

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

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык (немецкий)

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

45.03.01 - Филология

Направленность образовательной программы

Зарубежная филология

Форма обучения

очная

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.07.01 Деловой иностранный язык (немецкий) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

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	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации УК-4.2: Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной	УК-4.1: Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; Владеет навыками деловой коммуникации на родном и иностранном языках. УК-4.2: Знает приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, технологии перевода текстов с иностранного языка на родной;	Практическое задание Собеседование Тест	Зачёт с оценкой: Контрольные вопросы

		<p>Умеет применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, методику перевода текстов с иностранного языка на родной;</p> <p>Владеет практическим опытом составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опытом перевода текстов с иностранного языка на родной</p>		
<p>ПК-5: Способен использовать в практической деятельности базовые навыки создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов</p>	<p>ПК-5.1: Знает основные характеристики текстов, типологию, принципы их создания и способен использовать эти знания на практике</p> <p>ПК-5.2: Знает и умеет использовать существующие в современной науке методики и нормативы, применяемые для создания текстов разного типа</p> <p>ПК-5.3: Владеет навыками создания и оформления различных типов текстов</p>	<p>ПК-5.1:</p> <p>Знает основы теории текста, в том числе основные характеристики текстов, стилевую и жанровую классификацию текстов, принципы создания текстов различных типов;</p> <p>Умеет использовать в практической деятельности полученные знания о теории текста;</p> <p>Владеет навыками практического использования знаний о теории текста; основных характеристиках текста, их стилевой и жанровой классификации.</p> <p>ПК-5.2:</p> <p>Знает существующие в современной науке методики и нормативы, применяемые для создания текстов разного типа;</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Зачёт с оценкой: Практическое задание</p>

		<p>Умеет применять в практической деятельности знания о стандартных методиках и действующих нормативах создания текстов;</p> <p>Владеет практическими навыками создания текстов различного типа с опорой на знания о стандартных методиках и действующих нормативах создания текстов</p> <p>ПК-5.3: Знает базовые принципы построения и оформления различных типов текстов;</p> <p>Умеет корректно отбирать и сочетать вербальные и текстовые единицы при построении различных типов текстов; оформлять тексты в соответствии с действующими нормативами;</p> <p>Владеет опытом продуцирования и оформления различных типов текстов.</p>		
<p>ПКД-4: Способен применять в профессиональной деятельности базовые навыки доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов, включая тексты различных типов медиа</p>	<p>ПКД-4.1: Знает теоретические основы стилистики, редактирования и коррективирования</p> <p>ПКД-4.2: Знает основы лексикографии; владеет навыками работы со словарями и справочниками разных типов</p> <p>ПКД-4.3: Владеет базовыми навыками интерпретации, комментирования, реферирования текстов различной направленности, включая тексты массмедиа</p> <p>ПКД-4.4: Владеет нормами литературного языка; владеет базовыми навыками</p>	<p>ПКД-4.1: Знает основы теории стилистики и культуры речи; основы теории редактирования и коррективирования;</p> <p>Умеет применять на практике имеющиеся теоретические знания о стилях литературного языка, культуре речи, основах редактирования и коррективирования;</p> <p>Владеет навыками использования в профессиональной деятельности теоретических</p>	Практическое задание	Зачёт с оценкой: Практическое задание

	<p>редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты массмедиа</p>	<p>знаний о стилях литературного языка, культуре речи, основах редактирования и корректирования</p> <p>ПКД-4.2: Знает основы теории лексикографии как одной из дисциплин филологического цикла;</p> <p>Умеет с опорой на существующие теоретические знания использовать в собственной профессиональной деятельности словари разных типов, извлекать из них необходимую информацию;</p> <p>Владеет практическими навыками работы со словарями и справочниками разных типов.</p> <p>ПКД-4.3: Знает основные методы и приемы интерпретации, комментирования, реферирования текста;</p> <p>Умеет осуществлять интерпретацию, комментирование, реферирование различных типов текстов, в том числе текстов масс-медиа</p> <p>Владеет базовыми навыками интерпретации, комментирования, реферирования различных типов текстов, в том числе текстов масс- медиа</p> <p>ПКД-4.4: Знает общезыковые и стилевые нормы русского литературного языка и типичные ошибки, вызванные</p>		
--	--	--	--	--

		<p>отступлением от норм литературного языка; основы теории редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа;</p> <p>Умеет осуществлять редактирование и корректирование текстов различной направленности; выявлять и корректно комментировать ошибки и недочеты, присутствующие в текстах разных стилей;</p> <p>Владеет практическими навыками доработки и обработки текстов, в том числе базовыми навыками редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа.</p>		
<p>ПКД-5: Способен демонстрировать владение навыками перевода с иностранных языков и на иностранные языки и практические аспекты аналитико-синтетической переработки различных типов текстов</p>	<p>ПКД-5.1: Выполняет различные виды перевода текстов, в том числе профессиональных текстов с иностранного языка на русский</p> <p>ПКД-5.2: Выполняет различные виды перевода текстов, включая профессиональные тексты, с русского языка на иностранный</p> <p>ПКД-5.3: Владеет навыками аналитико-синтетической переработки различных типов текстов</p>	<p>ПКД-5.1:</p> <p>Знает модели и алгоритмы перевода, способы достижения смысловой, стилистической и прагматической адекватности при переводе различных типов текстов, в том числе профессионально ориентированных, с иностранного языка на русский;</p> <p>Умеет анализировать, конструировать смысл и интерпретировать содержание текста с позиций межкультурной коммуникации, выбирать общую стратегию перевода;</p> <p>Владеет опытом перевода различных типов текстов, приёмами достижения смысловой, стилистической и прагматической</p>	<p>Контрольная работа</p> <p>Практическое задание</p>	<p>Зачёт с оценкой:</p> <p>Практическое задание</p>

		<p>адекватности переводимого текста.</p> <p>ПКД-5.2: Знает базовые принципы перевода различных типов текстов, типологии текстов, модели и алгоритмы перевода научных и публицистических текстов с русского языка на иностранный;</p> <p>Умеет работать с переводимой информацией, выделять существенное в отборе и структурировании информативного материала для аннотирования и реферирования, подбирать стилистически и прагматически адекватную лексику для соответствующих ключевых элементов;</p> <p>Владеет опытом перевода и трансформации различных типов текстов, в том числе профессионально ориентированных, с русского языка на иностранный.</p> <p>ПКД-5.3: Знает теоретические положения текстовой деятельности, способы трансформации текстового материала, типологии текстов, систему лингвистических знаний, обеспечивающих адаптацию научного или публицистического текста, научных трудов и художественных произведений для аннотирования и реферирования на иностранном языке;</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Умеет анализировать, трансформировать и адаптировать текстовый материал для различных профессиональных целей;</p> <p>Владеет опытом аналитико-синтетической переработки различных типов текстов на иностранном языке</p>		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	30
- КСР	1
самостоятельная работа	41
Промежуточная аттестация	0
	Зачёт с оценкой

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0
Деловой язык как дисциплина. Предмет, цели и задачи.	6		2	2	4
Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.	10		4	4	6
Структура и стиль оформления делового письма.	5		2	2	3
Виды деловых писем: письмо-просьба/извинение/подтверждение/сопровождение/ приглашение	10		4	4	6

и др.					
Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.	6		4	4	2
Собеседование при устройстве на работу.	8		4	4	4
Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приёме на работу.	10		4	4	6
Язык телефонного общения (установление контактов, запрос информации, назначение встреч и др.).	8		2	2	6
Актуальные темы современного делового общения.	8		4	4	4
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	0	30	31	41

Содержание разделов и тем дисциплины

Деловой язык как дисциплина. Предмет, цели и задачи.

Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.

Структура и стиль оформления делового письма.

Виды деловых писем: письмо-просьба/извинение/подтверждение/сопровождение/ приглашение и др.

Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.

Собеседование при устройстве на работу.

Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приёме на работу.

Язык телефонного общения (установление контактов, запрос информации, назначение встреч и др.)

Актуальные темы современного делового общения.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Самостоятельная работа студентов направлена на углубленное изучение отдельных тем курса.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе, развивает основы самоконтроля и таймменеджмента.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и корректное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины способствует ознакомление с методической литературой, указанной в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Важную роль играет самостоятельное изучение студентами отдельных разделов и тем дисциплины. Такой подход вырабатывает у студентов инициативность, стремление к увеличению объема знаний, способствует овладению умениями и навыками будущей профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. Работа над основной и дополнительной литературой

Создание необходимых документов делового общения, как одна из форм письменной самостоятельной работы бакалавра требует внимательности при работе с учебной литературой и всевозможными современными дополнительными информационными ресурсами по теме.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной работы литературу. В изучении учебной литературы приоритетно овладеть материалом аутентичных учебников и учебных пособий, с дополнительным изучением Интернет-ресурсов, без чего успешное освоение данного курса становится невозможным. Самоподготовка к практическим занятиям При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На практических занятиях студент должен представлять аргументированные высказывания с правильным оформлением языкового материала в соответствии с нормами делового общения изучаемого языка

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) выполнить требуемые практические задания.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов. Промежуточной формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Деловой немецкий язык» является зачет.

Для успешного освоения очередной дисциплины необходима внимательная и упорная, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к зачёту будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачёту по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки

вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Задание 1.

Данные глаголы используются для извинения. Какие из них не подходят для ответа на рекламацию?

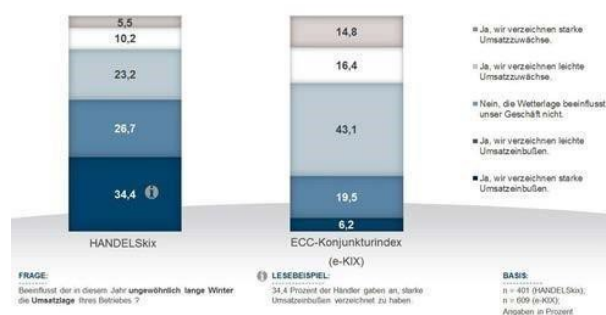
bedauern – sich entschuldigen – bereuen – leidtun – Bedauern äußern – um Verzeihung bitten - schade finden – um Entschuldigung bitten – betroffen sein – untröstlich sein

Задание 2.

Schreiben Sie folgende Sätze einfacher:

1. Bitte stellen Sie Nachforschungen an. 2. Wir haben eine Preisherabsetzung vorgenommen. 3. Ich habe den Brief aus Mexiko unter Zuhilfenahme eines Wörterbuches gelesen. 4. Die Inbetriebnahme der Maschine verzögert sich. 5. Die Instandsetzung der Büroräume dauert eine Woche. 6. Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Aufträge. 7. Er nahm sofort die Buchung vor. 8. Im Falle der Nichtzahlung bleibt die Ware mein Eigentum. 9. Wir sollten dem Kunden die Mitteilung machen, dass wir erst in drei Tagen liefern können. 10. Der Betrag ist unverzüglich in Abzug zu bringen. 11. Wir müssen Ihnen leider diese Mitteilung machen. 12. Gestern wollte ich verschiedene Einkäufe tätigen.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-5:



Опишите график.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКД-4:

Задание 1. Formulieren Sie das folgende Telefongespräch höflicher. A.:

Hallo! Wer ist das?

B.: Hallo! Was wollen Sie?

A.: Haben Sie einen Kundendienst, ich will mit ihm sprechen.

B.: Wenn's unbedingt sein muss.

A.: Aber schnell! C: Kundendienst

A.: Kommen Sie schnellstens. Meine Waschmaschine ist kaputt.

C: Geht nicht. Zu viel Arbeit, zu wenig Personal.

A.: Es muss aber gehen

C: Wenn's wirklich nicht anders geht. Heute Nachmittag. A.: Um wieviel Uhr?

C.: Na, hören Sie mal, das können Sie aber nicht verlangen.

A.: Also gut. Dann sitze ich halt den ganzen Nachmittag da und warte. (legt Hörer auf)

C.: (legt Hörer auf)

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКД-5:

Задание 1. Перевод с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий. Übersetzen Sie den Brief und schreiben Sie eine Antwort.

Sehr geehrter Herr Stolz,

auf unser letztes Telefongespräch zurückkommend, lade ich Sie nach Sankt-Petersburg im Zeitraum von Januar/Februar ein. Sollte dieser Termin Ihnen nicht passen, könnten wir ihn auf Anfang März verlegen. Es gibt viele Fragen, die wir mit Ihnen persönlich besprechen möchten. Auch ein neuer Vertrag könnte dabei unterzeichnet werden.

Alle Kosten während Ihres Aufenthalts: Unterbringung, Verpflegung und Transport werden von uns übernommen, sodass Sie nur Anfahrts- und Versicherungskosten zu tragen haben.

Wir würden uns sehr auf Ihre baldige Antwort freuen.

In der Hoffnung, Sie bald in Petersburg begrüßen zu können

mit freundlichen Grüßen

Alexander Berg

Geschäftsführer

Уважаемый господин Берг,

учитывая нашу предварительную договорённость, я с радостью принимаю Ваше приглашение. Если для Вас

это не сопряжено с большими затруднениями, я бы просил перенести встречу на начало марта.

Гостиницу я забронирую сам поблизости от Вашей фирмы. Надеюсь, что наши переговоры будут успешными и мы сможем подписать новый договор.

С наилучшими пожеланиями Курт Штольц главный менеджер

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Количество ошибок – 0
отлично	Количество ошибок – 1
очень хорошо	Количество ошибок – 2-3
хорошо	Количество ошибок – 3-4
удовлетворительно	Количество ошибок – 4-5
неудовлетворительно	Количество ошибок – 5-6
плохо	Количество ошибок – 6-7

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции УК-4:

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.

5. Zu welchen Sektoren und Branchen lassen sich Unternehmen zuordnen? Welche Rechtsformen der Unternehmen gibt es in Deutschland? Welche Rechtsformen sind am weitesten verbreitet?

6. Welche Punkte müssen vor der Existenzgründung überdacht werden?

7. Das Bankwesen in Deutschland. Welche Arten von Banken gibt es in Deutschland?

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Превосходная подготовка с очень незначительными погрешностями Глубоко освоил как основную, так и рекомендованную дополнительную литературу. Самостоятельно анализирует и обобщает материал; выявляет и акцентирует ключевые положения и корректно использует терминологию. Последовательно и логично излагает материал. Полно и корректно отвечает на дополнительные/уточняющие вопросы. Имеются только очень незначительные погрешности в уровне подготовленности.
отлично	Подготовка, уровень которой существенно выше среднего с некоторыми ошибками Освоил как основную, так и рекомендованную дополнительную литературу. Анализирует и обобщает материал. Выявляет и акцентирует ключевые положения и корректно использует терминологию. Последовательно и логично излагает материал. Полно и корректно отвечает на дополнительные вопросы Выявлены только несущественные ошибки при ответе и собеседовании.
очень хорошо	В целом хорошая подготовка с рядом заметных ошибок Освоил как основную, так и рекомендованную дополнительную литературу на достаточном уровне. Анализирует и обобщает материал, выявляет и акцентирует ключевые положения и корректно использует терминологию. Последовательно и логично излагает материал. Полно и корректно отвечает на дополнительные вопросы. Выявлен ряд заметных ошибок при ответе и собеседовании.
хорошо	Хорошая подготовка, но со значительными ошибками Освоил основную литературу. Анализирует и обобщает материал; выявляет и акцентирует ключевые положения и корректно использует терминологию. Последовательно и логично излагает материал. Корректно отвечает на дополнительные вопросы/конкретизирующие вопросы. Выявлен ряд значительных ошибок при ответе и собеседовании.
удовлетворительно	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям Освоен только основной материал; не знает значимых деталей; допускает неточности, недостаточно корректно использует термины; нарушает последовательность и логичность в изложении материала; испытывает затруднения в выполнении анализа информации, ответе на дополнительные/уточняющие вопросы.
неудовлетворительно	Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания Имеет существенные пробелы в освоении основного материала, отсутствие навыка анализа и обобщения материала, выявления ключевых

Оценка	Критерии оценивания
	положений и корректного использования терминологии; имеются проблемы с логикой и последовательностью изложения материала. В ответе на дополнительные/уточняющие вопросы допускает существенные ошибки и неточности.
плохо	Подготовка совершенно недостаточна Не знает базовый материал, концепции и терминологию. Не отвечает на дополнительные/ уточняющие вопросы.

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Тест 1.

Ihre Kollegin möchte sich bei einer anderen Firma bewerben und bittet Sie, im Bewerbungsschreiben die fehlenden Wörter zu ergänzen. Eines der Wörter in Klammern ist richtig. Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit bewerbe ich mich 1 (für, um, von) die in der Stadtzeitung 2 (seit, vom, in)

15.10.03 ausgeschriebene Stelle als kaufmännische Angestellte. Nach dem Realschulabschluss

3 (werde, habe, bin) ich eine zweijährige Höhere Berufsfachschule 4 (in, auf, für) Wirtschaft besucht und 5 (auch, ausschließlich, anschließend) eine dreijährige kaufmännische Ausbildung gemacht.

Ich 6 (habe, beherrsche, verfüge) über gute kaufmännische Grundkenntnisse und praktisches Wissen. Ich habe

EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung und Tabellenkalkulation), kann stenographieren und 7 (allen, alle, aller)

Büromaschinen bedienen. Ich befinde mich in ungekündigter 8 (Stelle, Stellung, Platz), sehe aber dort in 9

(nächste, nächster, nächsten) Zeit keine Entwicklungsmöglichkeiten. 10 (Deswegen, Da, Weil) mein besonderes Interesse dem Export 11 (gilt, entspricht, verbindet), würde ich mich freuen, eine entsprechende Tätigkeit in Ihrem Unternehmen 12 (ausüben, ausgeübt, auszuüben).

Ich bin jeder Zeit bereit, mich persönlich 13 (von, bei, auf) Ihnen 14 (vorgestellt sein, vorzustellen, vorstellen).

Mit 15 (freundlicher, hochachtungsvollem, besten) Grüßen Sabine Schulze.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Студент набрал 100 процентов правильных ответов.
отлично	Студент набрал 95-99 процентов правильных ответов.
очень хорошо	Студент набрал 80-94 процентов правильных ответов.

Оценка	Критерии оценивания
хорошо	Студент набрал 70-79 процентов правильных ответов.
удовлетворительно	Студент набрал 60-69 процентов правильных ответов.
неудовлетворительно	Студент набрал 50-59 процентов правильных ответов.
плохо	Студент набрал менее 50 процентов правильных ответов.

5.1.7 Типовые задания (оценочное средство - Контрольная работа) для оценки сформированности компетенции ПКД-5:

Контрольная работа 1.

Rekonstruieren Sie die Bewerbung und übersetzen Sie sie.

1.Bewerbung als Abteilungsleiter

2.Karl Exmer

3.Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit. Für eventuelle Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung.
Mit freundlichen Grüßen

4.Karl Exmer

Tübinger Str.7

73732 Esslingen

1.aufgrund Ihrer Anzeige im "Sonntag" vom 12. November bewerbe ich mich um die Stellung als Abteilungsleiter. Wie mein Lebenslauf zeigt, habe ich die notwendige Ausbildung und Berufserfahrung. Mein jetziger Arbeitgeber ist über meine Bewerbung informiert. Ich strebe deshalb einen Wechsel an, weil ich in meinem gegenwärtigen Arbeitsbereich keine Aufstiegsmöglichkeiten habe.

2.Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen

3.Sehr geehrte Damen und Herren,

4.Firma Rasant, GmbH

Esslinger Str.62

72622 Stuttgart

1. 15. November 20.. .

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольная работа)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, или превышающем её, при изложении нет ошибок Исключительные умения и навыки, большой практический опыт Очень высокий уровень знаний, что позволяет решать поставленные задачи и выполнять соответствующие задания максимально продуктивно и эффективно.
отлично	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущены несущественные ошибки Сформирование умения и навыки в полной мере позволяют решать поставленные задачи и выполнять требуемые задания, опыт достаточный, дополнительная практика не требуется Уровень знаний значительно выше среднего по группе (значительно выше ожидаемого), что позволяет решать поставленные задачи и выполнять соответствующие задания значительно продуктивнее и эффективнее, чем это делают большинство обучающихся.
очень хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущены 1-2 существенные ошибки Имеющиеся умения в целом позволяют решать поставленные задачи и выполнять требуемые задания, навыки сформировались, однако имеют место небольшие недочеты, требуется дополнительная практика Уровень знаний немного выше среднего по группе (немного выше ожидаемого), что позволяет решать поставленные задачи и выполнять соответствующие задания немного продуктивнее и эффективнее, чем это делают большинство обучающихся.
хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, при изложении допущено несколько существенных ошибок Имеющиеся умения в целом позволяют решать поставленные задачи и выполнять требуемые задания, однако имеют место существенные недочеты, требуется дополнительная практика Средний уровень полученных знаний относительно группы (развитие способности соответствует ожидаемому), достаточный для решения поставленных задач и выполнения соответствующих заданий.
удовлетворительно	Минимально допустимый уровень знаний Сформированные умения позволяют решать минимальный набор задач и выполнять большинство, но не все, важные задания, требуется дополнительная практика Уровень знаний незначительно ниже среднего по группе (незначительно ниже ожидаемого), требуется, достаточный для решения поставленных задач и выполнения соответствующих заданий, однако есть недочеты и требуется дополнительная работа по освоению знаний.
неудовлетворительно	Уровень знаний ниже минимальных требований Имеющихся умений не достаточно для решения поставленных задач и выполнения соответствующих заданий, требуется дополнительное обучение Уровень знаний значительно ниже среднего по группе (значительно ниже ожидаемого), требуется повторное специальное обучение.
плохо	Полное отсутствие знаний по предмету Не демонстрирует умений, требуется

Оценка	Критерии оценивания
	обучение с начального уровня Уровень знаний недостаточный для решения поставленных задач и выполнения соответствующих заданий, специальная работа по развитию способностей.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	ответа		и недочетами	недочетами		недочетов	
--	--------	--	-----------------	------------	--	-----------	--

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Современный официально-деловой стиль.
2. Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.
3. Структура и стиль оформления делового письма.
4. Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.
5. Виды деловых писем.
6. Язык телефонного общения.
7. Правила оформления письма-просьбы о приёме на работу и резюме.
8. Деловое общение при приёме на работу.

9. Актуальные темы современного делового общения.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Хорошо изучил как основную, так и дополнительную литературу. Последовательно и логично излагает материал. Обосновывает свои суждения. Полно и корректно отвечает на дополнительные / уточняющие вопросы. Дает правильные определения понятий. Корректно использует терминологию. Приводит необходимые примеры как из учебных пособий/лекций, так и свои собственные. Языковые и речевые ошибки отсутствуют.
отлично	Хорошо изучил как основную, так и дополнительную литературу. Последовательно и логично излагает материал. В целом полно и корректно отвечает на дополнительные/уточняющие вопросы. Дает правильные определения понятий. Корректно использует терминологию. Приводит необходимые примеры как из учебных пособий/лекций, так и свои собственные. Выявлены лишь несущественные ошибки при ответе на дополнительные/уточняющие вопросы. Допущены незначительные языковые и речевые ошибки, которые были самостоятельно исправлены.
очень хорошо	Изучил как основную, так и частично дополнительную литературу на достаточном уровне. Последовательно и логично излагает материал. Полно и корректно отвечает на дополнительные/уточняющие вопросы. Дает правильные определения большинства понятий. Приводит необходимые примеры из учебных пособий/лекций, но затрудняется с образованием собственных. Допустил ряд заметных ошибок при ответе на дополнительные/уточняющие вопросы. Допущены незначительные языковые и речевые ошибки, которые были самостоятельно исправлены.
хорошо	Изучил основную литературу. Последовательно и логично излагает материал. В целом корректно отвечает на дополнительные вопросы/уточняющие вопросы. Испытывает некоторые трудности с определением понятий. Приводит необходимые примеры из учебных пособий/лекций, но затрудняется с образованием собственных. Выявлен ряд значительных ошибок при ответе на дополнительные/уточняющие вопросы. Допущены немногочисленные значительные языковые и речевые ошибки, которые были самостоятельно исправлены.
удовлетворительно	Изучил только основной материал, не знает значимых деталей. Допускает неточности в ответе, недостаточно корректно использует термины. Нарушены последовательность и логичность изложения материала. Возникали значительные затруднения и ошибки в ответе на дополнительные/уточняющие вопросы, в определении понятий. Допущены значительные языковые и речевые ошибки, затруднения с их исправлением.
неудовлетворительно	Обнаружены существенные пробелы в знании основного материала, терминологического аппарата. При изложении материала нарушены логичность и последовательность. В ответах на дополнительные/уточняющие

Оценка	Критерии оценивания
	вопросы допускает существенные ошибки и неточности. Затрудняется с приведением примеров. Допущены многочисленные языковые и речевые ошибки, затрудняющие понимание высказывания.
плохо	Не знает базовый материал и терминологию. Не может дать ответ на дополнительные/ уточняющие вопросы.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-5

Практическое задание. Напишите деловое письмо по заданной ситуации (время подготовки 20 минут).

Ситуации для выполнения задания:

Вариант 1 Am 3.10. bestätigt Lidia Martinelli von Cora S.p.A. den von Hartmann & Co. erteilten Auftrag. Entwerfen Sie das Bestätigungsschreiben.

Вариант 2 Massoud & Co. Ltd. bestätigt am 30.11. das mit Holtmann & Co. Abgeschlossene Geschäft unter der Kontrakt-Nr. 6779. In dieser Bestätigung bezieht die Firma sich auf ihr Angebot vom 15.11. sowie das Fernschreiben von Holtmann vom 29.11., wiederholt die Einzelheiten der Bestellung und führt außerdem die folgenden Punkte auf: Gewichtsbasis: Abladegewicht Verpackung: in Sisalsäcken Verschiffung: Dezember 20.. mit D. „Zonnekerk“ Verschiffungshafen: Mombasa Bestimmungshafen: Bremen Arbitrage: Alle sich eventuell aus diesem Vertrag ergebenden Streitigkeiten sind durch Arbitrage in London beizulegen.

Вариант 3 Peter Petersen A/S bestätigt am 14.5. den Auftrag von Günther Friedrich KG -Möbel voraussichtlich in ca. 4 Wochen versandbereit - frühere Lieferung wegen der großen Zahl der vorliegenden Aufträge leider nicht möglich - Lieferbedingung: geliefert Grenze, wie gewünscht - Bahnfracht ab Grenze geht zu Lasten des Käufers.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКД-4

Напишите текст, вставив подходящие слова в правильной форме.

Auf eine (**запрос**) antwortet (**фирма-поставщик**) in der Regel mit einem Angebot.

(**Предложение**) ist formlos. Das Angebot stellt seinerseits rechtlich eine (**волеизъявление**) dar, die an eine bestimmte Person gerichtet ist.

Die Angebote sind grundsätzlich (**необязывающие / ни к чему не обязывают**). Der Anbieter kann das Angebot (**отозвать**). Die Annahme von Bestellungen wird für den Verkäufer durch seine schriftliche Bestätigung (**обязывающий / обязательный к исполнению**). Die Firma (**выполнять заказы**) zu nachstehenden Bedingungen. Der Anbieter gibt in einem Angebot die Bedingungen bekannt, zu denen er gewillt ist, bestimmte Waren zu (**доставить**) oder (**оказать услуги**). Andere Einkaufs- und Zahlungsbedingungen des Käufers können nicht erkannt werden. Telefonische Bestellungen müssen grundsätzlich schriftlich oder per Fax (**подтверждать**), bevor die Sendung ausgeliefert wird. Der Kauf und Verkauf der Produktion (**осуществляться**) in mehreren Schritten. Der Käufer soll ein Angebot erbitten, zwischen Konkurrenzangeboten wählen, Anfragen machen, Lieferanten suchen, die Preise und Bedingungen verhandeln, die Rechnung bezahlen, die Lieferung entgegennehmen, (**проверить товар**). Der

Verkäufer soll ein Angebot erstellen, eine Anfrage entgegennehmen, einen Auftrag erhalten, die Rechnung an den Kunden schicken, die Zahlung erhalten, den Auftrag bestätigen, die Ware liefern, (**возможные жалобы, связанные с товаром**) bearbeiten.

Die in Katalogen genannten Preise sind jederzeit veränderbar. Die Preise verstehen sich ohne (**налог на добавочную стоимость**). Die Firmen räumen meistens (**срок платежа**) ab Rechnungsdatum von 30 Tagen ein. Bei (**оплата наличными**) oder Sofortüberweisung innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum gewährt man (**скинто**). Rabatte für (**компаний розничной торговли**) sind bei der Vertriebsabteilung zu erfragen.

Bei Zahlungsverzug ist die Firma berechtigt, Verzugszinsen in Höhe von 2% zu verlangen. Die Lieferfristen sind verbindlich, wenn sie schriftlich bestätigt sind. Bei (**задержка поставки**) wird der Anspruch des Käufers auf (**возмещение ущерба**) für jede Woche des Verzugs auf maximal 5% des Wertes der Ware begrenzt. Bei Mängeln der gelieferten Ware (**обязуется**) die Firma zu einer kostenlosen Nachbesserung oder Ersatzlieferung. Die Garantiezeit beträgt 6 Monate.

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКД-5

Практическое задание. Переведите деловое письмо на немецкий язык (время подготовки 15 минут).

Текст 1.

Ваш заказ от 20.09.20...

Большое спасибо за Ваш заказ.

К сожалению, мы не можем выполнить Ваш заказ на 50 сумок на данных условиях. Наше предложение от 03.09.20 ... при покупке 100 сумок предусматривает скидку в 10%. Тесные калькуляционные рамки, к сожалению, не допускают при покупке 50 сумок скидку в 15%. Наше крайнее предложение - это покупка 100 сумок со скидкой 15%. Все прочие условия остаются при этом неизменными. Можно ли нам осуществить поставку?

Просим Вашего подтверждения.

Текст 2.

Оферта

Большое спасибо за Ваш запрос от 04.06.2023. Мы рады, что Вы хотели бы наладить с нами деловые контакты. Сегодня Вы получаете наше предложение на офисную мебель. Мы гарантируем 5% скидку на все заказы стоимостью выше 1500 евро. Предложение действительно, пока товар есть в наличии. Монтаж производится бесплатно. Расходы по доставке несет продавец. Все цены включают НДС. Если Вы желаете воспользоваться предложением, переведите, пожалуйста, первый взнос на наш счет. Просим сообщить, можем ли мы рассчитывать на получение заказа. Просим Вас подтвердить заказ письменно.

Текст 3.

Оферта

Мы рады, что Вы проявляете живой интерес к нашему товару. Ссылаясь на наш телефонный разговор, предлагаем Вам нашу оферту. В приложении мы отправляем подробный прайс-лист. Упаковка и транспортные расходы включены в цену. Гарантируем пунктуальную доставку. На Ваш первый заказ мы

можем предоставить скидку в размере 10%, но с согласия управляющего. Кроме того, мы можем предложить Вам скидку на все последующие заказы. Наши товары имеют гарантию 1 год. У нас сеть обслуживания по всей стране. Все модели на складе в наличии. Если наше предложение Вам не подойдет, просим ознакомить нас с причинами.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Количество ошибок – 0
отлично	Количество ошибок – 1
очень хорошо	Количество ошибок – 2-3
хорошо	Количество ошибок – 3-4
удовлетворительно	Количество ошибок – 4-5
неудовлетворительно	Количество ошибок – 5-6
плохо	Количество ошибок – 6-7

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Рахимова Т. А. Профессиональный немецкий язык : учебное пособие / Рахимова Т. А., Галмагова Г. М. - Томск : ТГАСУ, 2017. - 160 с. - Рекомендовано Учебно-методическим советом ТГАСУ в качестве учебного пособия для подготовки бакалавров и специалистов всех направлений подготовки. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ТГАСУ - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-93057-789-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=725982&idb=0>.
2. Журавлева Н. Н. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / Журавлева Н. Н. - 2-е изд., стереотип. - пос. Караваево : КГСХА, 2021. - 116 с. - Рекомендовано методической комиссией электроэнергетического факультета в качестве учебного пособия для контактной и самостоятельной работы студентов, обучающихся по программе магистратуры, всех направлений подготовки очной, очно-заочной и заочной форм обучения. - Книга из коллекции КГСХА - Языкознание и литературоведение., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=806189&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Игнатьева Ю. А. Wirtschaft – deutsch und deutlich / Экономика – по-немецки и понятно : учебно-методическое пособие по практическому курсу перевода на немецком языке для студентов направлений подготовки 45.03.02 лингвистика и 45.05.01 перевод и переводоведение / Игнатьева

Ю. А. - Донецк : ДонНУ, 2021. - 106 с. - Книга из коллекции ДонНУ - Языкознание и литературоведение., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=887990&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

MS Microsoft Office Word 2007

MS Microsoft Office PowerPoint 2007

1. www.hueber.de

Сайт издательства учебной литературы по немецкому языку «Hueber»: учебнометодические 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 (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 45.03.01 - Филология.

Автор(ы): Ежова Юлия Михайловна, кандидат педагогических наук.

Заведующий кафедрой: Воскресенская Наталья Александровна, кандидат филологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.05.2023, протокол № 11.