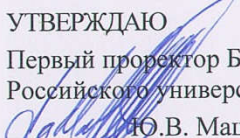


Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор Белорусско-  
Российского университета  
 А.В. Машин

«10» 12 2019 г.

Регистрационный № УД-410301/Б.Р.В.2019

**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.

Могилев, 2019

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

\_\_\_\_\_ И.А. Василекалова

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 профессиональной 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.
ПК-2	Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух языках.

## 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 ПК-2
2	Устройство на работу	Устройство на работу. Резюме и жизнеописание. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо и характеристика.	УК-4 ПК-2
3	Подготовка собрания, конференции	Подготовка собрания, конференции, презентации. Меморандум или памятная записка	УК-4 ПК-2
4	Организация поездки	Организация поездки. Бронирование мест в гостинице, заказ билета и т.п	УК-4 ПК-2
5	Поиск деловых партнеров	Поиск деловых партнеров, представление фирмы.	УК-4 ПК-2
6	Виды деловых писем	Письмо-просьба о встрече. Приглашение. Письмо – подтверждение. Письмо – извинение. Рекламные письма	УК-4 ПК-2
7	Деловая документация	Счет-фактура. Аккредитив. Сертификаты происхождения и качества. Товаросопроводительные документы. Лицензионное соглашение. Доверенности	УК-4 ПК-2
8	Обсуждение деловых условий	Заказы. Ответы на заказы. Внесение изменений. Обсуждение условий оплаты и доставки. Транспорт. Страхование. Получение нужной информации, уточнение.	УК-4 ПК-2
9	Жалобы	Выражения несогласия, неодобрения, отказа.	УК-4 ПК-2

10	Заключение контрактов, договоров	Лицензионное соглашение. Доверенности. Оформление контрактов, договоров. Статьи контракта, договора. Решение проблем. Детализация, дополнение	УК-4 ПК-2
----	----------------------------------	---	--------------

## 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	<b>Тема 1.</b> Деловая переписка. <b>Грамматика:</b> Имя существительное, словообразовательные модели, артикль.	2	2		
2	<b>Тема 2.</b> Устройство на работу. <b>Грамматика:</b> Имя прилагательное, наречие.	2	2		
3	<b>Тема 3.</b> Подготовка собрания, конференции, презентации. <b>Грамматика:</b> Классификация местоимений и числительных.	2	2		
4	<b>Тема 4.</b> Организация поездки. <b>Грамматика:</b> Глаголы сильные и слабые; глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками; временная система.	2	2		
5	<b>Тема 5.</b> Поиск деловых партнеров, представление фирмы. <b>Грамматика:</b> Модальные глаголы в объективном и субъективном значении.	2	2		
6	<b>Тема 6.</b> Виды деловых писем <b>Грамматика:</b> Глагол в Aktiv и Passiv	2	4		
7	<b>Тема 6.</b> Виды деловых писем. <b>Грамматика:</b> Согласование времен.	2	2	<b>УО</b>	<b>15</b>
8	<b>Тема 6.</b> Виды деловых писем. <b>Грамматика:</b> Служебные слова: основные предлоги, союзы, союзные слова, частицы.	2	2	<b>КР</b>	<b>15</b>
<b>Модуль 2</b>					
9	<b>Тема 7.</b> Деловая документация. <b>Грамматика:</b> неличные формы глагола: причастие (Partizip I и II), основные синтаксические функции причастий и причастных конструкций	2	2		
10	<b>Тема 7.</b> Деловая документация. <b>Грамматика:</b> Сказуемые с модальными глаголами.	2	2		
11	<b>Тема 7.</b> Деловая документация. <b>Грамматика:</b> Слова-заменители	2	2		
12	<b>Тема 8.</b> Обсуждение деловых условий.	2	2		

	<b>Грамматика:</b> Инфинитив и инфинитивные конструкции				
13	<b>Тема 8.</b> Обсуждение деловых условий. <b>Грамматика:</b> Сложное предложение: типы придаточных предложений.	2	2		
14	<b>Тема 9.</b> Жалобы. <b>Грамматика:</b> Сложноподчиненные предложения с придаточными предложениями разного типа.	2	2		
15	<b>Тема 10.</b> Заключение контрактов, договоров. <b>Грамматика:</b> Вводные слова и вводные предложения.	2	2	<b>УО</b>	<b>15</b>
16	<b>Тема 10.</b> Заключение контрактов, договоров. <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> <b>ПА</b> <b>(зачет)</b>	<b>30</b> <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, обучающие программы,	Тема № 1-3, 5-7	6

	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
	<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.		
	<b>УК-4.2.</b> Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на немецком языке.		
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 иностранном языке с целью извлечения информации;</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 целью извлечения информации;</li> </ul>

		<p>- подготавливать доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками различных видов чтения и перевода оригинальной литературы;</p> <p>- диалогической речью в ситуациях делового и бытового общения;</p> <p>- навыками создания простого связного текста по знакомым темам, адаптируя его для целевой аудитории;</p> <p>- навыками грамотного письма, навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах;</p> <p>- навыками критического восприятия информации на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- умение терминологически правильно определять любую лексическую, фонетическую и грамматическую категорию;</p> <p>- владение навыками различных видов чтения и перевода оригинальной литературы;</p> <p>- владение навыками диалогической речи в ситуациях делового и бытового общения;</p> <p>- владение навыками создания простого связного текста по знакомым темам, адаптируя его для целевой аудитории.</p>
2	Продвинутый уровень	<p><b>Знать:</b></p> <p>- слова и выражения деловой коммуникации на русском и иностранном языках;</p> <p>- основные правила грамматики, особенности культуры и традиций стран изучаемого иностранного языка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- строить и организовывать высказывания в соответствии с функциональной задачей;</p> <p>- выстраивать собственное вербальное и невербальное поведение в соответствии с нормами культуры изучаемого языка;</p> <p>- осуществлять устное и письменное иноязычное общение в соответствии со своей сферой деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- иностранным языком в объеме, необходимом для получения необходимой информации для осуществления деловой коммуникации;</p> <p>- различными формами, видами</p>	<p><b>Демонстрирует:</b></p> <p>- знание слов и выражений деловой коммуникации на русском и иностранном языках;</p> <p>- умение строить и организовывать высказывания в соответствии с функциональной задачей;</p> <p>- умение осуществлять устное и письменное иноязычное общение в соответствии со своей сферой деятельности.</p>



		устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности.	
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системой норм русского литературного и иностранного</li> </ul>	<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</li> </ul>

		<p>языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>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>
<p><b>ПК-2.</b> Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух языках.</p>			
<p><b>ПК-2.2.</b> Осуществляет двусторонний последовательный устный и письменный перевод текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с немецкого языка на русский и с русского - на немецкий, на уровне, соответствующем квалификации бакалавра.</p>			
1	Пороговый уровень	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы переводческой деятельности и основные факторы развития научной мысли, способствовавшие становлению лингвистической теории перевода;</li> <li>- теоретические основы и содержательные особенности перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять двусторонний последовательный устный и письменный перевод текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки с небольшим количеством ошибок;</li> </ul>	<p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-знание теоретических основ и особенностей перевода;</li> <li>- умение осуществлять двусторонний последовательный устный и письменный перевод текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки;</li> <li>- владение основными приемами аннотирования и реферирования текстов общественно-политической и</li> </ul>

		<p><b>Владеть:</b></p> <p>- основными приемами аннотирования и реферирования текстов общественно-политической и социально-экономической направленности.</p>	<p>социально-экономической направленности.</p>
2	Продвинутый уровень	<p><b>Знать:</b></p> <p>– анализ структуры текста, как эксплицитную, так и имплицитную информацию, выявлять в полном объеме информацию, подлежащую передаче при переводе.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– осуществлять двусторонний последовательный устный и письменный перевод текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки на уровне, соответствующем квалификации бакалавра;</p> <p>– адекватно передавать и аннотировать на русском языке содержание письменных и аудиовизуальных материалов на иностранных языках, учитывая специфику грамматики, орфографии и стилистики русского и иностранных языков.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- способностью анализировать изучаемый иностранный язык в его истории и современном состоянии, пользуясь системой основных понятий и терминов.</p>	<p><b>Демонстрирует:</b></p> <p>- умение адекватно передавать и аннотировать на русском языке содержание письменных и аудиовизуальных материалов на иностранных языках, учитывая специфику грамматики, орфографии и стилистики русского и иностранных языков;</p> <p>- умение выполнять редакторскую правку переводов с иностранных языков;</p> <p>- владение способностью анализировать изучаемый иностранный язык в его истории и современном состоянии, пользуясь системой основных понятий и терминов.</p>
3	Высокий уровень	<p><b>Знать:</b></p> <p>– основы общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации).</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-находить в текстах отражение основных положений теории перевода и использовать их в</p>	<p><b>Демонстрирует:</b></p> <p>- владение основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации);</p> <p>- владение способностью использовать</p>

		<p>практике перевода.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками перевода различных типов текстов (общественно-политической и социально-экономической направленности) с иностранных языков и на иностранные языки;</li> <li>-навыками выработки переводческой стратегии.</li> </ul>	<p>переводческие трансформации различной степени сложности и умение адаптировать текст при переводе с учетом адресата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение способностью проанализировать готовый текст и переводческие решения в предметно-логическом, функционально-коммуникативном и прагматическом аспектах.</li> </ul>
--	--	---	--

## 5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

Результаты обучения	Оценочные средства
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.	
<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 аудитории.</li> </ul>	<p>Вопросы для устного опроса; Контрольная работа</p>
<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; 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> </ul>	<p>Вопросы для устного опроса; Контрольная работа</p>

<ul style="list-style-type: none"> <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><b>ПК-2.</b> Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух иностранных языках.</p>	
<p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание теоретических основ и особенностей перевода;</li> <li>- умение осуществлять двусторонний последовательный устный и письменный перевод текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки;</li> <li>- владение основными приемами аннотирования и реферирования текстов общественно-политической и социально-экономической направленности.</li> </ul>	<p>Вопросы для устного опроса; Контрольная работа</p>
<p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение адекватно передавать и аннотировать на русском языке содержание письменных и аудиовизуальных материалов на иностранных языках, учитывая специфику грамматики, орфографии и стилистики русского и иностранных языков;</li> <li>- умение выполнять редакторскую правку переводов с иностранных языков;</li> <li>- владение способностью анализировать изучаемый иностранный язык в его истории и современном состоянии, пользуясь системой основных понятий и терминов.</li> </ul>	<p>Вопросы для устного опроса; Контрольная работа</p>

<p><b>Демонстрирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации);</li> <li>- владение способностью использовать переводческие трансформации различной степени сложности и умение адаптировать текст при переводе с учетом адресата;</li> <li>- владение способностью проанализировать готовый текст и переводческие решения в предметно-логическом, функционально-коммуникативном и прагматическом аспектах.</li> </ul>	<p>Вопросы для устного опроса; Контрольная работа</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/lehmaterialien/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.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

по учебной дисциплине

**ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

**(НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)**

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) Европейские исследования

Квалификация Бакалавр

на 2022-2023 учебный год

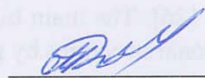
№№ пп	Дополнения и изменения			Основан ие	
1	<b>Принять в новой редакции п. 7.1</b> <b>Основная литература</b>			В связи с поступлением в библиотеку новой литературы	
	<b>№ п/п</b>	<b>Библиографическое описание</b>	<b>Гриф</b>		<b>Количес тво экземп ля ров</b>
	1	Махмутова, Г.Н. <u>Немецкий язык в сфере международных экономических отношений : учебное пособие / Г. Н. Махмутова. – Москва : КНОРУС, 2022. – 148 с. – (Бакалавриат).</u>	Рекомендовано Экспертным советом УМО в системе ВО и СПО в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению «Экономика»		10
	<b>Принять в новой редакции п 7.2</b> <b>Дополнительная литература</b>				
	<b>№ п/ п</b>	<b>Библиографическое описание</b>	<b>Гриф</b>	<b>Количес тво экземп ля ров</b>	
	1	Лытаева, М.А. <u>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.</u>	Рекомендовано Учебно-методическим отделом высшего образования в качестве учебника для студентов высших учебных заведений всех направлений и специальностей	10	
	2	<u>Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Архипкина Г.Д., Завгородняя Г.С., Сарычева Г.П. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. –</u>	-	znanium.ru	

	191 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>		
3	Паремская Д.А. 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
2	<p><b>Внести следующие изменения в п. 7.4.1</b></p> <p><b>Исключить:</b></p> <p>1. Коноплева Е.А. Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов всех специальностей и направлений подготовки. Немецкий язык. Задания по грамматике. Могилев: Белорусско-Российский университет, 2017, 32 с.</p> <p><b>Включить:</b></p> <p>1. Коноплева Е.А. Немецкий язык. Деловая переписка на немецком языке. Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» очной формы обучения. Могилев: Белорусско-Российский университет, 2022, 23 с.</p>		В связи с изданием новых методических рекомендаций

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины»

(протокол № 10 от «25» апреля 2022 г.)

Заведующий кафедрой  
Кандидат исторических наук, доцент  
(ученая степень, ученое звание)



Н.Н. Рытова

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерного факультета  
заочного образования

Кандидат технических наук, доцент  
(ученая степень, ученое звание)



В.Д. Рогожин

«25» 05 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий библиотекарь

ИЗ О.С. Щутова

Начальник учебно-методического  
отдела



В.А. Кемова

«25» 05 2022 г.

№	Наименование	Содержание	Дата
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...
16	...	...	...
17	...	...	...
18	...	...	...
19	...	...	...
20	...	...	...
21	...	...	...
22	...	...	...
23	...	...	...
24	...	...	...
25	...	...	...
26	...	...	...
27	...	...	...
28	...	...	...
29	...	...	...
30	...	...	...
31	...	...	...
32	...	...	...
33	...	...	...
34	...	...	...
35	...	...	...
36	...	...	...
37	...	...	...
38	...	...	...
39	...	...	...
40	...	...	...
41	...	...	...
42	...	...	...
43	...	...	...
44	...	...	...
45	...	...	...
46	...	...	...
47	...	...	...
48	...	...	...
49	...	...	...
50	...	...	...
51	...	...	...
52	...	...	...
53	...	...	...
54	...	...	...
55	...	...	...
56	...	...	...
57	...	...	...
58	...	...	...
59	...	...	...
60	...	...	...
61	...	...	...
62	...	...	...
63	...	...	...
64	...	...	...
65	...	...	...
66	...	...	...
67	...	...	...
68	...	...	...
69	...	...	...
70	...	...	...
71	...	...	...
72	...	...	...
73	...	...	...
74	...	...	...
75	...	...	...
76	...	...	...
77	...	...	...
78	...	...	...
79	...	...	...
80	...	...	...
81	...	...	...
82	...	...	...
83	...	...	...
84	...	...	...
85	...	...	...
86	...	...	...
87	...	...	...
88	...	...	...
89	...	...	...
90	...	...	...
91	...	...	...
92	...	...	...
93	...	...	...
94	...	...	...
95	...	...	...
96	...	...	...
97	...	...	...
98	...	...	...
99	...	...	...
100	...	...	...

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

по учебной дисциплине

**ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

**(НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)**

**Направление подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»**

**Направленность (профиль) «Европейские исследования»**

на 2023-2024 учебный год

Дополнений и изменений нет.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины» (протокол № 12 от 02.06.2023).

Зав. кафедрой  
«Гуманитарные дисциплины»  
кандидат исторических наук, доцент



Н.Н. Рытова

УТВЕРЖДАЮ

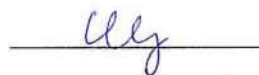
Декан инженерного факультета  
заочного образования  
кандидат технических наук, доцент



В.Д. Рогожин

31.05.2023

Ведущий библиотекарь



О.С. Улышова

Начальник учебно-методического  
отдела



О.Е. Печковская

31.05.2023