Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Иванов Х.Э.
подпись
«01» июля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.10.02 «ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки/специальность: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль): Английский язык, Немецкий язык
Программа подготовки: академическая
Форма обучения: очная
Квалификация: бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.10.02 Деловой немецкий язык составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): Английский язык, Немецкий язык.

Программу составил(и):

Н.И. Пелипенко, старший преподаватель

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры английской филологии
протокол № 11 «28» июня 2016 г.
Заведующий кафедрой английской филологии Тхорик В.И.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии
протокол № 11 «28» июня 2016 г.
Заведующий кафедрой английской филологии Тхорик В.И.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры немецкой филологии
протокол № 12 «07» июня 2016 г.
Заведующий кафедрой немецкой филологии Олейник М.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии
протокол № 10 «29» июня 2016 г.
Председатель УМК факультета РГФ Маркова Л.Ф.

Рецензенты:

Н.В. Стетюха, канд. филол. наук, доцент кафедры «Лингвистика и перевод» ЧОУ ВО «Южный институт менеджмента»

И.А. Дубинина, канд. филол. наук, доцент кафедры французской филологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1. Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цель освоения дисциплины «Б1.В.ДВ.10.02 Деловой немецкий язык» – обучение основам делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях деловой коммуникации.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачи освоения дисциплины:

Задачи как целенаправленные действия, необходимые для получения конкретных результатов, для достижения поставленных целей, определяются следующие:

- Обучение ведению подготовленной и спонтанной монологической и диалогической устной речи в различных ситуациях делового общения.
- Формирование и развитие коммуникативных языковых компетенций, позволяющих осуществлять деятельность с использованием собственно языковых средств
- Практическое применение коммуникативной компетенции в сфере делового общения в процессе восприятия и/или порождения устных и письменных текстов, направленное на выполнение конкретной коммуникативной задачи.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.02 Деловой немецкий язык относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Базой для освоения предмета служат дисциплины, составляющие фундамент филологического образования, история и культура Германии, межкультурная коммуникация, а также дисциплины, ориентированные на практическое владение иностранным языком: Практический курс немецкого языка, Лингвострановедение и страноведение Немецкий язык, Практикум устной и письменной речи (немецкий язык).

Освоение дисциплины «Б1.В.ДВ.10.02 Деловой немецкий язык» является необходимой основой для стратегического использования индивидуальных компетенций при решении поставленных коммуникативных задач межкультурного сотрудничества, в том числе, в профессиональной сфере.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у студентов профессиональной компетенции ПК-1.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-1	готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	основы делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях деловой коммуникации	вести подготовленную и спонтанную монологическую и диалогическую устную речь в различных ситуациях делового общения.	коммуникативными языковыми компетенциями, позволяющими осуществлять деятельность с использованием собственно языковых средств.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице *(для студентов ОФО).*

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			8
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):		**56**	**56**
Занятия лекционного типа		-	-
Лабораторные занятия		56	56
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0.2	0.2
Самостоятельная работа, в том числе:			
Курсовая работа		-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		18	18
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		18	18
Реферат		-	-
Подготовка к текущему контролю		15.8	15.8
Контроль:			
Подготовка к экзамену		-	-
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	**108**
	в том числе контактная работа	**56.2**	**56.2**
	зач. ед	**3**	**3**

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре *(очная форма).*

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Деловой иностранный язык: Составление делового письма Этика и практика делового разговора по телефону Рекламное письмо Немецкий деловой этикет Международный деловой этикет	107.8	-	-	56	51.8
	Итого по дисциплине:		**-**	**-**	**56**	**51.8**

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Лекционные занятия – не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

Семинарские занятия – не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия.

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2	3
1.	**Германия: язык, культура, экономика.** Безличное местоимение *es*, неопределенно-личное местоимение *man*. Причастия I, II в роли распространенного определения. Лексика по текстам. Термины по специальности.	Реферат. Письмо (творческое задание).
2.	**Рыночная экономика. Спрос и предложение. Мировая экономика. Внешняя торговля.** Пассив состояния и пассив действия. Конструкция долженствования *haben/sein +zu + Infinitiv.* Классификация сложноподчиненных предложений. Научный стиль. Устойчивые клише в научном стиле. Конъюнктив в научном стиле для выражения предположения, допущения, приказа, распоряжения, призыва. Чтение и реферирование текстов по специальности. Клише для реферирования. Интернациональная и неэквивалентная лексика.	Обсуждение. Научный доклад. Сообщение по теме.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов).

Курсовые работы - не предусмотрены.

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

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Аудирование	Axel Hering, Magdalena Matussek. Geschäftskommunikation. Besser telefonieren. Hueber Verlag 2014.
2.	Грамматика	Dreyer, Hilke Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Hueber Verlag 2013
3.	Лексика	1.Axel Hering, Magdalena Matussek. Geschäftskommunikation. Besser schreiben. Hueber Verlag 2014.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 Деловой немецкий язык используются активные и интерактивные технологии обучения, реализующие компетентностный и личностно-деятельностный подходы, и формирующие обучающегося как поликультурную языковую личность, способную осуществлять продуктивное общение с носителями других культур на изучаемом языке в его литературной форме. Стимулируется готовность обучающихся к саморазвитию и самообразованию.

Традиционные технологии обучения предполагают передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: практическое выполнение упражнений в аудитории и в рамках самостоятельной работы, контрольная работа или устный опрос с целью проверки усвоения и применения теоретических знаний, заучивание грамматических правил и использование их на практике в лингвистическом анализе письменной и устной речи, заучивание наизусть отдельных отрывков учебных текстов в качестве образца лексического, грамматического, коммуникативного образца. Практические занятия обеспечивают развитие и закрепление умений и навыков, что позволяет обучающемуся систематизировать знания, полученные в процессе аудиторной и самостоятельной работы.

Интерактивные технологии обучения предполагают организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем, использование компьютерных технологий, таких, как поиск информации, подготовка сообщения, презентация по заданной теме. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации творческого потенциала студентов, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение, корректировать знания. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 Деловой немецкий язык используются индивидуальная и групповая работа, технология коллективной творческой деятельности, технология сотрудничества при анализе выполнения письменных работ и устных ответов студентов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде передачи содержания текста, изложения своего мнения по проблеме, представленной в тексте, устных опросов, собеседований, прослушивания телефонных разговоров и выполнения заданий к ним, диалогов. Реферирование иноязычного текста используется также как одно из средств контроля. Текущий контроль проводится после каждого раздела дисциплины, целью которого является проверка качества сформированных навыков и умений и их соответствие этапу обучения – подготовки студента:

1. Устная и письменная проверка знания лексики из тематического словаря по заданной теме.
2. Регулярный контроль самостоятельной работы:

- воспроизведение и перевод диалогов
- презентации предприятий
- представление проектов
- обсуждение типов писем и их содержания
- представление подготовленных сценариев

- контрольные тесты по темам

Найдите предложения с данными словами и выражениями и переведите их на русский язык:

1 der Nachfassbrief
2 sich beim Kunden in Erinnerung bringen
3 den Kunden anrufen
4 sich in Verbindung setzen
5 eine Sonderkondition anbieten
6 die positive Resonanz auf die Ware erwähnen
7 etwas vermeiden
8 einen Vertreterbesuch vorschlagen
9 sich vorsichtig verhalten
10 aufdringlich wirken
11 jemandem auf die Nerven gehen
12 vor einem Monat
13 professionelle Anwender von D
14 auf großes Interesse stoßen
15 sich entscheiden für A
16 alle gesetzlichen Anlagen von morgen erfüllen
17 es versteht sich von selbst 18 unschädlich für die Gesundheit sein
19 die Produktion umstellen
20 in den nächsten Tagen
21 kurz vor Weihnachten 22
sich überzeugen von D
23 den Erfordernissen entsprechen 24
ein Urteil abgeben über A
25 ein besonderes Angebot machen
26 positive Rückmeldungen bekommen
27 einen zusätzlichen Rabatt gewähren 28 jemandem zur Verfügung stehen
29 sich(D) etwas(A) ansehen
30 die Preise stabil halten
31 eine ausführliche technische Beschreibung
32 auf Lager haben
33 zufrieden sein mit D
34 vorbeikommen bei D
35 sich entschließen zu D
36 ankommen in D
37 sich verlaufen in D
38 sich verspäten
39 einen Vertrag abschließen
40 an eine Firma schreiben
41 einen Vertrag unterschreiben / unterzeichnen
42 einen Flug buchen
43 Unterlagen kopieren
44 die Sitzung findet … statt

Kontrollarbeit 1

A. Как Вы объясните клиенту причины предоставления скидки или отказа от неё? Для этого объедините два предложения в одно.

1. Sie bekommen keine Ermäßigung. Nur für Aufträge ab 100 Stück gibt es 2% Rabatt.
2. Wir können Ihnen einen Preisnachlass gewähren. Laut Prospekt werden 8% Rabatt gewährt.
3. Wir können einen Skonto einräumen. Bei Barzahlung innerhalb 10 Tagen wird Skonto in Höhe von 2% gewährt.

4. Wir können Ihnen unseren Preis für diese Ware auf 100 Euro ermäßigen. Sie bestellen eine große Menge.
5. Die Firma bestätigt den Auftrag nicht. Die Preise sind stark gestiegen.
6. Wir sorgen für den Transportweg. Wir haben hier große Erfahrungen. 7. Wir senden die bestellte Ware zurück. Die Qualität sagt uns nicht zu.

B. Поставьте глаголы в указанной временной форме Passiv 1.
In diesem Betrieb … optische Geräte (bauen – Präsens).
2. In England … viel Tee (trinken – Präsens).
3. Früher … Brücken aus Holz (bauen – Präteritum).
4. Die Lokomotive… von Stephenson … …(erfinden – Perfekt).
5. Die Maschine … noch nicht … … (reparieren – Plusquamperfekt).
6. Die Ausstellung … bald … … (eröffnen – Futur I).

C. Употребите в данных предложениях вместо пассива процесса пассив результата.
1. Die Firma wird geschlossen.
2. Die Ware ist bereits abgeliefert worden. 3. Neue Sportgeräte werden schon dieses Jahr gekauft.
4. Ersatzteile wurden sofort bestellt.
5. Unsere Geschäftspartner waren für 2 Tage eingeladen worden. 6. Im Werk werden täglich 10 Werkzeugmaschinen produziert werden.

D. В каких предложениях частица zu лишняя?
1. Die Deutsche Bundesbank hat das Recht, den Geldumlauf zu regeln.
2. Sie muss die Wirtschaftspolitik der Regierung zu unterstützen. 3. Die Bank beginnt die Währung anzukaufen.
4. Ich gehe auf die Bank, mein Geld abzuheben.
5. Es ist nicht leicht, dem Wechselkurs zu folgen.
6. In der Bausparkasse werden Sie ein Darlehen zu bekommen.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Б1.В.ДВ.10.02 Деловой немецкий язык» проводится в форме зачета. Зачет проводится в устной форме с предоставлением одного из эссе в письменной форме (Эссе студенты выполняют в качестве домашнего задания).

Для успешной сдачи зачета студент должен усвоить пройденный за данный период времени лексический и грамматический материал и овладеть навыком их применения в речи. Проверка осуществляется в форме итоговой письменной контрольной работы и устного контроля по лексике и темам/ситуациям, проработанным в течение семестра.

Одним из важных компонентов определения уровня языковых умений и навыков, достигнутых в результате освоения дисциплины, является тестирование. Тесты включают задания на знание изученной лексики, задания по распознаванию и употреблению правил немецкой грамматики, а также владение частотными фразами по профессиональной и бытовой тематике.

Kontrollarbeit 2.

Bilden Sie die Sätze!

z.B. Ich besuche dich. (wenn)Ich habe heute Zeit. – Ich besuche dich, wenn ich heute Zeit habe.

1. Sie macht viel Sport. (weil) Sie möchte fit und schlank sein. _____

2. Ich weiß leider nicht. (ob) Er kommt heute zum Unterricht. - _____

3. Wollen wir die Frau fragen. (wann) Der Film beginnt um 19 Uhr._____

__ 4. Ich besuche meine Oma sehr oft. (weil) Sie wohnt in der Nähe von meiner Arbeitsstelle._____ ____

5. (Da) Ich arbeite als Reiseleiterin. Ich reise sehr viel.- _____

6. Er sagt oft. (dass) Er kann hier auf immer bleiben. - _____

2. Mit „zu“/ohne „zu“?

1. Die Kinder sollen heute eine Kontrollarbeit _____ schreiben.
2. Es ist wichtig, gute Arbeit _____ haben.
3. Wir sehen unseren Lehrer _____ gehen.
4. Das macht ihm Spaß, Französisch _____ lernen.
5. Die Mutter lehrt die Tochter _____ tanzen.
6. Mein Bruder geht jeden Nachmittag ins Schwimmbad _____ schwimmen.
7. Er versprach, mit mir ins Kino _____ gehen.

3. Setzen Sie ein!

1. Dieses Haus ist so _____(groß) wie jenes. 2. Die Reise nach Hamburg ist _____(teuer) als die Reise nach Danzig. 3. Was findest du in deinem Leben am_____(gern)? 4. Das Wetter ist heute _____(warm) als gestern. 5. Was willst du _____(gern) trinken: Tee oder Kaffee? 6. Max studiert am _____(gut). 7. Meine Mutter kommt am _____(bald) am Montag. 8. Dieses Theater besuche ich am _____(oft). 9. Dieser Weg ist _____(kurz) als jener. 10. Du wohnst weiter _____ ich.

4. Bilden Sie Perfekt!

z.B. Ich mache die Aufgabe selbst. - Ich <u>habe</u> die Aufgabe selbst <u>gemacht.</u>

1. Er fährt im Sommer ins Ausland.- _____

2.Wir besuchen unsere Freunde. – _____

3. Ich stehe um 7 Uhr auf. – _____

4. Die Eltern erholen sich in Spanien.- _____

1. Die Gäste bleiben 5 Tage im Hotel.-

_____

2. Der Sportler läuft 12 Kilometer.-

_____

5. Bilden Sie die Fragen!

z.B. Ich denke an meine Eltern. – An wen denkst du?
Ich denke an den Sommer? – Woran denkst du?

1. Er hofft auf seine Freunde.

_____

2. Der Chef ist mit der Arbeit zufrieden. _____

3. Wir beginnen mit dem Test.

_____

4. Ich ärgere mich über das Wetter. _____

5. Er träumt von dieser Frau. -_____

6. Ergänzen Sie die Endungen!

Lieber Georg, herzlichen Dank für dein_____ gut_____ Wünsche____. Mir geht es schon wieder besser. Viel_____ alt____ Kollege_____ haben mich schon besucht und versucht, mich auf ander_____ Gedanke_____ zu bringen, indem sie mir d_____ neuest_____ Witze_____ erzählt haben. Mein_____ Freunde_____ haben mir d_____ neuest_____ CDs mitgebracht und meine Frau kam mit zwei dick_____ Bücher_____.
Mit den jung_____ Krankenschwester_____ verstehe ich mich gut. Seit gestern kümmern sich neu_____ Ärzte um mich. Ich weiß nicht so recht, ob ich d_____ neu_____ Ärzte_____ vertrauen kann. Mit d_____ ander_____ Patient_____ habe ich auch einen guten Kontakt. In d_____ nächst_____ Tag werde ich mein_____ ganz_____ Sache_____ wieder packen können und nach Hause gehen. Ich bin froh, wenn ich wieder in mein_____ eigen_____ vier Wände_____ bin.
Ich werde aber in d_____ nächst_____ Woche noch einig_____ schwer_____ Problem_____ lösen müssen. Ich werde die Hilfe gut_____ Anwälte_____ und d_____ verschieden_____ Betriebsratsmitglieder_____ brauchen, denn mein Chef hat mir fristlos gekündigt. Ich kann d_____ angegeben_____ Argument_____ nicht verstehen.
Hoffentlich geht das alles gut. Ich mache mir deswegen groß_____ Sorge_____. Wünsch´ mir Glück!

7. Setzen Sie die passende Präposition ein!

z.B. Ich kaufe die Blumen <u>für</u> meine Mutter.

1. Ich trinke Tee _____ Zucker. 2._____ der Arbeit gehe ich gewöhnlich _____ Hause. 3. Mein Freund fährt nächste Woche _____ Düsseldorf. 4. Unsere Fahrt geht _____ Kiel _____ Hamburg _____ Flensburg. 4. Meine Oma erzählt mir oft _____ ihre Jugend. 5. Die Kinder gehen _____ den Wald. 6. Er wohnt seit langem _____ seiner Tante. 7. Wir wohnen der Schule _____. 8._____ der Kälte ist er ohne Mantel. 9. Ich bleibe _____ Hause _____ dir. 10. Diese Familie wohnt in Kaliningrad _____ einem Jahr. 11. Die Geschäftspartner kommen einander _____.12._____ des Urlaubs erholen wir uns an der Ostseeküste. 13. Ich gehe heute Abend ins Kino _____ meinem Freund. 14._____ dem Studium gehen die Studenten in die Bibliothek. 15. Ich bin _____ diesen Vorschlag. 16. Kannst du _____ dem Computer umgehen? 17. Ich begleite

dich _____ zum Bahnhof. 18._____ 20.Januar _____zum 1. Februar ist er _____ Dienstreise.

8. Öffnen Sie die Klammern!

1. Ich bin am _____ (15.) Mai geboren. 2. Lies den _____(3.) Satz! 3. Ich möchte ein Hotelzimmer vom _____(23.) bis zum _____ (31.) Juni reservieren. 4. Ich habe schon den _____ (2.) Tisch gedeckt.

Тест

1. ____ ihr täglich im Fluss?
a) baden b) badet c) badest
2. ____ du gern?
a) tanzt b) tanze c) tanzen
3. Der Jungen ____ mit dem Taschenrechner.
a) rechnest b) rechnet c) rechne
4. Wir ____ Studenten.
a) seid b) sind c) sein
5. Ich ____ einen Bruder.
a) haben b) hast c) habe
6. Er ____ bald Lehrer.
a) werde b) wirst c) wird
7. ____ du deine Wäsche immer selbst?
a) wäscht b) wäschst c) wascht
8. ____ ihr uns auf diese Wanderung mit?
a) nimmt b) nimmst c) nehmt
9. Inge, ____ nur nicht böse!
a) wird b) wirst c) werde
10. Kinder, ____ keinen Lärm!
a) macht b) machen c) mach
11. ____ wir in die Disko!
a) geh b) gehen c) geht
12. ____ Sie nicht so nervös!
a) sind b) seid c) seien
13. Das ist Frau Schäfer mit ____ Sohn.
a) seinem b) ihrem c) seiner
14. Das sind unsere Freunde mit ____ Auto.
a) ihrem b) eurem c) ihnen
15. Schreibt ____ Hausaufgabe auf!
a) ihre b) eure c) euer
16. Im Juni machen wir ____ Examen.
a) unser b) unseres c) unseren
17. Viele ____ sind verschmutzt.
a) Flüsse b) Flüssen c) Flusse
18. Er liest keine ____ .
a) Zeitungen b) Zeitunge c) Zeitunger
19. Das sind unsere ____ .
a) Auto b) Auten c) Autos
20. Sie hat zwei ____.
a) Tochter b) Töchtern c) Töchter
21. Fahr ____ rechts und dann geradeaus!

a) auf b) nach c) in
22. Ich setze mich ____ meine Freundin.
a) neben b) zu c) mit
23. Hallo! Bitte sprechen Sie langsam! Ich verstehe Sie _____.
a) kein b) nicht c) nein
24. Wo leben Ihr Vater und Ihre Mutter? – Ich habe _____ Eltern mehr.
a) keine b) nicht c) niemals
25. Haben Sie Kleingeld? – Nein, ____.
a) Ich habe kein Kleingeld b) Ich habe nicht Kleingeld c) Ich habe nichts Kleingeld
26. Lesen Sie Krimis? – Nein, ____.
a) Ich lese keine Krimis. b) Ich lese nicht Krimis. c) Ich lese nichts Krimis.

Подготовка к зачету осуществляется по вопросам изученных тем дисциплины. Условием положительного ответа на зачете являются активная работа на практическом занятии, четкое знание и объяснение конкретного материала; владение терминологией дисциплины; корректное лексико-грамматическое оформление речи. Студент отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, высказывает своё мнение по обсуждаемой теме, использует дополнительную литературу при подготовке к занятиям. Отсутствие необходимого объёма знаний, неуверенная, грамматически и лексически некорректная речь, непонимание наводящего вопроса преподавателя предполагают оценку «не зачтено».
Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,
– – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,
– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,
– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine Berufswelt. Уровень в2с1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 181 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02352-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8B81CB50-6C33-4162-BEC3-FBF061A0387D
2. Axel Hering, Magdalena Matussek. Geschäftskommunikation. Besser schreiben. Hueber Verlag 2014.
3. Axel Hering, Magdalena Matussek. Geschäftskommunikation. Besser telefonieren. Hueber Verlag 2014.
4. Becker H, Brannert J. Alltag. Beruf. Kursbuch + Arbeitsbuch Hueber Verlag 2015.
5. Dreyer, Hilke Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Hueber Verlag 2013

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Аверина, А.В. Немецкий язык: учебное пособие по практике устной речи : учебное пособие / А.В. Аверина, И.А. Шипова. - М. : Прометей, 2011. - 144 с. - ISBN 978-5-42630014-9; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=107845
2. Агачева, С.В. Немецкий язык: культура речевого общения : учебное пособие / С.В. Агачева, С.В. Агачева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2013. - 148 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1186-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439117

5.3 Периодические издания:

Периодические издания – не предусмотрены.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

Консультант Плюс – справочная система
Web of Science (WoS) http://webofscience.com/
Scopus – база данных рефератов и цитирования http://www.scopus.com/
Научная электронная библиотека (НЭБ) http://www.elibrary.ru/
Полнотекстовые архивы ведущих западных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН http://archive.neicon.ru/
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) http://uisrussia.msu.ru/
«ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ДИССЕРТАЦИЙ» Российской Государственной Библиотеки (РГБ) https://dvs.rsl.ru/
Оксфордский Российский Фонд: http://www.oxfordrussia.ru
Национальная электронная библиотека http://нэб.рф/
КиберЛенинка http://cyberleninka.ru/
Лекториум — on-line http://www.lektorium.tv/

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Дисциплина «Деловой немецкий язык» проводится в форме практических занятий и направлена на формирование у обучающихся лингвистических и коммуникативных знаний, умений и навыков в сфере профессиональной – педагогической – деятельности и ставит своей целью повышение уровня общеязыковой подготовки, приобретение навыков использования полученных знаний в практической профессиональной деятельности. В

начале семестра студенты получают задания для выполнения самостоятельной контролируемой работы, рекомендации и график их выполнения.

Форма самостоятельной внеаудиторной работы	Семестры	Сроки выполнения	Объем работы	Форма выполнения	Форма контроля
1. Работа с научно-популярными текстами, отражающими тематику практического курса иностранного языка. 2. Дополнительное чтение научно-популярных текстов по направлению подготовки. 3.Составление словаря незнакомых слов.	8	В течение семестра.	5000 печатных знаков /семестр	Письменное реферирование статей. Ведение личного словаря. Устный перевод. Составление плана прочитанного. Выводы и рекомендации.	Выборочный перевод. Реферат. Собеседование. Проверка лексики.

В ходе выполнения самостоятельной контролируемой работы предполагается как закрепление навыков работы с неадаптированными научными и публицистическими текстами по направлению подготовки, так и умения извлекать и обрабатывать информацию, выражать свое отношение к прочитанному с использованием лексического и терминологического материала отобранных студентом текстов.

При работе с лексикографическими источниками студентам рекомендуется обращать внимание на многозначность лексических единиц и на их терминологические особенности. Составление словаря незнакомых слов, помогает при переводе выбранных для контроля фрагментов текста, обеспечивает запоминание лексики.

На занятии объясняется грамматический и лексический материал, выполняются упражнения в устной и письменной формах на его закрепление, тренируется навык устной речи с соблюдением правил фонетического и интонационного оформления различных типов предложения монологической и диалогической речи. Под руководством преподавателя студенты вырабатывают навыки самостоятельной работы с учебной и справочной литературой, развивают умение поиска информации с использованием изучаемого языка из печатных источников и в сети Интернет, вырабатывают умение отбора и реферирования учебного материала, совершенствуют навыки и умения профессионально-ориентированного общения, приобретенных в аудитории.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предусматривает повторение и углубленное изучение учебного материала, выполнение лексико-грамматических упражнений тематической направленности. При обучении устной монологической и диалогической речи акцент делается на заданиях, позволяющих выразить свое мнение, продемонстрировать умение спорить, дискутировать, называть преимущества и недостатки различных жизненных ситуаций, моделируя при этом ролевые игры, что способствует активизации познавательной деятельности студентов.

Текущий контроль осуществляется на практических занятиях. При комментировании ответа учитываются степень владения излагаемым материалом; грамотность и чёткость изложения; умение ответить на заданные в ходе обсуждения вопросы, задать встречный вопрос. Учебные занятия предусматривают фронтальную, индивидуальную, парную, групповую формы работы и стимулируют студентов к анализу, обобщению, систематизации, аргументации собственного мнения.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты. Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»). Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru).
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru), системы «Лань» https://e.lanbook.com/book/, «Юрайт» https://www.biblio-online.ru/, Библиоклуб https://biblioclub.ru. 3. http://de.wikipedia.org.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Лингвистическая научно-исследовательская лаборатория ауд. №321 (Учебная мебель, проектор-1 шт., интерактивная доска-1 шт., персональный компьютер- 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 1 шт.)
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций №318 (Учебная мебель) Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций №350 (Учебная мебель)
3.	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации ауд. №356 (Учебная мебель, Wi-Fi) Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации ауд. №354 (Учебная мебель, проектор-1шт., экран-1шт., интерактивная доска-1шт., Wi-Fi)
4	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы ауд. № 347 (Учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., Wi-Fi)