

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Кабардино-Балкарский университет**  
**им Х.М.Бербекова» (КБГУ)**

Социально- гуманитарный институт  
Кафедра немецкой и романской филологии

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной  
программы \_\_\_\_\_ Р.С.Аликаев  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СГИ \_\_\_\_\_ М.С.Тамазов  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«Деловой иностранный (немецкий) язык»

Направление подготовки  
45.04.01 Филология

Направленность (программа)  
Немецкая и романская филологии

Квалификация (степень) выпускника  
Магистр

Форма обучения  
очная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» / сост. Р.С. Аликаев, Л.С.Аликаева - Нальчик: КБГУ, 2024г. – 52 с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 45.04.01 Филология Программа (направленность): Немецкая и романская филологии в 1 и 2 семестров, 1 года обучения.

Программа практики составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «12» августа 2020 г. № 980 (зарегистрировано в Минюсте России 26 августа 2020 г. № 59461).

## Содержание:

1.Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2.Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	4
3.Требования к результатам освоения дисциплины .....	4
4.Содержание и структура дисциплины .....	5
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	14
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	31
7.Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	38
7.1. Нормативно- законодательные акты.....	38
7.2.Основная литература.....	33
7.3.Дополнительная литература.....	39
7.4.Интернет - ресурсы .....	39
7.5.Методические указания по проведению различных учебных занятий к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы практическим занятиям.....	42
8.Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	47
9.Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины.....	51
10.Приложения.....	52

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

В задачи магистерского курса «Деловой иностранный язык» входят формирование коммуникативной компетенции в области делового письменного и устного общения, а также совершенствование, дальнейшее развитие и углубление полученных знаний, навыков и умений по иностранному языку в различных видах речевой коммуникации: прежде всего в письме, а также в чтении и говорении.

Отсюда определяются основные задачи курса:

- активизация и дальнейшее развитие навыков восприятия аутентичной немецкоязычной речи на слух;
- активизация и дальнейшее развитие навыков владения диалогической и монологической немецкоязычной речью;
- расширить исходный базовый материал практического языка с целью углубления знаний в специальных областях современного немецкого языка (деловые отношения);
- ознакомить студентов-магистрантов в общих чертах с основными формами документации на немецком языке и способами ее ведения;
- умение вести телефонные переговоры, заказ билетов, знакомство, представление;
- умение составлять резюме;
- знакомство с формами ведения интервью при приёме на работу;
- сформировать у студентов лексический минимум, необходимый для работы с документацией и ведения деловых переговоров на немецком языке;
- умение делать квалифицированный перевод различных типов текстов по специальности, в том числе художественных произведений.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» предназначена для преподавания дисциплины Блока 1 Дисциплины( модули) Обязательной части студентам очной формы обучения по направлению подготовки 45.04.01 Филология в 1 и во 2 семестрах 1 года обучения.

Изучение делового иностранного языка в вузе является составной частью подготовки магистрантов, которые должны достичь уровня практического владения иностранным языком, позволяющего им решать различные вопросы делового характера в профессиональной и научной деятельности.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» базируется на сумме знаний, полученных магистрантами в ходе освоения следующих дисциплин бакалавриата Иностранный язык, «Практический курс немецкого языка», «Углубленный курс немецкого языка», «Практикумы», «Язык делового общения и научного изложения», «Аспекты межкультурной коммуникации».

Дисциплина позволит расширить теоретическую и практическую подготовку магистранта, получить практические навыки по вопросам делового характера.

По окончании курса обучения магистранты должны владеть лексической, грамматической и стилистической нормами иностранного языка в пределах программных требований и правильно использовать их при решении вопросов деловой коммуникации в форме устного и письменного общения.

## **3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Выпускник программы магистратуры должен обладать следующими **универсальными компетенциями (УК):**

способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия( УК-4).

Выпускник программы магистратуры должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями (ОПК):**

способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов принятых в разных сферах коммуникации (ОПК-1)

**В результате изучения дисциплины магистр должен**

**Знать:**

- тематический словарь;
- основы организации деловой коммуникации на немецком языке;
- общепринятые формы коммерческого письма и резюме;
- структуру коммерческого письма.

**Уметь:**

- правильно оформить и написать деловое письмо или факс по заданной тематике;
- грамотно и корректно вести деловую переписку;
- работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами);
- общаться по телефону;
- устраивать деловые встречи, дискуссии и презентации.

**Владеть:**

- деловой лексикой и речевыми клише, относящимися к различным видам бизнеса;
- профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);
- лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;
- навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

#### 4. Содержание и структура дисциплины

**Таблица 1.Содержание разделов дисциплины**

№	Наименование раздела/ темы	Содержание раздела/темы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Informationen einholen.	Запрос информации (письмо1) <i>Элементы текста:</i> напоминание о предыдущих контактах или ссылка на рекламу; выражение заинтересованности; запрос информации; потенциальный рынок; просьба предоставить что-либо; возможные приложения к письму; стоимость доставки; дополнительные просьбы; просьба ответить <i>Грамматика:</i> предлоги и падежи, связанные с выражением интереса. <i>Лексика:</i> Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
2	Termine vereinbaren	Организация встречи. <i>Элементы текста:</i> Ссылка на предыдущий контакт; принятие предложения; сообщение о намерении; предложение встретиться; определение времени; подготовка; предложение программы; возможные	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО

		<p>трудности со временем; побуждение к действию и заключение.</p> <p><i>Грамматика:</i> сослагательное наклонение Konjunktiv II.</p> <p><i>Лексика:</i> Полезные выражения.</p>		
3	Termine bestätigen(verschieben, absagen)	<p>Принятие предложения о встрече. Перенос встречи. Отмена встречи.</p> <p><i>Элементы текста:</i> подтверждение; перенос встречи; объяснение отказа; сожаление и извинение; выражение надежды;</p> <p><i>Грамматика:</i> глаголы вежливости и благодарности.</p> <p><i>Лексика:</i> Полезные выражения.</p>	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
4	Reservierungen vornehmen	<p>Бронирование номера в гостинице.</p> <p><i>Элементы текста:</i> Поиск гостиницы; Бронировать, заказывать, нанимать номер; выражать потребность или желание; продолжительность, даты; описание комнаты; просьба подтвердить бронь; просьба ответить незамедлительно; тарифы на день/неделю/месяц;</p> <p><i>Грамматика:</i> порядок слов в предложении; синонимы.</p> <p><i>Лексика:</i> Полезные выражения.</p>	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
5	Reservierungen bestätigen	<p>Подтверждение брони</p> <p><i>Элементы текста:</i> подтверждать получение письма; подтверждать бронь; отклонение брони; предложение альтернативы.</p> <p><i>Грамматика:</i> придаточные предложения; словосочетания с предлогом bei; подчинительный союз wenn; предлоги времени.</p> <p><i>Лексика:</i> Полезные выражения.</p>	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
6	Angebote und Kostenvoranschläge	<p>Офеты и сметы.</p> <p><i>Элементы текста:</i> благодарность и ссылка на письмо; выбор предложения; предложение скидки; наличие товара на складе; условия; упоминание о дополнительных услугах; способ оплаты и цены;</p> <p><i>Грамматика:</i> сложные предложения.</p> <p><i>Лексика:</i> Полезные выражения.</p>	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
7	Bestellungen aufgeben	<p>Размещение рекламы</p> <p><i>Элементы текста:</i> подтверждать получение заказа; делать заказ товара; желаемый срок поставки; заполнение бланка заказа; просьба подтвердить заказ; изменение или аннулирование заказа; отказ от предложения.</p>	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО

		<p><i>Грамматика:</i> предлоги: auf, für, über; Wortfolge.</p> <p><i>Лексика:</i> Полезные выражения.</p>		
8	Bestellungen beantworten	<p>Ответ на заказ.</p> <p><i>Элементы текста:</i> подтверждать получение заказа; принимать заказ; подтверждать срок заказа; сообщение о задержке; возникшие затруднения; предложение замены; отклонение заказа</p> <p><i>Грамматика:</i> антонимы; винительный падеж.</p> <p><i>Лексика:</i> Полезные выражения.</p>	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
9	Lieferbedingungen	<p>Условия поставки.</p> <p><i>Элементы текста:</i> сообщать о сроке поставки; сообщать о виде транспорта; указывать условия поставки; сообщать адрес поставки; сообщение об отправке; сообщение о задержке поставки; описание упаковки.</p> <p><i>Грамматика:</i> страдательный залог; формы вежливости; глагол liefern и его значение в зависимости от приставки.</p> <p><i>Лексика:</i> Полезные выражения.</p>	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
10	Zahlungsbedingungen	<p>Условия оплаты.</p> <p><i>Элементы текста:</i> условия оплаты; запрос о льготах; предоставление кредита/ отсрочки платежа; просьба оплатить счет; совершать оплату; подтверждать поступление средств; кредит- нота</p> <p><i>Грамматика:</i> артикль.</p> <p><i>Лексика:</i> Полезные выражения.</p>	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
11	Zahlungserinnerungen	<p>Письмо-напоминание.</p> <p><i>Элементы текста:</i> ссылаться на счет или оказанные услуги; просьба произвести оплату; если клиент уже заплатил; отправление второго предупреждения; отправление последнего предупреждения; ответ на письмо- напоминание.</p> <p><i>Грамматика:</i> синонимы, антонимы.</p> <p><i>Лексика:</i> Полезные выражения.</p>	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
12	Verhandlungen und Vereinbarungen	<p>Переговоры и соглашения.</p> <p><i>Элементы текста:</i> ссылка на контакт; подчеркивание своих сильных сторон; конкретизация вида соглашения; указание на благоприятные рыночные условия; преимущества партнерства; описание обоюдных обязательств; просьба ответить.</p> <p><i>Грамматика:</i></p>	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО

		сослагательное наклонение (Konjunktiv I; Konjunktiv II); изъявительное наклонение- Indikativ действительный залог. Лексика: Полезные выражения.		
13	Verträge aufsetzen	Составление договоров. <i>Элементы текста:</i> одобрение договора; неполное одобрение договора; просьба подписать; заключительные фразы <i>Грамматика:</i> страдательный залог Passiv; изъявительное наклонение- Indikativ; будущее время – Futurum; модальные глаголы. Лексика: Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
14	Mängel und Reklamation	Дефекты и рекламации. <i>Элементы текста:</i> о чем речь; рекламация; предпринятые меры; требования; последствия; заключительные фразы <i>Грамматика:</i> глаголы вежливости и настойчивости; сослагательное наклонение. Лексика: Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
15	Reklamationen beantworten	Ответ на рекламацию. <i>Элементы текста:</i> подтверждение получения рекламации; объяснение задержки в поставке; признание недочетов; принятие мер; отклонение рекламации; жест доброй воли; <i>Грамматика:</i> страдательный залог Passiv. Лексика: Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
16	Geschäftliche Mitteilungen	Деловые извещения. <i>Элементы текста:</i> сообщение о событии; специальное предложение; преимущества и особенности; благодарность. <i>Грамматика:</i> модальные глаголы; личные местоимения; сложное предложение. Лексика: Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
17	Einladungen	Приглашения. <i>Элементы текста:</i> официальные приглашения; неофициальные, личные приглашения; просьба ответить: официально, неофициально; приглашения на деловую встречу; принятие приглашения; отклонение приглашения: официально, неофициально	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО



		<i>Грамматика</i> :будущее время <i>Лексика</i> : Полезные выражения.		
18	Dankschreiben	Благодарственные письма: официальное благодарственное письмо, неофициальное благодарственное письмо. <i>Элементы текста</i> : выражение благодарности: официальные, неофициальные; встречное приглашение <i>Грамматика</i> : Формы Sie и du <i>Лексика</i> : Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
19	Glückwünsche und Kondolenzschreiben	Поздравления и соболезнования. <i>Элементы текста</i> : поздравление; поздравление с Рождеством и Новым годом; «Добро пожаловать»; соболезнования; пожелания выздоровления. <i>Грамматика</i> : существительные, прилагательные и глаголы сочувствия. <i>Лексика</i> : Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
20	Stellenangebote und Bewerbungen	Предложения и поиск работы. <i>Элементы текста</i> : объявление о поиске работы; ответ на объявление; после телефонного разговора; поиск вакансии; информация о себе; вознаграждение; заключительные фразы; <i>Грамматика</i> : предлоги, артикли. <i>Лексика</i> : Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
21	Lebenslauf	Резюме. <i>Элементы текста</i> : личные данные: имя, фамилия, дата рождения, место рождения, номер телефона семейное положение, школьное образование, профессиональное образование, военная/альтернативная служба, высшее образование, профессиональный опыт, повышение квалификации, особые знания и умения, хобби/увлечения в свободное время <i>Грамматика</i> : Будущее время <i>Лексика</i> : Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
22	Bewerbungen beantworten	<i>Ответы соискателям</i> <i>Элементы текста</i> : подтверждение получения заявления; прием на работу/включение в шорт –лист; приглашение на собеседование; отклонение кандидатуры; ответ на запрос о вакантном месте; заключительные фразы. <i>Грамматика</i> : прошедшее время.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО

		Лексика: Полезные выражения.		
23	Persönliche Briefe an Behörden	Личные письма и учреждения. <i>Элементы текста:</i> ссылка на письмо из учреждения; просьба предоставить информацию или документы; подача заявления; реакция на отказ. <i>Грамматика:</i> устойчивые словосочетания. Лексика: Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
24	Versicherungen	Страхование. <i>Элементы текста:</i> вопросы о тарифах; извещение о страховом случае; возражения против повышения тарифа; прекращение страхования <i>Грамматика:</i> предлоги в род. и вин. падежах. Лексика: Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
25	Briefe an Vermieter	Письма арендателю. <i>Элементы текста:</i> проявление интереса к недвижимости; плата за коммунальные услуги; увеличение арендной платы; разрешение на переустройство и изменения <sup>4</sup> повреждения на арендуемой жилплощади; снижение квартплаты. <i>Грамматика:</i> синонимы. Лексика: Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
26	Elektronische Korrespondenz	Электронная корреспонденция. <i>Элементы текста:</i> специальная лексика для составления электронной корреспонденции. <i>Грамматика:</i> англицизмы в немецком языке. Лексика: Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
27	Telefonieren	Разговор по телефону. <i>Элементы текста:</i> если вам звонят; если вы звоните; уточнение фамилии; вы просите кого-то к телефону; вы соединяете с другим номером; абонент не может ответить; предложение помощи, когда абонент не может ответить; не тот номер; трудности в понимании; другие трудности; мобильный телефон; конец разговора; автоответчик; сообщение на автоответчике. <i>Грамматика:</i> числительное. Лексика: Полезные выражения.	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
28	Europäische Union (EU)	Europäische Union: I. Geschichte, Struktur, Erweiterung. 1. Meilensteine	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО

		2. Leitende EU-Organe: Europäische Zentralbank. Europäisches Parlament. Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss. Europäische Investitionsbank. 3. Erweiterung der EU. 4. Mind Mapping-Methode. II. Gemeinsam im vereinten Europa: 1. Wörter bilden. 2. Das Ziel der Politik. 3. Tätigkeitsbereiche der EU. Wortschatz zum Thema.		
29	Das Wirtschaftssystem der BRD	-Wirtschaft; -Landwirtschaft; -Einheit von Wirtschaft und Sozialpolitik. Wortschatz zum Thema „Das Wirtschaftssystem der BRD“	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО
30	Geld- und Bankwesen.	Zahlungsarten. Die Barzahlung. Halbbare Zahlung. Die Kreditkarten. Wortschatz zum Thema „Geld- und Bankwesen“	УК-4 ОПК-1	ДЗ, Р, К, ФО

На изучение курса отводится 252 часов (7 з.е.), из них: контактная работа 68ч., в том числе контактная работа -68часов, самостоятельная работа студента- 148 часов; 1 семестр-3 з.е. ( 108ч), практические -34, Ср-65, контроль-9ч.; 2 семестр – 4 з.е( 144), Практические -34, Ср-83, контроль-27ч.; дисциплина в первом семестре завершается зачетом, во втором семестре экзаменом.

#### Структура дисциплины.

**Таблица 2.** Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 з.е (252 ч.)

Вид работы	Трудоемкость, часов/ зачетных единиц		
	1 семестр	2 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	108	144	252
<b>Контактная работа (в часах):</b>	34	34	68
<i>Лекционные занятия (Л)</i>	Не предусмотрены	Не предусмотрены	
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34	34	68
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>	Не предусмотрены	Не предусмотрены	-
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	Не предусмотрены	Не предусмотрены	-
<b>Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная внеаудиторная работа:</b>	65	83	148
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены	-
Реферат (Р)			
Эссе (Э)	6	6	12
Контрольная работа (К)	6	6	12
Самостоятельное изучение разделов	53	71	124
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрены	Не предусмотрены	-

Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	27	36
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	зачет	экзамен	252

**Таблица 3. Лекционные занятия по дисциплине - не предусмотрены**

**Таблица 4. Практические занятия**

**Темы, изучаемые в 1 семестре**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы</b>
1.	Informationen einholen.
2.	Termine vereinbaren
3.	Termine bestätigen(verschieben, absagen)
4.	Reservierungen vornehmen
5.	Reservierungen bestätigen
6.	Angebote und Kostenvoranschläge
7.	Bestellungen aufgeben
8.	Bestellungen beantworten
9.	Lieferbedingungen
10.	Zahlungsbedingungen
11.	Zahlungserinnerungen
12.	Verhandlungen und Vereinbarungen
13.	Verträge aufsetzen
14.	Mängel und Reklamation

**Темы, изучаемые во 2 семестре**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы</b>
15.	Reklamationen beantworten
16.	Geschäftliche Mitteilungen
17.	Einladungen
18.	Dankschreiben
19.	Glückwünsche und Kondolenzschreiben
20.	Stellenangebote und Bewerbungen
21.	Lebenslauf
22.	Bewerbungen beantworten
23.	Persönliche Briefe an Behörden
24.	Versicherungen
25.	Briefe an Vermieter
26.	Elektronische Korrespondenz
27.	Telefonieren
28.	Europäische Union: I. Geschichte, Struktur, Erweiterung. 1. Meilensteine 2. Leitende EU-Organе: Europäische Zentralbank. Europäisches Parlament. Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss. Europäische Investitionsbank. 3. Erweiterung der EU.

	4. Mind Mapping-Methode. II. Gemeinsam im vereinten Europa: 1. Wörter bilden. 2. Das Ziel der Politik. 3. Tätigkeitsbereiche der EU. Wortschatz zum Thema.
29.	Das Wirtschaftssystem der BRD: -Wirtschaft; -Landwirtschaft; -Einheit von Wirtschaft und Sozialpolitik
30.	Geld- und Bankwesen. Zahlungsarten. Die Barzahlung. Halbbare Zahlung. Die Kreditkarten. Wortschatz zum Thema „Geld- und Bankwesen“

**Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине - не предусмотрены**

**Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины**

**Темы для СРС изучаемые в 1 и во 2 семестрах**

<b>№ Раздела</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>
1.	Informationen einholen.
2.	Termine vereinbaren
3.	Termine bestätigen(verschieben, absagen)
4.	Reservierungen vornehmen
5.	Reservierungen bestätigen
6.	Angebote und Kostenvoranschläge
7.	Bestellungen aufgeben
8.	Bestellungen beantworten
9.	Lieferbedingungen
10.	Zahlungsbedingungen
11.	Zahlungserinnerungen
12.	Verhandlungen und Vereinbarungen
13.	Verträge aufsetzen
14.	Mängel und Reklamation
15.	Reklamationen beantworten
16.	Geschäftliche Mitteilungen
17.	Einladungen
18.	Dankschreiben
19.	Glückwünsche und Kondolenzschreiben
20.	Stellenangebote und Bewerbungen
21.	Lebenslauf
22.	Bewerbungen beantworten
23.	Persönliche Briefe an Behörden
24.	Versicherungen
25.	Briefe an Vermieter
26.	Elektronische Korrespondenz
27.	Telefonieren
28.	Europäische Union: I. Geschichte, Struktur, Erweiterung. 1. Meilensteine

	2. Leitende EU-Organe: Europäische Zentralbank. Europäisches Parlament. Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss. Europäische Investitionsbank. 3. Erweiterung der EU. 4. Mind Mapping-Methode. II. Gemeinsam im vereinten Europa: 1. Wörter bilden. 2. Das Ziel der Politik. 3. Tätigkeitsbereiche der EU. Wortschatz zum Thema.
29.	Das Wirtschaftssystem der BRD: -Wirtschaft; -Landwirtschaft; -Einheit von Wirtschaft und Sozialpolitik
30.	Geld- und Bankwesen. Zahlungsarten. Die Barzahlung. Halbbare Zahlung. Die Kreditkarten. Wortschatz zum Thema „Geld- und Bankwesen“

### **5.Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.*

#### **5.1. Оценочные материалы для текущего контроля**

*Цель текущего контроля* – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

*Текущий контроль* - уровень владения магистрантами конкретным языковым материалом и степени сформированности языковых навыков и речевых умений за определенный период времени в рамках рабочей программы. Текущий контроль проводится в течение семестра в форме контрольных работ, устных и письменных опросов по всем видам речевой деятельности;

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

##### **5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины для устного и письменного опроса по дисциплине «Деловой иностранный язык» (контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1)**

Раздел 1. Informationen einholen: Запрос информации (письмо 1) *Элементы текста:* напоминание о предыдущих контактах или ссылка на рекламу; выражение заинтересованности; запрос информации; потенциальный рынок; просьба предоставить что-либо; возможные приложения к письму; стоимость доставки; дополнительные просьбы; просьба ответить. *Грамматика:* предлоги и падежи, связанные с выражением интереса. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 2. Организация встречи. *Элементы текста:* Ссылка на предыдущий контакт; принятие предложения; сообщение о намерении; предложение встретиться; определение времени; подготовка; предложение программы; возможные трудности со временем; побуждение к действию и заключение. *Грамматика:* сослагательное наклонение Konjunktiv II. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 3. Termine bestätigen(verschieben, absagen). Принятие предложения о встрече. Перенос встречи. Отмена встречи. *Элементы текста:* подтверждение; перенос встречи; объяснение отказа; сожаление и извинение; выражение надежды; *Грамматика:* глаголы вежливости и благодарности. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 4. Reservierungen vornehmen. Бронирование номера в гостинице. *Элементы текста:* Поиск гостиницы; Бронировать, заказывать, нанимать номер; выражать потребность или желание; продолжительность, даты; описание комнаты; просьба подтвердить бронь; просьба ответить незамедлительно; тарифы на день/неделю/месяц; *Грамматика:* порядок слов в предложении; синонимы. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 5. Reservierungen bestätigen. Подтверждение брони. *Элементы текста:* подтверждать получение письма; подтверждать бронь; отклонение брони; предложение альтернативы.

*Грамматика:* придаточные предложения; словосочетания с предлогом bei; подчинительный союз wenn; предлоги времени. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 6. Angebote und Kostenvoranschläge. Офеты и сметы. *Элементы текста:* благодарность и ссылка на письмо; выбор предложения; предложение скидки; наличие товара на складе; условия; упоминание о дополнительных услугах; способ оплаты и цены; *Грамматика:* сложные предложения. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 7. Bestellungen aufgeben. Размещение рекламы. *Элементы текста:* подтверждать получение заказа; делать заказ товара; желаемый срок поставки; заполнение бланка заказа; просьба подтвердить заказ; изменение или аннулирование заказа; отказ от предложения. *Грамматика:* предлоги: auf, für, über; Wortfolge. Лексика: Полезные выражения. Раздел 8. Bestellungen beantworten. Ответ на заказ.

*Элементы текста:* подтверждать получение заказа; принимать заказ; подтверждать срок заказа; сообщение о задержке; возникшие затруднения; предложение замены; отклонение заказа. *Грамматика:* антонимы; винительный падеж. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 9. Lieferbedingungen. Условия поставки. *Элементы текста:* сообщать о сроке поставки; сообщать о виде транспорта; указывать условия поставки; сообщать адрес поставки; сообщение об отправке; сообщение о задержке поставки; описание упаковки. *Грамматика:* страдательный залог; формы вежливости; глагол liefern и его значение в зависимости от приставки. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 10. Zahlungsbedingungen. Условия оплаты. *Элементы текста:* условия оплаты; запрос о льготах; предоставление кредита/отсрочки платежа; просьба оплатить счет; совершать оплату; подтверждать поступление средств; кредит-нота *Грамматика:* артикль. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 11. Zahlungserinnerungen. Письмо-напоминание. *Элементы текста:* сослаться на счет или оказанные услуги; просьба произвести оплату; если клиент уже заплатил; отправление второго предупреждения; отправление последнего предупреждения; ответ на письмо-напоминание. *Грамматика:* синонимы, антонимы. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 12. Verhandlungen und Vereinbarungen Переговоры и соглашения. *Элементы текста:* ссылка на контакт; подчеркивание своих сильных сторон; конкретизация вида соглашения; указание на благоприятные рыночные условия; преимущества партнерства; описание обоюдных обязательств; просьба ответить. *Грамматика:* сослагательное наклонение (Konjunktiv I; Konjunktiv II); изъявительное наклонение-Indikativ действительный залог. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 13. Verträge aufsetzen. Составление договоров. *Элементы текста:* одобрение договора; неполное одобрение договора; просьба подписать; заключительные фразы. *Грамматика:* страдательный залог Passiv; изъявительное наклонение-Indikativ; будущее время – Futurum; модальные глаголы. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 14. Mängel und Reklamation. Дефекты и рекламации. *Элементы текста:* о чем речь; рекламация; предпринятые меры; требования; последствия; заключительные фразы. *Грамматика:* глаголы вежливости и настойчивости; сослагательное наклонение. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 15. Reklamationen beantworten. Ответ на рекламацию. *Элементы текста:* подтверждение получения рекламации; объяснение задержки в поставке; признание недочетов; принятие мер; отклонение рекламации; жест доброй воли; *Грамматика:* страдательный залог Passiv. Лексика: Полезные выражения.

Раздел 16. Geschäftliche Mitteilungen. Деловые извещения. *Элементы текста*: сообщение о событии; специальное предложение; преимущества и особенности; благодарность. *Грамматика*: модальные глаголы; личные местоимения; сложное предложение. *Лексика*: Полезные выражения.

Раздел 17. Einladungen. Приглашения. *Элементы текста*: официальные приглашения; неофициальные, личные приглашения; просьба ответить: официально, неофициально; приглашения на деловую встречу; принятие приглашения; отклонение приглашения: официально, неофициально. *Грамматика*: будущее время. *Лексика*: Полезные выражения.

Раздел 17. Dankschreiben. Благодарственные письма: официальное благодарственное письмо, неофициальное благодарственное письмо. *Элементы текста*: выражение благодарности: официальные, неофициальные; встречное приглашение. *Грамматика*: Формы Sie и du. *Лексика*: Полезные выражения.

Раздел 18. Glückwünsche und Kondolenzschreiben. Поздравления и соболезнования. *Элементы текста*: поздравление; поздравление с Рождеством и Новым годом; «Добро пожаловать»; соболезнования; пожелания выздоровления. *Грамматика*: существительные, прилагательные и глаголы сочувствия. *Лексика*: Полезные выражения.

Раздел 19. Stellenangebote und Bewerbungen. Предложения и поиск работы. *Элементы текста*: объявление о поиске работы; ответ на объявление; после телефонного разговора; поиск вакансии; информация о себе; вознаграждение; заключительные фразы; *Грамматика*: предлоги, артикли. *Лексика*: Полезные выражения.

Раздел 20. Lebenslauf. Резюме. *Элементы текста*: личные данные: имя, фамилия, дата рождения, место рождения, номер телефона семейное положение, школьное образование, профессиональное образование, военная/альтернативная служба, высшее образование, профессиональный опыт, повышение квалификации, особые знания и умения, хобби/увлечения в свободное время. *Грамматика*: Будущее время. *Лексика*: Полезные выражения.

Раздел 21. Bewerbungen beantworten. Ответы соискателям. *Элементы текста*: подтверждение получения заявления; прием на работу/включение в шорт –лист; приглашение на собеседование; отклонение кандидатуры; ответ на запрос о вакантном месте; заключительные фразы. *Грамматика*: прошедшее время. *Лексика*: Полезные выражения.

Раздел 22. Persönliche Briefe an Behörden. Личные письма и учреждения. *Элементы текста*: ссылка на письмо из учреждения; просьба предоставить информацию или документы; подача заявления; реакция на отказ. *Грамматика*: устойчивые словосочетания. *Лексика*: Полезные выражения.

Раздел 23. Versicherungen. Страхование. *Элементы текста*: вопросы о тарифах; извещение о страховом случае; возражения против повышения тарифа; прекращение страхования. *Грамматика*: предлоги в род. и вин. падежах. *Лексика*: Полезные выражения.

Раздел 24. Briefe an Vermieter. Письма арендатору. *Элементы текста*: проявление интереса к недвижимости; плата за коммунальные услуги; увеличение арендной платы; разрешение на переустройство и изменения; повреждения на арендуемой жилплощади; снижение квартплаты. *Грамматика*: синонимы. *Лексика*: Полезные выражения.

Раздел 25. Elektronische Korrespondenz. Электронная корреспонденция. *Элементы текста*: специальная лексика для составления электронной корреспонденции. *Грамматика*: англицизмы в немецком языке. *Лексика*: Полезные выражения.

Раздел 26. Telefonieren. Разговор по телефону. *Элементы текста*: если вам звонят; если вы звоните; уточнение фамилии; вы просите кого-то к телефону; вы соединяете с другим номером; абонент не может ответить; предложение помощи, когда абонент не может ответить; не тот номер; трудности в понимании; другие трудности; мобильный телефон; конец разговора; автоответчик; сообщение на автоответчике. *Грамматика*: числительное. *Лексика*: Полезные выражения.

Раздел 27. Europäische Union (EU): I. Geschichte, Struktur, Erweiterung. 1. Meilensteine. 2. Leitende EU-Organе: Europäische Zentralbank. Europäisches Parlament. Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss. Europäische Investitionsbank. 3. Erweiterung der EU. 4. Mind Mapping-Methode. II. Gemeinsam im vereinten Europa: 1. Wörter bilden. 2. Das Ziel der Politik. 3. Tätigkeitsbereiche der EU. Wortschatz zum Thema.

Раздел 28. Das Wirtschaftssystem der BRD. Wirtschaft; Landwirtschaft; Einheit von Wirtschaft und Sozialpolitik. Wortschatz zum Thema „Das Wirtschaftssystem der BRD“.



### **Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса**

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Деловой иностранный язык». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное выполнение задания на заданную тему, показывать его умение применять лексику.

***В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:***

***3 балла*** выставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает пройденный материал;
- 2) обнаруживает понимание материала, может четко обосновать свои суждения, применить знания на практике;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм современного литературного немецкого языка.

***2 балла*** выставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала.

***1 балл*** выставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает пройденный материал неполно и допускает неточности в выполнении заданий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и использовать лексику на заданную тему;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

***0 баллов***, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки, не владеет лексикой и грамматикой.

### ***Критерии оценивания письменных работ***

«Отлично»:

- I. Коммуникативная задача решена полностью;
- II. Применение лексики адекватно коммуникативной задаче;
- III. Орфографические, грамматические ошибки отсутствуют/не препятствуют решению коммуникативной задачи.

«Хорошо»:

- I. Коммуникативная задача в целом решена;
- II. В письменном тексте имеются орфографические/грамматические и/или лексические ошибки, незначительно затрудняющие понимание текста.

«Удовлетворительно»:

- I. Коммуникативная задача решена частично;
- II. Понимание письменного текста затруднено наличием грубых грамматических ошибок или неадекватным употреблением лексики.

«Неудовлетворительно»:

- I. Коммуникативная задача не решена;
- II. Объем письменного высказывания не соответствует норме.

### ***5.1.2. Оценочные материалы для выполнения эссе/доклада по дисциплине(контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1)***

***Эссе*** представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание и защита эссе на аудиторном занятии используется по данной дисциплине в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков

самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью эссе обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда на немецком языке

#### ***Примерные темы эссе:***

1. Europäische Union (EU):

I. Geschichte, Struktur, Erweiterung.

1. Meilensteine.

2. Leitende EU-Organе: Europäische Zentralbank. Europäisches Parlament. Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss. Europäische Investitionsbank.

3. Erweiterung der EU.

4. Mind Mapping-Methode. II. Gemeinsam im vereinten Europa: 1. Das Ziel der Politik.

2. Tätigkeitsbereiche der EU.

5. Das Wirtschaftssystem der BRD. Wirtschaft; Landwirtschaft; Einheit von Wirtschaft und Sozialpolitik.

6. Geld- und Bankwesen. Zahlungsarten. Die Barzahlung. Halbbare Zahlung. Die Kreditkarten.

#### ***Требования к эссе:***

Подготовка и публичная защита эссе способствует формированию речевой культуры у будущего магистра, закреплению его знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные явления в немецкоговорящих странах, вести научную полемику на заданную тему.

*Введение эссе* необходимо для обоснования актуальности темы и предполагаемого метода рассуждения. *Основная часть эссе* содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. *Заключение эссе* должно содержать выводы и рекомендации по выбранной теме. Эссе должно отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Общий объем эссе 5-7 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Уровень оригинальности текста – 70%.

#### ***Критерии оценки эссе***

**5 баллов** ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к публичной коммуникации;

**4 балла** – обучающийся достаточно полно, но без творческих находок выполнил возложенные на него задачи;

**3 балла** – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы;

**менее 3 баллов** – обучающийся выполнил лишь отдельные несущественные поручения;

**0 баллов** – задание не выполнено.

### **5.1.3. Оценочные материалы по составлению резюме**

#### ***(контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1)***

#### **Методические рекомендации по составлению резюме.**

**Резюме** — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека.

**Основная цель написания любого резюме** – заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование.

## Принципы составления резюме

Как правило, перспективным источником информации порой служат как **стиль оформления резюме**, так и умение **правильно преподнести информацию** о себе.

Конечно, для работодателя важную роль играет **опыт работы** кандидата, но не следует полагаться только на него, особенно в рамках жесткой конкуренции за место.

**Уважаемый соискатель** успех в карьере на **85%** зависит от личных качеств и правильного поведения. И только лишь на **15%** определяется профессионализмом.

Написание резюме поможет вам правильно определить себя на рынке труда. К тому же, это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры. Хорошее резюме одно из самых эффективных средств поиска работы. Чтобы добиться личной встречи с работодателем, нужно составить и отослать ему резюме, которое призвано выделить соискателя в общем потоке, создать о нем максимально благоприятное впечатление.

Также рекомендуется соблюдать следующие принципы.

### 1.Краткость

Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность.

**Например,** если Вы поставили цель стать менеджером по продажам, описание всех изученных Вами компьютерных программ и пакетов – совсем не обязательно. А если Вы хотите устроиться электриком – то законченные Вами курсы «оператор ЭВМ», тоже не стоит вносить в резюме.

Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты.

Осторожно используйте аббревиатуры, помните, что работодатель совсем не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности это касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.

### 2.Аккуратность

Аккуратность в оформлении позволяет легко воспринять и прочесть резюме, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время.

Небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

### 3.Простота

Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

### 4.Грамотность

При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух.

Само собой приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина – спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

### 5.Честность

Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

### 6.Направленность

Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме.

Учитывая особенности предполагаемой работы, меняется акцент излагаемой информации.

Заполнение полей на немецком языке происходит АВТОМАТИЧЕСКИ. При необходимости можно корректировать текст (либо позднее отредактировать файл в Word)

Цель (в верхней части резюме): Art des Lebenslaufs: Zielsetzung. Es wird in den oberen Teil eingefügt)

Имя и фамилия: \* Vorname und Nachname

Адрес электронной почты: \* E-Mail-Adresse

Телефон: Telefonnummer

Пол: Geschlecht:  
Семейное положение: Familienstand  
Страна, город проживания: Land und Stadt  
Уровень образования: Bildungsniveau  
Оконченные учебные заведения, курсы: Berufsausbildung  
Опыт работы (до 4-х мест, начиная с последнего): Berufliche Tätigkeit (nicht mehr als 4 Plätze)  
Профессиональные знания и навыки: Beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten  
Личные качества: Persönlichen Eigenschaften  
Родной язык: Muttersprache:  
Уровень владения немецким языком: Das Niveau der Deutschkenntnisse  
Другие иностранные языки (кроме немецкого): Andere Fremdsprachen:  
Произвольная дополнительная информация о себе: Sonstiges:  
Увлечения, хобби, интересы: Interessen und Hobbys  
Дата рождения: Geburtsdatum  
Гражданство: Staatsangehörigkeit

### ***Критерии оценки резюме***

**5 баллов** ставится, если обучающийся самостоятельно заполнил весь бланк резюме на немецком языке;

**4 балла** – обучающийся достаточно полно, но с некоторыми недочетами выполнил возложенные на него задачи;

**3 балла** – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы;

**менее 3 баллов** – обучающийся выполнил лишь отдельные пункты составления резюме

**0 баллов** – задание не выполнено.

### **5.1.4. Оценочные материалы по составлению рецензии на методическое пособие (контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1)**

#### **Рекомендации по написанию и оформлению рецензии на методическое пособие**

*Рецензия* - это письменный разбор работы, который предполагает не только комментирование и раскрытие основных моментов (толкование мыслей автора, собственные дополнения к авторской мысли, выражение отношения к постановке проблемы и т. д.), но и аргументированную оценку, и, конечно, выводы о значимости данной работы. Ниже приведены примеры клише, которые могут быть использованы при написании Вами рецензии на методическое пособие.

Рецензирование (англ. Peer review) является процессом, благодаря которому педагоги, методисты в качестве экспертов оценивают работы своих коллег, предназначенные для публикаций или использования в практической деятельности.

Рецензия (от лат. recensio — рассмотрение) - разбор и оценка какого-либо художественного произведения (книги, фильма и др.) или научной работы, образовательной программы, пособия (научно-методического, методического, учебного и т. д.), данные лицом, компетентным в данной области знаний. В рецензии оценивается качество работы, ее соответствие стандартам, новизна, а также то, была ли достигнута поставленная перед автором цель (если речь идет о научной работе).

Рецензия на методическое пособие - это оценка работы, данная рецензентом, предполагающая наличие не только комментариев к основным разделам и темам методического пособия, но и указание замечаний и недочетов данного пособия. В рецензии, как правило, присутствует некоторая структурность. Автор рецензии старается определить актуальность темы, кратко описать, о чём оно и сделать определённые выводы.

#### **Требования к оформлению**

В рецензии на методическое пособие должно быть кратко, но аргументировано, отражено мнение рецензента о работе по следующим позициям:

- тема или наименование рецензируемой работы;
- ее автор;
- актуальность выбранной темы методического пособия;
- анализ проведенного обзора литературы;

- информативность, максимальная насыщенность (не должно быть общих фраз);
- использование научного аппарата;
- качество изложения теоретического материала;
- четкость структуры и содержания методического пособия;
- наличие оригинальных способов организации соответствующей деятельности;
- наличие либо новых методических приемов форм деятельности, либо их нового сочетания;
- подтверждение эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями или материалами экспериментальной апробации;
- возможность теоретического и практического использования предложенных материалов;
- результаты анализа экономической целесообразности, если необходимо;
- наличие четких выводов;
- качество оформления;
- недостатки, имеющиеся в работе;
- вывод о возможности публикации (или предоставлении иного права).

### **Требования к рецензии, ее структура**

Объём рецензии, как правило, составляет 1-2 печатных листа. Форма написания рецензии – произвольная. Размер шрифта должен быть 14 пунктов, с полуторным междустрочным интервалом. Рецензия должна быть представлена в двух экземплярах. Подпись рецензента должна быть заверена печатью организации.

### ***Критерии оценки подготовки рецензии***

**5 баллов** ставится, если обучающийся самостоятельно выполнил требования по составлению рецензии на немецком языке;

**4 балла** – обучающийся достаточно полно, но с некоторыми недочетами выполнил возложенные на него задачи;

**3 балла** – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы;

**менее 3 баллов** – обучающийся выполнил лишь отдельные пункты подготовки рецензии

**0 баллов** – задание не выполнено.

### **5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.**

*Рубежный контроль* осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику**.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

#### **5.2.1. Оценочные материалы, выносимые на коллоквиум (контрольные работы) (контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1)**

##### **Рейтинг 1.**

##### **Контрольная работа 1.**

*Упражнение 1* Найдите для немецких слов русские эквиваленты:

Gewinn	ограничение
steuern	препятствовать
Eingriff	торговля
Vorgang	потребитель
wirksam	влиять
Marktwirtschaft	прибыль
Wettbewerb	процесс
Beschränkung	эффективный, действенный
Verbraucher	вмешательство
eintauschen	управлять
Handel	конкуренция

unterbinden  
beeinflussen

рыночная экономика  
обменивать

*Упражнение 2. Составьте из перемешанных отрывков заявление о приеме на работу:*

1. Bewerbung als Sachbearbeiter Rechnungswesen und EDV

Süddeutsche Zeitung vom 10.11.20... und unser Telefonat vom 18.11.20...

2. Momentan arbeite ich für die XY-Vertriebs GmbH & Co. KG. Schwerpunkt meiner Tätigkeit dort ist die Kosten- und Budgetplanung.

3. Sehr geehrter Herr Moosgruber,

4. Ich spreche gut Englisch, verfüge über gute Präsentationserfahrungen und bin neben

Meinen Softwarekenntnissen (SAP R3, MS-Office, Datenbank XY) auch mit Problemlösungen im Hardwarebereich vertraut.

5. Für die Betreuung des PC-Netzwerkes habe ich mich weitergebildet und an der IHK Münster den Abschluss Fachwirt Datenverarbeitung erworben. Der Umgang mit SAP R3 ist ein Bestandteil meiner täglichen Arbeit.

6. Anlagen

7. Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich.

8. Ich bin auch verantwortlich für das Berichtswesen, die Erstellung der Jahresabschlüsse und betreue das PC-Netzwerk.

6. Die Grundlage für die von mir ausgeübten Tätigkeiten war meine Ausbildung zum Bankkaufmann an der Sparkasse Bochum, für die ich nach Abschluss der Ausbildung im Bereich Kreditwesen tätig war.

10. Unterschrift

11. Mit freundlichen Grüßen

12. wie telefonisch besprochen, verfüge ich über mehrjährige Berufspraxis im Rechnungswesen und Controlling.

*3. задание:* запрос информации (составление письма с включением следующих элементов: напоминание о предыдущих контактах или ссылка на рекламу; выражение заинтересованности; запрос информации; потенциальный рынок; просьба предоставить что-либо; возможные приложения к письму; стоимость доставки; дополнительные просьбы; просьба ответить; составление собственного резюме.

### ***Рейтинг 2.***

### **Контрольная работа 2.**

**Задание 1. Прочитайте, переведите отрывок с немецкого на русский и перескажите текст на немецком языке.**

Soziale marktwirtschaftliche Ordnung ist solches Wirtschaftssystem das ebenso eine Abkehr vom Laisser-faire des früheren Liberalismus wie den Verzicht auf staatlichen Dirigismus bedeutet. Das Grundgesetz, das die Freiheit der privaten Initiative und das Privateigentum garantiert, unterwirft diese Grundrechte sozialen Bindungen. Unter dem Leitmotiv «So wenig Staat wie möglich, so viel Staat wie nötig» fällt dem Staat in der Marktwirtschaft in erster Linie eine Ordnungsaufgabe zu. Er setzt die Rahmenbedingungen, unter denen sich die Marktvorgänge abspielen. Die Frage, welche und wie viele Güter erzeugt werden und wer wieviel davon erhält, wird vor allem auf den Märkten entschieden. Der Staat verzichtet fast vollständig auf direkte Eingriffe in die Preis- und Lohngestaltung. Die Lenkung des Wirtschaftsprozesses erfolgt sich grundsätzlich durch die am Markt bildenden Preise.

Soziale Marktwirtschaft ist auch eine Wirtschaftsordnung, in der sich Angebot und Nachfrage von Waren und Dienstleistungen auf den Märkten weitgehend ohne staatliche Eingriffe frei entwickeln können.

Voraussetzung für das Funktionieren des Marktmechanismus ist der Wettbewerb. Ohne Konkurrenz kann es keine Marktwirtschaft geben. Aber Wettbewerb ist hart für alle Teilnehmer. Immer wieder versuchen Unternehmer, den Wettbewerb auszuschalten, sei es durch Absprachen zwischen den Konkurrenten, sei es durch den Zusammenschluß von zwischen den Konkurrenten, sei es durch den Zusammenschluß von Firmen. Solche Versuche soll das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellgesetz), das im Jahre 1957 in Deutschland angenommen wurde, unterbinden. Das Gesetz verbietet Abreden und Verträge, die die Marktverhältnisse durch Beschränkung des Wettbewerbs beeinflussen; es wurde inzwischen mehrfach ergänzt, um seine Wirksamkeit gegenüber veränderten Kartellstrategien zu gewährleisten.

Die Triebkraft der Marktwirtschaft ist das Streben nach Gewinn. Aber dabei soll die Marktwirtschaft auf das Eigeninteresse und die Eigenverantwortung der Bürger und den Wettbewerb als Kontrollmechanismus setzen. Diese sogenannte «freie Marktwirtschaft» ist also keine natürliche Ordnung, sondern ein von Menschen gestaltetes System.

Auch in der Marktwirtschaft können unerwünschte Entwicklungen eintreten. Der Staat muß versuchen, ihnen durch seine Haushalts,-Steuer,- Sozial,- und Wettbewerbspolitik entgegenzuwirken. Das ständige Idealziel ist es, stabile Preise, einen hohen Beschäftigungsstand und außenwirtschaftliches Gleichgewicht bei stetigem und angemessenem Wirtschaftswachstum zu sichern.

Eine zentrale Aufgabe der Marktwirtschaftspolitik ist die Verringerung der Arbeitslosigkeit. Der Schlüssel zu mehr Beschäftigung liegt in höheren Investitionen. Um eine angemessene Rentabilität der Investitionen zu sichern, ist die Regierung bemüht, die Eigenkräfte des Marktes, vor allem durch Anreize für individuelle Leistung zu stärken. Der Einfluß des Staates auf die Wirtschaft wird eingeschränkt, marktwidrige Regulierungen werden abgebaut. Das ermöglicht einen freieren Wettbewerb und erleichtert die Anpassung an neue Entwicklungen.

### **Задание 2. Выполните следующие задания:**

#### **1. Восстановите правильный порядок предложений в приведенной ниже заявке на бронь.**

1. Bitte reservieren Sie für diese Daten ein schönes Doppelzimmer, wenn möglich mit Ausblick.
2. Dies wollen Sie bei der Zusammenstellung des Menüs bitte berücksichtigen.
3. Das im Angebot enthaltene Schlemmer-Menü möchten wir am Samstagabend nehmen.
4. Die Bestätigung der Buchung bitte ich Sie an die oben angegebene Faxnummer in Deutschland zu senden.
5. Ihr Angebotspaket „Verwöhn- und Kuschelwochenende zu zweit“ finden wir interessant und möchten dieses Angebot für das letzte Novemberwochenende gerne nutzen.
6. Im Hinblick auf dieses Schlemmer-Menü und auch auf alle anderen Mahlzeiten möchte Ich Sie darauf hinweisen, dass meine Lebensgefährtin wegen Laktose-Allergie auf Diätkost angewiesen ist.
7. Wir haben Ihre Anzeige in der neuesten Ausgabe des Schnell-Reiseführers Österreich gelesen.
8. Am Freitag, 27. November, werden wir gegen 19 Uhr anreisen und am darauf folgenden Sonntag nach dem Mittagessen abreisen.

#### **2. Вычеркните лишнее.**

1. Dad-Dusche-WC-Blumentopf;
2. reservieren-buchen-erledigen-vorbestellen;
3. bestätigen-zusagen-berichten-versichern;
4. nachkommen-aufbrechen-verlassen-abreisen;
5. Unterkunft-Übernachtung-Kammer-Zimmer;
6. Erlaubt sind: Haustiere-Rauchen-Ungeziefer-Essen auf dem Zimmer.

3 задание: составление договора с включением следующих элементов: одобрение договора; неполное одобрение договора; просьба подписать; заключительные фразы.

### **Рейтинг 3.**

#### **Контрольная работа 3.**

**Задание 1. Прочитайте, переведите отрывок с немецкого на русский и перескажите текст на немецком языке.**

#### **Die Prinzipien der sozialen Marktwirtschaft**

Die soziale Marktwirtschaft setzt auf 5 grundlegende Prinzipien: das Prinzip der freien Initiative, Wettbewerbsprinzip, das Sozialprinzip, das stabilitätspolitische Prinzip, das Prinzip der Marktkonformität.

#### **Das Prinzip der freien Initiative**

Eine der zentralen Grundannahmen der Sozialen Marktwirtschaft ist die Vermutung, daß die Menschen bereit und in der Lage sind, ihr Leben selbst in die Hand zu nehmen und die Risiken ihres Handels zu tragen. Die Unternehmen brauchen deshalb Gewerbe-, Investitions- und Niederlassungsfreiheit; die Verbraucher - Konsumfreiheit, die Arbeitnehmer — das Recht, Beruf und Arbeitsplatz frei zu wählen. Unternehmer und Arbeitnehmer müssen die Freiheit besitzen, sich zu organisieren, d.h. Gewerkschaften und Verbände zu

gründen und ihnen beizutreten. Und die Rechtsordnung muß so beschaffen sein, daß Erfolge und Mißerfolge, die aus dem wirtschaftlichen Handeln hervorgehen, den Verursachern zugerechnet werden können.

### **Wettbewerbsprinzip**

Marktwirtschaft bedeutet, daß Güter und Leistungen über frei ausgehandelte Verträge getauscht werden, der Staat also keine Preise und Bedingungen festsetzt. Märkte sind aber nur dann wirksam (und staatlicher Planung überlegen), wenn auf ihnen Wettbewerb herrscht. Auf die Dauer können die Unternehmen dabei nur die Güter herstellen, die von den Verbrauchern auch nachgefragt werden. Der Wettbewerb zwingt die Unternehmen außerdem zu technischen Entwicklungen, weil sie nur so ihre Kosten senken und ihre Gewinne halten können. Diese laufenden Produktivitätserhöhungen kommen den Verbrauchern in Form sinkender Preise, den Arbeitnehmern durch steigende Löhne oder Arbeitszeitverkürzungen zugute.

Der Markt wird gefährdet, wenn dauerhafte Monopole entstehen oder die Unternehmen sich zu Kartellen zusammenschließen, ein oder mehrere Unternehmen also den Markt beherrschen. Dann sinkt die Zahl der Alternativen, die Leistungen der Unternehmen werden sich wegen des fehlenden Wettbewerbs verschlechtern, die Preise lassen sich ohne Widerstand heraufsetzen. Die Verbraucher sind letztlich die Leidtragenden solcher Marktmacht. Das Wettbewerbsprinzip verlangt deshalb, daß solche marktbeherrschenden Stellungen nicht entstehen dürfen, mindestens jedoch streng überwacht sind.

### **Задание 2. Выполните следующие задания:**

#### **Впишите подходящий глагол**

bearbeiten-eingehen-ermöglichen-erteilen-gewahren-unterbreiten-zusichern,

1. Wir sind nun in der Lage, Ihnen den folgenden Vorschlag zu ...
2. Für eine termingerechte Lieferung sollte Ihre Beauftragung vor Freitag ...:
3. Wir würden uns freuen, wenn Sie sich entschließen würden, uns diesen Auftrag zu ...
4. Wir werden Ihre Anfrage innerhalb der nächsten Tage...
5. Bei Abnahme von mindestens 2000 Stück konnten wir diesen Preis nochmals ....
6. Für alle angebotenen Produkte können wir sofortige Lieferung ...
7. Ab 4000 Einheiten konnten wir Ihnen einen Nachlass ... .

#### **Соедините половинки предложений:**

1. Bei Abnahme von über 10.000 Stück waren wir zu einem...
  2. Da die lieferbare Stückzahl dieses Artikels wegen...
  3. Die Zahlungs- und Liefermodalitäten entnehmen Sie bitte unseren...
  4. Gerne erwarten wir Ihren Auftrag und sichern...
  5. In Anlage finden Sie eine detaillierte ...
  6. Sollten Sie weitere Informationen benötigen, wird sich unser...
- a... .Aufstellung der von uns geschätzten Kosten.  
b....Außendienstmitarbeiter gern mit Ihnen in Verbindung setzen.  
c....der großen Nachfrage begrenzt ist, empfehlen wir schnelle Bestellung.  
d....Nachlass von 5% auf die angegebenen Preise bereit.  
e....pünktliche Lieferung zu.  
f....beigefügten Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

### **Задание 3. Выполните следующие задания:**

#### **Все смешалось в этом письме. Постройте его логически правильно:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

1. Unmittelbar nachdem sie ihre Funktion angetreten hat, wird sie mit Ihnen direkt Kontakt aufnehmen, um einen ersten Vorstellungstermin zu vereinbaren.
2. Wir hoffen, dass Sie unserer neuen Mitarbeiterin ebenso Ihr Vertrauen schenken wie ihrem Vorgänger, mit dem Sie zum großen Teil schon langjährigen Kontakt hatten.
3. Frau Mohr hat bereits in einer früheren Tätigkeit in Frankfurt Erfahrungen in unserer Branche sammeln können.
- 4. Für ihren Start wünschen wir Frau Mohr alles Gute und freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.
5. es wird Sie sicherlich freuen zu hören, dass die Stelle unseres ausscheidenden Kundenberaters,



Herrn Carl Weiß, rasch mit einer neuen Kraft besetzt werden konnte.

6. Aufbauend auf diesen Erfahrungen erwirbt sie derzeit in einem intensiven Lehrgang die firmenspezifischen Produktkenntnisse, die sie zu einer kompetenten Ansprechpartnerin für Sie machen werden.

7. Ab dem 1. April des Jahres wird Frau Ursula Mohr die Aufgaben von Herrn Weiß übernehmen

**Здесь даны разрозненные отрывки письма. Восстановите правильный порядок частей.**

Liebe Frau Stadler, lieber Herr Stadler,

auch mich in meiner Heimat- - auf diesem Weg möchte ich-ausgezeichnet geschmeckt.-Bitte zögern Sie nicht,

Es hat wirklich -- Es war ein schöner Abend und --Es wird mir eine Freude sein, -- gilt der Köchin.-ich habe mich

seit langem --Ihnen für die freundliche Einladung-in Ihr Haus danken. --Mein besonderes Kompliment-nicht mehr

so wohl gefühlt.-Sie dort zu bewirten.-Spezialitäten zu kosten.-zu besuchen und unsere regionalen

**Freundliche Grüße**

George A.Singh

*4задание:* составление поздравительной открытки на 50-летний юбилей; подготовка презентаций по индивидуально- заданным темам и защита их.

### ***Критерии оценки контрольной работы.***

По результатам сдачи студентами контрольной работы (коллоквиума) выносятся следующие оценки (от нуля до 6 баллов; за семестр – 18 баллов):

6 баллов: студент дает исчерпывающие ответы на вопросы, владеет языком, ошибок не делает.

5-4 балла: студент дает ответы на вопросы, владеет материалом, не в полной мере говорит на языке, допускает небольшие неточности.

3-2 балла: студент дает неполные ответы на вопросы, не владеет в полной мере языком дисциплины, допускает небольшие неточности.

1 балл: студент дает неполные ответы на вопросы, не владеет в полной мере языком дисциплины, допускает грубые ошибки, не владеет лексическим и грамматическим материалом, не может вести дискуссии на ту или иную тему.

### **5.2.2. Оценочные материалы, выносимые на тестирование (контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1)**

*Тест* – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

Тестирование не является обязательным, но для проверки усвоения лексического и грамматического материалов можно практиковать тестирование на бумажном носителе.

*Полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС – openkbsu.ru*

### **Примерные (типовые) тестовые задания:**

#### **V2: Verhandlungen.**

I:

S: Ich bin Vertreter der Firma N. ... Name ist Kohl.

-:Mein

-:Dein

-:Sein

-:Ich

I:

S: Arbeitest du hier? Wie ist #### Name?

I:

S: Das ist mein Freund. #### Name ist Schwarz.

I:

S: Diese Frau ist unsere Sekretärin. #### Name ist Schulze.

I:

S: Wir arbeiten bei der Firma N. ... Firma ist in Hamburg.

-:Unsere

-:Eure  
 -:Ihre  
 -:Meine  
 I:  
 S: Wo arbeitet ihr? Wie heisst ... Chef?  
 -:Euer  
 -:Unser  
 -:Mein  
 -:Dein  
 I:  
 S: Unsere Freunde sind in Berlin zum ersten Mal. Aber ... Chef ist hier das dritte Mal.  
 -:Unser  
 -:Euer  
 -:Dein  
 -:Mein  
 I:  
 S: Herr Neumann, ist das ... Auto?  
 -:Ihr  
 -:Mein  
 -:Dein  
 -:Sein  
 I:  
 S: Ich erwarte ... .  
 -:den Firmenvertreter  
 -:des Firmenvertreters  
 -:der Firmenvertreter  
 -: dem Firmenvertreter  
 I:  
 S: Ich erwarte ... Sekretärin .  
 -:der  
 -:die  
 -:das  
 -:den  
 I:  
 S: Ich erwarte ... .  
 -:einen Kollegen  
 -:ein Kollege  
 -:eines Kollege  
 -:einem Kollegen  
 I:  
 S: Ich erwarte ....  
 -:diesen Mann  
 -:dieser Mann  
 -:dieses Mannes  
 -:diesem Mann  
 V1:Repliken der Angestellten des Hotels.  
 I:  
 S:Какую комнату желаете? Однокомнатную, двухместную?  
 +:Was für ein Zimmer möchten Sie? Ein Einzel oder Doppelbettzimmer?  
 -:Welches Zimmer wollen Sie? –ein kleines oder ein grosses Zimmer  
 -:Was für ein Zimmer wollen Sie? Ein Ein- oder ein Zweizimmer?  
 -:Was für eine Wohnung wünschen Sie? Ein Einbett oder Zweibettzimmer?

I:

S:Завтракают у нас на первом этаже.

-:Man frühstückt im Erdgeschoss.

-:Man erlaubt im Erdgeschoss zu frühstücken.

+:Der Frühstücksraum befindet sich im Erdgeschoss.

-:Man kann im ersten Stock frühstücken.

I:

S:Завтрак входит в стоимость номера.

+:Frühstück ist im Zimmerpreis inbegriffen.

-:Der Preis des Frühstücks wird mitgezählt.

-:Das Frühstück kostet nichts.

-:Das Essen ist kostenlos.

V1:Реплики приезжающих и проживающих в отеле.

I:

S:На мое имя зарегистрирован одноместный номер.

-:Auf meinen Vornahmen ist die Nummer bestellt.

-:Auf meinen Namen ist das Zimmer reserviert.

+:Auf meinen Namen ist ein Einzelzimmer reserviert.

-:In meinen Namen ist ein Einzelzimmer bestellt.

I:

S:Я хотел бы погладить костюм.

-:Ich möchte mein Kostüm bügeln.

-:Ich möchte mein Anzug bügeln.

+:Ich möchte meinen Anzug bügeln lassen.

-:Ich wünsche mein Kostüm bügeln.

I:

S:Viele Ausländer finden die Deutschen ...

-:offen

-:herzlich

+:ordentlich

+:diszipliniert

I:

S:Viele Ausländer finden die Deutschen ...

+:verschlossen

+:fleißig

+:nicht kontaktfreudig

-.spontan

-:herzlich

I:

S:Die neuen Bundesländer sind ...

-:Bayern

-:Bremen

+:Brandenburg

+:Sachsenanhalt

### ***Критерии оценки результатов тестирования.***

Максимальное количество баллов, выставаемых за тесты, составляет 4 балла.

4 балла выставается, если студент правильно ответил на 91-100% тестов.

3 балла выставается, если студент правильно ответил на 75-89% тестов.

2 балла выставается, если студент правильно ответил на 60-74% тестов.

1 балл выставляет, если студент правильно ответил на 50-59% тестов.

### **5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.**

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце первого семестра в виде проведения зачета и экзамена во втором семестре. Промежуточная аттестация может проводиться в устной или письменной формах. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

#### **5.3.1. Вопросы, выносимые на зачет в 1 семестре (контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1)**

I. Тип задания:

1. Прочитать, перевести и пересказать текст (актуальные и познавательные тексты для чтения, перевода и пересказа из разных оригинальных источников- пресса, интернет, материалы для потребителей)

II. Проектно – творческие задания:

2. Написать деловое письмо (правильно оформить конверт, само письмо)- шапка, адрес получателя, тема письма....

3. Написать заявление о приеме на работу. Написать личные письма в учреждения (запрос информации и документации; подача заявления).

4. Оформить запрос информации, документов. (составление письма с включением следующих элементов: напоминание о предыдущих контактах или ссылка на рекламу; выражение заинтересованности; запрос информации; потенциальный рынок; просьба предоставить что-либо; возможные приложения к письму; стоимость доставки; дополнительные просьбы; просьба ответить)

5. Оформить ответ на заказ: подтверждение заказа, сообщение о задержке поставки.

6. Составить договор о форме оплаты с предоставлением или без особых условий осуществления оплаты.

7. Составление договоров (условия договора; согласование и подписание договора).

8. Электронная корреспонденция (электронная почта; интернет)

9. Бронирование гостиничного номера по телефону.

10. Заполнение банковского формуляра.

11. Написание письма-рекламации.

12. Написать резюме (Lebenslauf).

13. Поздравления и соболезнования (оформить поздравительную открытку на 50-летний юбилей; выразить в письме соболезнование в связи с кончиной близкого родственника; письмо с пожеланиями скорейшего выздоровления)

14. Написать письма личного и делового характера.

III. выполнение лексико- грамматических заданий.

IV. Подготовка презентаций по индивидуально- заданным темам и защита их.

V. Монологическое высказывание о своей научной работе.

#### ***Критерии оценки результатов зачета:***

«Зачтено» выставляется студенту, если он твердо усвоил основной материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, посещал регулярно занятия, посещал 80-90% занятий.

«Не зачтено» если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, не посещал занятия.

#### **5.3.2. Оценочные материалы, выносимые на экзамен во втором семестре (контролируемые компетенции УК-4, ОПК-1)**

I. Тип задания:

1. Прочитать, перевести и пересказать текст (актуальные и познавательные тексты для чтения, перевода и пересказа из разных оригинальных источников- пресса, интернет, материалы для потребителей)

II. Проектно – творческие задания:

2. Написать деловое письмо (правильно оформить конверт, само письмо)- шапка, адрес получателя, тема письма....

3. Написать заявление о приеме на работу. Написать личные письма в учреждения (запрос информации и документации; подача заявления).

4. Оформить запрос информации, документов. (составление письма с включением следующих элементов: напоминание о предыдущих контактах или ссылка на рекламу; выражение заинтересованности; запрос информации; потенциальный рынок; просьба предоставить что-либо; возможные приложения к письму; стоимость доставки; дополнительные просьбы; просьба ответить)

5. Оформить ответ на заказ: подтверждение заказа, сообщение о задержке поставки.

6. Составить договор о форме оплаты с предоставлением или без особых условий осуществления оплаты.

7. Составление договоров (условия договора; согласование и подписание договора).

8. Электронная корреспонденция (электронная почта; интернет)

9. Бронирование гостиничного номера по телефону.

10. Заполнение банковского формуляра.

11. Написание письма-рекламации.

12. Написать резюме (Lebenslauf).

13. Поздравления и соболезнования (оформить поздравительную открытку на 50-летний юбилей; выразить в письме соболезнование в связи с кончиной близкого родственника; письмо с пожеланиями скорейшего выздоровления)

14. Написать письма личного и делового характера (на выбор):

Glückwünsche zum Geburtstag der Tochter oder Enkelin.

Glückwünsche zur Geburt eines Kindes von Freunden.

Glückwünsche zur Geburt eines Kindes von Bekannten.

Glückwünsche zur Verlobung von Freunden.

Glückwünsche zur silbernen Hochzeit der Eltern.

Glückwünsche zur Hochzeit von Bekannten.

Glückwünsche zur Konfirmation des Neffen.

Glückwünsche zum Abitur der Nichte.

Einladung zur Hochzeit und Hauseinweihung.

Einladung zur Hochzeit und zur Wohnungseinweihung.

Einladung zum Essen.

Einladung zum Diaabend.

Einladung: Gartenfest mit Unterhaltungsprogramm.

Einladung zum Klassentreffen.

Weihnachtsgrüße mit Einladung zur Feuerzangenbowle.

Neujahrgrüße an Bekannte.

Gesundheitswünsche an die Schwester.

Gesundheitswünsche an einen Freund.

Beileidsbrief an eine Freundin.

Beileidsbrief an einen Geschäftspartner.

Beileidskarte an ein Unternehmen.

Beileidskarte an einen Mitarbeiter.

Beileidsbrief an die Witwe eines Mitarbeiters.

Kündigungsschreiben eines Arbeitnehmers.

Kündigung, fristgerecht.

Kündigung, fristlos.

III. выполнение лексико- грамматических заданий.

**Примерный экзаменационный билет:**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М.  
БЕРБЕКОВА»

Экзаменационный билет № \_\_\_\_

**КАФЕДРА НЕМЕЦКОЙ И РОМАНСКОЙ ФИЛОЛОГИИ**

ДИСЦИПЛИНА «Деловой иностранный язык»

Направление 45.04.01 Филология

Программа (направленность): Немецкая и романская филологии

**Задание 1. Прочитайте, переведите отрывок с немецкого на русский и перескажите текст на немецком языке.**

**Moderne Marktforschung**

Marktforschung ist die systematische Beschaffung der für die Einschätzung und Beeinflussung der zukünftigen Informationen (Absatzmarktforschung). Bereiche der Marktforschung sind:

Bedarfserforschung (Analyse der Nachfrage), d.h. Erforschung von:

- Marktgröße und Aufnahmefähigkeit des Marktes Sättigungsgrad)
- Kaufkraft und Kaufkraftveränderung
- Zusammensetzung der Nachfrager (z. B. Alter, Geschlecht, Einkommen...)
- Käufergewohnheiten und Kaufmotive Konkurrenzforschung (Analyse des Angebotes) d.h. Erforschung von
- Konkurrenten (z.B. Marktanteil, Umsatz...)
- Konkurrenzleistung (z.B. Preise, Service, Konditionen ...)
- Konkurrenzverhalten (z.B. Einsatz der absatzpolitischen Instrumente und Reaktionen auf Maßnahmen der Mitbewerber)

Absatzforschung (Analyse der eigenen Absatzsituation), d.h. Erforschung von

- eigener Marktstellung (z.B. Marktanteil, Einzugsgebiet...)

- Wirkung der eingesetzten absatzpolitischen Instrumente.

Unter Marktanteil versteht man den Umsatz - bzw. Mengenmäßigen Anteil am betreffenden Gesamtmarkt. ... Im Wirtschaftsgeschehen übernimmt der Staat die aktive Rolle vor allem durch soziale Eingriffe:

- Ordnung des Wettbewerbs
- staatliche Preiskorrekturen in bestimmten Wirtschaftszweigen in Form von Subventionen (z.B. Landwirtschaft, Kohle, Stahl)
- sozial Schwächere erhalten Beihilfen (Wohnungsgeld, Bildungsbeihilfe)
- niedrige Einkommen werden steuerlich geringer belastet
- kinderreiche Familien erhalten steuerliche Vergünstigungen
- Gewährung von Konkursausfallgeld Ausbau der Sozialversicherung (Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe usw.)

**Задание 2. Выполните следующие задания:**

**2. Подберите соответствующий синоним к словам в левой колонке:**

steuern	unverändert sein
Zweigstelle	Banknote
Beruf	Devisen
Barzahlung	Gewerbe
fallen	regeln
Währung	Zweiganstalt
Schein	Zahlung in bar
stabil sein	sinken

**3. Подберите соответствующий антоним к словам в левой колонке**

zusammensparen	fallen
----------------	--------

aktiv	minderwertig
billig	ausgeben
hochwertig	teilnahmslos
Schuldner	Giro
Barzahlung	Verkauf
steigen	teuer
Ankauf	Gläubiger

Критерии оценки

**Задание 3.. Монологическое высказывание по одной из заявленных тем.**

**Зав. кафедрой немецкой и романской филологии**

«        » 20 г.

### **Критерий оценивания экзамена**

91-100 баллов: оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

81-90 баллов: оценки "хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

61-80 баллов: оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

36-60 баллов: оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не посещает занятия, не владеет программой дисциплины. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 – баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере (продвинутый уровень)» в третьем семестре является зачет.

**Целью промежуточных аттестаций** по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

### **Критерии оценки качества освоения дисциплины**

**Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые навыки работы сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов** – содержание курса освоено, необходимые навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На зачете студент демонстрирует твердое знание материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов** – содержание курса освоено не полностью, необходимые навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На зачете студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

**Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов** – содержание курса не освоено, необходимые навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

Результаты обучения (код и содержание компетенции)	Код и наименование индикатора достижения компетенций выпускника	Основные показатели оценки результатов обучения	Виды оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия( УК-4).	УК-4.1 Способен понимать содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальных текстов	<b>Знает:</b> структурные типы предложений; структуру и содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальных текстов в области преподавания филологических дисциплин; основные принципы педагогической коммуникации и включения в нее знаний по филологическим дисциплинам для академического и профессионального взаимодействия и роста; филологические и общенаучные методы исследования текста.	Типовые оценочные материалы для устного и письменного опроса (раздел 5.1.1); оценочные материалы для самостоятельной работы 5.1.2) оценочные материалы для составления резюме (раздел 5.1.3) оценочные материалы на коллоквиум (5.2.1); оценочные материалы для



		<p><b>Умеет:</b> применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; воспринимать на слух и понимать основное содержание профессионально-ориентированных текстов; детально понимать тексты, необходимые для использования в будущей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования современных технологий для межкультурной коммуникации с целью профессионального взаимодействия и роста; навыками изучающего чтения, предполагающее полное понимание содержания оригинальных текстов по профессиональной тематике с использованием словаря.</p>	<p>тестирования (5.2.2); эссе (раздел типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.1) типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3.2)</p>
	<p>УК-4.2. Способен грамотно и ясно строить устную и письменную речь в рамках межличностного, профессионального и межкультурного общения на иностранном языке</p>	<p><b>Знает:</b> основные закономерности функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации.</p> <p><b>Умеет:</b> грамотно и четко строить устную и письменную речь в пределах межличностного, профессионального и межкультурного общения на иностранном языке; вести диалог с выражением определенных коммуникативных намерений; составлять и осуществлять монологические и диалогические высказывания на иностранном языке по профессиональной тематике; представлять результаты</p>	<p>Типовые оценочные материалы для устного и письменного опроса (раздел 5.1.1); оценочные материалы для самостоятельной работы: эссе (раздел 5.1.2) оценочные материалы для составления резюме(раздел 5.1.3) оценочные материалы на коллоквиум (5.2.1); оценочные материалы для тестирования (5.2.2);</p>

		<p>академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официальноделового стилей речи по профессиональным вопросам.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления; навыком работы с научной и справочной литературой по проблемам современного состояния функционирования языка; культурой абстрактного мышления, основными приемами анализа и синтеза, навыками самостоятельной работы в сфере мышления.</p>	<p> типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.1)</p> <p> типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3.2)</p>
	<p>УК-4.3. Способен делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему.</p>	<p><b>Знает:</b> основы составления сообщений на иностранном языке на различные актуальные темы.</p> <p><b>Умеет:</b> делать сообщения в области профессиональной деятельности, совершенствовать знания иностранного языка и способы овладения другими языками, использовать знания иностранного языка для профессионального самосовершенствования; высказывать свое отношение на ту или иную тему на иностранном языке для профессионального</p>	<p>Типовые оценочные материалы для устного и письменного опроса (раздел 5.1.1);</p> <p>оценочные материалы для самостоятельной работы: эссе (раздел 5.1.2)</p> <p>оценочные материалы для составления резюме(раздел 5.1.3)</p> <p>оценочные материалы на коллоквиум (5.2.1);</p>

		<p>самосовершенствования; письменно или устно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины; делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования фундаментальных знаний по филологии в сфере профессиональной деятельности; навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ (и в том числе на иностранном(ых) языке(ах)); технологией построения эффективной коммуникации в организации</p>	<p>оценочные материалы для тестирования (5.2.2);</p> <p> типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.1)</p> <p> типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3.2)</p>
<p>ОПК – 1</p> <p>Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов принятых в разных сферах коммуникации (ОПК-1)</p>	<p>ОПК -1.1.</p> <p>Способен осуществлять профессиональную коммуникацию.</p>	<p><b>Знает:</b> основные положения теории коммуникации применительно к изучаемому языку; психологические особенности речевого взаимодействия учащихся на уроке иностранного языка в контексте интерактивного подхода к изучению иностранного языка для осуществления профессиональной коммуникации; стереотипы речевого и неречевого поведения, их совместимости и несовместимости со стереотипами родного языка.</p> <p><b>Умеет:</b> гибко и динамично использовать говорящим имеющихся у него умений построения речевого хода согласно намеченному им</p>	

		<p>плану речевых действий с целью достижения языковой задачи общения, ограниченной рамками речевого хода слушающего или его невербальной реакции на свой инициальный речевой ход.</p> <p><b>Владеет:</b> знаниями словарных единиц и определёнными формальными правилами для осуществления коммуникации в сфере профессиональной деятельности; способностью понять и достичь связности отдельных высказываний в значимых коммуникативных моделях; способностью использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов во владении навыками и умениями пользования языком в своей профессиональной деятельности; навыками стимулирования речемыслительной деятельности в управлении процессом овладения иностранным языком; основными стратегиями обучения иноязычному общению в определенных ситуациях.</p>	
--	--	--	--

	<p>ОПК-1.4. Способен свободно использовать стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устно и письменной коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b> культуру и традиции страны изучаемого языка, основные правила фонетики, грамматики, нормы речевого этикета; формальные признаки разных частей речи в государственном и иностранном языке; структурные типы предложений; основы организации деловой коммуникации на немецком языке; общепринятые формы коммерческого письма и резюме; структуру коммерческого письма.</p> <p><b>Уметь:</b> воспринимать на слух и понимать основное содержание</p>	
--	---	--	--

		<p> профессионально-ориентированных текстов; детально понимать тексты, необходимые для использования в будущей профессиональной деятельности; начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); делать сообщения в области профессиональной тематики и выстраивать монолог; совершенствовать знания иностранного языка и способы овладения другими языками; использовать знания иностранного языка для профессионального самосовершенствования; правильно оформить и написать деловое письмо или факс по заданной тематике; грамотно и корректно вести деловую переписку; работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами);общаться по телефону; устраивать деловые встречи, дискуссии и презентации. </p> <p> <b>Владеть:</b> культурой мышления, навыками использования русского, родного и иностранного языков в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, навыками перевода текстов делового языка с иностранного на русский и с русского на </p>	
--	--	---	--

		иностранный язык; деловой лексикой и речевыми клише, относящимися к различным видам бизнеса; профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).	
--	--	---	--

## 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

### 7.1. Нормативно- законодательные акты

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 (ред. от 23.03.2018) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2013 №30163);
- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлению подготовки 45.04.01 Филология;
- Профессиональные стандарты;
- Устав и иные локальные акты КБГУ.

## 7.2. Основная литература:

1. Архипкина Г. Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. Деловая корреспонденция на немецком языке/ М., Инфра-М, 2013, ISBN 5-16-004804-  
[http://lib.kbsu.ru/ElectronicResources/CardOfData/Book.aspx?ID=109688&YEAR=2013&DBNAME=lib\\_fond-](http://lib.kbsu.ru/ElectronicResources/CardOfData/Book.aspx?ID=109688&YEAR=2013&DBNAME=lib_fond-)
2. Жданов А.А. Деловые письма и контракты на русском, английском, немецком языках. М., Филоматис, Омега-Л, 2010  
[https://нэб.рф/catalog/000199\\_000009\\_006545678/](https://нэб.рф/catalog/000199_000009_006545678/)
4. Падалко О. Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык): учебно-практическое пособие. Евразийский открытый институт 2011 г.  
<http://www.knigafund.ru/books/183446>
5. Ситникова И. О., Гузь М. Н, Деловой немецкий язык. der Mensch und seine Berufswelt. уровень в2-С1 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. Научная школа: Российский государственный педагогический университет имени А.И. Герцена (Герценовский университет) (г. Санкт-Петербург). Год: 2019 / Гриф УМО ВО  
<https://www.biblio-online.ru/book/delovoy-nemeckiy-yazyk-der-mensch-und-seine-berufswelt-uroven-v2-s1-427969>

## 7.3. Дополнительная литература:

1. Крылова Н. И. Деловой немецкий язык: экономическая и коммерческая информация. М., НВИ, 2001г,
2. Чичерина Л.К. Деловой немецкий язык. Учебное пособие, НВИ, 2001г
3. Деловой немецкий язык (положения, образцы, клише): методические указания по дисциплине «Язык делового общения и научного изложения» / И.Ш. Пшиготижев. – Нальчик: Каб.- Балк. ун-т, 2013.-27с.
4. Гадзаова Л.П. Германия, немецкий язык и немцы. Практикум для студентов магистрантов, изучающих немецкий язык. — Владикавказ: ИПЦ СОГУ, 2017. — 194 с. — ISBN 978-5-8336-0926-2  
<https://www.twirpx.com/file/2193496/>
5. Ситникова И. О., Гузь М. Н, Деловой немецкий язык. der Mensch und seine Berufswelt. уровень в2-С1 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. Научная школа: Российский государственный педагогический университет имени А.И. Герцена (Герценовский университет) (г. Санкт-Петербург). Год: 2019 / Гриф УМО ВО  
<https://www.biblio-online.ru/book/delovoy-nemeckiy-yazyk-der-mensch-und-seine-berufswelt-uroven-v2-s1-427969>
6. Немецкий язык: Германия и мир: политика, общество, культура = Deutschland und die Welt: sozial, politisch, kulturell [Электронный ресурс]: учебно-методич. комплекс: уровни В2-В2+ / Т.И. Бархатова - М. : МГИМО, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807760.html>

## 7.4 Интернет - ресурсы

### Интернет-ресурсы

1. Интернет-библиотека [www.public.ru](http://www.public.ru)
2. [www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru)
3. <http://diss.rsl.ru> – электронная библиотека диссертаций
4. <http://www.cir.ru>
5. <http://window.edu.ru>
6. <http://www.studmedlib.ru>; <http://www.medcollegelib.ru>
7. <http://iprbookshop.ru/>
8. <http://lib.kbsu.ru>
9. <http://www.eduhmao.ru/info/1/4382/> – информационно-просветительский портал «Электронные журналы»  
*общие информационные, справочные и поисковые системы:*



№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Наименование организации-владельца; реквизиты договора	Условия доступа
<b>РЕСУРСЫ ДЛЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b>					
<b>1.</b>	<b>ЭБС«Консультант студента»</b>	13800 изданий по всем областям знаний, включает более чем 12000 учебников и учебных пособий для ВО и СПО, 864 наименований журналов и 917 монографий.	<a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a> <a href="http://www.medcollegelib.ru">http://www.medcollegelib.ru</a>	ООО «Консультант студента» (г.Москва) <b>Договор №25КСЛ/08-2023</b> от 27.09.2023 г. Активен до 30.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
<b>2.</b>	<b>«Электронная библиотека технического вуза» (ЭБС«Консультант студента»)</b>	Коллекция «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. BooksinEnglish (книги на английском языке)»	<a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a>	ООО «Политехресурс» (г.Москва) <b>Договор №40КСЛ/03-2024</b> от 04.04.2024 г. Активен до 19.04.2025г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
<b>3.</b>	<b>ЭБС «Лань»</b>	Электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) <b>Договор №55/ЕП-223</b> от 08.02.2024 г. Активен до 15.02.2025г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

		знаний.			
4.	ЭБС «Лань»	Коллекция электронных изданий «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) <b>Договор №246ЕП/223</b> от 31.07.2023 г. Активен до 01.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
5.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>	ФГБУ «Российская государственная библиотека» <b>Договор №101/НЭБ/1666-п</b> от 10.09.2020г. Бессрочный	Авторизованный доступ с АРМ библиотек и (ИЦ, ауд.№115)
6.	ЭБС «IPSMART»	107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085 аудиоизданий.	<a href="http://iprbookshop.ru/">http://iprbookshop.ru/</a>	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Красногорск, Московская обл.) <b>№156/24П</b> от 04.04.2024 г. срок предоставления лицензии: 12 мес.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
7.	ЭОР «РКИ» (Русский язык как иностранный)	Тематическая коллекция «Русский язык как иностранный» Издательские коллекции: «Златоуст»; «Русский язык. Курсы»; «Русский язык» (Курсы	<a href="http://www.ros-edu.ru/">http://www.ros-edu.ru/</a>	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) <b>Договор №280/24 РКИ</b> от 19.06.2024 г. срок предоставления лицензии: 1 год	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

		УМК «Русский язык сегодня» - 6 книг)			
8.	ЭБС «Юрайт» для СПО	Электронные версии учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для СПО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) <b>Договор №329/ЕП-223</b> От 23.10.2023 г. Активен по 31.10.2024 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
9.	ЭБС «Юрайт» для ВО	Электронные версии 8000 наименований учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для ВО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) <b>Договор №54/ЕП-223</b> От 08.02.2024 г. Активен по 28.02.2025 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
10.	ЭР СПО «PROФобразование»	База данных электронных изданий учебной, учебно-методической и научной литературы для СПО	<a href="https://profspo.ru/">https://profspo.ru/</a>	ООО «Профобразование» (г. Саратов) <b>Договор №11634/24 PROF_FPU</b> от 29.05.2024 г. Активен до 30.09.2025 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
<b>РЕСУРСЫ ДЛЯ НАУКИ</b>					
11.	ЭБД РГБ	Электронная библиотека диссертаций	<a href="https://diss.rsl.ru/">https://diss.rsl.ru/</a>	ФГБУ «РГБ» <b>Договор №095/04/001 4</b> от 30.01.2024	Авторизованный доступ с АРМ библиотек

				Активен до 31.12.2024	и (ИЦ, ауд.№115)
12.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электр. библиотека научных публикаций - около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тыс. журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций; 2800 росс. журналов на безвозмездной основе	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «НЭБ» Лицензионно е соглашение №14830 от 01.08.2014г. Бессрочное	Полный доступ
13.	База данных ScienceIndex (РИНЦ)	Национальная информационн о- аналитическая система, аккумулирую щая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «НЭБ» Лицензионн ый договор ScienceIndex №SIO- 741/2023 от 06.10.2023г. Активен до 31.10.2024г.	Авторизов анный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикаци ях ученых КБГУ, имеющихс я в РИНЦ
14.	Президентска я библиотека им. Б.Н. Ельцина	Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, русской государственн	<a href="http://www.prlib.ru">http://www.prlib.ru</a>	ФГБУ «Президентс кая библиотека им. Б.Н. Ельцина» (г. Санкт-	Авторизов анный доступ из библиотек и (ауд. №115, 214)

		ости, русскому языку и праву		Петербург) <b>Соглашение</b> <b>от</b> <b>15.11.2016г.</b> Бессрочный	
<b>15.</b>	<b>Polpred.com.</b> <b>Новости.</b> <b>Обзор СМИ.</b> <b>Россия и</b> <b>зарубежье</b>	Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитикаиз 600 изданий по 53 отраслям	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	ООО «Полпред справочники » Безвозмездн о (без официальног о договора)	Доступ по IP-адресам КБГУ

1. Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru>

– *современные профессиональные базы данных:*

#### **7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, самостоятельной работы**

##### **Методические указания по реализации контактной работы**

Контактная работа должна содержать элементы опроса, дискуссии, диалога между преподавателями и студентами и самими студентами.

На занятии следует дать возможность высказаться всем желающим, не допуская повтора информации. Всячески стимулировать неподготовленные ответы студентов на спонтанные вопросы преподавателя и других студентов. Важно в конце практического занятия дать оценку качеству подготовки студентов, степени усвоения знаний, активности, положительным сторонам работы студентов. Необходимо обозначить недостатки, задачи и пути устранения этих недостатков.

Для успешного усвоения курса студентам необходимо посещать и готовиться к практическим занятиям. Подготовка к практическим занятиям должна проходить по следующему алгоритму. Если тема занятия закрепляет или продолжает материал предыдущего занятия, необходимо внимательно изучить предыдущий материал, определить ключевые моменты, а затем приступить к подготовке вопросов по рекомендуемым источникам. Начинать следует с учебников и учебных пособий, где представлена традиционная информация по рассматриваемому вопросу в доступном для студентов формате. Затем переходить к работе с первоисточниками. При работе с материалами необходимо делать записи – выполнять упражнения письменно, выписывать всю незнакомую лексику и переводить, что предполагает внимательное прочтение материала (текста) с выделением основных моментов. В дальнейшем сделанные записи – упражнения проверяются, закрепляются, адаптируются, логически выстраиваются согласно вынесенным на занятие вопросам. Заключительным этапом подготовки к занятию должно быть осмысление лексики, грамматического материала и освоение всего учебного урока (подраздела, раздела, части и т.д. )

Во время практических занятий по немецкому языку рекомендуется использовать следующие образовательные технологии: презентации (PowerPoint), интерактивную доску, поисковые информационные задания с использованием сети Интернет, электронную почту (e-mail) для распространения раздаточного материала, видеоматериалы по соответствующей специальности, ролевые игры и проектные задания.

##### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины в самостоятельной форме**

Соответствующим образом организованная и систематическая самостоятельная работа – обязательное условие успешности обучения. Самостоятельная работа студентов в курсе обучения иностранным языкам проявляется в формах:

- а) самостоятельная работа во внеаудиторное время (отработка разнообразных языковых явлений, тренировка произносительных навыков, выполнение домашних заданий, работа со словарем, работа с текстом, работа с аудио- и видеоматериалами и т.д.);
- б) выполнение творческих заданий, например написание рефератов и эссе на заданную тему, подготовка к выступлениям при проведении круглых столов, конференций и т. д.;
- в) самостоятельная работа под руководством преподавателя.

#### Отработка навыков произношения

Приобретение и поддержание на должном уровне произносительных навыков требует значительных усилий со стороны студентов. Наиболее эффективным способом отработки произношения являются работа с аудиозаписями (дома или на кафедре во внеаудиторное время), а также ежедневная тренировка в чтении учебных текстов, разучивание диалогов, скороговорок и т.д.

1. ответить на вопросы, следующие за текстом;
2. несколько раз отчитать текст вслух;
3. составить план текста, предварительно выделив ключевые слова;
4. подготовить пересказ содержания прочитанного.

#### Работа с новым лексическим материалом

Все выделенные в уроке слова и словосочетания предназначены для активного усвоения студентом и должны быть внесены в словарь. Не рекомендуется учить отдельные слова списком. Гораздо более эффективно заучивать целые предложения, которых встречается новая лексика. Самостоятельная работа с текстом и новой лексикой требует от студента знания фонетических знаков (фонетической транскрипции), что также понадобится при ведении словаря.

Помимо описанной выше методики работы с лексикой, перевода и обсуждения текстов студенту предстоит освоить такие методы работы с научным текстом, как аннотирование и реферирование. Под рефератом понимается текст, построенный на основе смысловой компрессии текста-оригинала и передающий его главное содержание. При этом реферирование может быть выполнено как на языке оригинала, так и на языке перевода. В отличие от реферата аннотация представляет собой краткое изложение главного содержания текста оригинала и передает в нескольких предложениях (4-6 предложений) представление о тематике данного текста.

Программой предусматривается выполнения следующих видов заданий:

- текущая работа с учебным материалом;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- домашнее задание или домашняя контрольная работа, предусматривающие выполнение упражнений и т. п. и выдаваемые либо на каждом практическом занятии, либо одновременно ко всем практическим занятиям по теме или разделу дисциплины;
- регулярная подготовка к практическим занятиям;
- практикум по учебной дисциплине с использованием технических средств обучения;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к экзамену;
- участие в научных конференциях и семинарах.

Форма и время отчетности выполнения самостоятельной работы – участие в практических занятиях, написание контрольной работы по расписанию, сдача выполненного задания на проверку преподавателю или проверка задания преподавателем в ходе занятия, участие в научных студенческих конференциях и т. д.

#### *Методические рекомендации по написанию эссе*

Эссе – это небольшое по объему сочинение, не претендующее на полноту изложения материала. Эссе содержит основные мысли на заданную тему, излагается лаконично и сжато. Однако ответ на поставленный в названии к эссе вопрос должен быть дан, или, если тема сформулирована в виде утверждения, то оно должно быть подтверждено или опровергнуто.

В курсе планируется написание как минимум два эссе в течение семестра, которые охватывают все темы дисциплины. Темы эссе объявляются заранее, поэтому у студентов есть возможность

внимательно поработать с литературой и другими источниками информации, задать интересующие вопросы преподавателю, кратко сформулировать основные мысли, касающиеся вопроса эссе.

При написании эссе обычно используется ряд источников, которые служат базой для личных рассуждений автора, но которые не обязательно указывать в конце сочинения (однако при желании в конце эссе может быть приведен список используемой литературы). Используемые источники позволяют автору дать содержательный и обоснованный ответ на вопрос темы эссе, а также обосновать личную точку зрения на затрагиваемую проблему. Источниками могут быть как учебные пособия, так и публицистические и научные статьи в периодической печати и Интернете. В эссе может быть использована статистика для подтверждения высказываний, однако в силу небольшого объема сочинения, эссе не должно быть перегружено цифрами.

Стиль эссе – научный. Требования к объему эссе по данной дисциплине – 5-7 страниц текста формата А4 шрифт размера 14, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

### ***Методические рекомендации по подготовке сообщений***

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

### **Работа с новым лексическим материалом**

Все выделенные на уроке слова и словосочетания предназначены для активного усвоения студентом и должны быть внесены в словарь. Не рекомендуется учить отдельные слова списком. Гораздо более эффективно заучивать целые предложения, в которых встречается новая лексика

Работа с учебным текстом

Работу с учебным текстом рекомендуется строить по следующей схеме:

- 1) ознакомиться с комментариями и примечаниями;
- 2) выписать в словарь новые слова и словосочетания;
- 3) выполнить предтекстовые упражнения;
- 4) прочитать и перевести текст;
- 5) ответить на вопросы, следующие за текстом;
- 6) несколько раз прочитать текст вслух;
- 7) составить план текста, предварительно выделив ключевые слова;
- 8) подготовить пересказ содержания прочитанного.

Работа с грамматическим материалом

Перед тем как приступить к выполнению грамматических упражнений следует повторить соответствующий раздел грамматики по грамматическим справочникам и/или пособиям кафедры. После этого необходимо выполнить тренировочные упражнения и, при необходимости, провести

работу над ошибками, а также сделать дополнительные грамматические упражнения для закрепления грамматических навыков.

### ***Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий***

В современном образовательном процессе тестирование как новая форма оценки знаний занимает важное место и требует серьезного к себе отношения. Цель тестирования в ходе учебного процесса студентов состоит не только в систематическом контроле чтения, перевода, пересказа, но и в развитии умения студентов выделять, анализировать и обобщать весь материал, учитывая лексику и грамматику.

. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно выполнять все виды заданий, предусмотренные программой.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

- а) прежде всего, следует внимательно изучить структуру тестов, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу;
- б) лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов;
- в) очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах;
- г) если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться;
- д) психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место;
- е) многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах;
- ж) рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить;
- з) процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.
- и) при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует заучивание лексического и грамматического материалов, позволяющие закрепить знания и умения, во-вторых, приобрести соответствующие навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

### **Методические рекомендации к самостоятельной работе**

Самостоятельная работа является обязательной составной частью программы по изучению курса. Самостоятельная работа имеет целью закрепление практического материала. Во время самостоятельной подготовки студенты должны изучить необходимую научную и методическую литературу, предложенную преподавателем. Самостоятельная работа студента включает в себя: самостоятельное написание различных видов писем; выполнение контрольных заданий, работу в Интернете и т.д.



### **Методические рекомендации по подготовке к зачету.**

Для допуска к зачёту требуется выполнение **всех** необходимых заданий, предусмотренных текущим контролем. Зачет в 1-м семестре является формой промежуточного контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К зачету допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете студент может набрать столько баллов, чтобы у него в сумме получилось 61балла. Студенты, набравшие по итогам 3-х рейтинговых точек от 61 балла до 70 могут претендовать на получение зачета в виде «автомата». В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к зачету. Обучающийся, не набравший 61балл получает «незачет» и отправляется на повторную пересдачу.

### **Методические указания по подготовке к экзамену**

Экзамен во 2-м семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине во время практических занятий и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К экзамену допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На экзамене студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в письменной / устной форме.

При проведении экзамена в письменной (устной) форме, ведущий преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые включают в себя: тестовые задания; упражнения, тексты для перевода.. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится устный экзамен, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен. На подготовку ответа на билет на экзамене отводится 40 минут.

При проведении письменного экзамена на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) экзамена выражается оценками:

Оценка «отлично»– от 91 до 100 баллов – содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов – теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердые знания основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов – содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания

содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть «Интернет»), учебные аудитории для проведения семинарских и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (оборудованные учебной мебелью и техническими средствами обучения), компьютерные классы, а так же помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КБГУ).

При проведении занятий лекционного типа, практических занятий и самостоятельной работы используются:

*лицензионное программное обеспечение:*

**Российское лицензионного ПО**

<b>№</b>	<b>Производитель</b>	<b>Наименование</b>	<b>лицензии</b>
1.	Kaspersky	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License	лицензия
2.	DrWeb	Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита + Центр управления на 12 мес., 200 ПК, продление	лицензия
3.		Антиплагиат ВУЗ	лицензия

**Зарубежное лицензионное ПО**

<b>№</b>	<b>Производитель</b>	<b>Наименование</b>	<b>лицензии</b>
1.	MSAcademicEES	Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr A Faculty EES	лицензия
2.	MSAcademicEES	Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES	лицензия
3.	MSAcademicEES	Core CALClient Access License ALNG LicSAPk MVL DvcCAL A Faculty EES	лицензия

№	Производитель	Наименование	лицензии
4.	MSAcademicEES	WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES (Корпоративная подписка на продукты Windows операционная система и офис)	лицензия
5.	AdobeCreativeCloud	Adobe Creative Cloud for Teams – All Apps. Лицензии Education Device license для образовательных организаций	лицензия
6.	SMART Technologies ULC	SMART Notebook	лицензия
7.	ABBYY	ABBYY FineReader	лицензия

*свободно распространяемые программы:*

**Российское ПО (свободно распространяемое)**

№	Производитель	Наименование	Сроки лицензии
1.	StarForce Technologies, Россия, Москва	Foxit PDF Reader	Бесплатно
2.	Россия	7zip	Бесплатно
3.		Яндекс.Диск	Бесплатно

**Зарубежное ПО (свободно распространяемое)**

№	Наименование	лицензии
1.	Web Browser - Firefox	Бесплатно
2.	Python	Бесплатно
3.	Eclipse	Бесплатно
4.	Apache OpenOffice	Бесплатно
5.	Mentimeter <a href="https://www.mentimeter.com/">https://www.mentimeter.com/</a>	Бесплатно
6.	Online Test Pad <a href="https://onlinetestpad.com/ru/tests">https://onlinetestpad.com/ru/tests</a>	Бесплатно
7.	Moodle <a href="https://moodle.org/?lang=ru">https://moodle.org/?lang=ru</a>	Бесплатно
8.	Kahoot! <a href="https://kahoot.com/">https://kahoot.com/</a>	Бесплатно
9.	Flippity <a href="https://www.flippity.net/">https://www.flippity.net/</a>	Бесплатно
10.	Mindmeister <a href="https://www.mindmeister.com/ru">https://www.mindmeister.com/ru</a>	Бесплатно

## 8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

- Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:
  - 1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - 2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые) - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

- 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие) – звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах;
  - 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).
  - Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
  - Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.
  - а) для слабовидящих:
    - - на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
    - - задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачете/экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
    - - задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;
    - - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
    - - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
    - - студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
  - в) для глухих и слабослышащих:
    - - на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
    - - зачет/экзамен проводится в письменной форме;
    - - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
    - - по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме;
  - д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
    - - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
    - - по желанию студента экзамен проводится в устной форме.
- Помещение для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - аудитория 145 ГУК КБГУ.

### 9.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочей программе дисциплины «Деловой иностранный язык» по направлению подготовки 45.04.01 Филология Направленность (программа): Немецкая и романская филологии на 2024-2025 учебный год.

№ п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры немецкой и романской филологии  
наименование кафедры

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи дата

**Шкала оценивания планируемых результатов обучения**

**Текущий и рубежный контроль**

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	<p>Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение заданий и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение лексико-грамматических и практических заданий. Выполнение заданий для коллоквиума, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение лексико-грамматических и практических работ. Выполнение заданий для коллоквиума, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».</p>	<p>Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение заданий для коллоквиума, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».</p>

**(для зачёта)**

Семестр	Шкала оценивания	
	Незачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	<p>Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.</p>	<p>Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте представил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса.</p> <p>Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.</p>

## Промежуточная аттестация для экзамена

Семестр 2 семестр р	Шкала оценивания			
	Неудовлетворительно (36-60 баллов)	Удовлетворительно (61-80 баллов)	Хорошо (81-90 баллов)	Отлично (91-100 баллов)
	<p><u>36-60 баллов:</u></p> <p>оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не посещает занятия, не владеет программой дисциплины. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	<p><u>61-80 баллов:</u> оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p>	<p><u>81-90 баллов:</u> оценки "хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p>	<p><u>91-100 баллов:</u> оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p>