

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 11.07.2022 10:40:11
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГПУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
ФТД	Основы делового немецкого языка
Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Немецкий язык. Английский язык
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Белова Лариса Александровна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
кафедра немецкого языка и методики обучения немецкому языку	Быстрой Елена Борисовна	10	13.06.2019	
	Быстрой Елена Борисовна	1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
7. Перечень образовательных технологий	16
8. Описание материально-технической базы	17

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Основы делового немецкого языка» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является факультативной.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 з.е., 36 час.

1.3 Изучение дисциплины «Основы делового немецкого языка» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Практика устной и письменной речи (немецкий язык)», «Практическая грамматика немецкого языка», «Практический курс немецкого языка», «Грамматический курс немецкого языка».

1.4 Дисциплина «Основы делового немецкого языка» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Коммуникативный практикум немецкого языка», «Основы межкультурной коммуникации».

1.5 Цель изучения дисциплины:

уметь выстраивать стратегию устного и письменного общения на немецком языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка.

1.6 Задачи дисциплины:

1) формирование у студентов коммуникативной компетенции в немецком языке в области делового общения в устной и письменной формах на уровне, позволяющем осуществлять коммуникацию в ситуациях иноязычного общения;

2) закладывание прочной базы для овладения немецким языком как средством межкультурного, межличностного и профессионального общения, посредством совершенствования имеющихся навыков и интенсивного приобретения новых;

3) увеличение объема тезаурусных знаний в рамках отобранной тематики и получения определённых лингвокультурологических сведений.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	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 принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
	УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.
	УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	3.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и немецком языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
2	УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.	У.1 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и немецком языке; использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.

3	УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи	В.1 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и немецком языке в области устной и письменной речи.
---	---	--

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Итого часов
	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	16	20	36
Первый период контроля			
<i>Основы деловой коммуникации</i>	<i>16</i>	<i>20</i>	<i>36</i>
Личная переписка и контакты в повседневной жизни	2	2	4
Полуформальное письмо	2	2	4
Биография. Заявление о приеме на работу	2	3	5
Стипендиальные программы. Заявки на работу/практику в Германии	2	3	5
Письма читателей	2	3	5
Реферирование текста. Аннотация	2	3	5
Деловое письмо	2	2	4
Финансовая переписка	2	2	4
Итого по видам учебной работы	16	20	36
<i>Форма промежуточной аттестации</i>			
Зачет по факультативу			
Итого за Первый период контроля			36

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Основы деловой коммуникации	16
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
1.1. Личная переписка и контакты в повседневной жизни Личное письмо. Правила оформления, логическое построение. Ответ другу на его письмо. Благодарность за письмо, выражение понимания проблем друга, советы, предложения помощи, ответы на вопросы, свои новости, вопросы другу, прощание. СМС. СМС-сокращения Открытка из отпуска. Правила беседы по телефону. Этикет. Клише и выражения беседы по телефону. Беседа по телефону. Договоренность о встрече с учетом планирования дня. Отмена договоренности. Причины. Учебно-методическая литература: 1, 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.2. Полуформальное письмо Письменное поздравление, благодарность за поздравление. Официальное поздравление. Причины выражения благодарности. Правила составления письма. Приглашение в гости. Ответ на приглашение. Этикет. Письменная благодарность за прием. Письменные извинения. Учебно-методическая литература: 1, 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.3. Биография. Заявление о приеме на работу Правила составления автобиографии. Важные события. Написание биографии, презентация в группе. Заявление о приеме на работу. Обоснование: повод для письма, обращение, введение, важнейшие профессиональные достижения, профессиональный путь, особые знания и способности, личностные характеристики, пожелания о размере зарплаты, возможный день начала работы, обоснование смены работы, рекомендации. Написание обоснования для приема на работу, презентация в группе. Ролевая игра: устройство на работу. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.4. Стипендиальные программы. Заявки на работу/практику в Германии Правила оформления заявлений на работу/практику в Германию, заявок по стипендиальным программам, договора на пребывание по программе «Au-Pair». Заполнение заявок по стипендиальным программам немецкой академической службы обменов ДААД. Мотивационное письмо. Учебно-методическая литература: 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.5. Письма читателей Чтение статьи по актуальной проблеме (spiegel online-nachrichten). Работа с текстом. Письмо читателя. Учебно-методическая литература: 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.6. Реферирование текста. Аннотация Правила подготовки сообщения, реферирования / аннотирования текста. Структура реферата: предметная рубрика, тема, выходные данные источника, главная мысль, идея, изложение содержания, комментарий, примечание референта. Учебно-методическая литература: 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.7. Деловое письмо Составные элементы делового письма. Виды деловых писем: письмо-реклама, запрос, предложение, подтверждение заказа, заказ, жалоба. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

1.8. Финансовая переписка Виды фирм в ФРГ, современный менеджер. Заключение договора. Поставки, сотрудничество и партнерство, счета и платежи. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
---	---

3.2 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Основы деловой коммуникации	20
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
1.1. Личная переписка и контакты в повседневной жизни Задание для самостоятельного выполнения студентом: Личное письмо. Правила оформления, логическое построение. Ответ другу на его письмо. Благодарность за письмо, выражение понимания проблем друга, советы, предложения помощи, ответы на вопросы, свои новости, вопросы другу, прощание. СМС. СМС-сокращения Открытка из отпуска. Правила беседы по телефону. Этикет. Клише и выражения беседы по телефону. Беседа по телефону. Договоренность о встрече с учетом планирования дня. Отмена договоренности. Причины. Заучивание лексики, необходимых разговорных клише по темам. Написание писем. Составление диалогов. Учебно-методическая литература: 1, 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.2. Полуформальное письмо Задание для самостоятельного выполнения студентом: Письменное поздравление, благодарность за поздравление. Официальное поздравление. Причины выражения благодарности. Правила составления письма. Приглашение в гости. Ответ на приглашение. Этикет. Письменная благодарность за прием. Письменные извинения. Заучивание лексики, необходимых разговорных клише по темам. Написание писем. Составление диалогов. Учебно-методическая литература: 1, 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.3. Биография. Заявление о приеме на работу Задание для самостоятельного выполнения студентом: Правила составления автобиографии. Важные события. Написание биографии, презентация в группе. Заявление о приеме на работу. Обоснование: повод для письма, обращение, введение, важнейшие профессиональные достижения, профессиональный путь, особые знания и способности, личностные характеристики, пожелания о размере зарплаты, возможный день начала работы, обоснование смены работы, рекомендации. Написание обоснования для приема на работу, презентация в группе. Ролевая игра: устройство на работу. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	3

<p>1.4. Стипендиальные программы. Заявки на работу/практику в Германии</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Правила оформления заявлений на работу/практику в Германию, заявок по стипендиальным программам, договора на пребывание по программе «Au-Pair». Заполнение заявок по стипендиальным программам немецкой академической службы обменов ДААД. Мотивационное письмо. Заучивание лексики, необходимых разговорных клише по темам. Составление и оформление документов.</p> <p>Просмотр сайтов стипендиальных программ:</p> <p>Au-Pair: zuverlässige Agenturen: www.au-pair-society.de</p> <p>Stipendien für Studenten und Akademiker: www.humboldt-foundation.de www.boell.de www.daad.de www.auswaertiges-amt.de www.akademie-solitude.de www.drf-infozentrum.de www.theodor-heuss-kolleg.de www.tutorenprogramm.de</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	3
<p>1.5. Письма читателей</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Чтение статьи по актуальной проблеме (spiegel online-nachrichten). Работа с текстом. Письмо читателя.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	3
<p>1.6. Реферирование текста. Аннотация</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Правила подготовки сообщения, реферирования / аннотирования текста. Структура реферата: предметная рубрика, тема, выходные данные источника, главная мысль, идея, изложение содержания, комментарий, примечание референта. Написание аннотации. Реферирование статей из журналов.</p> <p>Nachrichten, Magazine: www.spiegel.de/kultur www.news.google.de www.sueddeutsche-zeitung.de www.fluter.de (Jugendmagazin Bundeszentrale für politische Bildung) www.vitamine.de www.juma.de (Zeitschrift für junge Deutschlerner) www.spinne-magazin.de (Online-Magazin, monatlich) www.cosmopolitan.de www.elle.de (Frauenzeitschriften)</p> <p>Учебно-методическая литература: 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	3
<p>1.7. Деловое письмо</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Составные элементы делового письма. Виды деловых писем: письмо-реклама, запрос, предложение, подтверждение заказа, заказ, жалоба.</p> <p>Заучивание лексики, необходимых разговорных клише по темам. Написание писем.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

<p>1.8. Финансовая переписка</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Виды фирм в ФРГ, современный менеджер. Заключение договора. Поставки, сотрудничество и партнерство, счета и платежи.</p> <p>Заучивание лексики, необходимых разговорных клише по темам.</p> <p>Написание писем. Диалог «Договор о сотрудничестве»</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
--	---

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Журавлева Е.О. Deutsch. Businesskursus. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Журавлева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 168 с.	http://www.iprbookshop.ru/10582
2	Хмелидзе И. Н. Письмо по-немецки? Легко! Практикум по письму. Учебно - методическое пособие для самостоятельной работы студентов младших курсов и магистрантов неязыковых специальностей. — Томск: Изд-во ТПУ, 2015. — 155 с.	http://elecat.cspu.ru/
Дополнительная литература		
3	Журавлева Е.О. Deutsch. Businesskursus. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Журавлева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 264 с.	http://www.iprbookshop.ru/10583
4	Бориско Н.Ф. «Бизнес – курс немецкого языка». – Киев: Заповит, 1996. – 316 с.	http://elecat.cspu.ru/detail.aspx?id=118391

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Online универсальный немецко-русский словарь PONS	https://ru.pons.com/

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС				
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль			Промежуточная аттестация
	Терминологический словарь/гlossарий	Диалогическое высказывание	Упражнения	Зачет/Экзамен
УК-4				
3.1 (УК 4.1)	+			+
У.1 (УК 4.2)		+	+	+
В.1 (УК 4.3)		+	+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Основы деловой коммуникации":

1. Диалогическое высказывание

Составление диалогов:

«Устройство на работу» 5 баллов

«Договор о сотрудничестве» 5 баллов

Количество баллов: 10

2. Терминологический словарь/гlossарий

Знание терминов и разговорных клише:

Личная переписка

Anzeigen für Brieffpartnerschaften Объявления о знакомстве по переписке

Briefwechsel Переписка

Glückwünsche Поздравления

Danksagungen Благодарности за поздравления

Einladungen Приглашения

Antwort auf die Einladung Ответ на приглашение

Klassenpartnerschaft Переписка с классом

Urlaubskarten Открытки из отпуска

Liebesbrief Письмо-объяснение в любви

persönlicher Brief Личное письмо

halbformeller Brief Полуформальное письмо

Entschuldigungsschreiben Объяснительная

Telegramm Телеграмма

Leserbriefe Письма читателей

Официальная переписка

Anfrage Запрос

Dankbrief an den Gastgeber Письмо-благодарность гостевой семье

Lebenslauf Биография

Formeller Brief Формальное письмо

Bewerbung/Bewerbungsanschreiben Заявление о приеме на работу

Bewerbungsformulare für:

a) ein Sommer-, Intensivkursstipendium

b) ein Praktikum in Deutschland

Information über:

a) ein Praktikum in Deutschland

b) Au-Pair in Deutschland

Annotierung Аннотация

Resümee Резюме

Referat Реферат

Составные элементы делового письма:

Briefkopf шапка, штамп отправителя

Anschrift des Empfängers адрес получателя

Bezugszeichen исходные данные

Betreffzeile указание на содержание

Anrede обращение

Brieftext текст письма

Schlussformel заключение

Unterschrift подпись

Anlage приложение

Verteilervermerk примечание о рассылке

Деловые письма:

Anfrage запрос

Angebot предложение

Auftragsbestätigung подтверждение заказа

Bewerbungsschreiben заявление об устройстве на работу

Bestellung (Auftrag) заказ

Beschwerde жалоба

Finanzbriefe финансовая переписка

Kaufvertrag договор купли-продажи

Kreditauskunft информация о кредитоспособности

Lieferungen поставки

Kooperation und Partnerschaft сотрудничество и партнерство

Rechnungen und Zahlungen счета и платежи

Reklamation рекламация

Werbebrief письмо-реклама

Клише и выражения беседы по телефону:

Könnten Sie bitte langsamer sprechen — Пожалуйста, не могли бы вы говорить помедленнее?

Entschuldigung, ich habe Sie nicht ganz verstanden — Простите, я не совсем Вас понял.

Könnten Sie das bitte wiederholen — Пожалуйста, вы не могли бы повторить?

Die Verbindung ist sehr schlecht — Очень плохая связь

Hallo! Hier ist Anna — Привет! Это Анна

Anna Ernst, guten Tag! — Здравствуйте, это Анна Эрнст!

Würden Sie mich bitte mit Herrn Ernst verbinden? — Вы не могли бы соединить меня с господином Эрнстом?

Ich rufe an wegen ... (+Genitiv) — Я звоню по поводу ...

Mit wem spreche ich? — С кем я разговариваю?

Bleiben Sie bitte dran — Оставайтесь, пожалуйста, на линии (не вешайте трубку)

Können Sie mich bitte zurückrufen? — Позвоните мне, пожалуйста I

Количество баллов: 5

3. Упражнения

Написание личного письма (30 баллов):

личное письмо	5 баллов
приглашение	5 баллов
поздравление	5 баллов
открытка из отпуска	5 баллов
благодарность	5 баллов
письмо читателя	5 баллов

Написание официального письма (35 баллов):

биография	5 баллов
заявление о приёме на работу	5 баллов
запрос	5 баллов
аннотация	5 баллов
предложение	5 баллов
заказ	5 баллов
письмо-реклама	5 баллов

Количество баллов: 65

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет по факультативу

Вопросы к зачету:

1. Правила оформления личных писем, их построение, тематические разговорные клише.
2. Правила беседы по телефону. Этикет. Клише и выражения
3. Объявления о знакомстве по переписке.
4. Письменное приглашение в гости. Ответ на приглашение.
5. Письменное поздравление, благодарность за поздравление.
6. Официальное поздравление.
7. Открытка из отпуска.
8. Личное письмо.
9. Письмо читателя.
10. Правила оформления официальных писем, их построение, тематические разговорные клише.
11. Письмо-благодарность.
12. Правила составления автобиографии.
13. Заявление о приёме на работу.
14. Обоснование для приёма на работу.
15. Заявка по стипендиальным программам.
16. Заявка на практику / работу в немецкой фирме.
17. Договор на пребывание по программе «Au-Pair».
18. Аннотация. Реферат.
19. Официальное письмо: запрос, предложение, подтверждение заказа, заказ, жалоба.
20. Финансовая переписка.

Типовые практические задания:

1. Lesen Sie und schreiben Sie einen Antwortbrief.

Liebe Irina,

vielen Dank für deine Mail. Hoffentlich hast du jetzt wieder einen Internet-Zugang. Kannst du an der Uni ins Internet oder musst du in ein Internet-Café gehen?

Was gibt es bei euch Neues, Interessantes? Ich bin schon ein bisschen neidisch auf den Herbst bei euch. Wir denken sehr gerne an unsere Fahrt nach Sibirien zurück.

Vor zwei Wochen waren wir noch einmal kurz an der Ostsee, dort wohnt eine Tante von Eckhard auf der Insel Usedom. Zum Baden war es uns schon zu kalt. Es hat leider oft geregnet. Dafür wuchsen die Pilze gut, aber wir haben sie alle stehen gelassen, da keiner Zeit hatte, sie zu verarbeiten und aufzuessen. Wie ist bei euch das Wetter? Wie geht es euch?

Ecki arbeitet zur Zeit in einem kleinen Betrieb in Berlin. Er ist vor allem mit der Organisation der Aufträge, der Arbeitsplanung, aber auch mit der Montage befasst. Leider ist die Wirtschaftslage in Deutschland im Moment sehr schlecht und im Winter gibt es weniger Aufträge im Baugewerbe. Also müssen wir schon wieder fürchten, dass er seine Arbeit verliert.

Ich habe meine Stelle als Ärztin im Krankenhaus in Nürnberg zum Jahresende gekündigt. Ich schreibe jeden Tag Bewerbungen, habe aber noch keine Stelle gefunden. Aber die weite Entfernung zwischen Nürnberg und Berlin wollten wir unserer Beziehung nicht mehr länger zumuten. Ich freue mich schon darauf, wieder bei Ecki und in Berlin zu sein, auch wenn es nicht einfach wird. Außerdem planen wir ein Baby.

Ich habe für Samstagabend nach meinem Geburtstag ein paar Freunde eingeladen um meinen 34. Geburtstag zu feiern. Am Sonntag wollen wir dann für eine Woche mit meinem Patenkind Jan nach Paris fahren und Freunde besuchen.

Wann hast du Geburtstag? Was machst du da Schönes?

So viel erstmal für heute.

Liebe Grüße an deine Familie und deine Freunde

Beate.

2. Schreiben Sie auf Deutsch Ihre Bewerbung um ein Praktikum/einen Arbeitsplatz in einer deutschen Firma.

3. Schreiben Sie eine Annotation zu dem Text.

Olga Michaleva berichtet vom DSG in Krasnojarsk und ihrem Aufenthalt an der Partneruniversität Passau.

Na, und wie war es dort? Die Frage taucht immer wieder auf, wenn Leute erfahren, dass ich zwei Semester in Deutschland studiert habe. Mir fällt es schwer, darauf umfassend zu antworten. Neben intensiv spannend, voller neuer Erfahrungen war es vor allem anspruchsvoll, insbesondere in Bezug auf Selbstständigkeit, Selbstdisziplin und Selbstverantwortung. Als nächste Frage kommt dann: Und wie hat ein Mädchen aus dem gottverlassenen Sibirien ein Stipendium bekommen? Diese großartige Möglichkeit verdanke ich vor allem der Universität Passau und meiner Heimatuniversität in Krasnojarsk.

Was von den Studenten verlangt wird, sind vor allem Fleiß und natürlich auch Lust, an dem Austausch teilzunehmen. Alle Energie und Kraft, die man investiert, rentiert sich aber mindestens doppelt.

Das Studium im DSG und anschließend das Jahr im Ausland erweitern vor allem den Gesichtskreis und man sieht viele vor kurzem noch gewöhnliche Dinge nun anders. Für mich war das auch eine Möglichkeit, neue Kontakte anzuknüpfen und die Vorurteile — sowohl meine über das deutsche Leben als auch die von Deutschen über Russland — zu relativieren. Man wird kommunikativer, aktiver, selbstbewusster und — was auch sehr wichtig ist — verständnisvoller der anderen Kultur gegenüber. Was ich auch für wichtig halte ist, dass ich ein völlig anderes Studiensystem kennen gelernt habe, das ich, um ehrlich zu sein, am Anfang etwas kompliziert fand, mittlerweile aber doch besser als bei uns, weil die Studenten mehr Freiheit haben. Man könnte natürlich noch unendlich lang alle weiteren Vorteile des Studiengangs und Auslandsaufenthalts aufzählen, das wäre aber doch etwas zu viel und außerdem sinnlos, denn das Interesse wird vor allem durch Unbekanntes geweckt...

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none">- дается комплексная оценка предложенной ситуации- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять- последовательное, правильное выполнение всех заданий- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none">- дается комплексная оценка предложенной ситуации- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять- последовательное, правильное выполнение всех заданий- возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none">- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя- выполнение заданий при подсказке преподавателя- затруднения в формулировке выводов

<p>"Неудовлетворительно" ("не зачтено")</p>	<p>- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий</p>
---	---

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

2. Зачет по факультативу

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по факультативу и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по факультативу, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

3. Терминологический словарь/гlossарий

Терминологический словарь/гlossарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи гlossария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

4. Диалогическое высказывание

Диалогическое высказывание – разговор двух (трех) участников на заданную тему.

Этапы выполнения задания:

- определить тематику беседы и её лексическое наполнение;
- грамотно оформить реплики с использованием разговорных клише;
- озвучить диалог для контроля в установленный срок.

Критерии оценивания диалогического высказывания:

1. Объем не менее 10 развернутых высказываний каждой из сторон;
2. Лексическая наполненность высказываний (содержание изученной лексики по теме) – не менее 30%;
3. Использование стандартных форм вежливости (начало беседы, побуждение к диалогу, завершающие реплики);
4. Согласованность диалога, адекватная реакция на слова собеседника;
5. Рассказ без обращения к письменному источнику;
6. Грамматическая и фонетическая оформленность высказывания.

5. Упражнения

Лексические и грамматические упражнения проверяют словарный запас студента и умение его эффективно применять, а также то, насколько хорошо студент усвоил грамматические явления, разбираемые в соответствующем семестре, и может использовать их для достижения коммуникативных целей.

Упражнение – специально организованное многократное выполнение языковых (речевых) операций или действий с целью формирования или совершенствования речевых навыков и умений, восприятия речи на слух, чтения и письма.

Типология упражнений для формирования лексико-грамматических навыков:

- 1) восприятие (упражнения на узнавание нового грамматического явления в знакомом контексте);
- 2) имитация (упражнения на воспроизведение речевого образца без изменений);
- 3) подстановка (характеризуются тем, что в них происходит подстановка лексических единиц в какой-либо речевой образец);
- 4) трансформация (грамматическое изменение образца)
- 5) репродукция (воспроизведение грамматических форм самостоятельно и осмысленно);
- 6) комбинирование (соединение в речи новых и ранее усвоенных лексико- грамматических образцов).

Типология упражнений для формирования коммуникативных умений

- 1) языковые упражнения – тип упражнений, предполагающий анализ и тренировку языковых явлений вне условий речевой коммуникации;
- 2) условно-речевые упражнения – тип упражнения, характеризующийся ситуативностью, наличием речевой задачи и предназначенный для тренировки учебного материала в рамках учебной (условной) коммуникации;
- 3) речевые упражнения – тип упражнений, используемый для развития умений говорения.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Развивающее обучение
2. Игровые технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC