

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор Белорусско-  
Российского университета

  
Ю.В. Машин

«20» 12 2019 г.

Регистрационный № УД-410301/Б.Р.В.20/р.

**ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ  
(НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Направление подготовки** 41.03.01 Зарубежное регионоведение

**Направленность (профиль)** Европейские исследования

**Квалификация** Бакалавр

|   | Форма обучения |
|---|----------------|
|   | Очная          |
| Курс  | 3              |
| Семестр                                     | 6              |
| Практические занятия, часы                  | 34             |
| Зачёт, семестр                              | 6              |
| Контактная работа по учебным занятиям, часы | 34             |
| Самостоятельная работа, часы                | 38             |
| Всего часов / зачетных единиц               | 72/2           |

Кафедра-разработчик программы: «Гуманитарные дисциплины»

Составитель: Е.А. Коноплева, преп.

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение № 553 от 15.06.2017 г., учебным планом рег. № 410301-1 от 25.10.2019 г.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Гуманитарные дисциплины»


«26» ноября 2019 г., протокол № 4.

Зав. кафедрой  С.Е. Макарова

Одобрена и рекомендована к утверждению Научно-методическим советом Белорусско-Российского университета

«18» декабря 2019 г., протокол № 3.

Зам. председателя  
Научно-методического совета

 С.А. Сухоцкий

Рецензент:

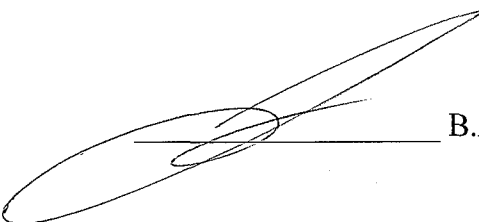
Екатерина Николаевна Василенко, доцент кафедры теоретической и прикладной лингвистики учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова», кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа согласована:

Ведущий библиотекарь



Начальник учебно-методического  
отдела

 В.А. Кемова

# **1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

## **1.1 Цель учебной дисциплины**

**Цель** преподавания дисциплины – развитие и совершенствование у студентов умений и навыков делового общения в письменной форме, подготовка студентов к практическому использованию языка в их будущей профессионально-деловой деятельности.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## **1.2 Планируемые результаты изучения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- грамматику и орфографию иностранного языка;
- ключевые слова-термины;
- клише и фразеологические обороты делового общения;
- основные нормы написания разных видов деловой документации и корреспонденции.

**уметь:**

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности;
- работать с профессиональной литературой в печатном и электронном виде, т.е. овладеть всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового);
- вести деловую и личную переписку, составлять заявления, заявки;
- делать рабочие записи при чтении и аудировании текста.

**владеть:**

- всеми видами речевой деятельности в социально-культурном и профессиональном общении на иностранном языке;
- навыками деловых коммуникаций в профессиональной сфере, работы в коллективе.

## **1.3 Место учебной дисциплины в системе подготовки студента**

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)», часть Блока 1, формируемая участниками образовательных отношений.

Перечень учебных дисциплин, изучаемых ранее, усвоение которых необходимо для изучения данной дисциплины:

- Практический иностранный язык (немецкий язык);
- Русский язык и культура речи;
- Риторика и искусство делового общения;
- Документоведение и делопроизводство;
- Деловой протокол и официальный этикет.

Перечень учебных дисциплин, которые будут опираться на данную дисциплину:

- Практический курс иностранного языка (немецкий).
- Основы теории и практический курс перевода (немецкий язык).

Дисциплина «Деловая переписка на иностранном языке (немецкий)» будет использована в дальнейшей профессиональной деятельности.

Кроме того, результаты изучения дисциплины используются в ходе практики и при подготовке выпускной квалификационной работы.

#### 1.4 Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций:

| Коды формируемых компетенций | Наименования формируемых компетенций  |
|------------------------------|---|
| УК-4                         | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках  |
| ОПК-1                        | Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках на основе понятийного аппарата по профилю деятельности. |

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Вклад дисциплины в формирование результатов обучения выпускника (компетенций) и достижение обобщенных результатов обучения происходит путём освоения содержания обучения и достижения частных результатов обучения, описанных в данном разделе.

### 2.1 Содержание учебной дисциплины

| Номер | Наименование тем                 | Содержание  | Коды формируемых компетенций |
|-------|----------------------------------|---|------------------------------|
| 1     | Деловая переписка                | Структура делового письма. Стиль делового письма. Образец делового письма. Начало письма, промежуточные элементы, заключительные фразы.             | УК-4<br>ОПК-1                |
| 2     | Устройство на работу             | Устройство на работу. Резюме и жизнеописание. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо и характеристика.                                    | УК-4<br>ОПК-1                |
| 3     | Подготовка собрания, конференции | Подготовка собрания, конференции, презентации. Меморандум или памятная записка  | УК-4<br>ОПК-1                |
| 4     | Организация поездки              | Организация поездки. Бронирование мест в гостинице, заказ билета и т.п  | УК-4<br>ОПК-1                |
| 5     | Поиск деловых партнеров          | Поиск деловых партнеров, представление фирмы.   | УК-4<br>ОПК-1                |
| 6     | Виды деловых писем               | Письмо-просьба о встрече. Приглашение. Письмо – подтверждение. Письмо – извинение. Рекламные письма   | УК-4<br>ОПК-1                |
| 7     | Деловая документация             | Счет-фактура. Аккредитив. Сертификаты происхождения и качества. Товаросопроводительные документы. Лицензионное соглашение. Доверенности             | УК-4<br>ОПК-1                |
| 8     | Обсуждение деловых условий       | Заказы. Ответы на заказы. Внесение изменений. Обсуждение условий оплаты и доставки. Транспорт. Страхование. Получение нужной информации, уточнение. | УК-4<br>ОПК-1                |
| 9     | Жалобы                           | Выражения несогласия, неодобрения, отказа.  | УК-4                         |

|    |                                  |   |               |
|----|----------------------------------|---|---------------|
|    |                                  |   | ОПК-1         |
| 10 | Заключение контрактов, договоров | Лицензионное соглашение. Доверенности. Оформление контрактов, договоров. Статьи контракта, договора. Решение проблем. Детализация, дополнение | УК-4<br>ОПК-1 |

## 2.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины

| № недели         | Практические (семинарские) занятия   | Часы | Самостоятельная работа, часы | Форма контроля знаний | Баллы (max) |
|------------------|--|------|------------------------------|-----------------------|-------------|
| <b>6 семестр</b> |  |      |                              |                       |             |
| <b>Модуль 1</b>  |  |      |                              |                       |             |
| 1                | Тема 1. Деловая переписка.<br>Грамматика: Имя существительное, словообразовательные модели, артикль.   | 2    | 2                            |                       |             |
| 2                | Тема 2. Устройство на работу.<br>Грамматика: Имя прилагательное, наречие.  | 2    | 2                            |                       |             |
| 3                | Тема 3. Подготовка собрания, конференции, презентации.<br>Грамматика: Классификация местоимений и числительных.  | 2    | 2                            |                       |             |
| 4                | Тема 4. Организация поездки.<br>Грамматика: Глаголы сильные и слабые; глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками; временная система.                          | 2    | 2                            |                       |             |
| 5                | Тема 5. Поиск деловых партнеров, представление фирмы.<br>Грамматика: Модальные глаголы в объективном и субъективном значении.  | 2    | 2                            |                       |             |
| 6                | Тема 6. Виды деловых писем<br>Грамматика: Глагол в Aktiv и Passiv  | 2    | 4                            |                       |             |
| 7                | Тема 6. Виды деловых писем.<br>Грамматика: Согласование времен.  | 2    | 2                            | УО                    | 15          |
| 8                | Тема 6. Виды деловых писем.<br>Грамматика: Служебные слова: основные предлоги, союзы, союзные слова, частицы.  | 2    | 2                            | КР                    | 15          |
| <b>Модуль 2</b>  |  |      |                              |                       |             |
| 9                | Тема 7. Деловая документация.<br>Грамматика: неличные формы глагола: причастие (Partizip I и II), основные синтаксические функции причастий и причастных конструкций | 2    | 2                            |                       |             |
| 10               | Тема 7. Деловая документация.<br>Грамматика: Сказуемые с модальными глаголами.   | 2    | 2                            |                       |             |
| 11               | Тема 7. Деловая документация.<br>Грамматика: Слова-заменители  | 2    | 2                            |                       |             |

|              |   |           |           |   |                        |
|--------------|---|-----------|-----------|---|------------------------|
| 12           | <b>Тема 8.</b> Обсуждение деловых условий.<br><b>Грамматика:</b> Инфинитив и инфинитивные конструкции                 | 2         | 2         |   |                        |
| 13           | <b>Тема 8.</b> Обсуждение деловых условий.<br><b>Грамматика:</b> Сложное предложение: типы придаточных предложений.   | 2         | 2         |   |                        |
| 14           | <b>Тема 9.</b> Жалобы.<br><b>Грамматика:</b> Сложноподчиненные предложения с придаточными предложениями разного типа. | 2         | 2         |   |                        |
| 15           | <b>Тема 10.</b> Заключение контрактов, договоров.<br><b>Грамматика:</b> Вводные слова и вводные предложения.          | 2         | 2         | <b>УО</b>                                 | <b>15</b>              |
| 16           | <b>Тема 10.</b> Заключение контрактов, договоров.<br><b>Грамматика:</b> Сослагательное наклонение (Konjunktiv II)     | 2         | 4         | <b>КР</b>                                 | <b>15</b>              |
| 17           | <b>Тема 10.</b> Заключение контрактов, договоров.   | 2         | 2         | <b>ПКУ</b><br><b>ПА</b><br><b>(зачет)</b> | <b>30</b><br><b>40</b> |
| <b>Итого</b> |   | <b>34</b> | <b>38</b> |   | <b>100</b>             |

Принятые обозначения:

*Текущий контроль* –

КР – контрольная работа;

УО – устный опрос;

ПКУ – промежуточный контроль успеваемости.

ПА - Промежуточная аттестация.

Итоговая оценка определяется как сумма текущего контроля и промежуточной аттестации и соответствует баллам:

**Зачет**

| Оценка | Зачтено | Не зачтено |
|--------|---------|------------|
| Баллы  | 51-100  | 0-50       |

### 3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Планирование практического занятия по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке (немецкий язык)» базируется на принципе нелинейности, согласно которому в структуре занятия могут вариативно сочетаться несколько видов учебной деятельности, а именно: работа с лексико-грамматическим материалом, чтение, говорение, письмо, элементы перевода, и, соответственно, использоваться различные формы проведения занятий.

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов. Применение форм и методов проведения занятий при изучении различных тем курса представлено в таблице.

| № п/п | Форма проведения занятия                                      | Вид аудиторных занятий | Всего часов |
|-------|---|------------------------|-------------|
|       |   | Практические занятия   |             |
| 1     | Традиционные  | Тема № 1-10            | 10          |
| 2     | Мультимедиа (видео- и аудиоматериалы, приложения к учебникам, | Тема № 1-3, 5-7        | 6           |

|              |   |                  |           |
|--------------|---|------------------|-----------|
|              | обучающие программы, Интернет-ресурсы)                    |                  |           |
| 3            | Проблемные / проблемно-ориентированные, дискуссии, беседы | Тема № 2-5, 8-10 | 12        |
| 4            | Деловые игры  | Тема № 3, 5, 10  | 6         |
| <b>ИТОГО</b> |   |                  | <b>34</b> |

#### 4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Используемые оценочные средства по учебной дисциплине представлены в таблице и хранятся на кафедре.

| № п/п | Вид оценочных средств   | Количество комплектов |
|-------|---|-----------------------|
| 1     | Перечень вопросов для обсуждения на зачете                      | 1                     |
| 2     | Контрольные задания к зачету                                    | 1                     |
| 3     | Перечень вопросов для устного опроса                            | 1                     |
| 4     | Контрольные работы для проведения семестрового рейтинг-контроля | 1                     |

#### 5 МЕТОДИКА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

##### 5.1 Уровни сформированности компетенций

| № п/п   | Уровни сформированности компетенции | Основные признаки уровня   | Результаты обучения   |
|---|-------------------------------------|--|---|
| <p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p> <p><b>Индикаторы компетенции:</b><br/> <b>УК-4.2.</b> Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на немецком языке.</p> |                                     |  |   |
| 1   | Пороговый уровень                   | <p><b>Студент должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения и основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке;</li> <li>- виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию делового иностранного языка.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологически правильно определять любую лексическую, фонетическую и грамматическую категорию;</li> <li>- подбирать иностранную литературу по темам дисциплины;</li> <li>- анализировать профессионально-ориентированные тексты на</li> </ul> | <p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основ делового общения и устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ и иностранном языке;</li> <li>- знание основных правил фонетики, лексики, грамматики иностранного и государственного языка, профессиональной терминологии, правил речевого этикета;</li> <li>- умение анализировать профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке с</li> </ul> |

|   |                     |   |  |
|---|---------------------|---|--|
|   |                     | <p>иностранном языке с целью извлечения информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками различных видов чтения и перевода оригинальной литературы;</li> <li>- диалогической речью в ситуациях делового и бытового общения;</li> <li>- навыками создания простого связного текста по знакомым темам, адаптируя его для целевой аудитории;</li> <li>- навыками грамотного письма, навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах;</li> <li>- навыками критического восприятия информации на государственном и иностранном языках.</li> </ul>               | <p>целью извлечения информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение терминологически правильно определять любую лексическую, фонетическую и грамматическую категорию;</li> <li>- владение навыками различных видов чтения и перевода оригинальной литературы;</li> <li>- владение навыками диалогической речи в ситуациях делового и бытового общения;</li> <li>- владение навыками создания простого связного текста по знакомым темам, адаптируя его для целевой аудитории.</li> </ul> |
| 2 | Продвинутый уровень | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- слова и выражения деловой коммуникации на русском и иностранном языках;</li> <li>- основные правила грамматики, особенности культуры и традиций стран изучаемого иностранного языка.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строить и организовывать высказывания в соответствии с функциональной задачей;</li> <li>- выстраивать собственное вербальное и невербальное поведение в соответствии с нормами культуры изучаемого языка;</li> <li>- осуществлять устное и письменное иноязычное общение в соответствии со своей сферой деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для получения необходимой информации для осуществления деловой</li> </ul> | <p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание слов и выражений деловой коммуникации на русском и иностранном языках;</li> <li>- умение строить и организовывать высказывания в соответствии с функциональной задачей;</li> <li>- умение осуществлять устное и письменное иноязычное общение в соответствии со своей сферой деятельности.</li> </ul>   |



|   |                 |  |  |
|---|-----------------|--|--|
|   |                 | <p>коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности.</li> </ul>  |  |
| 3 | Высокий уровень | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему современного русского и иностранного языка на разных уровнях: фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом;</li> <li>- правила и особенности ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках;</li> <li>- ведение профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и иностранном языке.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать коммуникативно приемлемые стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами;</li> <li>- воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;</li> <li>- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные и письменные деловые разговоры на государственном и иностранном языках;</li> <li>- выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства;</li> <li>- адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</li> <li>- представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> | <p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание системы современного русского и иностранного языка на разных уровнях: фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом;</li> <li>- знание правил и особенностей ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках;</li> <li>- умение воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;</li> <li>- умение выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства;</li> <li>- умение адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия и представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</li> <li>- владение системой</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- системой норм русского литературного и иностранного языка;</li> <li>- развитыми умениями самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- развитыми умениями подготовленной и неподготовленной монологической речи в виде резюме, сообщения, доклада;</li> <li>- навыками использования информационно-коммуникативных средств для коммуникации.</li> </ul> | <p>норм русского литературного языка и иностранного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение развитыми умениями самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- владение развитыми умениями подготовленной и неподготовленной монологической речи в виде резюме, сообщения, доклада;</li> <li>- владение навыками использования информационно-коммуникативных средств для коммуникации.</li> </ul> |
|--|--|--|--|

**ОПК-1** Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках на основе понятийного аппарата по профилю деятельности.

**ОПК-1.4.** Применяет переговорные технологии и правила дипломатического поведения в германоязычной среде.

|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
| 1 | Пороговый уровень | <p><b>Студент должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила фонетики, лексики, грамматики иностранного и государственного языка, профессиональной терминологии, правил речевого этикета;</li> </ul> <p><b>- Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отойти от подготовленного текста выступления и передавать точки зрения, высказанные кем-то из слушателей, демонстрируя логичность в построении высказываний и легкость в формулировании мыслей,</li> <li>- понимать простые повседневные выражения, направленные на удовлетворение простых информативных потребностей;</li> <li>- понимать короткие простые тексты, содержащие фактическую информацию и написанные повседневным или профессионально-ориентированным языком;</li> </ul> | <p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основных правил фонетики, лексики, грамматики иностранного и государственного языка, профессиональной терминологии, правил речевого этикета;</li> <li>- умение понимать короткие простые тексты, содержащие фактическую информацию и написанные повседневным или профессионально-ориентированным языком;</li> <li>- владение стратегиями обмена информацией в ходе официального обсуждения проблемы, связанной с</li> </ul> |
|---|-------------------|--|--|

|   |                     |   |  |
|---|---------------------|---|--|
|   |                     | <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах (рукописных и печатных),</li> <li>- стратегиями обмена информацией в ходе официального обсуждения проблемы, связанной с профессиональной деятельностью, при медленном и четком изложении информации;</li> <li>- способностью излагать и запрашивать в устном и письменном виде простую, необходимую информацию.</li> </ul>  | <p>профессиональной деятельностью, при медленном и четком изложении информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение способностью излагать и запрашивать в устном и письменном виде простую, необходимую информацию.</li> </ul>   |
| 2 | Продвинутый уровень | <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-писать четкие, хорошо структурированные тексты по сложной тематике, подчеркивая важные вопросы, расширяя и подкрепляя точку зрения при помощи развернутых рассуждений, доводов и подходящих примеров и завершая повествование выводами;</li> <li>- дать оценку различным идеям и вариантам решения проблем как в устной, так и письменной форме, соблюдая языковой стиль, соответствующий обстановке;</li> <li>- самостоятельно извлекать информацию из прочитанного, в зависимости от типа текста и целей и избирательно используя необходимые справочные материалы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегиями обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, уверенно подтверждая собранную фактическую информацию по типичным вопросам в рамках своей профессиональной деятельности;</li> <li>- способностью передавать информацию в устной и</li> </ul> | <p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание базовых языковых средств;</li> <li>- умение писать четкие, хорошо структурированные тексты по сложной тематике;</li> <li>- умение давать оценку различным идеям и вариантам решения проблем, как в устной, так и письменной форме, соблюдая языковой стиль, соответствующий предполагаемому адресату;</li> <li>- умение самостоятельно извлекать информацию из прочитанного, в зависимости от типа текста и целей и избирательно используя необходимые справочные материалы.</li> <li>- владение стратегиями обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, уверенно подтверждая собранную фактическую информацию по типичным вопросам в рамках своей</li> </ul> |

|   |                 |   |  |
|---|-----------------|---|--|
|   |                 | <p>письменной формах по конкретной тематике, четко и правильно объясняя суть проблемы.</p>  | <p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение способностью передавать информацию в устной и письменной формах по конкретной тематике, четко и правильно объясняя суть проблемы.</li> </ul>   |
| 3 | Высокий уровень | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов с учетом специфики профессиональной культуры;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принять активное участие в обсуждениях на профессиональную тему, без усилий самостоятельно понимая собеседника, иногда уточняя отдельные детали;</li> <li>- понимать и извлекать информацию из всех форм письменной речи, включая сложные в структурном отношении нехудожественные тексты, относящиеся к сфере профессиональных интересов при условии, что имеет возможность перечитать сложные отрезки;</li> <li>- уверенно и ясно изложить сложную тему аудитории, строя речь таким образом и упрощая ее настолько, насколько этого требует аудитория;</li> <li>- писать сложные доклады, статьи и эссе с аргументацией или критической оценкой проектов или литературных произведений;</li> <li>- делать публичные неподготовленные сообщения, говоря бегло и соблюдая логику изложения мыслей, пользуясь ударением и интонацией для более точной передачи смысла;</li> <li>- применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в германоязычной среде.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> | <p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов с учетом специфики профессиональной культуры;</li> <li>- умение принять активное участие в обсуждениях на профессиональную тему, без усилий самостоятельно понимая собеседника, иногда уточняя отдельные детали;</li> <li>- умение понимать и извлекать информацию из всех форм письменной речи, включая сложные в структурном отношении нехудожественные тексты, относящиеся к сфере профессиональных интересов при условии, что имеет возможность перечитать сложные отрезки;</li> <li>- умение писать сложные доклады, статьи и эссе с аргументацией или критической оценкой проектов или произведений;</li> <li>- умение применять переговорные технологии и правила дипломатического</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>- стратегиями обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, останавливаясь на причинах и следствиях и взвешивая положительные и отрицательные стороны различных подходов;</p> <p>- способностью передавать информацию в устной и письменной формах как по конкретной, так и по абстрактной тематике, ясно и четко выражая мысль, успешно приспосабливаясь к адресату сообщения.</p> | <p>поведения в германоязычной среде.</p> <p>- владение стратегиями обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, останавливаясь на причинах и следствиях и взвешивая положительные и отрицательные стороны различных подходов;</p> <p>- владение способностью передавать информацию в устной и письменной формах как по конкретной, так и по абстрактной тематике, ясно и четко выражая мысль, успешно приспосабливаясь к адресату сообщения.</p> |
|--|--|---|

## 5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

| Результаты обучения   | Оценочные средства   |
|---|--|
| <p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p> <p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основ делового общения и устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ и иностранном языке;</li> <li>- знание основных правил фонетики, лексики, грамматики иностранного и государственного языка, профессиональной терминологии, правил речевого этикета;</li> <li>- умение анализировать профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке с целью извлечения информации;</li> <li>- умение терминологически правильно определять любую лексическую, фонетическую и грамматическую категорию;</li> <li>- владение навыками различных видов чтения и перевода оригинальной литературы;</li> <li>- владение навыками диалогической речи в ситуациях делового и бытового общения;</li> <li>- владение навыками создания простого связного текста по знакомым темам, адаптируя его для целевой</li> </ul> | <p>Вопросы для устного опроса;</p> <p>Контрольная работа</p> |

|   |   |
|---|---|
| аудитории.  |   |
| <p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание слов и выражений деловой коммуникации на русском и иностранном языках;</li> <li>- умение строить и организовывать высказывания в соответствии с функциональной задачей;</li> <li>- умение осуществлять устное и письменное иноязычное общение в соответствии со своей сферой деятельности.</li> </ul>  | <p>Вопросы для устного опроса;<br/>Контрольная работа</p> |
| <p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание системы современного русского и иностранного языка на разных уровнях: фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом;</li> <li>- знание правил и особенностей ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках;</li> <li>- умение воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;</li> <li>- умение выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства;</li> <li>- умение адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия и представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</li> <li>- владение системой норм русского литературного языка и иностранного языка;</li> <li>- владение развитыми умениями самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- владение развитыми умениями подготовленной и неподготовленной монологической речи в виде резюме, сообщения, доклада;</li> <li>- владение навыками использования информационно-коммуникативных средств для коммуникации.</li> </ul> | <p>Вопросы для устного опроса;<br/>Контрольная работа</p> |
| <p><b>ОПК-1:</b> Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках на основе понятийного аппарата по профилю деятельности.</p>  |   |
| <p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основных правил фонетики, лексики, грамматики иностранного и государственного языка, профессиональной терминологии, правил речевого этикета;</li> <li>- умение понимать короткие простые тексты, содержащие фактическую информацию и написанные повседневным или профессионально-ориентированным</li> </ul>  | <p>Вопросы для устного опроса;<br/>Контрольная работа</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>языком;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение стратегиями обмена информацией в ходе официального обсуждения проблемы, связанной с профессиональной деятельностью, при медленном и четком изложении информации;</li> <li>- владение способностью излагать и запрашивать в устном и письменном виде простую, необходимую информацию.</li> </ul>   |   |
| <p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание базовых языковых средств;</li> <li>- умение писать четкие, хорошо структурированные тексты по сложной тематике;</li> <li>- умение давать оценку различным идеям и вариантам решения проблем, как в устной, так и письменной форме, соблюдая языковой стиль, соответствующий предполагаемому адресату;</li> <li>- умение самостоятельно извлекать информацию из прочитанного, в зависимости от типа текста и целей и избирательно используя необходимые справочные материалы.</li> <li>- владение стратегиями обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, уверенно подтверждая собранную фактическую информацию по типичным вопросам в рамках своей профессиональной деятельности;</li> <li>- владение способностью передавать информацию в устной и письменной формах по конкретной тематике, четко и правильно объясняя суть проблемы.</li> </ul>  | <p>Вопросы для устного опроса;<br/>Контрольная работа</p> |
| <p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов с учетом специфики профессиональной культуры;</li> <li>- умение принять активное участие в обсуждениях на профессиональную тему, без усилий самостоятельно понимая собеседника, иногда уточняя отдельные детали;</li> <li>- умение понимать и извлекать информацию из всех форм письменной речи, включая сложные в структурном отношении нехудожественные тексты, относящиеся к сфере профессиональных интересов при условии, что имеет возможность перечитать сложные отрезки;</li> <li>- умение писать сложные доклады, статьи и эссе с аргументацией или критической оценкой проектов или произведений;</li> <li>- умение применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в германоязычной среде.</li> <li>- владение стратегиями обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, останавливаясь на причинах и следствиях и взвешивая положительные и</li> </ul> | <p>Вопросы для устного опроса;<br/>Контрольная работа</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>отрицательные стороны различных подходов;<br/> - владение способностью передавать информацию в устной и письменной формах как по конкретной, так и по абстрактной тематике, ясно и четко выражая мысль, успешно приспособившись к адресату сообщения.</p> |  |
|--|--|

### 5.3 Критерии оценки практических работ

Уровень освоения учебной дисциплины студентами определяется следующим образом:

13-15 баллов - выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логично его излагающему, в ответе которого тесно связываются теория с практикой. Свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с основной и дополнительной литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практической работы.

10-12 баллов - выставляется студенту, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми знаниями и приемами их выполнения. Словарный запас соответствует поставленной задаче, имеются неточности в их употреблении. В речи и на письме присутствуют грамматические ошибки, не затрудняющие понимания, или используются однообразные грамматические конструкции.

7-9 баллов - выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность изложения материала и испытывает затруднения в выполнении практических работ по заданной теме. Словарный запас соответствует поставленной задаче, но имеются неточности в их употреблении. В речи и на письме присутствуют грамматические ошибки, затрудняющие понимание.

0-6 баллов - выставляется студенту, который не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением формулирует ответ. Отказ от ответа на вопросы. Словарного запаса недостаточно для выполнения задания. Понимание затруднено из-за большого количества ошибок.

Оценка за контрольную работу выставляется, исходя из % правильно выполненных заданий:

90-100% - 13-15 баллов;

70-89%- 10-12 баллов;

50-69%- 8-9 баллов;

менее 50%- 0-7 баллов.

### 5.4 Критерии оценки зачета

Зачет проводится в конце семестра в ходе зачетной недели.

Содержание зачета:

1. Контрольная работа по пройденному материалу;
2. Ответы на вопросы преподавателя по содержанию дисциплины.

Требования к зачету:

15-40 баллов - заслуживает студент, посещавший аудиторные занятия и продемонстрировавший отлично, хорошее или удовлетворительное владение языком. Выполнена половина или полный объем работы, есть ошибки в деталях. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, правильно применить теоретический материал на практике, привести примеры.

0-14 баллов ставится в том случае, когда выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.



## **6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Самостоятельная работа студентов (СРС) направлена на закрепление и углубление освоения учебного материала, развитие практических умений. Самостоятельная работа студентов подразделяется на текущую самостоятельную работу и творческую/исследовательскую (проблемно-ориентированную) деятельность студентов и является целостной системой планирования учебного процесса, основная функция которой заключается в создании определенных организационно-педагогических условий для приобретения новых знаний студентами посредством работы с дополнительными информационными ресурсами; развития иноязычных коммуникативных умений; развития творческих умений, необходимых студентам для осуществления поисковой исследовательской деятельности; формирования стратегий самостоятельной работы, способствующих развитию умений саморегуляции, ответственности, организации траектории самостоятельного обучения.

Текущая СРС направлена на закрепление, расширение и углубление знаний, полученных студентами, а также на развитие умений применять полученные знания на практике. Текущая внеаудиторная СРС подразумевает:

- внеаудиторную работу студентов с материалом практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий, в том числе с использованием образовательных Интернет-ресурсов;
- подготовку к текущему контролю и промежуточной аттестации;
- самостоятельное изучение отдельных тем по заданию или рекомендации преподавателя.

Творческая/исследовательская проблемно-ориентированная внеаудиторная СРС направлена на развитие комплекса универсальных и общепрофессиональных компетенций, а также на повышение творческого потенциала студентов. Творческая внеаудиторная СРС подразумевает:

- поиск, анализ, структурирование и презентацию информации;
- выполнение групповых проектных и проблемно-ориентированных заданий по заданному формату;
- самостоятельную подготовку к научной студенческой конференции, олимпиаде и другим мероприятиям.

СРС включает следующие виды заданий:

- подготовка к практическим занятиям;
- работа со справочной литературой и словарями;
- выполнение переводов с иностранных языков;
- составление глоссария;
- разработка сценариев деловых игр;
- написание резюме;
- работа с Интернет-ресурсами (аудио и видео файлами по изучаемой теме) и устный отчет;
- защита творческих проектно-ориентированных заданий с использованием Интернет-технологий;
- подготовка докладов к студенческой научной конференции;
- подготовка к зачету;

Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы приведен в Приложении и хранится на кафедре.

Для СРС рекомендуется использовать источники, приведенные в п. 7.

## 7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Основная литература

| № п/п | Библиографическое описание   | Гриф   | Количество экземпляров |
|-------|--|--|------------------------|
| 1     | Лытаева, М.А. Немецкий язык для делового общения. Wirtschaftsdeutsch: durch Theorie und Praxis zum Erfolg: учебник и практикум для академического бакалавриата/ М.А.Лытаева, Е.С. Ульянова. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 409 с.   | Рекомендовано Учебно-методическим отделом высшего образования в качестве учебника для студентов высших учебных заведений всех направлений и специальностей | 10                     |
| 2     | Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Архипкина Г.Д., Завгородняя Г.С., Сарычева Г.П. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 191 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> | -  | znanium                |

### 7.2 Дополнительная литература

| № п/п | Библиографическое описание   | Гриф   | Количество экземпляров |
|-------|--|--|------------------------|
| 1     | <b>Паремская Д.А.</b> Практическая грамматика немецкого языка : учеб. Пособие : с электрон. Прил. / Д.А. Паремская . – 17-е изд., испр. – Минск : Вышэйшая школа, 2019. – 351 с. +электрон. Опт. диск (CD-R) | Допущено Министерством образования Республики Беларусь в качестве учебного пособия для студентов учреждений высшего образования по специальности «Современные иностранные языки» | 10                     |

### 7.3 Перечень ресурсов сети Интернет по изучаемой дисциплине

<https://www.multitran.com/>

<https://www.dw.com/de/themen/s-9077>

<https://www.spiegel.de/>

<https://www.deutsch-perfekt.com/>

<https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/all/gk0/gk1.html>

<https://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-kor1.php>

<https://www.akademie.de/thema/geschaeftskorrespondenz>

**7.4 Перечень наглядных и других пособий, методических рекомендаций по проведению учебных занятий, а также методических материалов к используемым в образовательном процессе техническим средствам**

#### **7.4.1 Методические рекомендации**

1. Коноплева Е.А. Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов всех специальностей и направлений подготовки. Немецкий язык. Задания по грамматике. Могилев: ГУ ВПО «Белорусско-Российский университет», 2017, 32 с.

#### **7.4.2 Информационные технологии**

Мультимедийная презентация «Деловая корреспонденция» - Тема 1, 6, 7

Мультимедийная презентация «Составление резюме» - Тема 2

#### **7.4.3 Кинофильмы, видеоролики, видеофильмы, аудиоматериалы**

1. Лытаева, М.А. Немецкий язык для делового общения. Wirtschaftsdeutsch: durch Theorie und Praxis zum Erfolg: учебник и практикум для академического бакалавриата/ М.А.Лытаева, Е.С. Ульянова. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 409 с. - Темы 2,3,5.

#### **7.4.4 Перечень программного обеспечения, используемого в образовательном процессе**

Стандартные средства операционной системы, программные продукты для просмотра файлов с расширением doc, rtf, ppt, jpg, программное обеспечение для интерактивной доски Active Studio.