

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 президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Деловой иностранный язык (немецкий)

---

Уровень высшего образования

Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность

45.03.02 - Лингвистика

---

Направленность образовательной программы

Иностранные языки и межкультурная коммуникация

---

Форма обучения

очная

---

г. Нижний Новгород

2024 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: Применяет знания основ делового общения на практике в рамках осуществления устной и письменной коммуникации на языке РФ и изучаемых иностранных языках УК-4.2: Применяет систему лингвистических знаний для создания и понимания текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров в условиях устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ и изучаемых иностранных языках	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 выразить 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: Контрольные вопросы Практическое задание

		<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>ПКД-5: 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-5.4: Применяет знания норм литературного языка и базовых навыков редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты массмедиа, в собственной профессиональной деятельности</p>	<p>ПКД-5.4: Знает общезыковые и стилевые нормы русского литературного языка и типичные ошибки, вызванные 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>Практическое задание</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>

ПКД-6: Способен демонстрировать владение навыками перевода с иностранных языков и на иностранные языки и практические аспекты аналитико-синтетической переработки различных типов текстов	ПКД-6.3: Осуществляет аналитико-синтетическую переработку различных типов текстов	<p>ПКД-6.3:</p> <p>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>	Контрольная работа Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы Практическое задание

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная</b>
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>2</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	<b>0</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>28</b>
- КСР	<b>1</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>43</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>0</b>
	<b>Зачёт</b>

#### 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 и др.	10		4	4	6
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 приеме 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		2	2	6
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	0	28	29	43

### 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 приеме 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 ПКД-5:**

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)

### **5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКД-6:**

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

#### **5.1.4 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	<p>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.</p> <p>Последовательно и логично излагает материал. Полно и корректно отвечает на дополнительные/уточняющие вопросы. Имеются только очень незначительные погрешности в уровне подготовленности.</p>
отлично	<p>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.</p> <p>Последовательно и логично излагает материал. Полно и корректно отвечает на дополнительные вопросы Выявлены только несущественные ошибки при ответе и собеседовании.</p>
очень хорошо	<p>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.</p>
хорошо	<p>Хорошая подготовка, но со значительными ошибками Освоил основную литературу. Анализирует и обобщает материал; выявляет и акцентирует ключевые положения и корректно использует терминологию.</p> <p>Последовательно и логично излагает материал. Корректно отвечает на дополнительные вопросы/конкретизирующие вопросы. Выявлен ряд значительных ошибок при ответе и собеседовании.</p>
удовлетворительно	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям Освоен только

Оценка	Критерии оценивания
	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 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.

### 5.1.5 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.
хорошо	Студент набрал 70-79процентов 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.

### 5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Контрольная работа) для оценки сформированности компетенции ПКД-6:

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

**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

Оценка	Критерии оценивания
	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 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 отдельными 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	При решении стандартных	Имеется минимальн	Продemonстрированы	Продemonстрированы	Продemonстрированы	Продemonстрирован

	навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	задач не продемонстриро ваны базовые навыки. Имели место грубые ошибки	ый набор навыков для решения стандартны х задач с некоторым и недочетами	базовые навыки при решении стандартны х задач с некоторым и недочетами	базовые навыки при решении стандартны х задач без ошибок и недочетов	навыки при решении нестандарт ных задач без ошибок и недочетов	творческий подход к решению нестандартны х задач
--	--	---	--	---	--	---	--

### 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».
	удовлетворитель но	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	неудовлетворите льно	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 языка и правила оформления электронного делового письма.
3. Язык телефонного общения.
4. Актуальные темы современного делового общения.

**5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПКД-5**

1. Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.

2. Структура и стиль оформления делового письма.

### **5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПКД-6**

1. Правила оформления письма-просьбы о приеме на работу и резюме.

2. Деловое общение при приеме на работу.

#### **Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Знание основного и дополнительного материала без ошибок и погрешностей Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов, с привлечением дополнительного материала Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
не зачтено	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа. Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.

### **5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4**

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

### **5.3.5 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПКД-6**

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

#### **Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. 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 без недочетов Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.



Оценка	Критерии оценивания
не зачтено	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.

## 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. Ситникова Ирина Олеговна. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : Учебник и практикум для вузов / Ситникова И. О., Гузь М. Н. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 210 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14033-0 : 569.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=736629&idb=0>.
2. 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](http://www.hueber.de)

Сайт издательства учебной литературы по немецкому языку «Hueber»: учебнометодические материалы

2. [www.klett.de](http://www.klett.de)

Сайт издательства „Klett“, выпускающего учебную литературу на немецком языке.

3. [www.schubert-verlag.de](http://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 ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности 45.03.02 - Лингвистика.

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

Заведующий кафедрой: Воскресенская Наталья Александровна, кандидат филологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.01.2024, протокол № 12.