

Министерство науки и высшего образования 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



Хагуров Т.А.

«29» мая 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07 Деловой иностранный язык (второй)

Направление подготовки	45.04.01 Филология
Направленность (профиль)	Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде
Программа подготовки	прикладная магистратура
Форма обучения	очная
Квалификация (степень) выпускника	магистр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.В.07 Деловой иностранный язык (второй) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.04.01 Лингвистика.

Программу составили:

Т.Г. Зубова, к.ф.н., доцент

Зубова Т.Г.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.07 Деловой иностранный язык (второй) утверждена на заседании кафедры немецкой филологии протокол № 10 «14» мая 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой немецкой филологии  
Нечай Ю.П.

Нечай Ю.П.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий протокол № 12 «21» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий

Бодоньи М.А.

Бодоньи М.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 7 «21» мая 2020г.

Председатель УМК факультета М.А. Бодоньи

Бодоньи М.А.

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).**

### **1.1 Цель освоения дисциплины.**

Обучение практическому владению немецким языком в качестве второго иностранного языка для осуществления межкультурной и межнациональной коммуникации в профессиональной сфере в устной и письменной формах для изучавших немецкий язык в качестве первого или второго иностранного языка по программе бакалавриата,

### **1.2 Задачи дисциплины.**

1. Формирование навыков и умений активного речевого поведения (монологического и диалогического) в профессиональной деятельности.
2. Формирование навыков и умений письменного делового общения.
3. Развитие навыков восприятия аутентичной немецкоязычной речи делового характера на слух.
4. Развитие способности к редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации современных текстов делового содержания.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.**

Дисциплина «Б1.В.07 Деловой иностранный язык (второй)» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Изучение делового иностранного языка является составной частью подготовки специалистов, которые должны достичь уровня практического владения немецким языком, позволяющим решать вопросы делового характера в профессиональной деятельности и опирается на знания, приобретенные в процессе обучения немецкому языку в качестве первого или второго иностранного языка по программе бакалавриата.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной и профессиональных компетенций (ОПК и ПК).

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	лексико-грамматические средства немецкого языка, используемые в ситуациях делового общения;	логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь;	способами осуществления делового общения в устной и письменной речи;
2.	ПК-10	способностью к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации	правила построения текстов официально-делового и публицистиче	создавать, редактировать, реферировать, систематизировать и трансформиро	навыками построения, редактирования, реферирования,

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
3.	ПК-11	(например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля  готовностью к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и международной коммуникации с применением навыков ораторского искусства	ского стиля, признаки официально-делового и публицистического стиля;  основные законы риторики; требования к составлению презентаций, научных докладов; этику делового общения.	вать официально-деловые и публицистические тексты  планировать публичные выступления и межличностное общение с применением навыков ораторского искусства;	систематизирования и трансформирования текстов официально-делового характера и публицистического стиля.  способами проведения публичных, выступлений и межличностного общения.

## 2. Структура и содержание дисциплины.

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач.ед. (216 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		9	А
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>56</b>	<b>36</b>	<b>20</b>
Занятия лекционного типа	-	-	-
Лабораторные занятия	56	36	20
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	-	-	-
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	0,2	0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>			
Курсовая работа	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	70	20	60
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	28	8	20
Реферат	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	8	8	-

<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену		26,7	-	26,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>56,5</b>	<b>36,2</b>	<b>20,3</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Unternehmensformen in Deutschland	16	-	-	8	8
2.	Geschäftskorrespondenz	20	-	-	10	10
3.	Telefon-Knigge im Berufsleben	20	-	-	10	10
4.	Organisation einer Dienstreise	16	-	-	8	8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		-	-	36	35,8

Разделы дисциплины, изучаемые в А семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Alles über die Bewerbung	29	-	-	5	24
2.	Am Arbeitsplatz	29	-	-	5	24
	Kommunikation im akademischen Bereich	29	-	-	5	24
4.	Teilnahme an einer wissenschaftlichen Konferenz	30	-	-	5	25
	<i>Итого по дисциплине:</i>		-	-	20	97

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

Занятия лекционного типа не предусмотрены.

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

Занятия семинарского типа не предусмотрены.

### 2.3.3 Лабораторные занятия.

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	<b>Unternehmensformen in Deutschland:</b> Firmenporträt. Standort und Branchen. Rechtsformen von Unternehmen.	дискуссия ролевая игра тест

	Aufbauorganisation eines Unternehmens. Abteilungen und Aufgaben. Statistiken beschreiben.	
2.	<b>Geschäftskorrespondenz:</b> Einladung Anfrage Angebot Auftrag Reklamationen Vertragsabschluss.	письменная контрольная работа
3.	<b>Telefon-Knigge im Berufsleben:</b> Berufliche Kommunikationen: Mitarbeiter/Vorgesetzte/ Geschäftspartner/Kunden. Besonderheiten der telefonischen Kommunikation.	устный опрос
4.	<b>Organisation einer Dienstreise:</b> Terminplanung Flug- und Fahrkarten besorgen Hotel buchen Gesprächsprotokoll führen	устный опрос
5.	<b>Alles über die Bewerbung:</b> Bewerbungsmappe Stellenanzeigen. Bewerbungsschreiben Lebenslauf Vorstellungsgespräch	устный опрос тест
6.	<b>Am Arbeitsplatz:</b> Büroausstattung und Büromaterial Computer und Internet	устный опрос тест
7.	<b>Kommunikation im akademischen Bereich:</b> Anschrift und Anrede an die Personen mit dem akademischen Grad im Namen Forschung und Lehre als Zielvorstellung Meine Magisterarbeit	устный опрос
8.	<b>Teilnahme an einer wissenschaftlichen Konferenz:</b> Anmeldung Programm der Konferenz Vortrag vorbereiten und halten Moderation bei einer wissenschaftlichen Konferenz	ролевая игра

### 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)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Презентация фирмы	<a href="http://www.dw.com/de/deutsch-lernen/marktplatz/s-2203">http://www.dw.com/de/deutsch-lernen/marktplatz/s-2203</a> <a href="http://www.wirtschaftundschule.de/">http://www.wirtschaftundschule.de/</a> <a href="http://www.knauf.de">www.knauf.de</a>

		<a href="http://www.klaas.de">www.klaas.de</a>
2	Составление договора	Немецкий язык: учебник для магистрантов естественнонаучного и гуманитарного направлений / Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет ; под ред. Н.А. Колядой. - Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 284 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 78-5-9275-1995-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=461985">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=461985</a> Модуль 4
3	Деловые телефонные разговоры	<a href="https://www.studium-ratgeber.de/job-karriere/karriere/richtig-telefonieren/">https://www.studium-ratgeber.de/job-karriere/karriere/richtig-telefonieren/</a> <a href="https://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehmaterialien/telefon8.pdf">https://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehmaterialien/telefon8.pdf</a>
4	Протокол переговоров	<a href="https://karrierebibel.de/gespraechsprotokoll/">https://karrierebibel.de/gespraechsprotokoll/</a>
5	Анализ пакета документов соискателя	<a href="http://www.europass-info.de/index.php?id=138">www.europass-info.de/index.php?id=138</a> <a href="http://www.bewerbung-tipps.com">www.bewerbung-tipps.com</a> <a href="http://www.berufe.tv/BA">www.berufe.tv/BA</a> Немецкий язык: учебник для магистрантов естественнонаучного и гуманитарного направлений / Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет ; под ред. Н.А. Колядой. - Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 284 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 78-5-9275-1995-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=461985">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=461985</a> Модуль 3
6	Презентация рабочего места	<a href="https://www.fuer-gruender.de/blog/2017/02/was-in-einem-start-up-buero-keinesfalls-fehlen-sollte/">https://www.fuer-gruender.de/blog/2017/02/was-in-einem-start-up-buero-keinesfalls-fehlen-sollte/</a>
7	Подготовка доклада для выступления на научной конференции	<a href="https://www.psychologie.hu-berlin.de/de/prof/perdev/faq_entw_pers/WieHalteIchEinenVortrag">https://www.psychologie.hu-berlin.de/de/prof/perdev/faq_entw_pers/WieHalteIchEinenVortrag</a> Немецкий язык: учебник для магистрантов естественнонаучного и гуманитарного направлений / Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет ; под ред. Н.А. Колядой. - Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 284 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 78-5-9275-1995-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=461985">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=461985</a> Модуль 1

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.**

- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения;
- информационно-коммуникационные технологии (ИКТ);
- технология обучения в сотрудничестве;
- игровая технология;

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

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

- устный опрос;
- ролевая игра;
- письменная контрольная работа;
- дискуссия;
- доклад, сообщение;
- тест.

#### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.**

Дискуссия о выборе местоположения предприятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Was bedeutet der Ausdruck „Stammkunde“?
2. Welche Faktoren sind wichtig für den Erfolg eines Supermarktes?
3. Welcher Standort wäre günstig für eine Grundschule?
4. Welcher Standort wäre günstig für eine Hochschule?
5. Welche Faktoren würden Sie berücksichtigen bei der Wahl des Standortes für ein produzierendes Gewerbe?

Ролевая игра на тему «Rechtsformen von Unternehmen»

#### Rollenkarte Unternehmensgründer

Sie (Herr oder Frau Müller) wollen ein Unternehmen gründen, das folgende Aufgaben erfüllen soll: Herstellung und Import von Kleidungsstücken

→ Kleidungsstücke sollen aus Polen importiert werden, da Sie gute Kontakte zu den einheimischen Leuten dort haben.

→ Sie haben allerdings kaum kaufmännisches Wissen und fürchten sich daher, das Unternehmen zu führen. Außerdem besitzen Sie gerade mal 40.000 € Eigenkapital.

→ Ihr Bekannter, Herr Freund, war in mehreren Abteilungen tätig: Einkaufsabteilung, Verkaufsteilung, Rechnungswesen. Er plant auch, ein eigenes Unternehmen gründen, um endlich mehr Geld zu verdienen. Eine Geschäftsidee hat er jedoch noch nicht, dafür aber etwa 60.000 € Eigenkapital.

→ Heute haben Sie ein Beratungstermin, um sich zu informieren, was für eine Rechtsform bei Ihnen in Frage kommt.

→ Sie stellen sehr viele Fragen!

#### Rollenkarte Berater

Sie sind Berater bei der Agentur für Arbeit und beraten Personen in allen Fragen zur Unternehmensgründung und Wahl der Rechtsform.

Heute hat Herr/Frau Müller einen Termin bei Ihnen. Sie wissen nur, dass es schon eine



Geschäftsidee gibt.

→ Sie möchten sichergehen, dass Herr/Frau Müller die Unterscheide zwischen den Rechtsformen genau versteht!

→ Gehen Sie auf alle von Ihnen bekannte Rechtsformen kurz ein.

→ Fragen Sie nach den Zielsetzungen, damit Sie eine bestimmte Rechtsform empfehlen können.

Тест по теме „Rechtsformen von Unternehmen“

Tragen Sie in den nachfolgenden Text die fehlenden Begriffe ein.

OHG – Aktien – Aufsichtsrat – Komplementäre – Einzelunternehmung – Privatvermögen – Haftung – Rechtsform – Verluste – KG – Gewinne – Kapital – Kredit – Geschäftsführung – Verluste – AG – Vorstand – Kommanditisten – Gesellschaftern - Komplementäre

Bernd Schmidt hat 2000 eine kleine Elektrofirma gegründet, die ihm allein gehörte. Diese Firma hatte daher die Rechtsform einer \_\_\_\_\_. Als Bernd Schmidt 2001/2002 erhebliche \_\_\_\_\_ machte, musste er ein privates Grundstück verkaufen, um nicht Konkurs zu gehen. Die örtliche Bank hatte ihm einen \_\_\_\_\_ verweigert, da er nicht finanzkräftig genug erschien. Bernd Schmidt wandelte deshalb seine Einzelunternehmung in eine \_\_\_\_\_ um und nahm dazu zwei gleichberechtigte Gesellschafter in die Firma auf. Diese brachten zusätzliches \_\_\_\_\_ ein und erklärten sich bereit, unbeschränkt – also mit ihrem \_\_\_\_\_ - zu haften, sofern weitere \_\_\_\_\_ anfallen sollten. Dieser Fall trat jedoch nicht ein. Statt roter Zahlen gab es in den folgenden Jahren kräftige \_\_\_\_\_, die gleichmäßig unter den drei \_\_\_\_\_ aufgeteilt wurden. Die Firma wuchs und wuchs, der Kapitalbedarf ebenso. Um das Eigenkapital zu erhöhen, wurde die bestehende offene Handelsgesellschaft in eine \_\_\_\_\_ umgewandelt. Bernd Schmidt und die beiden Hauptgesellschafter blieben Vollhafter (\_\_\_\_\_), die neuen Gesellschafter waren \_\_\_\_\_, d.h., ihre \_\_\_\_\_ war auf die eingebrachten Geldeinlagen begrenzt. Diese Rechtsform wurde bis zum Jahr 2010 beibehalten. Da die Elektro-KG inzwischen jedoch mehr als 5.000 Beschäftigte hatte und die drei \_\_\_\_\_ aus Altersgründen die \_\_\_\_\_ niederlegen wollte, wurde nach einer neuen \_\_\_\_\_ Ausschau gehalten. Der hohe Finanzbedarf einerseits und der glänzende Ruf des Unternehmens andererseits legten es nahe, die Elektro-KG in eine \_\_\_\_\_ umzuwandeln, deren \_\_\_\_\_ an der Börse gehandelt werden. Dieser Schritt wurde vor kurzem vollgezogen. Für die Geschäftsführung ist nunmehr ein \_\_\_\_\_ zuständig; kontrolliert wird dieser von neuem \_\_\_\_\_.

Контрольная работа по теме „Beruflicher Schriftverkehr“

1. Was bedeuten die folgenden Abkürzungen in einem Brief?

ppa. \_\_\_\_\_

i.A. \_\_\_\_\_

z.H. \_\_\_\_\_

2. Sie schreiben an die Firma Kroll. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?

- a) Sehr geehrte Herren
- b) Sehr verehrte Damen und Herren
- c) Sehr geehrte Damen und Herren
- d) Sehr verehrte Herren

3. Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?

- a) Viele Grüße

- b) Mit freundlichen Grüßen
- c) Hochachtungsvoll
- d) Mit vorzüglicher Hochachtung

4. Setzen Sie die Begriffe aus dem Schüttelkasten in den Briefftext ein:

Sehr geehrte Damen und Herren,  
 da unser \_\_\_\_\_ auch im nächsten Jahr wieder an der Leipziger Messe für Büro- und Informationstechnik teilnehmen wird, möchten wir bereits jetzt eine kleine \_\_\_\_\_ und ein Konferenzzimmer \_\_\_\_\_. Für seine Sekretärin wird ein \_\_\_\_\_ benötigt, nach Möglichkeit auf der gleichen Etage.  
 Wir wären Ihnen dankbar für eine umgehende \_\_\_\_\_ der \_\_\_\_\_ vom 10.-15. Oktober \_\_\_\_\_.  
 Wir gehen davon aus, dass sich im Vergleich zu diesem Jahr keine wesentlichen \_\_\_\_\_ ergeben.  
 Mit freundlichen Grüßen

Verkaufsleiter   Suite   buchen   Einzelzimmer   Bestätigung   einschließlich  
 Preiserhöhungen   Reservierung

5. Lesen Sie die Beschreibung der Situation und ergänzen Sie im folgenden Geschäftsbrief Anschrift, Datum, Anrede, Gruß, Unterschrift und Hinweis auf Anlagen.

Sie schreiben am vierzehnten April 2017 an Dipl.-Ing. Peter Mauser. Er ist Geschäftsführer der Firma Mauser GmbH&Co.KG. Die Firma hat ihren Sitz in Berlin (10115), Wienerstraße 27. Sie kennen Herrn Mauser nicht persönlich. Sie selbst sind in der Verkaufsabteilung der Firma Stahl-Technik GmbH tätig und schicken Herrn Mauser im Auftrag Ihres Generaldirektors, Herrn Hofmann, ein Angebot über Werbemittel. Sie haben einen Katalog beigelegt.

**Stahl-Technik GmbH**

Lessingstr. 8  
 40233 Düsseldorf

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Datum)  
 \_\_\_\_\_ (Betreff)  
 \_\_\_\_\_ (Anrede)  
 \_\_\_\_\_ (Text)  
 \_\_\_\_\_ (Gruß)  
 \_\_\_\_\_ (Firmenname)  
 \_\_\_\_\_ (Name/Vollmacht des Unterzeichners)  
 \_\_\_\_\_ (Funktion Unterzeichner)  
 \_\_\_\_\_ (Hinweis Anlage)

## 4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

### Перечень зачетных вопросов

1. Welche Unternehmensformen unterscheidet man in Deutschland?
2. In welche Gruppen können alle Unternehmen Deutschlands unterteilt werden?
3. Welche Kriterien sind für die Wahl einer Rechtsform wichtig?
4. Welche Abteilungen gib es in der Regel in jedem Unternehmen?
5. Welche Arten der Diagramme gibt es?
6. Wie ist die Struktur der Beschreibung der Grafiken und Diagramme?
7. Welche Arten der Geschäftsbriefe gibt es?
8. Wie heißen die Bestandteile eines Vertrags?
9. Wie heißen die Bestandteile eines Geschäftsbriefes?
10. Welche Anredeformen sind im beruflichen Kontext üblich?
11. Was ist die Hauptsache für Missverständnisse bei der Kommunikation?
12. Welche Gesprächsphasen unterscheidet man beim Telefonieren?
13. Wie sieht die Struktur von einem Protokoll aus?
14. Welche Arten der Protokolle sind Ihnen bekannt?

### Образец экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет романо-германской филологии  
Кафедра немецкой филологии

Направление подготовки 45.04.01 – Филология

Направленность (профиль) Кросс-культурная коммуникация в международной  
академической среде

Дисциплина «Деловой иностранный язык (второй)» 2 семестр

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. Lesen Sie den Text und geben Sie den Textinhalt wieder.
2. Verfassen Sie den Geschäftsbrief mit vorgeschlagenen Angaben.
3. Berichten Sie über das Thema Ihrer wissenschaftlichen Untersuchung.

И.о. заведующего кафедрой немецкой филологии \_\_\_\_\_ Ю.П. Нечай

В процессе проведения зачета и экзамена основной целью является контроль полученных в течение семестра знаний, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач. Оценка по результатам проведения промежуточного контроля соответствует уровню знаний студента к моменту его аттестации. Студенты обязаны сдавать экзамен в соответствии с рабочим учебным планом.

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;

– 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. Немецкий язык: учебник для магистрантов естественнонаучного и гуманитарного направлений / Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет ; под ред. Н.А. Колядой. - Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 284 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 78-5-9275-1995-8; Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461985>
2. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der mensch und seine berufswelt. Уровень v2-c1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 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](http://www.biblio-online.ru/book/8B81CB50-6C33-4162-BEC3-FBF061A0387D).
3. Ивлева, Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка : учебное пособие для академического бакалавриата / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 145 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04298-6. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/D4F4248D-2F19-4ECC-BF5F-0DC69FB856E4](http://www.biblio-online.ru/book/D4F4248D-2F19-4ECC-BF5F-0DC69FB856E4).

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. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + cd : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 409 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-

3508-0. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/18DADDC1-6995-4394-8A96-8A1FAE1FDA52](http://www.biblio-online.ru/book/18DADDC1-6995-4394-8A96-8A1FAE1FDA52).

2. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. - ISBN 978-5-374-00498-4; Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>

3. Немецкий язык для изучающих международные отношения : учебник для бакалавриата и магистратуры / Т. К. Иванова, С. Г. Колпакова, А. Ю. Юсупова ; ответственный редактор Л. Е. Бушканец. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 248 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10632-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/430951>

### **5.3. Периодические издания:**

1. Zeitschrift „Vitamin de“: [www.vitaminde.de](http://www.vitaminde.de)

1. Zeitschrift „Deutschland“: [www.magazin-deutschland.de](http://www.magazin-deutschland.de)

2. Zeitung „Markt“: [www.goethe.de/markt](http://www.goethe.de/markt)

### **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).**

<http://www.dw.com/de/deutsch-lernen/marktplatz/s-2203>

<http://www.wirtschaftundschule.de/>

[www.knauf.de](http://www.knauf.de)

[www.klaas.de](http://www.klaas.de)

[www.europass-info.de/index.php?id=138](http://www.europass-info.de/index.php?id=138)

[www.bewerbung-tipps.com](http://www.bewerbung-tipps.com)

[www.berufe.tv/BA](http://www.berufe.tv/BA)

[https://www.psychologie.hu-berlin.de/de/prof/perdev/faq\\_entw\\_pers/WieHaltelchEinenVortrag](https://www.psychologie.hu-berlin.de/de/prof/perdev/faq_entw_pers/WieHaltelchEinenVortrag)

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

По курсу предусмотрено проведение практических занятий, на которых дается основной систематизированный материал для освоения и воспроизведения в форме навыков и умений: говорения, письма, аудирования и чтения в сфере делового общения.

Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и других форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем. В ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести специальную тетрадь, где фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы и таблицы, выполняемые упражнения; а также отдельную тетрадь-гlossарий для записи лексических единиц. Подобная организация работы способствует лучшему усвоению и закреплению изученного материала.

Чтение периодических изданий на немецком языке способствует развитию устной речи, обогащает словарный запас, знакомит с культурой страны изучаемого языка и этикой делового общения с представителями немецко-говорящих стран, тем самым повышая профессиональную компетентность обучающихся.

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.**

1. Проведение лабораторных занятий с использованием мультимедийных презентаций.
2. Просмотр видео материалов.
3. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

### **8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.**

1. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
2. 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/>)
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
4. Электронная библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Аудитория № 320 (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149), укомплектованная учебной мебелью, проектором -1 шт., экраном – 1 шт., персональным компьютером – 14 шт., с доступом к сети «Интернет» т обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория № 320 (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149), укомплектованная учебной мебелью, проектором -1 шт., экраном – 1 шт., персональным компьютером – 14 шт., с доступом к сети «Интернет» т обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория № 355 (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149), Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. оснащение: Учебная мебель, ТВ-1шт., Wi-Fi, учебная доска.
4.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) 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.

