

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 Деловой немецкий язык

Направление подготовки 400301 Юриспруденция

Профиль подготовки Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Нормативный срок обучения 4 года

Форма обучения очная

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой немецкий язык» являются:

- подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности.
- расширение знаний студентов о стране изучаемого языка в области национальной культуры и юриспруденции, расширение кругозора студента, совершенствование культуры его мышления, общения и речи.
- формирование у студентов уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловой английский язык » включена в цикл в гуманитарный, социальный, экономический цикл, вариативная часть, дисциплина по выбору. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Деловой английский язык» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1. Требования к пререквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел	Знать, уметь, владеть
Иностранный язык в сфере юриспруденции	Раздел 1 Моя биография. Моя семья. Мой университет. Раздел 2 Страны изучаемого языка. Раздел 3 Виды юридических профессий.	<i>Знать:</i> - лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; <i>Уметь:</i> - читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; <i>Владеть:</i> - необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.

Таблица 2.2. Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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-обладает	Этап 1: виды	Этап 1: понимать без	Этап 1: владеть

культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.	деловых писем, правила написания деловых писем Этап 2: правила написания резюме, контракта, сопроводительного письма.	словаря адаптированные тексты, читать со словарём оригинальные тексты, вести беседу и делать краткие сообщения Этап 2: понимать на слух речь на иностранном языке при нормальном темпе воспроизведения; вести беседу-диалог по деловой тематике; составлять деловые письма.	основами делового общения в устной форме Этап 1: владеть основами делового общения в письменной форме
ОК-13- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	Этап 1: виды деловых писем, правила написания деловых писем Этап 2: правила написания резюме, контракта, сопроводительного письма.	Этап 1: понимать без словаря адаптированные тексты, читать со словарём оригинальные тексты, вести беседу и делать краткие сообщения; Этап 2: понимать на слух речь на иностранном языке при нормальном темпе воспроизведения, вести беседу-диалог по деловой тематике; составлять деловые письма.	Этап 1: владеть основами делового общения в устной форме Этап 1: владеть основами делового общения в письменной форме

4. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой английский язык» составляет 2 КР (72 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины
по видам работ и по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	КР	час.	распределение по семестрам	
			<i>семестр №3</i>	
			КР	час.
Общая трудоемкость		72		36
Аудиторная работа (АР)	36	36	36	36
в т.ч. лекции (Л) (в интерактивной форме)				
лабораторные работы (ЛР)				
практические занятия (ПЗ)	36	36	36	36
семинары (С)				
Самостоятельная работа (СР)		34		34
в т.ч. курсовые работы (проекты) (КР, КП)				
рефераты (Р)				
эссе (Э)				
индивидуальные домашние задания (ИДЗ)				
самостоятельное изучение отдельных вопросов (СИВ)				
подготовка к занятиям (ПкЗ)		34		34
другие виды работ*				
Промежуточная аттестации (самостоятельная работа/контактная работа)				
в т.ч. экзамен (Эк)				
дифференцированный зачет (ДЗ)				
зачет (З)		2		2

5. Структура и содержание дисциплины

Дисциплина «Деловой немецкий язык» состоит из 4 разделов. Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименования Разделов и Тем	Семестр	Трудоемкость, КР	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируемых компетенций
				<i>общая трудоемкость</i>	<i>аудиторная работа</i>	<i>лекции</i>	<i>лабораторная работа</i>	<i>практические занятия</i>	<i>семинары</i>	<i>самостоятельн ая работа</i>	<i>курсовые работы (проекты)</i>	<i>индивидуальные домашние задания</i>	<i>самостоятельное изучение вопросов</i>	<i>подготовка к занятиям</i>	<i>другие виды работ</i>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Раздел 1 Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.	3	20, 0.6	20	10		10			10				10		ОК-5 ОК-13
1.1.	Тема 1 Формы обращения	3			4		4			4				4		ОК-5 ОК-13
1.2.	Тема 2 Разговоры по телефону	3			4		4			4				4		ОК-5 ОК-13
	Тема 3 Деловая поездка	3			2		2			2				2		ОК-5 ОК-13
2.	Раздел 2 Деловая поездка. Устройство и прием на работу.	3	16, 0.4	16	8		8			8				8		ОК-5 ОК-13
2.1.	Тема 3 Деловая поездка	3			4		4			4				4		ОК-5 ОК-13
2.2.	Тема 4 Устройство и прием на работу	3			4		4			4				4		ОК-5 ОК-13
3.	Раздел 3 Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.	3	16, 0.4	16	8		8			8				8		ОК-5 ОК-13
3.1.	Тема 4 Устройство и прием на	3			4		4			4				4		ОК-5 ОК-13

№ п/п	Наименования Разделов и Тем	Семестр	Трудоемкость, КР	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируемых компетенций
				общая трудоемкость	аудиторная работа	лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	самостоятель- ная работа	курсовые работы (проекты)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	другие виды работ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	работу															
3.2.	Тема 5 Структура и оформление деловых писем	3			4		4			4				4		ОК-5 ОК-13
4.	Раздел 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.	3	20, 0.6	20	10		10			10				10		ОК-5 ОК-13
4.1.	Тема 5 Структура и оформление деловых писем	3			2		2			2				2		ОК-5 ОК-13
4.2.	Тема 6 Деловые документы	3			8		8			8				8		ОК-5 ОК-13
5.	Реферат				×	×	×	×	×		×	×	×	×	×	×
6.	Эссе				×	×	×	×	×		×	×	×	×	×	×
7.	Промежуточная аттестация <i>зачет,</i> контактная работа	3		2	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	Контактная работа				36		36									
8.	Всего в семестре	3	72,2	72	36		36			34				34		×
25.	Итого	3	72,2	72	36		36			34				34		ОК-5 ОК-13

5.2. Содержание разделов дисциплины

5.2.1. Раздел 1 Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.

5.2.1.1. Темы и перечень вопросов лекций - не предусмотрены РПД

5.2.1.2. Темы лабораторно-практических занятий не предусмотрены РПД

5.2.1.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 1 (ПЗ-1). –Формы обращения.

Практическое занятие 2 (ПЗ-2). –Формы обращения.

Практическое занятие 3(ПЗ -3).-Разговоры по телефону

Практическое занятие 4 (ПЗ -4).-Разговоры по телефону.

Практическое занятие 5 (ПЗ -5). –Деловая поездка.

5.2.1.3. Темы и перечень вопросов практических занятий - не предусмотрены

5.2.1.4. Темы и перечень вопросов семинаров- не предусмотрены РПД

5.2.1.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия Темы	Перечень вопросов	Номер источника основной литературы, страницы
1.	Тема 1	Формы обращения.	№1 стр.5-11
2.	Тема 2	Разговоры по телефону.	№1 стр. 11-20
3.	Тема 3	Деловая поездка	№1 стр. 26-30

5.2.1.6. Темы индивидуальных домашних заданий - не предусмотрены РПД

5.2.2. Раздел 2 Деловая поездка. Устройство и прием на работу.

5.2.2.1. Темы и перечень вопросов лекций - не предусмотрены РПД

5.2.2.2. Темы лабораторно-практических занятий - не предусмотрены РПД

5.2.2.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 6 (ПЗ -6). –Деловая поездка.

Практическое занятие 7 (ПЗ -7). –Деловая поездка.

Практическое занятие 8 (ПЗ -8).-Устройство и прием на работу

Практическое занятие 9 (ПЗ -9).-Устройство и прием на работу

5.2.2.4. Темы и перечень вопросов семинаров - не предусмотрены РПД

5.2.2.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия Темы	Перечень вопросов	Номер источника основной литературы, страницы
1.	Тема 3	Деловая поездка.	№1 стр. 26-30
2.	Тема 4	Устройство и прием на работу	№1 стр. 38-51

5.2.2.6. Темы индивидуальных домашних заданий - не предусмотрены РПД

5.2.3. Раздел 3 Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.

5.2.3.1. Темы и перечень вопросов лекций - не предусмотрены РПД

5.2.3.2. Темы лабораторно-практических занятий - не предусмотрены РПД

5.2.3.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 10 (ПЗ -10). –Устройство и прием на работу.

Практическое занятие 11 (ПЗ -11). –Устройство и прием на работу.

практическое занятие 12(ПЗ- 12).-Структура и оформление деловых писем

Практическое занятие 13(ПЗ- 13).-Структура и оформление деловых писем

5.2.3.4. Темы и перечень вопросов семинаров - не предусмотрены РПД

5.2.3.4. Темы и перечень вопросов семинаров - не предусмотрены РПД

5.2.3.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия Темы	Перечень вопросов	Номер источника основной литературы, страницы
1.	Тема 4	Устройство и прием на работу	№1 стр. 38-51
2.	Тема 5	Структура и оформление деловых писем	№1 стр. 57-65

5.2.3.6. Темы индивидуальных домашних заданий - не предусмотрены РПД

5.2.4. Раздел 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.

5.2.4.1. Темы и перечень вопросов лекций - не предусмотрены РПД

5.2.4.2. Темы лабораторно-практических занятий - не предусмотрены РПД

5.2.4.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 14(ПЗ-14).-Структура и оформление деловых писем

Практическое занятие 15 (ПЗ -15). –Деловые документы

Практическое занятие 16 (ПЗ -16). –Деловые документы

Практическое занятие 17 (ПЗ -17). –Деловые документы

Практическое занятие 18 (ПЗ -18). –Деловые документы

5.2.4.4. Темы и перечень вопросов семинаров - не предусмотрены РПД

5.2.4.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия Темы	Перечень вопросов	Номер источника основной литературы, страницы
1.	Тема 5	Структура и оформление деловых писем	№1 стр. 57-65
2.	Тема 6	Деловые документы	№1 стр. 66-69

5.2.4.6. Темы индивидуальных домашних заданий - не предусмотрены РПД

5.3. Темы курсовых работ (проектов)- не предусмотрены РПД

5.4. Темы рефератов - не предусмотрены РПД

5.5. Темы эссе - не предусмотрены РПД

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

6.1.1. Раздел 1 Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.

6.1.1.1. Контрольные вопросы

1. Формы обращения
2. Разговоры по телефону
3. Деловая поездка

6.1.1.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

1. 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.
2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. Name 2. Vorname 3. Wohnort 4. Geburtsdatum 5. Beruf
 - 5 1) профессия
 - 4 2) дата рождения
 - 3 3) место жительства
 - 1 4) имя
 - 2 5) фамилия
3. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. möchte 2. möglich 3. möglicherweise 4. Möglichkeit 5. fähig
 - 3 1) возможным образом
 - 4 2) возможность
 - 1 3) хотел бы
 - 5 4) способен
 - 2 5) возможно
4. Найдите соответствия: 1) код страны 2 код города 3) номер абонента 4) номер телефона 5) список кодов городов
 - 1 a) Landesvorwahl
 - 3 b) Teilnehmernummer
 - 4 c) Telefonnummer
 - 5 d) Vorwahlen
 - 2 e) Ortsvorwahl

6.1.2. Раздел 2 Деловая поездка. Устройство и прием на работу.

6.1.2.1. Контрольные вопросы

1. Деловая поездка
2. Устройство и прием на работу

6.1.2.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

1. Es handelt sich um die Dienstreise

- a) действует
- b) торгует
- +c) речь идёт
- d) делает
- e) производит

2. Es tut mir
leid

3. Ну подходит к « послать факс»:

- +a) einen Brief schicken
- b) per Fax mitteilen
- c) Fernschreiben senden
- d) durchfaxen
- e) faxen

6.1.3. Раздел 3 Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.

6.1.3.1. Контрольные вопросы

1. Устройство и прием на работу

2. Структура и оформление деловых писем

6.1.3.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

1.Образование:

- a) Ziel
- +b) Ausbildung
- c) Praktik
- d) Beruf
- e) Forderung

2. 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

3. Am Ende des Briefws steht

Ответ: Unterschrift

6.1.4. Раздел 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.

6.1.4.1. Контрольные вопросы

1. Структура и оформление деловых писем

2. Деловые документы

6.1.4.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

1.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!
- b) Wir bestätigen Ihnen Aufgag vom 20. August...
- +c)Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für ...
- d) Wir haben Ihre Anzeige in gelesen

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

6.2.1. Контрольные вопросы

1. Формы обращения

2. Разговоры по телефону

3. Деловая поездка

4. Устройство и прием на работу

5. Структура и оформление деловых писем

6. Деловые документы

6.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации

1. 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.

2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. Name 2. Vorname 3. Wohnort 4. Geburtsdatum 5. Beruf

- 5 1) профессия
- 4 2) дата рождения
- 3 3) место жительства
- 1 4) имя

2 5) фамилия

3. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. möchte 2. möglich 3. möglicherweise 4. Möglichkeit 5. fähig

- 3 1) возможным образом
- 4 2) возможность
- 1 3) хотел бы
- 5 4) способен
- 2 5) возможно

4. Найдите соответствия: 1) код страны 2 код города 3) номер абонента 4) номер телефона 5) список

кодов городов)

- 1 a) Landesvorwahl
- 3 b) Teilnehmernummer
- 4 c) Telefonnummer
- 5 d) Vorwahl
- 2 e) Ortsvorwahl

5. Es handelt sich um die Dienstreise

- a) действует
- b) торгует
- +c) речь идёт
- d) делает
- e) производит

6. Es tut mir

Ответ: leid

3. Ну подходит к « послать факс»:

- +a) einen Brief schicken
- b) per Fax mitteilen
- c) Fernschreiben senden
- d) durchfaxen
- e) faxen

7. Образование:

- a) Ziel
- +b) Ausbildung
- c) Praktik
- d) Beruf
- e) Forderung

8. Найдите соответствия: 1) шапка 2) адрес получателя 3) повод 4) обращение 5) текст

- 1 1) Briefkopf
- 3 2) Betreffzeile
- 4 3) Anrede
- 5 4) Briefftext

2 5) Anschrift des Empfängers

9. Am Ende des Briefs steht

Ответ: Unterschrift

10. Какая фраза может быть выбрана в качестве заключительной:.

- a) Sehr geehrte Damen!

b) Liebe Anna

+c) Mit herzlichen Grüßen

d) Liebe Frau Schwarz!

11. 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.

12. Какая фраза из письма содержит запрос информации:

a) Besten Dank für Ihre Nachricht!

b) Wir bestätigen Ihnen Auftrag vom 20. August...

+c) Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für ...

d) Wir haben Ihre Anzeige in gelesen

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1) Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие. – М: Юнити-Дана, 2012.-431 с.

7.2. Дополнительная литература

1) Камынина Т.П. Факты, культура, общение (немецкоязычные страны): пособие для аудиторной и самостоятельной работы студентов неязыкового ВУЗА Оренбург: Издательский центр ОГАУ 2008-80 с.

2) Брежнева Т.Б., Инякина Л.С. Немецкий язык. «900 тестов для студентов юридического факультета»: практикум для самостоятельной работы студентов юридического факультета. – Оренбург: Издательский центр ОГАУ, Оренбург, ОГАУ, 2006 г.-80 с.

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

Электронное учебное пособие включающее:

- конспект лекций;
- методические указания по выполнению занятий семинарского типа.

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

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе.

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

1. OpenOffice
2. MS Excel

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

1. ЭБС "КнигаФонд": www.knigafund.ru/
2. ЭБС "Лань": www.e.lanbook.com/
3. ЭБС "ibooks.ru": www.ibooks.ru/
4. eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru/
5. <http://www.vsrfr.ru/> - Верховный суд РФ
6. <http://oblsud.orb.sudrf.ru/> - Оренбургский областной суд

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое обеспечение лекционных занятий - не предусмотрено РПД

8.2. Материально-техническое обеспечение лабораторно-практических занятий - не предусмотрено РПД

8.3. Материально-техническое обеспечение практических и семинарских занятий

Вид и номер занятия	Тема занятия	Название специализированной аудитории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
---------------------	--------------	---------------------------------------	---------------------------	---

ПЗ-3	Деловая поездка	Компьютерный класс ауд. № 6, корпуса № 11	Компьютер	Tell Me More
ЛПЗ 5	Деловая поездка	Компьютерный класс ауд. № 6, корпуса № 11	Компьютер	Tell Me More
ЛПЗ 6-7	Деловая поездка	Компьютерный класс ауд. № 6, корпуса № 11	Компьютер	Tell Me More
ЛПЗ-8-9	Устройство и прием на работу	Компьютерный класс ауд. № 6, корпуса № 11	Компьютер	Tell Me More

ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в Приложении 1

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 400401 Юриспруденция

Разработала _____

Т.Б. Брежнева

**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.2 Деловой немецкий язык**

Направление подготовки 400301 Юриспруденция

Профиль подготовки Гражданско-правовой

Квалификация выпускника бакалавр

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

Наименование и содержание компетенции

ОК-5-обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.

Знать:

1 этап: нормы социального поведения своей страны и страны изучаемого языка.

2 этап: нормы речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка.

Уметь:

1 этап: использовать иностранный язык в межличностном общении;

2 этап: использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.

Владеть:

1 этап: навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.

2 этап: навыками ведения дискуссии и полемики на профессиональном уровне.

ОК-13- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.

Знать:

1 этап: основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного 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;

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-обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.	Знать: нормы социального поведения своей страны и страны изучаемого языка; Уметь: использовать иностранный язык в	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

		межличностном общении; Владеть: навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.	
ОК-13- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	Знать: основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; Уметь: самостоятельно читать иноязычную литературу по специальности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; Владеть: навыками монологической и диалогической речи, чтения и письма неспециализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера.	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОК-5-обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.	<i>Знать:</i> нормы речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка. <i>Уметь:</i> использовать иностранный язык в профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками ведения дискуссии и полемики на профессиональном	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

		уровне.	
ОК-13- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	<i>Знать:</i> основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; <i>Уметь:</i> использовать иностранный язык в профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками чтения, письма, устной речи в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями специальности.	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

1 – указывается наименование компетенции, закреплённой 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 будет 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)	хорошо – (4)	
[60;70)	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	незачтено
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	
[0;33,3)	F – (2)		

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	неудовлетворительно (незачтено)

	самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	
Г	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.	

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 5.1 - ОК-5-обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе. 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: нормы социального поведения своей страны и страны изучаемого языка; Владеть: навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.	1. Соответствие между русскими и немецкими словами: 1. Name 2. Vorname 3. Wohnort 4. Geburtsdatum 5. Beruf 5 1) профессия 4 2) дата рождения 3 3) место жительства 1 4) имя 2 5) фамилия 2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. möchte 2. möglich 3. möglicherweise 4. Möglichkeit 5. fähig 3 1) возможным образом 4 2) возможность 1 3) хотел бы 5 4) способен 2 5) возможно
Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении;	1. Найдите соответствия: 1) код страны 2 код города 3) номер абонента 4) номер телефона 5) список кодов городов) 1 a) Landesvorwahl 3 b) Teilnehmernummer 4 c) Telefonnummer 5 d) Vorwahl 2 e) Ortsvorwahl 2. Какая фраза может быть выбрана в качестве заключительной: a) Sehr geehrte Damen! b) Liebe Anna +c) Mit herzlichen Grüßen d) Liebe Frau Schwarz!
Владеть: навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.	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 Briefes steht ... Ответ: Unterschrift
--	--

Таблица 5.2 - ОК-13- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке. 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;	1.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 не содержит благодарность: a) Wir danken Ihnen für ihre Anfrage. b) Vielen Dank! +c) Wir hoffen, dass die Sendung im guten Zustand bei Ihnen eintrifft. d) Wir sind sehr dankbar Ihnen!
Уметь: самостоятельно читать иноязычную литературу по специальности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме;	1. 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. 2. Какая фраза из письма содержит запрос информации: a) Besten Dank für Ihre Nachricht! b) Wir bestätigen Ihnen Auftrag vom 20. August... +c) Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für ... d) Wir haben Ihre Anzeige in gelesen
Владеть: навыками монологической и диалогической речи, чтения и письма неспециализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера.	1. Подходит к ситуации «знакомство»: 1) Darf ich rausgehen? 2) Mein Freund studiert Rechtswissenschaft. +3) Es freut mich, Sie kennenzulernen. 4) Er kommt aus Duisburg. 5) Ich möchte Ihnen dieses Buch zeigen. 2. Многоуважаемые дамы и господа! Ответ: Sehr geehrte Damen und Herren!

Таблица 6.1 - ОК-5-обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе. 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 лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного 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) Briefftext 2 5) Anschrift des Empfängers 2. Am Ende des Briefes steht ...

нормы социального поведения и речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка.	3. Найдите соответствия: 1) код страны 2 код города 3)номер абонента 4) номер телефона 5) список кодов городов) 1 a) Landesvorwahl 3 b) Teilnehmernummer 4 c) Telefonnummer 5 d)Vorwahlen 2e) Ortsvorwahl
<i>Уметь:</i> 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 für 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.
<i>Навыки:</i> 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! b) Wir bestätigen Ihnen Auftrag vom 20. August... +c) Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für ... d) Wir haben Ihre Anzeige in gelesen.

Таблица 6.2 - ОК-13- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке. 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
<i>Знать:</i> основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, используемых в устном и письменном профессиональном общении.	1. Es <u>handelt sich</u> um die Dienstreise a) действует b) торгует +c) речь идёт d) делает e) производит 2. Ну подходит к « послать факс»: +a) einen Brief schicken b) per Fax mitteilen c) Fernschreiben senden d) durchfaxen e) faxen 3. Es tut mir Ответ: leid
<i>Уметь:</i> самостоятельно	1) Расположите части делового письма в правильном порядке, указав цифрами их последовательность:

читать иноязычную литературу по специальности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.	3.- verbindlichen Dank für Ihre Anfrage und für Ihr freundliches Interesse am FORUM-Hote! 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. 4.- Zimmerreservierung 1. - ihre Anfrage vom 18.06.2005 2) He выражает радость. a) Das ist aber schön! б) Schön, dass Sie... в) Ich freue mich sehr, dass... г) Ich bin froh. +д) Es tut mir leid..
Навыки: чтения, письма, устной речи в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями специальности.	1. Индекс отправителя: + die Postleitzahl in der Absenderadresse - die Postleitzahl in der Empfängeradresse - der Empfänger des Briefes - die Firma des Empfängers - die Firma des Absenders 2. Задание. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Herr Andrejew und Frau Matwejewka kommen nach Bremen 12.02.06. Sie bitten um Hotelreservierung. Sie brauchen 2 Einzelzimmer für 3 Tage. - die Anfrage - Resümee - das Angebot - der Auftrag + die Briefbenachrichtigung

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.

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

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

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

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 семинарские занятия, 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 обучаемых 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.