

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.02 Деловой немецкий язык**

**Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа
Профиль подготовки Социальная работа в системе социальных служб
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная**

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой немецкий язык» являются:

Практическая цель - подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности.

Образовательная цель - расширение знаний студентов о стране изучаемого языка в области национальной культуры и юриспруденции, расширение кругозора студента, совершенствование культуры его мышления, общения и речи.

Воспитательная цель - формирование у студентов уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой немецкий язык» относится к вариативной части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Деловой немецкий язык» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

| Дисциплина | Раздел |
|------------------|-------------|
| Иностранный язык | Все разделы |

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

| Дисциплина | Раздел |
|---------------|-------------|
| Культурология | Все разделы |

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

| Индекс и содержание компетенции | Знания | Умения | Навыки и (или) опыт деятельности |
|--|--|---|--|
| ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <i>1 этап:</i> основных значений лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; норм социального поведения и речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка. <i>2 этап:</i> основных значений терминов, грамматических явлений и структур языка, используемых в | <i>1 этап:</i> читать иноязычную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме. <i>2 этап:</i> самостоятельно читать иноязычную литературу по специальности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и | <i>1 этап:</i> навыки монологической и диалогической речи, чтения и письма неспециализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера. <i>2 этап:</i> навыки чтения, письма, устной речи в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями специальности. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | устном и письменном профессиональном общении. | письменной форме; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности. | |
|--|---|--|--|

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Деловой немецкий язык» составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 –Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы

| № п/п | Вид учебных занятий | Итого КР | Итого СР | Семестр № 3 | |
|----------|--|----------|----------|-------------|----|
| | | | | КР | СР |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Лекции (Л) | | | | |
| 2 | Лабораторные работы (ПЗ) | | | | |
| 3 | Практические занятия (ПЗ) | 52 | | 52 | |
| 4 | Семинары(С) | | | | |
| 5 | Курсовое проектирование (КП) | | | | |
| 6 | Рефераты (Р) | | | | |
| 7 | Эссе (Э) | | | | |
| 8 | Индивидуальные домашние задания (ИДЗ) | | | | |
| 9 | Самостоятельное изучение вопросов (СИВ) | | | | |
| 10 | Подготовка к занятиям (ПкЗ) | | 54 | | 54 |
| 11 | Промежуточная аттестация | 2 | | 2 | |
| 12 | Наименование вида промежуточной аттестации | x | x | зачет | |
| 13 | Всего | 54 | 54 | 54 | 54 |

5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура дисциплины

| № п/п | Наименование разделов и тем | Семестр | Объем работы по видам учебных занятий, академические часы | | | | | | | | | | Коды формируемых компетенций |
|----------|--|---------|---|---------------------|----------------------|----------|-------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------------|
| | | | лекции | лабораторная работа | практические занятия | семинары | курсовое проектирование | рефераты (эссе) | индивидуальные домашние задания | самостоятельное изучение вопросов | подготовка к занятиям | промежуточная аттестация | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Раздел 1- Формы обращения. Разговор по телефону. Деловая поездка. | 3 | | | 14 | | | x | | | 14 | x | OK-5 |
| 1.1. | Тема 1 Формы обращения | 3 | | | 4 | | | x | | | 4 | x | OK-5 |
| 1.2. | Тема 2 Разговоры по телефону | 3 | | | 4 | | | x | | | 4 | x | OK-5 |
| 1.3. | Тема 3 Деловая поездка | 3 | | | 6 | | | x | | | 6 | x | OK-5 |
| 2. | Раздел 2 - Прибытие. Устройство и приём на работу. | 3 | | | 14 | | | x | | | 14 | x | OK-5 |
| 2.1. | Тема 4 Прибытие | 3 | | | 6 | | | x | | | 6 | x | OK-5 |
| 2.2. | Тема 5 Устройство и прием на работу | 3 | | | 8 | | | x | | | 8 | x | OK-5 |
| 3. | Раздел 3 - В офисе компании. Структура и оформление деловых писем. | 3 | | | 12 | | | x | | | 12 | x | OK-5 |
| 3.1. | Тема 6 В офисе компании | 3 | | | 8 | | | x | | | 8 | x | OK-5 |
| 3.2. | Тема 7 | 3 | | | 4 | | | x | | | 4 | x | OK-5 |

| № п/п | Наименование разделов и тем | Семестр | Объем работы по видам учебных занятий, академические часы | | | | | | | | | | Коды формируемых компетенций |
|----------|---|---------|---|---------------------|----------------------|----------|-------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------------|
| | | | лекции | лабораторная работа | практические занятия | семинары | курсовое проектирование | рефераты (эссе) | индивидуальные домашние задания | самостоятельное изучение вопросов | подготовка к занятиям | промежуточная аттестация | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | Структура и оформление деловых писем | | | | | | | | | | | | |
| | Раздел 4- Структура и оформление деловых писем. Деловые документы. | 3 | | | 12 | | | x | | | 14 | x | OK-5 |
| | Тема 7 Структура и оформление деловых писем | 3 | | | 4 | | | x | | | 4 | x | OK-5 |
| | Тема 8 Деловые документы | 3 | | | 8 | | | x | | | 10 | x | OK-5 |
| 5. | Контактная работа | 1 | | | 52 | | | x | | | | 2 | x |
| 6. | Самостоятельная работа | 1 | | | | | | | | | 54 | | x |
| 7. | Объем дисциплины в семестре | 1 | | | 52 | | | | | | 54 | 2 | x |
| 22 | Всего по дисциплине | x | | | 52 | | | | | | 54 | 2 | x |

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций (не предусмотрены учебным планом)

5.2.2 – Темы лабораторных работ (не предусмотрены учебным планом)

5.2.3 – Темы практических занятий

| № п.п. | Наименование темы лабораторной работы | Объем, академические часы |
|----------------------------|--|----------------------------------|
| ПЗ-1 | Формы обращения | 2 |
| ПЗ -2 | Формы обращения | 2 |
| ПЗ-3 | Разговоры по телефону | 2 |
| ПЗ-4 | Разговоры по телефону | 2 |
| ПЗ-5 | Деловая поездка | 2 |
| ПЗ-6 | Деловая поездка | 2 |
| ПЗ-7 | Деловая поездка | 2 |
| ПЗ-8 | Прибытие | 2 |
| ПЗ-9 | Прибытие | 2 |
| ПЗ-10 | Прибытие | 2 |
| ПЗ-11 | Устройство и прием на работу | 2 |
| ПЗ-12 | Устройство и прием на работу | 2 |
| ПЗ-13 | Устройство и прием на работу | 2 |
| ПЗ-14 | Устройство и прием на работу | 2 |
| ПЗ-15 | В офисе компании | 2 |
| ПЗ-16 | В офисе компании | 2 |
| ПЗ-17 | В офисе компании | 2 |
| ПЗ-18 | В офисе компании | 2 |
| ПЗ-19 | Структура и оформление деловых писем | 2 |
| ПЗ-20 | Структура и оформление деловых писем | 2 |
| ПЗ-21 | Структура и оформление деловых писем | 2 |
| ПЗ-22 | Структура и оформление деловых писем | 2 |
| ПЗ-23 | Деловые документы | 2 |
| ПЗ-24 | Деловые документы | 2 |
| ПЗ-25 | Деловые документы | 2 |
| ПЗ-26 | Деловые документы | 2 |
| Итого по дисциплине | | 52 |

5.2.4 Темы семинарских занятий (не предусмотрены учебным планом)

5.2.5 Темы курсовых работ (проектов) (не предусмотрены учебным планом)

5.2.6 Темы рефератов (не предусмотрены учебным планом)

5.2.7 Темы эссе (не предусмотрены учебным планом)

5.2.8 Темы индивидуальных домашних заданий (не предусмотрены учебным планом)

5.2.9 – Вопросы для самостоятельного изучения (не предусмотрены учебным планом)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1) Инякина Л.С. Немецкий язык. Межличностное общение. Учебное пособие для студентов I курса неязыковых вузов. – Оренбург: Изд. центр ОГАУ, Оренбург, ОГАУ, 2014г.-100 с.

6.2 Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

1) Кравченко А. П. Немецкий язык для бакалавров [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений (бакалавриат) / А.П. Кравченко. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 413 с.

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

Электронное учебное пособие включающее:

- методические указания по выполнению практических работ.

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе.

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Open Office

2. JoliTest (JTRun, JTEditor, TestRun)

6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.knigafund.ru/> - ЭБС

2. <http://e.lanbook.com/> - ЭБС

3. <http://rucont.ru/> - ЭБС

4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - ЭБС

5. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (РГБ)

6. <http://www.edu.ru/> - федеральный портал российского образования. Нормативные материалы по образованию, учебно-методические материалы и ресурсы по всем направлениям, специальностям.

7. <http://soc-work.ru/> - тематические учебно-методические материалы по социальной работе

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия семинарского типа (практические занятия) проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

Таблица 7.1 – Материально-техническое обеспечение практических занятий

| Номер ПЗ | Тема лабораторной работы | Название специализированной лаборатории | Название спецоборудования | Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний |
|----------|--------------------------|--|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПЗ-1 | Формы обращения | Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11 | Компьютер | Tell Me More |
| ПЗ-2 | Формы обращения | Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11 | Компьютер | Tell Me More |
| ПЗ-5 | Деловая поездка | Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11 | Компьютер | Tell Me More |
| ПЗ-6 | Деловая поездка | Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11 | Компьютер | Tell Me More |
| ПЗ-7 | Деловая поездка | Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11 | Компьютер | Tell Me More |

| | | | | |
|-------|---------------------|---|-----------|--------------|
| ПЗ-8 | Прибытие | Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11 | Компьютер | Tell Me More |
| ПЗ-9 | Прибытие | Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11 | Компьютер | Tell Me More |
| ПЗ-10 | Прибытие | Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11 | Компьютер | Tell Me More |
| ПЗ-15 | В офисе компании | Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11 | Компьютер | Tell Me More |
| ПЗ-16 | В офисе компании | Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11 | Компьютер | Tell Me More |
| ПЗ-17 | В офисе компании | Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11 | Компьютер | Tell Me More |
| ПЗ-18 | В офисе компании | Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11 | Компьютер | Tell Me More |

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 8

Разработал(и): Е.О. Вавилова

Е.О. Вавилова

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Б1.В.ДВ.02.02 Деловой немецкий язык**

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Профиль подготовки Социальная работа в системе социальных служб

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения - очная

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Наименование и содержание компетенции

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Знать:

1 этап: основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; нормы социального поведения и речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка.

2 этап: основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, используемых в устном и письменном профессиональном общении.

Уметь:

1 этап: самостоятельно читать иноязычную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме.

2 этап: самостоятельно читать иноязычную литературу по специальности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.

Владеть:

1 этап: навыками монологической и диалогической речи, чтения и письма неспециализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера.

2 этап: навыками чтения, письма, устной речи в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями специальности.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

| Наименование компетенции | Критерии сформированности компетенции | Показатели | Способы оценки |
|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Сформировать способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <p><i>Знать:</i> основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; нормы социального поведения и речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка.</p> <p><i>Уметь:</i> самостоятельно читать иноязычную</p> | Индивидуальный устный опрос, тестирование. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками монологической и диалогической речи, чтения и письма неспециализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера.</p> | |
|--|--|---|--|

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

| Наименование компетенции | Критерии сформированности компетенции | Показатели | Способы оценки |
|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <p><i>Знать:</i> основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, используемых в устном и письменном профессиональном общении.</p> <p><i>Уметь:</i> самостоятельно читать иноязычную литературу по специальности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками чтения, письма, устной речи в ситуациях</p> | Индивидуальный устный опрос, тестирование. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями специальности. | |
|--|--|---|--|

- 1 – указывается наименование компетенции, закрепленной за дисциплиной в соответствии с РУП «Распределением компетенций».
- 2 – прописывается содержание компетенции в отглагольной форме настоящего времени.
- 3 – указываются требования «знать», «уметь», «владеть».
- 4 – указываются формы, с помощью которых можно оценить будущую сформированность компетенции(й).

3. Шкала оценивания.

Университет использует систему оценок соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Система оценок и описание систем оценок представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 - Система оценок

| Диапазон оценки, в баллах | Экзамен | | Зачет |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| | европейская шкала (ECTS) | традиционная шкала | |
| [95;100] | A – (5+) | отлично – (5) | зачтено |
| [85;95) | B – (5) | | |
| [70,85) | C – (4) | | |
| [60;70) | D – (3+) | | |
| [50;60) | E – (3) | | |
| [33,3;50) | FX – (2+) | | |
| [0;33,3) | F – (2) | удовлетворительно – (3) | не зачтено |

Таблица 4 - Описание системы оценок

| ECTS | Описание оценок | Традиционная шкала |
|----------|--|-----------------------------|
| A | Превосходно – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. | отлично (зачтено) |
| B | Отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным | |

| | | |
|-----------|---|---|
| | материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному. | |
| C | Хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. | хорошо (зачтено) |
| D | Удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. | удовлетворительно (зачтено) |
| E | Посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному | удовлетворительно (незачтено) |
| FX | Условно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий. | неудовлетворительно (незачтено) |
| F | Безусловно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий. | неудовлетворительно (незачтено) |

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 5 - ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Этап 1

| Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности | Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности |
|--|--|
| Знать: основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; нормы социального поведения и речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка. | 1. Найдите соответствия: 1) шапка , 2) адрес получателя, 3) повод, 4) обращение, 5) текст 1 1)Briefkopf 3 2) Betreffzeile 4 3) Anrede 5 4) Brieftext 2 5) Anschrift des Empfängers 2. Am Ende des Briefws steht 3. Найдите соответствия: 1) код страны 2 код города 3)номер абонента (номер телефона 5) список кодов городов) 1 a) Landesvorwahl 3 b) Teilnehmernummer 4 c) Telefonnummer 5 d)Vorwahlen 2e) Ortsvorwahl |
| Уметь: самостоятельно читать иноязычную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме. | 1. Найдите неточность в оформлении письма Wir danken ihnen fur ihren Auftrag. Wir haben ihn gestern telefonisch bekommen. 2.Не подходит к ситуации «знакомство»: 1) Darf ich Ihnen vorstellen... 2) Das ist mein Freund. Sein Name ist... 3) Es freut mich, Sie kennenzulernen. +4) Er kommt aus Duisburg. 5) Ich möchte Ihnen vorstellen. |
| Навыки: монологической и диалогической речи, чтения и письма неспециализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера. | Какая фраза может быть выбрана в качестве заключительной:. a) Sehr geehrte Damen! b) Liebe Anna +c) Mit herzlichen Grüßen d) Liebe Frau Schwarz! 2. Какая фраза из письма содержит благодарность: +a) Wir danken Ihnen für ihre Anfrage. b) Die Sendung ist heute im guten Zustand in Hamburg angekommen. c) Wir hoffen, dass die Sendung im guten Zustand bei Ihnen eintrifft. d) Wir legen einen Scheck über 1000 Euro bei. 3. Какая фраза из письма содержит запрос информации: a) Besten Dank für Ihre Nachricht! |

| | |
|--|--|
| | <p>b) Wir bestätigen Ihnen Auftrag vom 20. August...</p> <p>+c)Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für ...</p> <p>d) Wir haben Ihre Anzeige in gelesen.</p> |
|--|--|

Таблица 6 - ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.. Этап 2

| | |
|---|---|
| Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности | Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности |
| Знать: основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, используемых в устном и письменном профессиональном общении. | <p>1.. 1. Es <u>handelt sich</u> um die Dienstreise</p> <p>a) действует</p> <p>b) торгует</p> <p>+c) речь идёт</p> <p>d) делает</p> <p>e) производит</p> <p>2. Es tut mir</p> <p>ответ: leid</p> <p>3. Ну подходит к « послать факс»:</p> <p>+a) einen Brief schicken</p> <p>b) per Fax mitteilen</p> <p>c) Fernschreiben senden</p> <p>d) durchfaxen</p> <p>e) faxen</p> |
| Уметь: самостоятельно читать иноязычную литературу по специальности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности. | <p>1) Расположите части делового письма в правильном порядке, указав цифрами их последовательность:</p> <p>3.- verbindlichen Dank für Ihre Anfrage und für Ihr freundliches Interesse am FORUM-Hote!</p> <p>2.- Wir reservieren Ihnen gerne für den gewünschten Zeitraum 10 Doppelzimmer und zwei Einzelzimmer. Wir berechnen Ihnen pro Zimmer pro Nacht 50 Euro und Frühstück.</p> <p>4.- Zimmerreservierung</p> <p>1. - ihre Anfrage vom 18.06.2005</p> <p>2) Не выражает радость.</p> <p>a) Das ist aber schön!</p> <p>б) Schön, dass Sie...</p> <p>в) Ich freue mich sehr, dass...</p> <p>г) Ich bin froh.</p> <p>+д) Es tut mir leid..</p> |
| Навыки: чтения, письма, устной речи в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями | <p>1. Индекс отправителя</p> <p>+а) die Postleitzahl in der Absenderadresse</p> <p>б) die Postleitzahl in der Empfängeradresse</p> <p>в) der Empfänger des Briefes</p> <p>г) die Firma des Empfängers</p> <p>д) die Firma des Absenders</p> <p>2. Задание. Определите, к какому виду делового документа</p> |

| | |
|----------------|---|
| специальности. | <p>относится представленный ниже отрывок.</p> <p>Herr Andreyew und Frau Matwejewa kommen nach Bremen 12.02.06. Sie bitten um Hotelreservierung. Sie brauchen 2 Einzelzimmer für 3 Tage.</p> <p>a) die Anfrage б) Resümee в) das Angebot г) der Auftrag +д) die Briefbenachrichtigung</p> |
|----------------|---|

Преподавателем представляются типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков. Типовые контрольные задания – это образцы заданий, по которым в последствии обучающийся будет проходить контроль знаний, умений, навыков, в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Форма типовых контрольных заданий может быть в виде открытых/закрытых тестов, на соотношение наименований, а также в виде билетов.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (зачет, экзамен), контроль самостоятельной работы студентов.

На первом этапе формирования компетенции(ий) отбираются составляющие действия (части, элементы), связанные с демонстрацией этой компетенции(ий) в процессе текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторные занятия.

Текущий контроль успеваемости осуществляется с помощью следующих процедур для оценивания знаний:

- устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.;

- письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);

- тестирование (письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

Второй этап формирования компетенции(ий) закрепленной(ых) за дисциплиной, является завершающим и предполагает возможность оценить результаты обучения. Процедуры оценивания, в рамках соответствующей дисциплины, определяются порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся,

установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практические и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам, преимущественно описательного характера или тесно связанным с производственной практикой, или имеющим курсовые проекты и работы.

Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучаемы по всей программе дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.