

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


Хатуров Т.А.
подпись

« 26 » мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.О.07. Практикум по культуре речевого общения (второй
иностраннй язык)**

Направление подготовки	45.04.01 Филология
Направленность (профиль)	Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде
Форма обучения	Очная
Квалификация	Магистр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.О.07. Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 45.04.01 Филология

Программу составил(и):

Зубова Т.Г., канд. филол. наук, доцент



Рабочая программа дисциплины Б1.О.07. Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык) утверждена на заседании кафедры немецкой филологии

протокол № 12 «24» мая 2023 г.

И. о. заведующего кафедрой немецкой филологии

Олейник М.А.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии

протокол № 9 «24» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета РГФ Бодоньи М.А.



Рецензенты:

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

Прима А.М., канд. филол. 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, в том числе делового содержания.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.О.07 Практикум по культуре речевого общения (второй язык)» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 и 2 курсах 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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации 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:	90,7	26.2	22.2	22	20.3
Аудиторные занятия (всего):	90,7	26.2	22.2	22	20.3
занятия лекционного типа	-	-	-	-	-
лабораторные занятия	90	26	22	22	20
практические занятия	-	-	-	-	-
семинарские занятия	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:					

Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,7	0.2	0.2	-	0.3
Самостоятельная работа, в том числе:	134.6	45.8	49.8	14	25
Контрольная работа	18	6	6	2	4
Реферат/эссе (подготовка)	16	4	6	2	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.)	8.6	31.8	35.8	6	13
Подготовка к текущему контролю	14	4	2	4	4
Контроль:	26.7	-	-	-	26.7
Подготовка к экзамену	26.7	-	-	-	26.7
Общая трудоемкость	час.	252	72	72	36
	в том числе контактная работа	90,7	26.2	22.2	22
	зач. ед	7	2	2	1

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	
1.	Ethik der Sprachkommunikation: Die Kultur der Umgangssprache	30	-	-	10	20
2.	Die Kultur des öffentlichen Redens	30	-	-	10	20
3.	Korrektionsübungen	11.8	-	-	6	5.8
	<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	
4.	Die Kultur der strittigen und polemischen Rede.	24	-	-	8	16
5.	Kultur der Geschäftskorrespondenz.	25.8	-	-	8	17.8
6.	Korrektionsübungen	22	-	-	6	16
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71.8	-	-	22	49.8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					-
	Промежуточная аттестация (ИКР)					0.2
	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			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
7.	Interkulturelle Zusammenarbeit.	8	-	-	5	3
8.	Die europäischen Institutionen	10	-	-	6	4
9.	Masterstudiengänge in Deutschland	9	-	-	6	3
10.	Korrektionsübungen	9	-	-	5	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	36	-	-	22	14
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					-
	Промежуточная аттестация (ИКР)					-
	Подготовка к текущему контролю					-
	Общая трудоемкость по дисциплине					36

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
11.	Kommunikation im akademischen Bereich	12	-	-	5	7
12.	Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen	12	-	-	5	7
13.	Teilnahme an einer wissenschaftlichen Konferenz	12	-	-	5	7
14.	Korrektionsübungen	9	-	-	5	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	45	-	-	20	25
	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.	Ethik der Sprachkommunikation: Die Kultur der Umgangssprache	Grüße. Verabschiedung. Appellieren. Etikette-Formeln. Euphemisierung der Sprache. Unterbrechung. Korrektionsübungen: Einiges vom Artikelgebrauch.	Устный опрос 1 Тест 1
2.	Die Kultur des öffentlichen Redens. Erfolgreich am Telefon.	Gattungen und Arten des öffentlichen Redens. Struktur der öffentlichen Rede. Vorbereitung von Rede und Präsentation. Berufliches Umfeld. Korrektionsübungen: Gebrauch von einigen Pronomen. Einige Aspekte des Adjektivgebrauchs.	Устный опрос 2 Подготовка презентации с докладом 1

			Практическое задание 1 Тест 2
3.	Культур der strittigen und polemischen Rede	Streit: Begriff und Definition. Streitigkeiten im antiken Griechenland. Streitigkeiten in der modernen Gesellschaft. Korrektionsübungen: Besonderheiten beim substantivischen und adjektivischen Deklination.	Устный опрос 3 Практическое задание 2 Тест 3
4.	Культур der Geschäftskorrespondenz	Bitten und Anträge. Einladungen. Genesungswünsche. Kondolenzschreiben. Kündigungen. Bewerbung. Stellenanzeigen. Reklamationen. Beruflicher Schriftverkehr. Korrektionsübungen: Varianten und Besonderheiten in präpositionalen Gebrauch.	Устный опрос 4 Контрольная работа 1 Практическое задание 3 Тест 4
5.	Interkulturelle Zusammenarbeit	Interkulturelle Gesprächsführung. Soziale Identitäten. Kollidierende Werte und Normen. Korrektionsübungen: Verb und Satz. Satzgliedstellung.	Устный опрос 5 Практическое задание 4 Тест 5
6.	Die europäischen Institutionen	Europäischer Rat. Europäische Kommission. Europäisches Parlament. Europäischer Gerichtshof. Europäischer Rechnungshof. Korrektionsübungen: Hilfsverben bei Perfektbildung. Probleme der verbalen Rektion.	Устный опрос 6 Тест 6
7.	Masterstudiengänge in Deutschland	Ausbildung von wissenschaftlichen Kräften in Deutschland. Magisterstudium in Deutschland. Der Magister Legum Europae (MLE) ist ein europäischer Magisterabschluss. Korrektionsübungen: Sonder- und Satznegation.	Устный опрос 7 Практическое задание 5 Тест 7
8.	Kommunikation im akademischen Bereich	Anschrift und Anrede an die Personen mit dem akademischen Grad im Namen. Forschung und Lehre als Zielvorstellung. Korrektionsübungen: Einige Aspekte des Passivgebrauchs.	Устный опрос 8 Тест 8
9.	Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen	Meine Magisterarbeit. Die Struktur eines empirischen Artikels. Phasen der wissenschaftlichen Textproduktion. Korrektionsübungen: Besonderheiten bei einigen Satzstrukturen. Konjunktivgebrauch in einigen Sätzen.	Устный опрос 9 Практическое задание 6 Тест 9
10.	Teilnahme an einer wissenschaftlichen Konferenz	Anmeldung. Programm der Konferenz. Vortrag vorbereiten und halten. Moderation bei einer wissenschaftlichen Konferenz. Korrektionsübungen: Bedeutungsunterschiede (Modalverben). Verbvalenz und Funktionsgefüge.	Устный опрос 10 Представление доклада с презентацией 2 Тест 10

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>
3	Подготовка к промежуточному 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>

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 «Б1.О.07 Практикум по культуре речевого общения (второй язык)» 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 (устных опросов, ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, практических заданий, 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.07 Практикум по культуре речевого общения (второй язык)».

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		Знает закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	Устный опрос 1 – 10	<p>Вопрос на зачете 1-10 (семестр 1); Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2);</p> <p>Вопрос на зачете 1 – 10 (семестр 3)</p> <p>Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)</p>
2	ИОПК-1.1. Демонстрирует способность анализировать 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	<p>Практическое задание 1 – 6</p> <p>Тест 1 - 4</p> <p>Дискуссия 1</p>	<p>Вопрос на зачете 1-10 (семестр 1); Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2);</p> <p>Вопрос на зачете 1 – 10 (семестр 3)</p> <p>Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)</p>
3		Владеет способностью анализировать закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	<p>Ролевая игра</p> <p>Подготовка и представление презентации с докладом 1 - 2</p>	<p>Вопрос на зачете 1-10 (семестр 1); Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2);</p> <p>Вопрос на зачете 1 – 10 (семестр 3)</p> <p>Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)</p>
4	ИОПК-1.2. Применяет знание широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических	Знает широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации, в профессиональной деятельности	Устный опрос 1 - 12	<p>Вопрос на зачете 1-10 (семестр 1); Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2);</p> <p>Вопрос на зачете 1 – 10 (семестр 3)</p> <p>Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)</p>

5	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 1-10 (семестр 1); Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на зачете 1 – 10 (семестр 3) Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)
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 1-10 (семестр 1); Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на зачете 1 – 10 (семестр 3) Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)
7	ИОПК-1.3. Обеспечивает реализацию педагогической	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 1-10 (семестр 1); Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на зачете 1 – 10 (семестр 3) Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)
8	процесса на основе использования широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	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 1-10 (семестр 1); Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2); Вопрос на зачете 1 – 10 (семестр 3) Вопрос на экзамене 1 – 3 (семестр 4)
9		Владеет навыками для обеспечения реализации педагогического процесса на основе использования широкого спектра коммуникативных	Подготовка и представление презентации с докладом 1 – 2 Контрольная работа 1	Вопрос на зачете 1-10 (семестр 1); Вопрос на зачете 1-10 (семестр 2);

		стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации		Вопрос на зачете 1 – 10 (семестр 3) 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

Вопросы для устного опроса к теме 1 «Ethik der Sprachkommunikation: Die Kultur der Umgangssprache»

1. Voraussetzungen für erfolgreiche Kommunikation.
2. Gründe für Kommunikationsausfälle.
3. Arten der Sprachkommunikationen.
4. Ethik der verbalen Kommunikation.
5. Nationale und kulturelle Traditionen im Deutschen.

Критерий оценки участия в дискуссии

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

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

Тест к теме 1 «Ethik der Sprachkommunikation: Die Kultur der Umgangssprache»

Lesen Sie den Text und erfüllen Sie die Aufgabe.

Die Tipps aus dem „Euro-Knigge für Manager“

Etikette

In Deutschland besteht eine große Abneigung aus der Reihe zu tanzen, aus der vorgeschriebenen Rolle auszubrechen. Schon die mildeste Exzentrik ruft offene Kritik hervor. Auch wenn es eine instinktive Abneigung gegen persönliche Konfrontation gibt, zögert man nicht, jedem zu sagen, dass er oder sie gegen akzeptable Verhaltensnormen verstößt. Die mag – in ihren Augen – so trivial sein, wie z.B. bei einem Meeting die Jacke auszuziehen oder auf dem falschen Platz zu parken. Das Verhalten aller anderen zu kontrollieren wird nicht als beleidigend angesehen, sondern als soziale Pflicht.

Anders als in einigen Ländern behält man die Jacke in den meisten deutschen Büros an, außer wenn man allein ist. Hemdsärmel gelten als Zeichen der Entspannung, das heißt, dass man nicht richtig arbeitet.

Bei der Anrede wird fast immer die höfliche Sie-Form benutzt. Das persönliche Du wird nur bei der beiderseitigem Einverständnis von engen Freunden verwendet und der Übergang zum Du ist ein wichtiges Ereignis. Er markiert den Eintritt in den eifersüchtig gehüteten „Privatraum“ von beiden und sollte nie leicht genommen werden. Er wird gewöhnlich von der nach Rang und Alter höher gestellten Person initiiert und ist durch ein Ritual gekennzeichnet – einen Drink, ein Essen oder eine formale Vereinbarung.

Eine bemerkenswerte Ausnahme gibt es bei Computerspezialisten. Die Arbeit mit Computern hat etwas Besonderes an sich, vielleicht weil es ein junger Beruf ist, was in der ganzen Welt eine Lockerheit in Kleidung und Verhalten mit sich bringt.

Wie persönlich die Beziehung auch sein mag, Höflichkeit und gute Manieren sind wesentlich. Kollegen erwarten voneinander, reserviert, aber freundlich zu sein. Sie achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen, und mittags mit „Mahlzeit“, wenn sie zum Mittagessen gehen.

Pünktlichkeit

Es ist sehr wichtig, pünktlich zu sein, das heißt auf die Minute genau. Nur in akademischen Kreisen ist die viertelstündige Verspätung des Professors akzeptabel. Es ist auch akzeptabel, die Arbeit pünktlich zu beenden. Die Beziehung zwischen Unternehmen und Mitarbeiter wird überwiegend als vertragsmäßig angesehen. Überstunden zu machen ist nicht besonders beliebt, außer wenn man dafür bezahlt wird oder ein Termin einzuhalten ist.

Humor

Wie so viele Aspekte des deutschen Lebens ist der Humor strikt aufgeteilt. Je formaler die Gelegenheit, desto weniger Humor ist akzeptabel. Scherzen unter Fremden oder neuen Bekannten bereitet Deutschen oft Unbehagen und ist weit davon entfernt ihnen die Befangenheit zu nehmen. Während ein Amerikaner oder Brite sich auf Meetings oder Präsentationen möglicherweise verpflichtet fühlt Scherze einzustreuen oder ein Italiener oder Franzose sich zu gelegentlichen witzigen Bemerkungen hinreißen lässt, bleibt ein Deutscher ständig ernst. In einigen Ländern ist man der Meinung sich in höheren Positionen entspannter geben zu können. In Deutschland ist das Gegenteil der Fall. Höhere Position ist eine Verantwortung, die der Träger sich sichtbar verdienen und ernst nehmen muss.

Was würde ein Deutscher in dieser Situation sagen?

1. Heute ist Freitag. _____
2. Es ist 17.30 Uhr. _____
3. Es ist der 23.12. _____
4. Es ist der 2.1. _____
5. Es ist Karfreitag. _____
6. Herr K. fährt drei Wochen in Urlaub. _____
7. Frau A. ist gestern operiert worden. _____
8. Frau B. fährt mit dem Auto nach Leipzig. _____
9. Herr B. fährt zu einem Kunden. _____
10. Die Verhandlungen werden schwierig. _____
11. Nach schwierigen Verhandlungen hat Herr B. einen großen Auftrag erhalten.

12. Herr S. fährt in die Berge zum Skilaufen. _____
13. Frau K. fliegt morgen nach Rom. _____
14. Frau N. hat eine Prüfung bestanden. _____
15. Herr L. hat Geburtstag. _____
16. Frau D. hat geheiratet. _____
17. Sie sitzen beim Essen. Frau H. wünscht Ihnen guten Appetit. _____

18. Ein Verwandter Ihres deutschen Geschäftspartners Ist kürzlich verstorben.

19. Die Frau Ihres Geschäftspartners ist krank. _____

Критерий оценки теста

Оценка «отлично» ставится, если магистрант 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

_____ (Datum)
_____ (Betreff)
_____ (Anrede)

_____ (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 TopNachwachskräfte 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).

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

Перечень вопросов на зачет (семестр 1)

1. Womit beginnt die Ethik der verbalen Kommunikation?
2. Worauf basieren die Regeln des richtigen Sprachverhaltens?
3. Worin findet sein Ausdruck das Leitprinzip der verbalen Kommunikation?
4. Wie können wir das Gespräch unterbrechen?
5. Welche Merkmale der Etikette-Formeln „Gratulation“ können Sie nennen?
6. Welche Merkmale der Etikette-Formeln „Einladung“ können Sie nennen?
7. Welche Merkmale der Etikette-Formeln „Beileid“ können Sie nennen?
8. Welche Merkmale der Etikette-Formeln „Dankbarkeit“ können Sie nennen?
9. Führen Sie Beispiele der euphemistischen Ausdrucksweise.
10. In welchen Situationen können wir siezen oder duzen?

Перечень вопросов на зачет (семестр 2)

1. Was bezeichnet die Streitkultur?
2. Welche Tipps für eine bessere Streitkultur können Sie nennen?
3. Welche Erscheinungsformen der Streitigkeiten können Sie nennen?
4. Welche Kriterien des Hamburger Verständlichkeitskonzepts sind Ihnen bekannt?
5. Wie werden Bitten und Anträge geschrieben?
6. Welche Regeln helfen Ihnen eine Einladung für einen Geschäftspartner schreiben?
7. Wie sind Inhalte und Aufbau der Genesungswünschen und Kondolenzschreiben?
8. Wie werden Reklamationen geschrieben?
9. Welche Tipps für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch können Sie nennen?
10. Wie muss ein Geschäftsbrief aussehen?

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.

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

Дисциплина «Практикум по культуре речевого общения (второй язык)» 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

И.о. заведующего кафедрой немецкой филологии _____ М.А. Олейник

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: 08.06.2022). – 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: 08.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2410-1. – Текст : электронный.
3. Огорокова, О. Н. Языковая культура Германии : учебное пособие : [16+] / О. Н. Огорокова, П. Ф. Иванов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 75 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453945> (дата обращения: 08.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8875-5. – DOI 10.23681/453945. – 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. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
2. 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. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
2. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
4. 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. Определенное число часов в каждом семестре отводится для совершенствования навыков грамотного использования языковых знаний при помощи наиболее детального владения инструментом грамматического структурирования речи.

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 Дисциплина «Практикум по культуре речевого общения (второй язык)» 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, уметь 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	

	<p>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)</p>	
--	---	--

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.