

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



Т.А. Хагуров

«_____» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.09 Деловой иностранный язык (второй)

Направление подготовки/специальность	45.04.01 Филология
Направленность (профиль) / специализация	Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде
Форма обучения	очная
Квалификация	магистр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 45.04.01 Филология

Программу составил(и):
Т.Г. Зубова, к.ф.н., доцент


_____ подпись

Рабочая программа дисциплины «Б1.О.09 Деловой иностранный язык (второй) утверждена на заседании кафедры (*разработчика*) немецкой филологии
протокол № 10 « 13 » мая 2021 г.
Заведующий кафедрой (*разработчика*) Нечай Ю.П.


_____ подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии
протокол № 5 « 18 » мая 2021 г.
Председатель УМК факультета Бодоньи М.А.


_____ подпись

Рецензенты:

З.Р. Хачмафова, доктор филологических наук, заведующая кафедрой немецкой филологии ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»

А.М. Прима, кандидат филологических наук, доцент кафедры английской филологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Развитие способности применять в профессиональной деятельности, в том числе в педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации; обучение практическому владению немецким языком в качестве второго иностранного языка для осуществления межкультурной и межнациональной коммуникации в профессиональной сфере в устной и письменной формах.

1.2 Задачи дисциплины

- расширить и систематизировать знания о закономерностях использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации;
- развивать способность анализировать закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации;
- мотивировать магистрантов к изучению широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации, в профессиональной деятельности;
- расширять знания о способах реализации педагогического процесса на основе использования широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации;
- развивать навыки и умения активного речевого поведения (монологического и диалогического) в профессиональной деятельности в письменной и устной форме;
- развивать способности к редактированию, реферированию, аннотированию, систематизированию и трансформации современных текстов делового содержания.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.О.09 Деловой иностранный язык (второй)» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 и 2 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе в педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации	
ИОПК-1.1. Демонстрирует способность анализировать закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	Знает закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации
	Умеет демонстрировать способность анализировать закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Владеет способностью анализировать закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации
ИОПК-1.2. Применяет знание широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации, в профессиональной деятельности	Знает широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации, в профессиональной деятельности
	Умеет применять знание широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации, в профессиональной деятельности
	Владеет знанием широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации, в профессиональной деятельности
ИОПК-1.3. Обеспечивает реализацию педагогического процесса на основе использования широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	Знает способы реализации педагогического процесса на основе использования широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации
	Умеет обеспечивать реализацию педагогического процесса на основе использования широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации
	Владеет навыками для обеспечения реализации педагогического процесса на основе использования широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная			
		1 семестр (часы)	2 семестр (часы)	3 семестр (часы)	4 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	91	26.2	22.3	22.2	20.3
Аудиторные занятия (всего):	91	26.2	22.3	22.2	20.3
занятия лекционного типа	-	-	-	-	-
лабораторные занятия	90	26	22	22	20
практические занятия	-	-	-	-	-
семинарские занятия	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	62.4	-	35.7	-	26.7
Промежуточная аттестация (ИКР)	1	0.2	0.3	0.2	0.3

Самостоятельная работа, в том числе:		134.6	45.8	14	49.8	25
Контрольная работа		18	6	2	6	4
Реферат/эссе (подготовка)		14	4	2	4	4
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		88.6	31.8	8	35.8	13
Подготовка к текущему контролю		14	4	2	4	4
Контроль:		62.4	-	35.7	-	26.7
Подготовка к экзамену		62.4	-	35.7	-	26.7
Общая трудоемкость	час.	288	72	72	72	72
	в том числе контактная работа	91	26.2	22.3	22.2	20.3
	зач. ед	8	2	2	2	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестр (1 курса) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Unternehmensformen in Deutschland	21	-	-	6	15
2.	Geschäftskorrespondenz	29	-	-	14	15
3.	Berufliches Umfeld	21.8	-	-	6	15.8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71.8	-	-	26	45.8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					-
	Промежуточная аттестация (ИКР)					0.2
	Подготовка к текущему контролю					-
	Общая трудоемкость по дисциплине					72

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестр (1 курса) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
4.	Alles über die Bewerbung	13	-	-	8	5
5.	Am Arbeitsplatz	12	-	-	7	5
6.	Routinegespräche mit Kollegen und Vorgesetzten	11	-	-	7	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	36	-	-	22	14
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					35.7
	Промежуточная аттестация (ИКР)					0.3
	Подготовка к текущему контролю					-
	Общая трудоемкость по дисциплине					72

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестр (2 курса) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		
			Л	ПЗ	ЛР
7.	Interkulturelle Zusammenarbeit	29.8	-	-	10
8.	Die europäischen Institutionen	21	-	-	6
9.	Masterstudiengänge in Deutschland	21	-	-	6
	ИТОГО по разделам дисциплины	71.8	-	-	22
	Контроль самостоятельной работы (КСР)				-
	Промежуточная аттестация (ИКР)				0.2
	Подготовка к текущему контролю				-
	Общая трудоемкость по дисциплине				72

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестр (2 курса) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		
			Л	ПЗ	ЛР
10.	Kommunikation im akademischen Bereich	22	-	-	7
11.	Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen	22	-	-	7
12.	Teilnahme an einer wissenschaftlichen Konferenz	25.8	-	-	6
	ИТОГО по разделам дисциплины	69.8	-	-	20
	Контроль самостоятельной работы (КСР)				26.7
	Промежуточная аттестация (ИКР)				0.3
	Подготовка к текущему контролю				-
	Общая трудоемкость по дисциплине				72

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Unternehmensformen in Deutschland	Firmenporträt. Standort und Branchen. Rechtsformen von Unternehmen. Aufbauorganisation eines Unternehmens. Abteilungen und Aufgaben. Statistiken beschreiben.	Устный опрос 1 Ролевая игра Дискуссия 1 Тест 1
2.	Geschäftskorrespondenz	Anfragen. Angebote. Bestellungen/Auftrag. Vertrag/Lieferung. Beanstandung von Mängeln.	Устный опрос 2 Подготовка и представление презентации с докладом 1
3.	Berufliches Umfeld	Vorstellung und Begrüßung am Telefon. Anrufe beantworten / weiterleiten / vermitteln. Termine vereinbaren. Nachrichten auf dem Anrufbeantworter hinterlassen und abhören.	Устный опрос 3 Практическое задание 1 Контрольная

			работа 1
4.	Alles über die Bewerbung	Bewerbungsmappe Stellenanzeigen. Bewerbungsschreiben Lebenslauf Vorstellungsgespräch	Устный опрос 4 Практическое задание 2
5.	Am Arbeitsplatz	Büroausstattung und Büromaterial Computer und Internet	Устный опрос 5 Тест 2
6.	Routinegespräche mit Kollegen und Vorgesetzten	Kollegen kennen lernen. Anfragen und Anliegen von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen behandeln. Planung, Termine und Aufträge mit Vorgesetzten besprechen.	Устный опрос 6 Практическое задание 3
7.	Interkulturelle Zusammenarbeit	Interkulturelle Gesprächsführung. Soziale Identitäten. Kollidierende Werte und Normen.	Устный опрос 7 Практическое задание 4
8.	Die europäischen Institutionen	Europäischer Rat. Europäische Kommission. Europäisches Parlament. Europäischer Gerichtshof. Europäischer Rechnungshof.	Устный опрос 8 Тест 3
9.	Masterstudiengänge in Deutschland	Ausbildung von wissenschaftlichen Kräften in Deutschland. Magisterstudium in Deutschland. Der Magister Legum Europae (MLE) ist ein europäischer Magisterabschluss.	Устный опрос 9 Практическое задание 5
10.	Kommunikation im akademischen Bereich	Anschrift und Anrede an die Personen mit dem akademischen Grad im Namen. Forschung und Lehre als Zielvorstellung.	Устный опрос 10 Тест 4
11.	Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen	Meine Magisterarbeit. Die Struktur eines empirischen Artikels. Phasen der wissenschaftlichen Textproduktion.	Устный опрос 11 Практическое задание 6
12.	Teilnahme an einer wissenschaftlichen Konferenz	Anmeldung. Programm der Konferenz. Vortrag vorbereiten und halten. Moderation bei einer wissenschaftlichen Konferenz.	Устный опрос 12 Представление доклада с презентацией 2

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 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	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка и подготовка к текущему контролю	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык (второй)», утвержденные кафедрой немецкой филологии, протокол № 10 от 13.05.2021 г.</i>
2	Подготовка и представление презентаций	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык (второй)», утвержденные кафедрой немецкой филологии, протокол № 10 от 13.05.2021 г.</i>

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык (второй)» предусмотрено использование следующих образовательных технологий: практические задания, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (дискуссий, ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, контрольных работ, тестов, подготовки доклада с презентацией) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Б1.О.09 Деловой иностранный язык (второй)».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации, ролевой игры, ситуационных задач, контрольных работ и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену и зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-1.1. Демонстрирует	Знает закономерности использования	Устный опрос 1 – 12	Вопрос на зачете 1-14 (семестр 1);

	способность анализировать закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации		Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 2) Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)
2		Умеет демонстрировать способность анализировать закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	Практическое задание 1 – 6 Тест 1 - 4 Дискуссия 1	Вопрос на зачете (семестр 1) 1-14; Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 2) Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)
3		Владеет способностью анализировать закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	Ролевая игра Подготовка и представление презентации с докладом 1 - 2	Вопрос на зачете (семестр 1) 1-14; Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 2) Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)
4		Знает широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации, в профессиональной деятельности	Устный опрос 1 - 12	Вопрос на зачете (семестр 1) 1-14; Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 2) Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)
5	ИОПК-1.2. Применяет знание широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации, в профессиональной деятельности	Умеет применять знание широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации, в профессиональной деятельности	Практическое задание 1 – 6 Тест 1 - 3	Вопрос на зачете (семестр 1) 1-14; Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 2)

		деятельности		Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4) 3
6		Владеет знанием широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации, в профессиональной деятельности	Подготовка и представление презентации с докладом 1 - 2	Вопрос на зачете (семестр 1) 1-14; Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 2) Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)
7	ИОПК-1.3. Обеспечивает реализацию педагогической процесса на основе использования широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	Знает способы реализации педагогического процесса на основе использования широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	Устный опрос 1 - 12	Вопрос на зачете (семестр 1) 1-14; Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 2) Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)
8		Умеет обеспечивать реализацию педагогической процесса на основе использования широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	Практическое задание 1 – 6 Тест 1 - 3	Вопрос на зачете (семестр 1) 1-14; Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 2) Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)
9		Владеет навыками для обеспечения реализации педагогического процесса на основе использования широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	Подготовка и представление презентации с докладом 1 – 2 Контрольная работа 1	Вопрос на зачете (семестр 1) 1-14; Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 2) Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)

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

Примерный перечень вопросов и заданий

Дискуссия к теме 1 «Unternehmensformen in Deutschland»

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?

Критерий оценки участия в дискуссии

Оценка «отлично» ставится, если студент активно принимает участие в обсуждении предложенных вопросов, высказывает свое мнение, приводит примеры из собственного опыта, реагирует на реплики сокурсников, задает уточняющие вопросы, отстаивает свое мнение, владеет лексикой по теме.

Оценка «хорошо» ставится, если студент не активен при обсуждении, но способен правильно и логично ответить на вопрос, привести примеры, отстаивать свое мнение.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент во время дискуссии не проявляет активности, старается отмолчаться или поддержать чужое мнение из-за неимения своего по большинству из обсуждаемых вопросов, владеет лексикой по теме.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не подготовился к дискуссии, не владеет лексикой по теме и отказывается от ответов.

Ролевая игра к теме «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.

Критерий оценки участия в ролевой игре

Оценка «отлично» ставится, если студент активно принимает участие в обсуждении предложенных вопросов, высказывает свое мнение, приводит примеры из собственного

опыта, реагирует на реплики сокурсников, задает уточняющие вопросы, отстаивает свое мнение, владеет лексикой по теме.

Оценка «хорошо» ставится, если студент не активен при обсуждении, но способен правильно и логично ответить на вопрос, привести примеры, отстаивать свое мнение.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент во время дискуссии не проявляет активности, старается отмолчаться или поддержать чужое мнение из-за неимения своего по большинству из обсуждаемых вопросов, владеет лексикой по теме.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не подготовился к дискуссии, не владеет лексикой по теме и отказывается от ответов.

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 (1)_____. Als Bernd Schmidt 2001/2002 erhebliche (2)_____ machte, musste er ein privates Grundstück verkaufen, um nicht Konkurs zu gehen. Die örtliche Bank hatte ihm einen (3)_____ verweigert, da er nicht finanzkräftig genug erschien. Bernd Schmidt wandelte deshalb seine Einzelunternehmung in eine (4)_____ um und nahm dazu zwei gleichberechtigte Gesellschafter in die Firma auf. Diese brachten zusätzliches (5)_____ ein und erklärten sich bereit, unbeschränkt – also mit ihrem (6)_____ - zu haften, sofern weitere (7)_____ anfallen sollten. Dieser Fall trat jedoch nicht ein. Statt roter Zahlen gab es in den folgenden Jahren kräftige (8)_____, die gleichmäßig unter den drei (9)_____ aufgeteilt wurden. Die Firma wuchs und wuchs, der Kapitalbedarf ebenso. Um das Eigenkapital zu erhöhen, wurde die bestehende offene Handelsgesellschaft in eine (10)_____ umgewandelt. Bernd Schmidt und die beiden Hauptgesellschafter blieben Vollhafter (11) (_____), die neuen Gesellschafter waren (12)_____, d.h., ihre (13)_____ 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 (14)_____ aus Altersgründen die (15)_____ niederlegen wollte, wurde nach einer neuen (16)_____ Ausschau gehalten. Der hohe Finanzbedarf einerseits und der glänzende Ruf des Unternehmens andererseits legten es nahe, die Elektro-KG in eine (17)_____ umzuwandeln, deren (18)_____ an der Börse gehandelt werden. Dieser Schritt wurde vor kurzem vollgezogen. Für die Geschäftsführung ist nunmehr ein (19)_____ zuständig; kontrolliert wird dieser von neuem (20)_____.

Критерий оценки теста

Оценка «отлично» ставится, если студент дал 18 - 20 правильных ответов.

Оценка «хорошо» ставится, если дано 15 - 17 правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если решено 10 - 14 задач.

Оценка «неудовлетворительно», если решено менее 10 задач.

Контрольная работа 1 по теме „Beruflicher Schriftverkehr“

1. Was bedeuten die folgenden Abkürzungen in einem Brief?

ppa. _____

i.A. _____

z.H. _____

Punkte: (max. 3) _____

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

Punkte (max. 1) _____

2. 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

Punkte (max. 1) _____

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

Punkte: (max.8) _____

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

_____ (Betreff)
_____ (Anrede)

_____ (Datum)

_____ (Text)

_____(Gruß)
_____(Firmenname)
_____(Name/Vollmacht des Unterzeichners)
_____(Funktion Unterzeichner)
_____(Hinweis Anlage)

Punkte: (max. 10) _____

Критерий оценки контрольной работы

За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.

Оценка «отлично» ставится, если студент дал 20 – 23 правильных ответов.

Оценка «хорошо» ставится, если дано 16 – 19 правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если решено 10 - 15 задач.

Оценка «неудовлетворительно», если решено менее 10 задач.

Практическое задание 1 к теме Berufliches Umfeld

Führen Sie ein Telefongespräch.

Rolle 1

Sie sind: (Ihren Namen) von der „Buchhandlung“ in Krasnodar. Ihre Firma hat jedes Jahr einen Stand bei der Frankfurter Buchmesse im Oktober.

Sie wollen: einen Tisch für acht Personen im Restaurant „Binder am Goethehaus“ buchen, da Ihr Geschäftsführer beschlossen hat, in diesem Jahr einige Geschäftsfreunde dort zu bewirten. Sie wollen den Tisch am 12. Oktober für 18-00 Uhr reservieren. Bitten Sie um eine Bestätigung der Reservierung per E-Mail.

Rolle 2

Sie sind: der Geschäftsführer im Restaurant „Binder am Goethehaus“.

Sie bekommen: einen Anruf aus Krasnodar. Sie haben an dem gewünschten Tag um die gewünschte Uhrzeit keinen Tisch mehr frei. Sie können entweder einen Tisch mittags um 12.30 Uhr oder erst um 20-30 Uhr anbieten. Einigen Sie sich und fragen Sie nach der E-Mail-Adresse.

Практическое задание 2 к теме Interkulturelle Zusammenarbeit

Lesen Sie den Text und entscheiden Sie, ob die Sätze richtig oder falsch sind. Kreuzen Sie an oder machen Sie einen Kreis.

ARBEITSKLIMA WICHTIGER ALS GELD Trotz der momentan schwierigen Lage auf dem Arbeitsmarkt sehen die meisten Manager von morgen ihrer beruflichen Zukunft vertrauensvoll entgegen. Nur 13 Prozent haben Angst um ihren Arbeitsplatz. Am wichtigsten ist für die TopNachwuchskräfte die Balance zwischen Arbeit und Familie und ein gutes Arbeitsklima. Ebenso stehen die Möglichkeiten, unabhängig arbeiten zu können und klare Karrierechancen weit oben auf der Prioritätenskala. Ein hohes Gehalt hingegen ist für die meisten von geringer Bedeutung. Überstunden sind leider die Regel. Die Arbeitsbelastung der Manager von morgen ist hoch: etwa 40 Prozent arbeiten 46 bis 55 Stunden pro Woche. Knapp sieben Prozent der Befragten kommen sogar auf mehr als 75 Stunden. Obwohl sich bei der Mehrheit durchschnittlich bis zu 10 Überstunden pro Woche ansammeln, fühlt sich der Großteil der Nachwuchsmanager genau richtig damit. Bei der Bewertung des Images eines Unternehmens achten die Manager von morgen besonders häufig auf Faktoren wie: Gewinne des Unternehmens (49 Prozent), Solidität und Internationalität (je 47 Prozent) und auf eine anerkannte Produktpalette (45,4 Prozent). Auf die Frage, wie der optimale Arbeitsplatz aussehen sollte, antworten fast 60 Prozent, dass an diesem „viele Pflanzen“ stehen sollten. 50 Prozent nannten

eine technisch perfekte Ausstattung und 42 Prozent ein modernes Bürogebäude als Kriterium. Großraumbüros sind nicht gefragt, die Mehrheit wünscht sich ein Einzelbüro.

1. Die Mehrheit der Manager hat keine Angst um Ihre Arbeitsplätze.	R	F
2. Die jungen Manager möchten sich vor allem an ihrem Arbeitsplatz wohl fühlen.	R	F
3. Viele möchten in der Arbeit frei entscheiden können.	R	F
4. Die meisten möchten sehr viel verdienen können.	R	F
5. An jedem Arbeitsplatz muss man Überstunden machen.	R	F
6. Auf die Frage, wie der optimale Arbeitsplatz aussehen sollte, antwortet über die Hälfte, dass an diesem „viele Pflanzen“ stehen sollten.	R	F
7. Für wie wenigsten sind die Gewinne des Unternehmens von Bedeutung.	R	F
8. Ein modernes Büro ist für die Manager nicht wichtig	R	F
9. Die Lage auf dem Arbeitsmarkt ist sehr gut	R	F
10. Großraumbüros sind gefragt	R	F

Критерии оценки выполнения практического задания

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент допускает неточности, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и реагировать на вопросы партнера; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки, искажающие смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Подготовка и представление доклада с презентацией

Задание: Подготовьте доклад с презентацией по теме своей научной работы.

Критерии оценки докладов

Каждый из предложенных показателей оценивается по критериям
 выполнен – 2 балла
 частично выполнен – 1 балл
 не выполнен – 0 баллов.

Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Структура (количество слайдов соответствует содержанию и

	продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)
2	Наглядность (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)
3	Дизайн и настройка (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)
4	Содержание (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т.е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)
5	Требования к выступлению (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).

Перечень вопросов на зачет (семестр 1)

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?

Перечень вопросов на зачет (семестр 3)

1. Was bedeutet der Begriff „Interkulturelle Kommunikation“?
2. Welche Begriffe fallen Ihnen im Zusammenhang mit Deutschland ein?
3. Was ist die Hauptursache für Missverständnisse bei der interkulturellen Kommunikation?
4. Was sollte man bei der Kommunikation mit Partnern und Partnerinnen aus anderen Kulturen besonders beachten?
5. Was sind die wichtigsten Institutionen der EU?
6. Welche Aufgaben haben die europäischen Institutionen?
7. Wann wird der akademische Magister-Grad verliehen?
8. Wo in Deutschland wird das Magisterstudium angeboten?
9. Wodurch unterscheiden sich das Diplomstudium und das Magisterstudium?
10. Wie lange studiert der Magistrand?

Критерий оценивания по зачету

В процессе проведения зачета 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.

«Зачтено»: магистрант знает закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации. Магистрант владеет навыками активного речевого поведения (монологического и диалогического), умеет редактировать, реферировать, аннотировать, систематизировать и трансформировать тексты делового содержания.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, магистрант затрудняется в использовании коммуникативных стратегий и тактик, не владеет навыками активного речевого поведения, не выполняет задания по реферированию, аннотированию, систематизированию и трансформированию предложенных текстов.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Образец экзаменационного билета (семестр 2)

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. Führen Sie ein Telefongespräch mit vorgegebenen Angaben..

Заведующий кафедрой немецкой филологии _____Ю.П. Нечай

Пример заданий к Экзаменационному билету 1 (семестр 2)

1. Lesen Sie den Text und geben Sie den Textinhalt wieder.

Von einem Familienunternehmen zu einer Unternehmensfamilie

Am Anfang stand eine Idee: Die beiden Brüder und Bergbau-Ingenieure Alfons und Karl Knauf waren zu Beginn der 1930er Jahre fasziniert vom Rohstoff Gips.

Im Jahr 1932 sicherten sich die Brüder Alfons und Karl Knauf das Abbaurecht eines Gipsvorkommens in der Gemeinde Schengen an der Obermosel. Ein Jahr darauf entstand in Perl an der Mosel das erste eigene Gipswerk. Der Grundstein für das noch heute im Familienbesitz befindliche Unternehmen Knauf war gelegt.

Heute zählt Knauf zu den führenden Herstellern von Baustoffen und Bausystemen in Europa und weit darüber hinaus. Knauf ist heute weltweit auf allen fünf Kontinenten in mehr als 80 Ländern an über 220 Standorten mit Produktionsstätten und Vertriebsorganisationen vertreten.

Knauf Werke produzieren moderne Trockenbausysteme, Putze und Zubehör, Wärmedämm-Verbundsysteme, Farben, Fließestriche und Bodensysteme, Maschinen und Werkzeuge für die Anwendung dieser Produkte ebenso wie Dämmstoffe.

In 2014 erwirtschaftete die Unternehmensgruppe Knauf weltweit mit rund 26.500 Mitarbeitern einen Jahresumsatz von 6,4 Mrd. Euro.

Seit seiner Gründung entwickelte sich Knauf vom Familienunternehmen zur Unternehmensfamilie, die sich nach wie vor in Familienbesitz befindet.

2. Beantworten Sie die Einladung zum Messebesuch und bestätigen Sie Ihre Teilnahme

HANNOVER MESSE, 20.04 bis 24.04.2018

Einladung

Sehr geehrte Frau Dr. Lemmer,

die in den vergangenen Jahren werden wir wieder mit unserem Stand auf der HANNOVER MESSE vertreten sein. Auf einer vergrößerten Standfläche präsentieren wir uns in Halle 8, Stand 48L.

Für ein Gespräch auf der Messe stehen Ihnen unsere Standmitarbeiter gerne zur Verfügung. Bitte vereinbaren Sie vorher einen Termin mit der zuständigen Standleiterin, Frau Dr. Schmidt.

Ihre Antwort erwarten wir spätestens bis zum 25. März, damit wir Ihnen ein Hotelzimmer reservieren können.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

Mit freundlichen Grüßen

i.V. Gerd Mausmann

Marketing und Vertrieb

3. Führen Sie das Telefongespräch mit vorgegebenen Angaben.

Ihre Rolle.

Sie sind Restaurant „Zlata Praha“
Misenska 15
11001 Praha
TSCHECHISCHE REPUBLIK
Tel.: 00 420 36 00 24 78

Sie wollen um ein Angebot über den Ziegenfrischkäse der Firma „Ost-Milch“ bitten, von dem Sie in der Zeitschrift „Gourmet“ gelesen haben. Sie brauchen den Käse für Ihre Vorspeise. Fragen Sie nach den Preisen und den Lieferfristen.

Sie rufen an bei: „Ost-Milch“ GmbH
Uferstr. 15
2826 Görlitz
Tel.: 00 49 3581 47634

Образец экзаменационного билета (семестр 4)

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)» 4 семестр

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. Referieren Sie den Text.
2. Schreiben Sie eine Annotation zum Text.
3. Berichten Sie über das Thema Ihrer wissenschaftlichen Untersuchung

Заведующий кафедрой немецкой филологии _____ Ю.П. Нечай

Пример заданий к Экзаменационному билету 1 (семестр 4)

1. Referieren Sie den Text.

Master in Deutschland

Angebot und Aufbau der Masterstudiengänge in Deutschland

In Deutschland hast du die Qual der Wahl. Das Land der Ideen verfügt über 400 Hochschulen mit einem Gesamtangebot von über 8000 Master-Programmen. Dabei sind Masterstudiengänge noch immer ein recht junges Phänomen in der deutschen Hochschullandschaft. Während Lehramtsstudiengänge in zahlreichen Bundesländern bereits umstrukturiert wurden, liegen die Staatsexamensstudiengänge nicht im Einflussbereich der einzelnen Universitäten. Jedoch haben auch beispielsweise Juristen und Mediziner die Möglichkeit, sich mit einigen Masterstudiengängen weiterzubilden. Das Masterstudium in Deutschland umfasst in der Regel drei bis vier Semester. Du musst dabei keineswegs immer in Vollzeit studieren, denn viele Unis bieten Masterstudiengänge auch in Teilzeit oder berufsbegleitend an. So kannst du wertvolle Arbeitserfahrung sammeln und dich gleichzeitig gezielt weiterbilden.

Studieren in Deutschland ist im Vergleich zu anderen Ländern relativ günstig, denn mittlerweile sind die Studiengebühren in allen Bundesländern abgeschafft worden. Das bedeutet jedoch nicht, dass die Wahl der richtigen Studentenstadt für dein Masterstudium in Deutschland leicht wäre.

Warum den Master in Deutschland absolvieren?

Du hast den Bachelor erfolgreich absolviert und überlegst nun ein Masterstudium anzuschließen? Der Master erlaubt es dir, dich in bestimmten Teilbereichen deines Fachs weiter zu spezialisieren und erweitert somit das gelernte Wissen aus dem Bachelor. Vor allem wenn du eine wissenschaftliche Karriere anstrebst, dann ist der Master ein wichtiger Schritt auf dem Weg zur Promotion.

In der ganzen Welt sind deutsche Fachkräfte mit Master-Abschluss sehr gefragt, zumal das Bildungssystem in Deutschland hoch angesehen wird. Dank der Bologna-Reform hat sich das Studienangebot außerdem zunehmend internationalisiert. Das Land der Dichter und Denker ist daher nicht nur bei deutschen Masterstudenten äußerst beliebt, sondern auch immer mehr

ausländische Studenten entscheiden sich für ein Studium in Deutschland. So lernst du bei dir zu Hause die Welt kennen.

2. Schreiben Sie eine Annotation zum Text.

Ich arbeite auf Station A, in der chirurgischen Abteilung. Wir betreuen vierzig Patienten rund um die Uhr, in drei Schichten. Der Frühdienst beginnt um 6 Uhr und endet um 14 Uhr. Der Spätdienst dauert von 12 Uhr mittags bis 20.30 Uhr und der Nachtdienst dauert von 20 Uhr bis 6.30 Uhr. Meine Aufgaben sind sehr unterschiedlich und abhängig von meinem Dienst. Der Frühdienst sieht z.B. so aus: Ich wecke die Patienten um 6.30 Uhr, einigen helfe ich beim Waschen und um 7 Uhr gibt es Frühstück. Anschließend räume ich ab und mache die Betten. Dann messe ich Fieber und den Puls, erneuere Verbände und gebe Medikamente. Andere Patienten bereite ich für die Operation vor. Jeden Vormittag ist Visite, aber daran brauche ich nicht teilzunehmen. Ich teile auch die Zivildienstleistenden (Zivis) und Praktikanten und Praktikantinnen ein. Sie bringen Patienten zur Therapie oder zum Röntgen. Am Ende meines Dienstes mache ich die „Übergabe“, d.h. ich informiere den Kollegen oder die Kollegin der nächsten Schicht über die Patienten.

Unser Team ist fast wie eine Firma organisiert. Die „Chefin“ ist die Stationschwester. Dann kommen wir, die Krankenschwestern und -pfleger. Uns helfen Schwesternschüler/innen, Zivis und manchmal Praktikanten. Auf unserer Station arbeitet auch noch das Service-Personal. Es ist zuständig für die Küche und die Reinigung der Station, aber sie gehören nicht zu unserem Team. Sie arbeiten für Firmen von außen. Wir haben leider nur wenig Kontakt mit ihnen. Die Ärztinnen und Ärzte sind genauso organisiert. Die Chefarztin steht an der Spitze, sie kommt nur einmal in der Woche, meist am Mittwoch und bespricht mit ihren Kolleginnen und Kollegen die Entlassungen der Patienten. Dann gibt es den Oberarzt und zwei Stationsärzte. Sie führen die tägliche Visite von 10.30 Uhr bis 12 Uhr durch.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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 экзамене;

– 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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Родина, С. В. Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen: учебное пособие по академическому письму на немецком языке для студентов бакалавриата и магистратуры : [16+] / С. В. Родина ; Южный федеральный университет, Институт управления в экономических, экологических и социальных системах. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 99 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561296> (дата обращения: 27.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3082-3. – Текст : электронный..

2. Еремин, В. В. Deutsch für Studierende in der Magistratur=Немецкий язык для обучающихся по программам магистратуры : учебное пособие : [16+] / В. В. Еремин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 41 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572756> (дата обращения: 19.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2410-1. – Текст : электронный.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
4. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
3. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. 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-глоссарий 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.

Во время осуществления самостоятельной работы по курсу Б1.О.09 Деловой иностранный язык второй) магистрант закрепляет навыки по поиску, анализу, обработке информации, прежде всего ориентированной на совершенствование его коммуникативной компетенции. Особое значение приобретает в рамках данной дисциплины развитие навыков индивидуальной работы с текстом, дополнительной литературой, словарями, способности анализировать собственные ошибки, умению их устранять.

Самостоятельная работа выполняется в удобные для магистранта часы и представляется по согласованию с преподавателем на практических занятиях в форме написания тестовых и контрольных работ, презентации реферата.

Самостоятельная работа студента включает в себя следующие аспекты:

1. Выбор тем докладов, анализируемых текстов, подбор основной и дополнительной литературы, составление плана работы с литературой.
2. Подготовка презентаций докладов.
4. Изучение актуальной дополнительной литературы по курсу.
5. Изучение и подготовка кратких текущих сообщений по актуальным материалам Интернет-ресурсов.
7. Подготовка к контрольным и тестовым работам.
8. Подготовка и проведение учебных тренировочных занятий по овладению активного речевого поведения в устной и письменной формах.
9. Самоподготовка к зачету и экзамену.

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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office 365 Professional Plus - Пакет программного обеспечения для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Лицензионный договор №73–АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 356)	Мебель: учебная мебель	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное	

	оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. _____)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.