

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт филологии и журналистики

Кафедра зарубежной лингвистики

УТВЕРЖДЕНО:

решением Ученого совета ННГУ
протокол от «30» ноября 2022 г. № 13

Рабочая программа дисциплины

Немецкий язык профессионального общения

Уровень высшего образования
магистратура

Направление подготовки
45.04.01 – Филология

Направленность образовательной программы
Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Квалификация (степень) **магистр**

Форма обучения **очная**

Нижний Новгород

2022 г.н.

1. Место и цели дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Немецкий язык профессионального общения» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины» ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 45.04.01 – «Филология» (уровень магистратуры). Дисциплина осваивается студентом в 1 семестре.

Целью освоения дисциплины является формирование и развитие компетенций, направленных на овладение основами профессионального общения на иностранном языке в устной и письменной форме, а также развитие навыков и формирование знаний и умений в области сотрудничества по созданию проектов разнообразного характера, их продвижению и реализации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами выпускников) Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде.	Знает специфику работы в команде; Умеет использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять роль каждого участника в команде Владеет навыками использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определения роли каждого участника в команде.	Практическое задание, дискуссия, сообщение
	УК-3.2 Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей.	Знает теоретические аспекты межличностной коммуникации, основы поведенческой психологии; Умеет учитывать в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей; Владеет практическими навыками использования знаний о теоретических аспектах межличностной коммуникации, основах поведенческой психологии	

	УК-3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели.	Знает основы коммуникационного менеджмента, межличностной коммуникации, основы поведенческой психологии	
	УК-3.4. Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение.	Знает разноплановые особенности процессов самоорганизации и самообразования, основные направления в области планирования личностного и профессионального роста; Умеет планировать и выполнять действия, направленные на самоорганизацию и самообразование личности, связанные с четким планированием учебной и внеучебной деятельности; Владет навыками учебной дисциплины, способностью структурировать и организовывать собственную учебную деятельность, а также другие сферы деятельности, связанные с приобретением дополнительных профессиональных, коммуникативных и других (связанных с трудовой деятельностью) навыков и умений.	
	УК-3.5 Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды, соблюдает этические нормы взаимодействия.	Знает приемы и методы распределения ролей в условиях участия в проектах и командной работы; этические нормы взаимодействия; Умеет применять на практике приемы взаимодействия в рамках командной работы; этические нормы взаимодействия Владет практическим опытом участия в командной работе, применения на практике этических норм взаимодействия	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Владет навыками деловой	<i>Практическое задание, сообщение, тест, творческое задание</i>

профессионального взаимодействия		коммуникации на родном и иностранном языках, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами	
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<p>Знает информационно-коммуникационные технологии для поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>Владеет практическими навыками использования информационно-коммуникационных технологий для поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	
	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	<p>Знает приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, приемы ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>Умеет применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>Владеет практическим опытом составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><i>Практическое задание</i></p> <p><i>Сообщение</i></p> <p><i>тест</i></p> <p><i>творческое задание</i></p>

	УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знает приемы ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; Владеет практическими навыками ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках	
	УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Знает технологии перевода текстов с иностранного языка на родной; Умеет использовать методику перевода текстов с иностранного языка на родной; Владеет навыками и опытом перевода текстов с иностранного языка на родной.	
ПК-6- Способен к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства	ПК-6.1. Знаком с основами ораторского искусства; основами планирования публичных выступлений;	Знает основы теории риторики и ораторского искусства; Умеет планировать публичные выступления с опорой на знание теории риторики и ораторского искусства; Владеет практическими навыками планирования публичных выступлений с опорой на знание теории риторики и ораторского искусства;	<i>практическое задание, сообщение</i>
	ПК-6.2 Владеет навыками планирования и осуществления публичных выступлений с применением навыков ораторского искусства	Знает практические приемы, позволяющие эффективно планировать и осуществлять публичные выступления; Умеет использовать в практической деятельности знания о приемах и техниках эффективного планирования и осуществления публичных выступлений; Владеет практическим опытом публичных выступлений.	
ПК-7- Способен планировать и проводить работы по созданию и продвижению индивидуальных и (или) коллективных проектов в разных сферах профессиональной	ПК-7.1. Владеет методикой поэтапной разработки творческих проектов с учетом запросов целевой аудитории;	Знает технологии разработки проектов культурной и (или) межкультурной направленности с учетом современных форм, методов их организации и целевой аудитории; Умеет создавать и применять в практической деятельности творческие решения для разработки проектов	Собеседование Проект-презентация

<p>деятельности с учетом современных форм, методов их организации и целевой аудитории</p>	<p>ПК-7.2. Осуществляет контроль за организацией проектной деятельности в коллективе;</p> <p>ПК-7.3. Умеет продвигать готовый продукт с учетом специфики выбранной сферы деятельности;</p>	<p>культурной и (или) межкультурной направленности с учетом современных форм, методов их организации и целевой аудитории;</p> <p>Владеет навыками практического участия в поэтапной разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проектов культурной и (или) межкультурной направленности;</p> <p>Знает методы создания творческого коллектива проекта в разных сферах профессиональной деятельности и механизмы управления деятельностью коллектива;</p> <p>Умеет распределять обязанности с учетом индивидуальных возможностей членов коллектива; осуществлять контроль как за отдельными этапами проектной деятельности, так и за всем процессом ведения творческого проекта;</p> <p>Владеет практическими навыками осуществления контроля за организацией проектной деятельности в коллективе;</p> <p>Знает способы и методы продвижения готового проектного продукта с учетом специфики выбранной сферы деятельности;</p> <p>Умеет проводить отбор способов продвижения готового продукта с учетом запросов целевой аудитории;</p> <p>Владеет практическими навыками продвижения проекта на разных информационных площадках с учетом запросов целевой аудитории.</p>	
---	--	---	--

Структура и содержание дисциплины

2.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Часов по учебному плану	180
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа	16
- КРС	2
самостоятельная работа	110
Промежуточная аттестация – экзамен	экзамен

2.2 Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)			В том числе													
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы									Самостоятельная работа обучающегося, часы				
	из них																
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Консультации	Всего			Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная		
1. Лингвистические и экстралингвистические особенности делового общения	27			3			3					6			22		

2. Деловая корреспонденция	27			3			3					6			22		
3. Деловое устное общение	27			3			3					6			22		
4. Планирование деловых и творческих проектов	27			3			3					7			22		
5. Продвижение продукта (проекта)	34			4			4					7			22		
В т.ч. текущий контроль	2											2					
Промежуточная аттестация																	
экзамен		36 часов															
Итого	180			16			16					34			110		

Текущий контроль успеваемости проходит в рамках занятий лекционного типа и занятий практического типа. Промежуточная аттестация осуществляется на экзамене. Окончательное завершение формирования компетенций, предусмотренных в рамках данной дисциплины, происходит при подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, а также при подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная внеаудиторная работа студентов осуществляется в следующих формах:

- изучение теоретического материала к практическим занятиям;
- выполнение практических заданий на занятиях семинарского типа;
- составление монологов и диалогов;
- «чтение» деловых документов»;
- инсценирование деловых телефонных переговоров,
- разбор кейсов;
- подготовка к экзамену.

Итоговый контроль качества усвоения магистрантами содержания дисциплины проводится в виде экзамена, на котором определяется:

- уровень усвоения магистрантами основного учебного материала по дисциплине;
- уровень понимания изученного материала;
- способность обучающихся использовать полученные знания для решения конкретных задач.

Экзамен предполагает выполнение контрольного практического задания (Das Videoprojekt „Das Vorstellungsgespräch“)

4. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю, включающий

4.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с рядом негрубых ошибок	Знание основного материала с рядом заметных погрешностей	Знание основного материала с незначительными погрешностями	Знание основного материала без ошибок и погрешностей	Знание основного и дополнительного материала без ошибок и погрешностей
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность	Отсутствие умений.	Продemonстрированы часть основных	Продemonстрированы все основные	Продemonстрированы все основные	Продemonстрированы все основные	Продemonстрированы все основные
	оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа		умений. Решены часть основных задач с ошибками. Выполнены задания не в полном объеме	умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме с незначительными недочетами и	умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов	умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов, с привлечением дополнительного материала

<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	Отсутствие владения материалом	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач со значительным количеством ошибок и не в полном объеме	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы все основные навыки при решении стандартных задач в полном объеме с незначительными погрешностями	Продемонстрированы все основные навыки при решении стандартных задач в полном объеме без недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
---------------	--	--------------------------------	---	---	--	--	---

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на высоком уровне, уровень освоения некоторых компетенций превосходит обозначенные требования.
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на высоком уровне.
очень хорошо	Часть компетенций (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на высоком уровне, часть - на достаточном уровне.
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на достаточном уровне, допускается минимальный уровень освоения одной из компетенций при высоком уровне освоения остальных.
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на минимальном уровне.
неудовлетворительно	Отсутствие знаний умений и владений хотя бы одной формируемой компетенции (части компетенции).
плохо	Полное отсутствие знаний, умений и владений всех формируемых компетенций (частей компетенций).

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

4.2.1. Вопросы к экзамену по дисциплине

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Kommentieren Sie eine Grafik	УК-4
2. Kommentieren Sie ein Diagramm	УК-4
3. Kommentieren Sie eine Statistik	УК-4
4. Beantworten Sie eine Mail Ihres Fachkollegen	УК-3
5. Verfassen Sie eine Mail an die Gesellschaft für deutsche Sprache(Wiesbaden)	УК-4
6. Melden Sie sich für die Teilnahme an einer philologischen Konferenz an	УК-4
7. Bewerben Sie sich für ein DAAD-Stipendium	ПК-6
8. Inszenieren Sie ein Telefongespräch mit einem Fachkollen	УК-3
9. Verfassen Sie einen kurzen Artikel für oh-line-Magazin Experimenta	ПК-7
10. Verfassen Sie ein Gutachten für den philologischen Aufsatz Ihres Fachkollegen	ПК-7

4.2.2. Типовые практические задания для оценки компетенций УК-3:

Задание 1.

Machen Sie sich mit den Regeln bekannt! Erstellen Sie anschließend 2 Situationen: Stellen Sie 2 Personen einander vor.

-Vorstellen/Bekanntmachen

-Beim Vorstellen und/oder Bekanntmachen gibt es zwei Grundregeln, die Sie beachten müssen:

1. Im privaten Bereich hat die Dame beziehungsweise die ältere Person das Recht, als Erste zu erfahren, wer die Person ist, die ihr vorgestellt wird. Beispiel: „*Frau Berger, das ist Ralf Maurer, mein Physiotherapeut. Herr Maurer, das ist Anette Berger, die Klassenlehrerin meines Sohnes.*“

2. Im geschäftlichen Bereich ist es zeitgemäß, streng nach Hierarchie vorzugehen. Das heißt: Dem Chef wird zuerst die neue Mitarbeiterin vorgestellt und dann umgekehrt. Beispiel: „*Herr Wichtig, das ist Frau Neuberger. Sie unterstützt uns neuerdings in der Finanzbuchhaltung. Frau Neuberger, das ist Herr Wichtig, der Regionalleiter für den süddeutschen Raum.*“

4.2.3. Типовые практические задания для оценки компетенций УК-4:

Задание 1.

Lesen Sie den Brief. Erfüllen Sie die Aufgaben:

-Finden Sie alle Bestandteile des Briefes und lesen Sie sie vor;

-Beantworten Sie Fragen:

Worum geht es in jedem Teil?
An wen ist dieser Brief adressiert?
Wer hat diesen Brief geschrieben?
Was ist das Ziel des Briefes?
Wie muss die Reaktion des Empfängers sein? Hat der
Brief Anlagen?

NATUR UND SPIEL GMBH

72191 Nagold

Natur und Spiel GmbH. Postfach 23. 72191 Nagold

Spielwarencenter
Nicole Reinhardt
Bremer Straße 28
21073 Hamburg

	Unser Zeichen,	Telefon, Name	Datum
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	unsere Nachricht vom r-pr	(0 74 52) 428 613 Richter	2014-06-06

Angebot über Holzspielwaren
Sehr geehrte Frau Reinhardt,

wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Holzspielwaren. Wir senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der aktuellen Preisliste.

Holzspielwaren erfreuen sich in einer Zeit, in der immer mehr Wert auf eine gesunde Umwelt gelegt wird, großer Beliebtheit. Die runden, weichen Formen des glatten Holzes fordern zum Anfassen unserer Spielwaren heraus. Verletzungen, die bei Metallspielwaren leicht auftreten können, sind beim Umgang mit unseren natürlichen Produkten nahezu ausgeschlossen. Sämtliche Spielwaren unseres Hauses weisen das Umweltlabel des Deutschen Kinderschutzbundes auf.

Die einfache und klare Gestalt von Holzspielwaren fördert die Fantasie des Kindes. Namhafte Kinderpsychologinnen und -Psychologen fordern den Einzug von Holzspielwaren ins Kinderzimmer. Spielwert und Robustheit aller unserer Erzeugnisse sind in mehreren Kindergärten unserer Umgebung über lange Zeiträume hinweg sehr erfolgreich getestet worden. Im Katalog haben wir die Spielwaren danach sortiert, wie sie von den jeweiligen Altersgruppen bevorzugt angenommen werden.

Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Annette Prollius

Telex 765501 henne d

Deutsche Bank Nagold

Geschäftsräume

Waldstraße 18

Nagold

Telefax (0 74 52) 42 88

Telefon (0 74 52) 42 86-0

(BLZ 641700 87)

Konto-Nr. 31 254

Задание 2.

Beschreiben Sie Diagramme / Grafiken. Verwenden Sie folgende Redemittel.



4.2.4. Типовые практические задания для оценки компетенций ПК-6:

Задание 1.

a) Sehen Sie sich ein Video „Lebenslauf schreiben: Die 7 größten Fallen (Lebenslauf erstellen, Muster) // M. Wehrle“ an! <https://www.youtube.com/watch?v=DjellWhVWFk&pbjreload=101> b)

Beantworten Sie die Fragen:

- Welche Fehler machen manche BewerberInnen beim Lebenslaufschreiben?
- Gucken Sie mal in Ihren Lebenslauf! Ist es Ihnen gelungen diese Fehler zu vermeiden?

Задание 2.

Lesen Sie den Artikel. Fassen Sie das Gelesene zusammen.

Was sind gute Smalltalk-Themen? Fünf Tipps für kurze Gespräche Niemand mag diese unangenehmen Pausen -- aber stille Momente sind meistens gar nicht so lang, wie wir immer denken. Vielmehr kann ein bisschen Stille eine durchaus gute Sache sein. Laut Psychologie-Professor Bernardo J. Carducci sind Pausen notwendig, um eine Konversation fortzusetzen. "Wenn Sie etwas sagen, dann braucht die andere Person immer etwas Zeit, um das Gesagte zu verarbeiten", sagt er dem Portal Real Simple. "Sehen Sie Stille als eine Art Umwandlung."

Bleiben Sie positiv bei Smalltalk-Themen

Die Wissenschaft hat gezeigt, dass Stress ansteckend ist. Sprich: Ihre Worte haben große Macht. Das bedeutet, dass es schlau wäre, den Smalltalk bei positiven Dingen zu belassen. Beispiele: ein ernst gemeintes Kompliment, die Frage: "Wie war Ihr Tag?" oder ein Witz. So werden Sie eine tiefere Konversation starten, ohne sich danach schlecht zu fühlen.

Sehen Sie Smalltalk als Erfahrung an

Es gibt mehr als sieben Milliarden Menschen auf der Welt, mit allen möglichen Gedanken, Ideen und Gefühlen. Fragen Sie jemanden nach einem Thema, mit dem Sie nicht vertraut sind. Jedes Mal, wenn Sie jemanden neu kennenlernen oder mit jemanden reden, den Sie bereits kennen, können Sie dabei Neues lernen.

Gespräche mit dieser Denkweise anzugehen, wird Ihnen mehr bringen, als Sie denken, sagt auch Whitbourne. "Menschen aus anderen Orten oder anderen Ländern können Ihnen neue Perspektiven eröffnen." schreibt sie. "Aber Sie werden sich nur öffnen, wenn Sie interessiert sind. Sie können Ihr Wissen über andere Regionen, Kulturen und Nationen erweitern, was Sie am Ende zum interessanteren Konversationspartner machen wird."

LIFESTYLE

12/08/2014

4.2.5. Темы сообщений для оценки компетенций «УК-3»: Gruppen- / Teamarbeit.

Merkmale einer Gruppe

Typische Methoden der Gruppenarbeit Arten von Gruppenarbeiten

Abschließende Reflexion der Gruppenarbeit

Vor- und Nachteile von Gruppenarbeiten

4.2.6. Темы сообщений для оценки компетенций «ПК-6»:

Beachten Sie die Regeln für einen guten Vortrag / Aussage:

1. Klare Themenstellung - nicht zu umfangreich.
2. Genaue inhaltliche Aufbereitung (Recherche).
3. Ziel und Absicht des Vortrages festlegen.
4. Schwerpunkte setzen.
5. Klare Gliederung - diese auch nennen.
6. "In der Kürze liegt die Würze" - keine Überlängen!
7. Kurze Zusammenfassung (Resümee) am Schluss.
8. Sich auf die Zuhörerschaft einstellen und diese auch ernst nehmen.
9. Kein reiner Wortvortrag, sondern auch Visualisierung.
10. Frei und verständlich sprechen.
11. Akzentuiert vortragen.
12. Pausen einlegen.
13. Blickkontakt zur Zuhörerschaft halten.
14. Verständnisfragen stellen und Rückfragen zulassen.
15. Einen guten „Abgang“ sichern – der letzte Eindruck bleibt haften.

Themen:

1. Was enthält eine schriftliche Bewerbung? Wie sollte der Lebenslauf gestaltet sein?
2. Welche Kompetenzen können im Anforderungsprofil gefordert werden? In welche Gruppen unterteilt man sie?
3. Wie sieht ein gutes Motivationsschreiben aus?

4. Was ist für ein Vorstellungsgespräch wichtig? Die Vorbereitung, der Ablauf, die häufigsten Fragen und die besten Antworten.

4.2.7. Темы сообщений для оценки компетенций «УК-4»:

1. Grundregeln der geschäftlichen Kommunikation
2. Normen und gesetzliche Vorgaben zur geschäftlichen E-Mail-Korrespondenz.

4.2.8. Проект-презентация для оценки компетенций ПК-7:

Проект 1.

Подготовьте проект-презентацию на тему «. Taktiken für erfolgreiches Verhandeln». Lesen Sie über die Unterschiede zwischen “Team” und “Gruppe“. <https://wpgs.de/fachtexte/gruppen-und-teams/teamgruppe-definition-merkmale-unterschied/>

Bereiten Sie ein Projekt zum Thema „Teamarbeit: Definition, Voraussetzungen, Vorteile, Tipps“ vor.

Проект 2.

Schreiben Sie einen Artikel “Die besten Lösungen für effektive Online-Meetings“ und erstellen Sie eine digitale Präsentation zu dem Thema.

Проект 3.

1. Подготовьте проект-презентацию на тему «. Taktiken für erfolgreiches Verhandeln».

4.2.9. Типовое творческое задание для оценки компетенций «УК-4»:

Задание 1.

- a) Sehen Sie sich ein Video “Lebenslauf schreiben“ an!

<https://www.youtube.com/watch?v=j0iHvIoylm0>

- b) Schreiben Sie Ihren Lebenslauf, indem Sie die Tipps aus dem Video beachten!

4.2.10. Типовые темы для дискуссии для оценки сформированности компетенции УК-3:

При подготовке к дискуссии обратите внимание на следующие аспекты:

- 1) продумайте свою позицию по каждому вопросу;
- 2) подготовьте аргументы, решите, в какой последовательности Вы будете их приводить (начинайте с более слабых);
- 3) во время дискуссии Вы должны выразить свое мнение и защитить свои аргументы (путем приведения новых аргументов или примеров);
- 4) в ходе дискуссии Вы должны реагировать на реплики партнеров (соглашаться или возражать), используя при этом соответствующие языковые средства.

Длительность дискуссии 20-40 минут в зависимости от уровня владения немецким языком участников. В конце ведущий (выбранный из числа студентов, который также имеет право высказывать мнение, соглашаться или возражать, но чьей основной задачей является ведение дискуссии в рамках темы,

предоставление слова участникам) подводит итоги, делает обобщающие выводы на основании всех мнений и аргументов.

При подготовке к дискуссии обратите внимание на следующие аспекты:

- 1) продумайте свою позицию по каждому вопросу;
- 2) подготовьте аргументы, решите, в какой последовательности Вы будете их приводить (начинайте с более слабых);
- 3) во время дискуссии Вы должны выразить свое мнение и защитить свои аргументы (путем приведения новых аргументов или примеров);
- 4) в ходе дискуссии Вы должны реагировать на реплики партнеров (соглашаться или возражать), используя при этом соответствующие языковые средства.

Длительность дискуссии 20-40 минут в зависимости от уровня владения немецким языком участников. В конце ведущий (выбранный из числа студентов, который также имеет право высказывать мнение, соглашаться или возражать, но чьей основной задачей является ведение дискуссии в рамках темы, предоставление слова участникам) подводит итоги, делает обобщающие выводы на основании всех мнений и аргументов.

1. Diskussion 1.

Sehen Sie sich das Muster an. Rekonstruieren Sie die Sitzung und spielen Sie. Lassen Sie Ihre Phantasie spielen.

Datum: 17.05.2016

Uhrzeit: 13:30

PROTOKOLL Besprechung zum Projekt XY Teilnehmer: Maria Muller, Sebastian Schmitz, Max Mustermann, Klaus Becker, Julia Hofmann, Andreas Ernst

Protokollführer: Tim Wagner

Tagesordnung Punkt 1 Welches Budget
wird benötigt? Diskussion

Ergebnis

Damit verbundene Aufgaben

Beauftragte Mitarbeiter

Tagesordnung Punkt 2

Welche Partner werden angesprochen?

Diskussion

Ergebnis

Damit verbundene Aufgaben

"Schön ist es heute draußen."

Wieso finden wir uns immer wieder im Aufzug mit einem Kollegen und versuchen die Gesprächslücken mit dem Wetter zu füllen?

Die Wissenschaft hat darauf eine mögliche Antwort: Wir werden direkt durch unsere Umgebung beeinträchtigt. Studien zeigen nämlich, dass unsere Laune und unser Wohlbefinden ständig durch das Wetter beeinflusst werden. Deshalb ist es schwer über etwas anderes zu reden, wenn das Wetter tatsächlich das Erste in unserem Gedanken ist.

Small Talk ist vielleicht nicht angenehm (und es ist wahrscheinlich der Albtraum jedes introvertierten Menschen). Aber es gibt Wege, solche Gespräche zu lenken -- ohne dabei Regen, Sonne oder Schnee zu erwähnen.

Hier sind fünf Ideen, wie Sie Smalltalk anfangen und kontrollieren können.

Gute Smalltalk-Themen: Suchen Sie nach Gemeinsamkeiten.

Über gemeinsame Interessen zu reden, ist die einfachste Art, mit jemandem in Verbindung zu kommen. Und eine Methode, die viel persönlicher ist, als über den Regen zu reden.

"Wenn Sie ein Gespräch anfangen, suchen Sie nach einzelnen Punkten, die auf Gemeinsamkeiten hindeuten", rät Susan Krauss Whitbourne, die Psychologie an der Universität in Massachusetts unterrichtet.

"Die Voraussetzung dabei ist es, einen gemeinsamen Nenner zu finden. Und das tun Sie mit der richtigen Menge an Selbsteinbringung, Empathie und Taktgefühl", schreibt Sie in einem [PsychologieBlog](#).

Fragen Sie die Leute nicht nach der Arbeit

Wenn wir das erste Mal mit jemanden reden, neigen wir dazu, die Arbeit zu thematisieren (neben dem Wetter, natürlich) Aber die Frage, womit jemand sein Geld verdient, könnte die Konversation sofort zunichte machen.

"Was machen Sie?" sendet oft das Signal, dass unsere wichtigste Eigenschaft unser Job ist. Wenn es um Smalltalk geht, sollten Sie das Karrierethema überspringen und direkt zu gemeinsamen Interessen übergehen.

Akzeptieren Sie Stille Beauftragte Mitarbeiter

Tagesordnung Punkt 3

Müssen rechtliche Fragen geklärt werden?

Diskussion

Ergebnis

Damit verbundene Aufgaben

Beauftragte Mitarbeiter

Tagesordnung Punkt 4

Welches Ziel soll erreicht werden?

Diskussion

Ergebnis

Damit verbundene Aufgaben

Beauftragte Mitarbeiter

Diskussion 2.

Schauen Sie sich das Video „Verhandlungen“ an. <https://www.youtube.com/watch?v=Vj3n2yoMYyM>
Diskutieren Sie in kleinen Gruppen über folgende Fragen:

1. Welche Tipps werden in dem Video gegeben?
2. Der Autor dieses Videos sagt „Kraftausübung führt zu Widerstand“. Was hat diese Äußerung mit Verhandlungen zu tun? Wie passt das zu diesem Thema?
3. Warum ist es wichtig, bei den Verhandlungen zu paraphrasieren?
4. Franklin D. Roosevelt sagte einmal „Wer Informationen hat, beherrscht die Welt“. Erklären Sie den Spruch. Deuten Sie den Spruch.
5. In dem Video wird ein Dialog vorgespielt. Worum geht es im Gespräch?

4.2.11. Темы для собеседования для оценки компетенции ПК-7:

Различные взгляды на проект и проектную деятельность.

Основные требования к использованию метода проектов и проектной деятельности.

Конкретизация понятия проект.

Основные черты проектирования.

Основные этапы проектирования.

Сущность проектирования и его основные характеристики. Прогнозирование, планирование, конструирование.

4.2.12. Тест для оценки компетенций «УК-4»:

Thema: Handelskorrespondenz (1)

Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)

1	„Den Katalog mit unserer neuen Kollektion senden wir Ihnen mit ... Post.“ a) spezieller b) abgesonderter c) getrennter d) sonderlicher	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	„Wir wären an einer ... Geschäftsbeziehung interessiert.“ a) dauerhaften b) bedauerten c) bedauerlichen d) andauernden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	„Die Übersicht über unsere Produktpalette erhielten Sie bereits in unserem ... Schreiben vom 16.07.2003.“ a) ausgeführten b) ausführlichen c) geführten d) abgeführten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	„Wir ... Ihnen folgendes Angebot.“ a) unterbreiten b) verstellen c) verbreitern d) unterstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	„Zur Einholung der Importlizenzen“ a) halten wir Ihnen gerne zu Ihren Diensten. b) stehen wir gerne auf. c) stehen wir Ihnen gerne zu Verfügung. d) halten wir uns jederzeit in Bereitschaft.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	„Wir versprechen eine Ausführung des Auftrags.“ a) pünktliche und sorgenhaltige b) pompöse und sorgenvolle c) prompte und sorgfältige d) prunkvolle und sorgenfreie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	„Es wird eine Zahlung ... Scheck erbeten.“ a) pro b) auf c) in d) per	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	„Es handelt sich hierbei um ein... Angebot.“ a) unverbindliches b) unverbundenes c) umgebundenes d) ungebundenes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	„Die Zustellung der Ware ... innerhalb von 4 – 5 Arbeitstagen.“ a) kommt b) erfolgt c) liefert d) passiert	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	Die Sendung ist gestern ... bei uns eingetroffen. a) wohlbehalten b) in wohligem Zustand c) wohlgestaltet d) in Wohlstand	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lösungen

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c	a	b	a	c	c	d	a	b	a

5. Промежуточный контроль осуществляется на экзамене.

Комплексное практическое задание к экзамену по дисциплине «Немецкий язык профессионального общения»

Задание	Код компетенции (согласно РПД)
Практическое задание. Das Videoprojekt „Das Vorstellungsgespräch“.	УК-3, УК-4, ПК-6, ПК-7

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Рахимова, Т. А. Профессиональный немецкий язык : учебное пособие / Т. А. Рахимова, Г. М. Галмагова. — Томск : ТГАСУ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-93057-789-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139026> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составитель Н. Н. Журавлева. — 2-е изд., стереотип. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252362>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Осипчук, О. С. Личные документы: практические рекомендации для начинающего переводчика : учебно-методическое пособие / О. С. Осипчук. — Омск : ОмГУ, 2011. — 156 с. — ISBN 978-5-77791348-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/12922> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Плисенко, А. А. Деловой немецкий язык : учебное пособие / А. А. Плисенко, Е. В. Авдосенко, С. Скотт. — Иркутск : ИРНИТУ, 2018. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/217163> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Немецкий язык для делового общения : учебное пособие / составители И. С. Акатьева, О. М. Филатова. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2019. — 26 с. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160070> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература:

1. Бадер, О. В. Немецкий язык в деловой сфере : учебное пособие / О. В. Бадер, Л. С. Зникина. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-00137-035-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115093> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Основы делового общения (Немецкий язык) : учебное пособие / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-00032-368-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/117812> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Олейник, О. В. Деловой немецкий язык. *Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch* : учебнометодическое пособие / О. В. Олейник. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 109 с. — ISBN 978-59765-3831-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110565> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Программное обеспечение MS

Microsoft Office Word 2007

MS Microsoft Office PowerPoint 2007

Интернет-ресурсы

Адрес	Краткая характеристика
1. www.hueber.de	Сайт издательства учебной литературы по немецкому языку «Hueber»: учебно-методические материалы
2. www.klett.de	Сайт издательства „Klett“, выпускающего учебную литературу на немецком языке.
3. www.schubert-verlag.de	Сайт издательства “Schubert”; интерактивные упражнения к учебникам издательства для уровней A1-C2.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, учебная аудитория для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций; а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; лицензионное программное обеспечение: Windows XP ProfessionalwithServicePack 3, Windows 7 Professionalwith SP1, Номер лицензии:

60954498, OfficeProfessionalPlus 2010 with SP1, OfficeProfessionalPlus 2007, Номер лицензии: 60954500, KasperskyEndpointSecurity для бизнеса - пакет Стандартный, № лицензии 1150-161031-085220-613-515 № лицензии 1150-160701-115558-107-200, Справочная правовая Система КонсультантПлюс, договор №05.08.-12/38 от 21.08.2017 г. (срок действия - 6 лет), Справочная правовая Система Гарант, договор № 162/10 о взаимном сотрудничестве, от 08.02.2010 г.(срок действия – неопределенный), а также свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы по направлению подготовки 45.04.01 - Филология.

Автор (ы):

д.филол.н., проф. С.В. Постникова

к.пед.н., доцент Ю.М. Ежова

Рецензент

к. филол. н., доцент, доцент кафедры М.В. Золотова английского языка для гуманитарных специальностей

Заведующий кафедрой зарубежной лингвистики к.
филол.н., доцент Н.А. Воскресенская

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.10.2022, протокол № 3.