)

Тема 6.1. Юбилей фирмы в Германии. Сбор информации о праздновании юбилея фирмы в Германии.

Тема 6.2. Планирование юбилея фирмы. Этапы планирования юбилея фирмы.

Тема 6.3. **Оформление приглашений, поздравительных адресов.** Подготовка приветственной речи. Особенности приветственной речи.

Тема 6.4. **Подготовка и проведение юбилея** (проектная работа). Разработка программы юбилея. Распределение обязанностей при подготовке юбилея.

№	Тема раздела, кол-во часов	Содержание	Характеристика основных видов деятельности	Планируемые результаты
---	----------------------------	------------	--	------------------------

РАЗДЕЛ 1: ОСНОВАНИЕ ФИРМЫ (GRÜNDUNG DER FIRMA) (12 Ч.)

1.1.	Первый день на фирме. (2 часа)	Знакомство с коллегами. Самопрезентация. Изготовление визитной карточки. Понятие учебной фирмы.	Знакомство с коллегами (представление себя и других), составление визитных карточек, чтение текста о правилах поведения на фирме в Германии, поиск информации в сети Интернет об учебной фирме (вебквест).	ЛР3, ЛР4, ЛР11, МР8, ПР1, ПР9, ПР13, ПР19, ПР26, ПР28
1.2.	На фирме. (1 час)	Фирмы и их продукция. Немецкие фирмы. История возникновения и становления фирмы.	Соотнесение фирм и производимых ими продуктов. Чтение текста (с общим охватом содержания) о немецких фирмах и их продукции. Чтение текста (с извлечением необходимой информации) об основании фирмы Ritter Sport. Проигрывание диалога с основателем фирмы.	ЛР8, ПР12, ПР21, ПР24, ПР27, ПР28, ПР30
1.3	Отрасли экономики. (2 часа)	Германия как страна-экспортер. Продукты/товары и услуги различных отраслей экономики. Правовые формы предприятий. Экономические отрасли своего региона.	Обсуждение экономики Германии как ведущего мирового экспортера. Определение, к какой отрасли промышленности относятся фирмы/продукты. Краткая характеристика предприятий. Ознакомление с видами услуг. Составление списка важных отраслей экономики своего региона с определением фирм и продуктов/услуг.	ЛР9, ПР19, ПР21, ПР31
1.4	Организация	Структурные подразделения	Ознакомление с отделами/	ЛР1, ЛР6, ЛР8, ЛР9

	работы фирмы. (2 часа)	(отделы и службы) и их функции. Организационная структура предприятия. Распределение должностей внутри фирмы.	службами фирмы. Определение функций отделов. Чтение текста об организационной структуре предприятия. Ознакомление с функциями сотрудников.	MP6, ПР8, ПР20, ПР25
1.5	Основание собственной фирмы (проектная работа). (4 часа)	Презентация фирмы. Экскурсия по предприятию. Командная встреча (заседание сотрудников фирмы).	Разработка концепции собственной учебной фирмы с определением ее названия, логотипа, отрасли, продукта/ услуги, организационной структуры, распределением должностей. Презентация своей фирмы. Организация и проведение командной встречи.	ЛР2, ЛР4, ЛР5, МР2, МР3, МР4, ПР3, ПР5, ПР13, ПР16, ПР18, ПР19, ПР22, ПР23, ПР24, ПР31
1.6	Самооценка. (1 час)	Викторина. Рефлексия.	Выполнение теста. Заполнение рефлексивной таблицы. Работа со словарем.	МР1
РАЗДЕЛ 2: ПОИСК ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ (KOMMUNIKATION MIT GESCHÄFTSPARTNERN) (11 Ч.)				
2.1	Структура делового письма. (2 часа)	Особенности делового письма. Правила оформления делового письма. Обязательные реквизиты письма.	Обсуждение особенностей делового письма. Соотнесение частей письма с содержанием. Чтение делового письма и формулирование ответа на него.	ПР6, ПР17, ПР19, ПР20
2.2	Мастер-класс «Современная электронная переписка». (3 часа)	Рекомендации по написанию правильных электронных писем. Обращения и формулы вежливости в деловых письмах. Частые ошибки при написании писем. Заголовок письма.	Чтение текста и соотнесение заголовков с его абзацами. Анализ и оценка писем. Обсуждение обращений и заключительных формул вежливости. Поиск ошибок в письме. Формулирование заголовков к электронным письмам. Написание электронных писем.	ЛР7, МР6, ПР14, ПР17, ПР19, ПР28
2.3	Рекламные письма. (3 часа)	Реклама продукции и услуг, ее виды. Рекламные объявления. Рекламное письмо, его структура.	Составление диалога к рекламному видеоролику. Анализ и оценка рекламных объявлений. Написание рекламного письма для продукции/услуги учебной	ЛР7, МР6, ПР5, ПР21, ПР23

			фирмы.	
2.4	Деловая переписка между фирмами-партнерами. (2 часа)	Письмо-запрос, его содержание и структура. Письмо-предложение.	Знакомство со структурой и содержанием письма-запроса. Заседание сотрудников фирмы. Написание письма-запроса фирме-партнеру с запросом информации о продукте/услуге. Написание письма-предложения на основе образца. Написание письма в немецкую фирму (проектная работа).	ЛР6, ЛР8, МР1, МР2, МР3, ПР15, ПР20, ПР22, ПР23, ПР31
2.5	Самооценка. (1 час)	Викторина. Рефлексия.	Выполнение теста. Заполнение рефлексивной таблицы. Работа со словарем.	МР1
РАЗДЕЛ 3: КОНТАКТЫ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ПАРТНЕРАМИ (KONTAKTE MIT PARTNERN IM AUSLAND) (11 Ч.)				
3.1	Телефонные переговоры. (2 часа)	Особенности коммуникации по телефону. Структура телефонных переговоров. Речевые средства, типичные для телефонных переговоров.	Знакомство с особенностями телефонной коммуникации. Овладение навыками ведения телефонных переговоров (игра домино). Ролевая игра: проведение телефонных переговоров.	ЛР4, МР1, ПР2, ПР11, ПР12, ПР23, ПР25
3.2	Правила коммуникации с деловыми партнерами - представителями разных культур. (3 часа)	Smalltalk. Коммуникативная дистанция, подходящие темы для Smalltalk с представителями различных культур. Подготовка визита немецких коллег (заседание сотрудников фирмы). Правила поведения в повседневной немецкой и русской культуре.	Чтение текста о коммуникативной дистанции и подходящих темах для Smalltalk с представителями различных культур. Ролевая игра: участие в Smalltalk с представителями различных культур. Составление программы визита коллеги из Германии (заседание сотрудников фирмы). Составление повседневных правил поведения в России для зарубежных коллег и правил поведения в Германии для иностранных гостей.	ЛР3, ЛР7, ЛР10, ПР11, ПР19, ПР24, ПР28, ПР29, ПР31
3.3	Первый день на	Правила приветствия и	Подготовка и проведение	ЛР3, ЛР7, МР2, ПР4,

	фирме. (2 часа)	общения на фирме.	диалога с коллегами. Знакомство с правилами поведения на фирме в Германии.	ПР7, ПР11, ПР19, ПР21, ПР24, ПР26, ПР27
3.4	Корпоративная культура фирмы. (3 часа)	Корпоративная культура фирмы. Реклама собственной фирмы.	Анализ корпоративной культуры немецкой фирмы на основании анализа рекламного ролика. Разработка элементов корпоративной культуры собственной фирмы: логотипа, ценностей, традиций.	ЛР5, ЛР6, МР4, ПР10, ПР16, ПР19, ПР20, ПР22, ПР24, ПР29, ПР31
3.5	Самооценка. (1 час)	Викторина. Рефлексия.	Выполнение теста. Заполнение рефлексивной таблицы. Работа со словарем.	МР1

РАЗДЕЛ 4: ПОДБОР ПЕРСОНАЛА (PERSONALAUSWAHL) (11 Ч.)

4.1	Объявление о приеме на работу. (3 часа)	Знакомство со структурой объявления. Школьная практика в Германии. Подача объявления о вакансии на практику для учебной фирмы.	Чтение вакансий (с общим охватом содержания). Чтение текста о практике в Германии (с извлечением необходимой информации). Прослушивание текста (с общим охватом содержания) о практике. Организация и проведение командной встречи. Составление объявления о вакансии для учебной фирмы.	ЛР2, МР2, ПР10, ПР32, ПР38, ПР47
4.2	Заявление о приеме на практику. (2 часа)	Подача заявления на практику. Структура заявления.	Заявление: структура, ошибки. Составление заявления на практику в учебной фирме-партнере.	ЛР1, МР3, ПР20, ПР21, ПР22, ПР23, ПР37, ПР40, ПР47
4.3	Автобиография. (2 часа)	Структура автобиографии и правила оформления.	Знакомство со структурой автобиографии. Нахождение ошибок в биографии. Обсуждение хобби и фотографии для биографии. Составление автобиографии.	ЛР1, МР6, ПР20, ПР21, ПР22, ПР23, ПР25, ПР40, ПР44, ПР45
4.4	Собеседование. (3 часа)	Составление пакета документов для приема на работу. Проведение	Знакомство с фазами собеседования. Реконструирование и	ЛР2, МР3, МР4, ПР19, ПР22, ПР23, ПР24, ПР25, ПР34, ПР36,

		собеседования.	проигрывание фаз собеседования. Составление вопросов к соискателю/ работодателю. Проект: Составление пакета документов для приема на работу. Проигрывание собеседования с опорой на роли.	ПР37, ПР41, ПР44, ПР49
4.5	Самооценка. (1 час)	Викторина. Рефлексия.	Выполнение теста. Заполнение рефлексивной таблицы. Работа со словарем.	МР1

РАЗДЕЛ 5: БИЗНЕС-ЯРМАРКА (MESSE) (11 Ч.)

5.1	Решение об участии в бизнес-ярмарке. (4 часа)	Выбор бизнес-ярмарки для участия. Бизнес-ярмарки Германии.	Сбор информации о бизнес-ярмарке. Презентация и обсуждение бизнес-ярмарки для участия.	ЛР2, МР1, ПР35, ПР38, ПР25, ПР27
5.2	Подготовка к участию в бизнес-ярмарке. (3 часа)	Презентация продукта фирмы. Реклама продукта. Правила презентации.	Планирование: изучение сайта выставки и подготовка рекламных материалов своей фирмы (проектная работа).	ЛР3, МР2, ПР21, ПР22, ПР26, ПР33
5.3	Участие в бизнес-ярмарке. (1 час)	Правила поведения консультанта у стенда. Учебный фильм «Поведение у рекламного стенда».	Ролевая игра. Презентация продукта и обсуждение бизнес-ярмарки.	ЛР10, МР3, МР6, ПР22, ПР23, ПР25, ПР27, ПР28, ПР29, ПР35, ПР37, ПР40, ПР43, ПР44, ПР49
5.4	Репортаж с бизнес-ярмарки. (2 часа)	Репортаж о бизнес-ярмарке в Ганновере.	Подготовка репортажа с бизнес-ярмарки. Обсуждение результатов участия в выставке.	ЛР9, МР2, МР4, ПР19, ПР23, ПР24, ПР25, ПР26, ПР27, ПР28, ПР29, ПР36, ПР39, ПР11, ПР50
5.5	Самооценка. (1 час)	Викторина. Рефлексия.	Выполнение теста. Заполнение рефлексивной таблицы. Работа со словарем.	МР1

РАЗДЕЛ 6: ЮБИЛЕЙ ФИРМЫ (JUBILÄUM FEIERN) (12 Ч.)

6.1	Юбилей фирмы в Германии (2 часа)	Учебный фильм «Празднование юбилея фирмы в Германии».	Сбор информации о праздновании юбилея фирмы в Германии.	ЛР8, МР6, ПР38, ПР11, ПР25, ПР48
6.2	Планирование	Этапы планирования юбилея	Сбор идей по празднованию	ЛР3, МР1, ПР22, ПР26,

	юбилей фирмы. (3 часа)	фирмы.	юбилей фирмы. Обсуждение программы юбилей.	ПР33, ПР34, ПР39
6.3	Оформление приглашений, поздравительных адресов. (2 часа)	Структура официального приглашения. Ответ на приглашение фирмы-партнера. Структура и особенности приветственной речи.	Написание приглашения и ответа на приглашение фирмы-партнера. Подготовка приветственной речи.	ЛР6, МР2, ПР19, ПР20, ПР21, ПР23, ПР36, ПР44, ПР46
6.4	Подготовка и проведение юбилей (проектная работа). (4 часа)	Презентация фирмы. Программа юбилей.	Подготовка презентации фирмы и разработка программы юбилей. Распределение обязанностей при подготовке юбилей.	ЛР5, ЛР6, МР3, МР5, ПР21, ПР22, ПР24, ПР26, ПР34, ПР35, ПР38, ПР39, ПР41, ПР42, ПР50
6.5	Самооценка. (1 час)	Викторина. Рефлексия.	Выполнение теста. Заполнение рефлексивной таблицы. Работа со словарем.	МР1

ОПИСАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСА

Учебно-методическая литература для организации курса:

Основная:

1. Акишина А.А., Бабаева Р.И. и др. Немецкий для профессии и карьеры. Учебное пособие. / Акишина А.А., Бабаева Р.И. и др. – Гёте-Институт, 2016. – 120 с.

Дополнительная:

2. J. Braunert, W. Schlenker. Unternehmen Deutsch. Grundkurs. Klett Verlag, 2005.
3. C. Clemens, E. Korb, S. Settele, A. Theis. Unternehmen Deutsch. Brücke zwischen Wirtschaft und Deutschunterricht. Unterrichtsmodule und Didaktisierung. Goethe-Institut Paris, 2014.
4. A. Hering, M. Matussek. Geschäftskommunikation. Besser Schreiben. Hueber Verlag, 2012.
5. V. Eismann. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Cornelsen, 2010.
6. V. Eismann. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro. Cornelsen, 2006.
7. Жданов А.А., Жданова И.Ф. Деловые письма и контракты. На русском, английском, немецком языках. 3-е изд. – М.: Филоматис, 2008. – 288 с.

Интернет-источники:

1. Forum Wirtschaftsdeutsch. Lehr- und Lernhilfen für den berufsbezogenen Deutschunterricht: <http://www.wirtschaftsdeutsch.de>
2. Eine Initiative von Joachim Graff und Alexandra von Rohr, Sprachinstitut TREFF PUNKT in Bamberg/Deutschland. <http://www.learn-german-online.net>
3. Professionelle Briefe online schreiben, drucken und publizieren: <http://www.brief-wechsel.de>
4. Materialempfehlungen & Linklisten zu Deutsch als Fremdsprache: <https://dafideen.wordpress.com/>
5. Deutsche Kulturknigge: http://www.focus.de/reisen/service/tid-13665/deutschland-knigge-schlangestehen-ist-zeitvergeudung_aid_380807.html

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа, наряду с практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса иностранный язык.

Для самостоятельной работы студентов рекомендуются онлайн ресурсы: для немецкого языка: <http://www.bbc.co.uk/languages/german/>

Обоснование затрат времени на самостоятельную работу студентов (СРС)

Суммарный объем часов на самостоятельную работу студентов для очной и заочной формы обучения составляет 36 часов).

№	Виды самостоятельной работы	Расчетная трудоемкость СРС по нормам, час.
---	-----------------------------	--

п/п		
1	Подготовка к практическим занятиям и текущему контролю	0, 5 x 22часов = 11 часов
2	Внеаудиторное чтение	2,0 x 6 тем = 12 часов
3	Написание реферата	1, 0 x 3стр. А 4= 3
4	Подготовка к комплексной промежуточной аттестации (зачету)	10
	Итого:	36

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

Данная дисциплина участвует в формировании компетенций на 3 и 2 уровне.

<i>Критерии оценивания формирования компетенций</i>	<i>Уровни формирования компетенций</i>
Творческое продуктивное действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев.	Четвертый (продвинутый)
Применение, начальное продуктивное действие – решает типовые задачи, принимает профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам поиска и использования информации для самостоятельного выполнения нового действия. Этот уровень предполагает комбинирование студентом известных алгоритмов и приемов деятельности.	Третий (базовый)
Понимание, репродуктивное действие – самостоятельное воспроизведение и применение информации для выполнения данного действия. Студент на этом уровне способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых задач.	Второй (пороговый)
Репродуктивная деятельность (узнавание объектов, свойств, процессов при повторном восприятии информации о них или действий с ними). На этом уровне студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию. Уровень абитуриента.	Первый

7.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Шифр компетенции	Результаты обучения		Оцен. средства текущего контроля	Оцен-ые средства промежуток контроля
ОК-4 Уровень 3	Знать:	лексико-грамматический материал в объеме программы учебной дисциплины	Комплексный тест по изученному разделу	Вопросы к зачету №1, №2
	Уметь:	логически верно аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке		
	Владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
ПК-2 Уровень 3	Знать:	правила организации и основы планирования своей деятельности	Отчет о самостоятельной работе	Вопрос к зачету №1
	Уметь:	работать с учебной, страноведческой и справочной литературой на иностранном языке		
	Владеть/ быть в состоянии	основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации на иностранном языке	Реферат	

	продемонстрировать:			
--	---------------------	--	--	--

7.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Перечень компетенций с указанием этапов и уровней их формирования представлен в разделе 2.

7.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Формы контроля, критерии оценивания по оценочным средствам текущего контроля (в соответствии с 7.1)

Наименование оценочного средства	Критерии оценки	Кол-во баллов	Оценка
Комплексное тестирование по теме раздела	В разделах Аудирование, Грамматика, Лексика, Чтение по 1 баллу за каждый правильный ответ, для оценки разделов Письмо и Устная речь используются "Схема для оценки ответов (устная речь/говорение)" и "Схема для оценки ответов (письменная речь)"	100	85-100 - отлично 70-84 – хорошо 50-69 – удовл. 0-49 – неудовл.
Контрольная работа	Знание и грамотное использование грамматических конструкций	100	85-100 - отлично 70-84 – хорошо 50-69 – удовл. 0-49 – неудовл.
Отчет о самостоятельной работе по материалам внеаудиторного чтения	- адекватное использование правил перевода лексических единиц при переводе с иностранного языка на русский язык - грамотность конспекта на иностранном языке - соблюдение требований при написании доклада - соблюдение требований при создании презентации	100	85-100 - отлично 70-84 – хорошо 50-69 – удовл. 0-49 – неудовл..
Реферат	- Новизна реферированного текста - Степень раскрытия сущности проблемы - Обоснованность выбора источников - Соблюдение требований к оформлению - Грамотность	100	85-100 - отлично 70-84 – хорошо 50-69 – удовл. 0-49 – неудовл.

Формы контроля, критерии оценивания по оценочным средствам промежуточного контроля (в соответствии с 7.1)

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме:

Зачет / зачет с оценкой

№ задания	Наименование оценочного средства, критерии оценки	Количество баллов
1.	Чтение и письменный перевод оригинального текста: адекватное использование правил перевода лексических единиц при переводе с иностранного языка на русский язык, сохраняя стилистические особенности текста	50
2.	Устное монологическое сообщение по теме: уровень раскрытия темы, объем словарного запаса, спектр используемых грамматических структур, способность понимать вопросы и строить ответ на них, способность реагировать на смену темы, фонетическое оформление высказывания.	50
Общее количество баллов		100

Аттестация студента по дисциплине производится по уровню достигнутого результата в формировании соответствующих компетенций. Оценка осуществляется с использованием

балльно-рейтинговой системы. Оценка выставляется с учетом всех контрольно-обучающих мероприятий (текущие и промежуточные).

Критерии оценивания общих результатов обучения

№	Критерии оценивания	Балл/ оценка	Зачет
1.	<p>Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, цель общения успешно достигнута, тема раскрыта полностью. Учащийся имеет обширный словарный запас, позволяющий общаться. Использует широкий спектр грамматических структур, допускает небольшое количество ошибок в сложных структурах.</p> <p>Речь понятна, соблюдается правильный ритм, все структуры в потоке речи произносятся правильно, студент может иметь легкий акцент. Демонстрирует способности вести беседу, соблюдать и поддерживать очередность в обмене репликами. Способен быстро реагировать на смену темы, способен восстанавливать беседу в случае сбоя.</p> <p>В письменной речи орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением. Средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно.</p>	85-100 отлично	зачтено
2.	<p>Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом.</p> <p>В целом языковые функции выбраны правильно, тема раскрыта в достаточном объеме, в большинстве случаев высказывания логично связаны. Имеет достаточный словарный запас в основном соответствующий поставленной задаче, может иметь затруднения в развитии абстрактных тем. Использует структуры соответствующие поставленной задаче, допускает ошибки, не препятствующие пониманию. Речь в целом понятна, ритм и интонация в большинстве случаев соблюдаются. Звуки в целом произносятся правильно.</p> <p>В большинстве случаев демонстрирует способность начинать и при необходимости заканчивать беседу, в некоторых случаях наблюдаются паузы.</p> <p>В письменной речи имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые не затрудняют понимание текста. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.</p>	70-84 хорошо	зачтено
3.	<p>Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен. В ряде случаев студент не может продемонстрировать социально-культурные знания. Имеет ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения задания даже в пределах тем социально-бытового и личного характера. Использует структуры не соответствующие задаче, допускает ошибки, препятствующие пониманию. Требуется напряженное внимание со стороны слушателя, в ряде случаев понимание затруднено из-за неправильного ритма, интонационного рисунка. Испытывает затруднения при переключении с темы на тему, не стремится поддерживать беседу, сильная зависимость от помощи собеседника.</p> <p>В письменной речи имеются многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки, некоторые из них могут приводить к непониманию текста. Имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует.</p>	50-69 удовл.	зачтено
4.	<p>Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема не раскрыта. Лексическое оформление устной речи не соответствует поставленной задаче. Грамматическое оформление устной речи в целом не соответствует поставленной задаче. Речь почти не воспринимается на слух. Не может поддерживать беседу.</p> <p>В письменной речи правила орфографии и пунктуации не соблюдаются. Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.</p>	0-49 неудовл.	не зачтено

7.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности

Контрольные задания и иные материалы, необходимые для текущей оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности подробно представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Примерный перечень вопросов к зачету

Тестовые задания и рабочие листы

1. QUIZ

Typisch Deutsch?

- 1. Automobilmarke „Audi“ kommt aus**

Deutschland
Österreich
Frankreich

- 2. Gründer des Unternehmens war...**

Karl Benz
August Horch
Gottlieb Daimler

- 3. Nivea –Creme ist eine ...**

deutsche Marke
italienische Marke
chinesische Marke

- 4. Heinz-Tomatenketchup kommt aus...**

Tschechien
Deutschland
den USA

- 5. Adidas ist ein Unternehmen aus...**

Polen
der Schweiz
Deutschland

- 6. Maggi wird von Nestle hergestellt und kommt aus ...**

Schweden
der Schweiz
Deutschland

Typisch Deutsch? –Lösung

1. Automobilmarke „Audi“ kommt aus

Deutschland

Österreich

Frankreich

2. Gründer des Unternehmens „Audi“ war...

Karl Benz

August Horch

Gottlieb Daimler

3. Nivea –Creme ist eine ...

deutsche Marke

italienische Marke

chinesische Marke

4. Heinz-Tomatenketchup stammt aus...

Tschechien

Deutschland

den USA

5. Adidas ist ein Unternehmen aus...

Polen

der Schweiz

Deutschland

6. Maggi wird von Nestle hergestellt und kommt aus ...

Schweden

der Schweiz

Deutschland

2. Работа в команде

Делаем рекламу продукта

Werbung

Werbung ist besonders gut dazu geeignet, **Aufmerksamkeit** und **Interesse** zu wecken.

„Werbung dreht die Welt“.

Machen Sie bitte Werbung für unseren Kurs „ Deutsch für Beruf und Karriere“, sie haben 15 Minuten und präsentieren Sie Ihr Produkt

Wichtig ist dabei:

-bestimmte Zielgruppe (für wen ist diese Werbung)

-Werbesprache (klar und deutlich)

- Werbung muss kreativ und originell gestaltet sein
- Anschaulichkeit

3. Ответить на вопросы (выбор ответа)

QUIZ.

In welcher Branche wird Aspirin produziert?

A Lebensmittelbranche B Automobilbau C Pharmaindustrie

2. Wo hat Bosch seinen Sitz? A Stuttgart B Bonn C Hamburg

3. Welche deutsche Exportware steht auf Platz 3?

A Chemische Erzeugnisse B Maschinenprodukte C Elektrogeräte

4. Nestlé ist ein Unternehmen aus...

A Italien. B Österreich. C der Schweiz.

5. Aus welchem Land kommt Heinz-Ketchup?

A Deutschland B USA C Schweiz

6. Was für eine Firma ist Aldi?

A Speditionsfirma B Supermarktkette C Kaufhaus

7. In welchem Bereich ist die Firma Deutsche Shell aktiv?

A Chemische Industrie B Pharmaindustrie C Automobilbau

8. „Hier geht es um die Kontenführung“. Welche Abteilung ist das?

A Konstruktionsbüro B Geschäftsführung C Buchhaltung

9. Wo werden die Produkte hergestellt?

A Lager B Produktionshalle C Empfang

10. Was bedeutet TOP?

A Tagesordnungspunkt B Hauptthema C Team, Ordnung, Pünktlichkeit

4. Список слов: записать перевод

LERNWORTSCHATZ

der / die Angestellte / -n

der Auftrag / -träge

die Ausbildung / -en

der Betrieb / -e

die Börse / -n

die Branche / -n

der Export, -e

die Firma / -en

der Firmensitz / -e

der Firmenstandort / -e

das Gerät / -e der Geschäftsführer / - die Geschäftsführerin / -nen der Handel / - der Handwerker

/ - die Handwerkerin / -nen die Industrie / -n der Industriezweig / -e die Konkurrenz das

Konstruktionsbüro, -s der Konzern, -e die Leitung / -en die Marke / -n das Markenzeichen / - die

Messe / -n die Niederlassung / -en das Patent / -e die Produktion / -en die Schwerpunktregion / -

en der Stundenlohn / -löhne das Unternehmen / - die Ware / -n die Werkstatt / -stätten

(jemanden) beschäftigen bestellen entwickeln gründen handeln mit

5. Знаете ли Вы эти фирмы и их сферу деятельности

AUFGABE

In welchen Branchen sind diese Firmen tätig? Wissen Sie das schon? Wenn nicht, können Sie im Internet recherchieren.

1. Thyssen 2. Hoechst 3. Daimler AG 4. Vodafone 5. Bayer 6. Braun 7. Adidas

Bausteine:

- Was für eine Firma ist [Thyssen]? / In welcher Branche/welchen Branchen ist ... tätig? / In welchem Bereich/welchen Bereichen ist ... aktiv? • [Thyssen] ist... ..ein führender [Stahlhersteller]. ...ein großer [Chemiekonzern]. ...ein namhaftes [Elektronunternehmen].

...eine große [Mineralölgesellschaft]. • Die Firma ist... ...im Bereich ... aktiv. ...in den Bereichen ... und ... tätig. ...Sie stellen ... her.

7. Расскажи о сотруднике, пользуясь предложенной схемой

Sprechen Sie mit Ihrem Partner über die Leute auf dem Bild.

Fragen Sie nach Namen, Herkunftsland, Berufserfahrung, Position in der Firma.

- Wie heißt er?
- Woher kommt er?
- Und wie lange arbeitet er schon bei der Firma? • ...
- Was macht er in der Firma?
- Er arbeitet als ...

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Оценочное средство	Методические материалы
Комплексное тестирование (контрольные задания в тестовой форме по аудированию, грамматике, лексике и чтению + эссе + устный опрос/ собеседование по теме)	Предлагаются задания по изученным темам в виде расширенных тестов. Оценивается качество знаний по разным видам деятельности. - Первый раздел теста направлен на проверку навыков аудирования. В раздел включены диалоги и монологи в ситуациях обусловленных учебным планом. - Второй раздел призван проверить знания грамматики. - Третий раздел посвящен проверке качества усвоения изученного лексического материала. - Четвертый раздел проверяет имеющиеся навыки чтения. Учащиеся должны уметь читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое). - Навыки письменной речи проверяются в пятом разделе теста. Учащимся предлагаются темы для сочинения, объем сочинения должен составлять не менее 200 слов. Оценивается умение письменно излагать суть поставленной проблемы с использованием инструментария дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. - Последний раздел посвящен проверке навыка говорения. Учащийся должен в монологическом режиме прокомментировать одно из предложенных утверждений. Оценивается полнота изложения материала, умение грамотно, четко, структурировано излагать свои мысли, реагировать на вопросы.
Контрольная работа	Выбор правильного варианта из данных(множественный выбор). Оценивается качество знаний по разделам грамматики иностранного языка.
Отчет о самостоятельной работе	Выполняется в свободной форме. Обязательно содержит конспекты изученных грамматических тем, глоссарий (словарик иностранных слов по изученной теме), перевод материалов по внеаудиторному чтению на русский язык, конспект страноведческих тем на иностранном языке, сводную таблицу с основными фактами об изученной стране на иностранном языке.
Защита реферата	Предлагается написать и защитить реферат по теме (публичная защита в виде презентации). Оценивается умение раскрыть тему, обозначить актуальность, представить различные точки зрения на решение проблемы, умение работать с различными источниками информации, оформлять ссылки на различные источники.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература:

1. Гильфанова, Ф. Х. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров и магистрантов экономических направлений и специальностей / Ф. Х. Гильфанова, Р. Т. Гильфанов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 232 с. <http://www.iprbookshop.ru/70772>
2. Володина, Л. М. Деловой немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Володина. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 172 с. <http://www.iprbookshop.ru/61842>
3. Немецкий язык (средний уровень). Часть II [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата / А. С. Бутусова, М. В. Лесняк, В. Д. Фатымина, О. П. Колесникова ; под ред. М. В. Лесняк. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. — 239 с. <http://www.iprbookshop.ru/78682>

8.2 Дополнительная литература:

1. Дальке, С. Г. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Дальке. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 100 с. <http://www.iprbookshop.ru/26687>
2. Ачкасова, Н. Г. Немецкий язык для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник для студентов неязыковых вузов / Н. Г. Ачкасова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 312 с. <http://www.iprbookshop.ru/20980>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайты в помощь студентам и преподавателям по немецкому языку:

BBC Learn German. Режим доступа: <http://www.bbc.co.uk/languages/german/>

Deutsch als fremd sprache. Режим доступа: www.deutschalsfremdsprache.in

CafeDeutsch. Режим доступа: www.cafe-deutsch.de

Lehrer-online. Режим доступа: www.lehrer-online.de

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по изучению теоретических основ дисциплины, по подготовке к практическим занятиям, по выполнению самостоятельной работы, включая виды деятельности обучающихся, практические задания, по подготовке к экзамену, зачету, тестированию представлены в ряде методических пособий:

1. Немецкий язык для профессии и карьеры. Коллектив Гетте-института (в том числе Шубенкина Л.А.), 2018 – 5 экз.
1. Захарова И.С. Система подготовки студентов факультета экономики и управления к сдаче Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования: учебно-методическое пособие / Захарова И.С., Кильченко Ю.С.— М.: Московский гуманитарный университет, 2015. 38— с. <http://www.iprbookshop.ru/50664>

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Название	Источник	Актуальность	Формы использования	Доступность для студентов
Microsoft Office 2007	Лицензионная, установлена в УрУ-УИЭУиП	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Обучение, Поиск информации	Доступно в локальной сети УрУ-УИЭУиП
Open (free) soft: Adobe reader, 7-Zip и др.		Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет

Офисное программное обеспечение:

- Пакет Microsoft Office или аналог

Информационные справочные системы:

Название	Источник	Формы использования	Доступность для студентов
Лысакова Л.А. Немецкий язык для бакалавров экономических специальностей	http://Iprbookshop.ru	Обучение Самостоятельная работа Поиск информации	В локальной сети УрУ-УИЭУиП
Deutsch Platinum DeLuxe	CD-ROM	Самостоятельная работа, Обучение	Абонемент библиотеки УрУ-УИЭУиП
Немецкий с полуслова	CD-ROM	Самостоятельная работа, Обучение	Абонемент библиотеки УрУ-УИЭУиП

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, и включающей:

Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью, и представляющие собой:

- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа;

1. Учебный класс с возможностью перестановки мебели.
2. Компьютеры с выходом в Интернет.
3. Доска (флипчарт, маркерная, магнитная, пробковая, интерактивная).
4. Аудио- и видеоборудование.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Оборудование для организации курса: