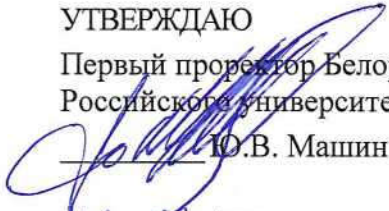


Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Белорусско-
Российского университета


Ю.В. Машин

22.12 2023

Регистрационный № УД 410301/Б.1.В.15/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	4
Семестр	8
Практические занятия, часы	44
Зачёт, семестр	8
Контактная работа по учебным занятиям, часы	44
Самостоятельная работа, часы	100
Всего часов / зачетных единиц	144/4

Кафедра-разработчик программы: «Гуманитарные дисциплины»

Составитель: В.Н. Ставский, старший преподаватель

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, учебным планом рег. № 410301-2.1 от 28.04.2023.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Гуманитарные дисциплины» 12 декабря 2023 г., протокол № 5.

И.о.зав. кафедрой _____ С.Е. Макарова

Одобрена и рекомендована к утверждению научно-методическим советом Белорусско-Российского университета 20 декабря 2023 г., протокол № 3.

Зам. председателя
Научно-методического совета

_____ С.А. Сухоцкий

Рецензент:

Шевцова Алеся Константиновна, зам. декана по воспитательной работе факультета иностранных языков – заведующий кафедрой романо-германской филологии учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А. А. Кулешова», кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа согласована:

Ведущий библиотекарь

_____ В.Н. Киселева

Начальник учебно-методического
отдела

_____ О.Е. Печковская

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. Деловая документация на немецком языке.	Деловая переписка и ее особенности. Образец делового письма. Начало письма, промежуточные элементы, заключительные фразы. Деловая документация на немецком языке. Счет-фактура. Аккредитив. Сертификаты происхождения и качества и т.д.	УК-4 ПК-2
2	Виды деловых писем. Структура деловых писем на немецком языке.	Деловые письма и их виды. Письмо-просьба о встрече. Приглашение. Письмо – подтверждение. Письмо – извинение. Рекламные письма. Структура и стиль делового письма. Реквизиты делового письма.	УК-4 ПК-2
3	Сокращения и аббревиатуры в деловом немецком языке.	Сокращения и аббревиатуры в деловой переписки. Политические, социальные, экономические аббревиатуры и их использование.	УК-4 ПК-2
4	Поиск деловых партнеров, представлен	Письма с предложением сотрудничества, организации сотрудничества. Поиск деловых партнёров.	УК-4 ПК-2

	ие фирмы.		
5	Рекламное письмо.	Составление рекламных писем, советы по заполнению и оформлению рекламного письма.	УК-4 ПК-2
6	Подтверждение.	Письмо подтверждение получения товара (услуги), письмо подтверждение оплаты.	УК-4 ПК-2
7	Рекламация (жалоба, претензия)	Написание рекламации, отказа, выражение претензии, написание жалоб.	УК-4 ПК-2
8	Заключение контрактов, договоров.	Письма с предложением заключить договор, контракт. Составление текста договора (контракта). Виды договоров (контрактов).	УК-4 ПК-2
9	Организация конференции (семинара). Программа конференции (семинара)	Составление программы конференции, семинара. Информационное письмо. Написание приглашения на конференцию (семинар).	УК-4 ПК-2
10	Дипломатическая переписка.	Дипломатическая переписка и её виды. Документы дипломатической переписки (вербальная нота, циркулярная нота, меморандум и т.д.).	УК-4 ПК-2
11	Организация и проведение выставок и ярмарок.	Информационные письма о проведении ярмарок и выставки, каталоги товаров и услуг, буклеты, информация в интернете.	УК-4 ПК-2

2.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины

№ недели	Практические (семинарские) занятия	Часы	Самостоятельная работа, часы	Форма контроля знаний	Баллы (max)
6 семестр					
Модуль 1					
1	Тема 1. Деловая переписка. Деловая документация на немецком языке. Грамматика: Имя существительное, словообразовательные модели, артикль.	4	8		
2	Тема 2. Виды деловых писем. Структура деловых писем на немецком языке. Грамматика: Имя прилагательное, наречие.	4	8		
3	Тема 3. Сокращения и аббревиатуры в	4	8		

	деловом немецком языке. Грамматика: Классификация местоимений и числительных.				
4	Тема 4. Поиск деловых партнеров, представление фирмы. Грамматика: Глаголы сильные и слабые; глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками; временная система.	4	10	Т	15
5	Тема 5. Рекламное письмо. Грамматика: Модальные глаголы в объективном и субъективном значении.	4	8	УО	15
6	Тема 6. Подтверждение. Грамматика: Глагол в Aktiv и Passiv	4	8	ПКУ	30
Модуль 2					
7	Тема 7. Рекламация (жалоба, претензия). Грамматика: Простое прошедшее время. ика: Согласование времен.	4	10		
8	Тема 8. Заключение контрактов, договоров. Грамматика: Служебные слова: основные предлоги, союзы, союзные слова, частицы.	4	10		
9	Тема 9. Организация конференции (семинара). Программа конференции (семинара). Грамматика: Местоимение тап. Предлоги с дательным и винительным падежами.	4	10	Т	15
10	Тема 10. Дипломатическая переписка. Грамматика: Прошедшее время перфект.	4	10	УО	15
11	Тема 11. Организация и проведение выставок, ярмарок. Грамматика: Сложноподчиненные предложения с придаточными предложениями разного типа.	4	10	ПКУ ПА (зачет)	30 40
Итого		44	100		100

Принятые обозначения:

Текущий контроль –

Т – Тест

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, Интернет-ресурсы)	Тема № 1-2	10
3	Проблемные / проблемно-ориентированные, дискуссии, беседы	Тема № 2-5, 8-11	14
4	Деловые игры	Тема № 3-6	10
ИТОГО			44

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	Лексико-грамматический тест для промежуточного контроля успеваемости	2
3	Перечень вопросов для устного опроса	1
4	Лексико-грамматический тест для зачета	1

Организация и проведение выставок, ярмарок.

Грамматика: Сложноподчиненные предложения с придаточными предложениями разного типа.

5 МЕТОДИКА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

5.1 Уровни сформированности компетенций

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.			
УК-4.2. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на немецком языке.			
1	Пороговый уровень	Студент должен знать: - основы делового общения и основы устной и письменной коммуникации на иностранном	Демонстрирует: - знание основ делового общения и устной и письменной

		языке; - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию делового иностранного языка. уметь: - терминологически правильно определять любую лексическую, фонетическую и грамматическую категорию; - подбирать иностранную литературу по темам дисциплины; - анализировать профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке с целью извлечения информации; - подготавливать доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах. владеть: - навыками различных видов чтения и перевода оригинальной литературы; - диалогической речью в ситуациях делового и бытового общения; - навыками создания простого связного текста по знакомым темам, адаптируя его для целевой аудитории; - навыками грамотного письма, навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах; - навыками критического восприятия информации на государственном и иностранном языках.	коммуникации на государственном языке РФ и иностранном языке; - знание основных правил фонетики, лексики, грамматики иностранного и государственного языка, профессиональной терминологии, правил речевого этикета; - умение анализировать профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке с целью извлечения информации; - умение терминологически правильно определять любую лексическую, фонетическую и грамматическую категорию; - владение навыками различных видов чтения и перевода оригинальной литературы; - владение навыками диалогической речи в ситуациях делового и бытового общения; - владение навыками создания простого связного текста по знакомым темам, адаптируя его для целевой аудитории.
2	Продвинутый уровень	Знать: - слова и выражения деловой коммуникации на русском и иностранном языках; - основные правила грамматики, особенности культуры и традиций стран изучаемого иностранного языка. Уметь: - строить и организовывать	Демонстрирует: - знание слов и выражений деловой коммуникации на русском и иностранном языках; - умение строить и организовывать высказывания в соответствии с

		высказывания в соответствии с функциональной задачей; - выстраивать собственное вербальное и невербальное поведение в соответствии с нормами культуры изучаемого языка; - осуществлять устное и письменное иноязычное общение в соответствии со своей сферой деятельности. Владеть: - иностранным языком в объеме, необходимом для получения необходимой информации для осуществления деловой коммуникации; - различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности.	функциональной задачей; - умение осуществлять устное и письменное иноязычное общение в соответствии со своей сферой деятельности.
3	Высокий уровень	Знать: - систему современного русского и иностранного языка на разных уровнях: фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом; - правила и особенности ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках; - ведение профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и иностранном языке. Уметь: - использовать коммуникативно приемлемые стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами; - воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;	Демонстрирует: - знание системы современного русского и иностранного языка на разных уровнях: фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом; - знание правил и особенностей ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках; - умение воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;

		- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные и письменные деловые разговоры на государственном и иностранном языках; - выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; - адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; - представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях. Владеть: - системой норм русского литературного и иностранного языка; - развитыми умениями самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; - развитыми умениями подготовленной и неподготовленной монологической речи в виде резюме, сообщения, доклада; - навыками использования информационно-коммуникативных средств для коммуникации.	- умение выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; - умение адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия и представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях; - владение системой норм русского литературного языка и иностранного языка; - владение развитыми умениями самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; - владение развитыми умениями подготовленной и неподготовленной монологической речи в виде резюме, сообщения, доклада; - владение навыками использования информационно-коммуникативных средств для коммуникации.
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.			
ПК-2.2. 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.			
1	Пороговый уровень	Знать: - основные этапы переводческой деятельности и основные факторы развития научной мысли, способствовавшие становлению лингвистической теории перевода;	Демонстрирует: - знание теоретических основ и особенностей перевода; - умение осуществлять двусторонний

		- теоретические основы и содержательные особенности перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности; Уметь: -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; Владеть: - основными приемами аннотирования и реферирования текстов общественно-политической и социально-экономической направленности.	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; - владение основными приемами аннотирования и реферирования текстов общественно-политической и социально-экономической направленности.
2	Продвинутый уровень	Знать: – анализ структуры текста, как эксплицитную, так и имплицитную информацию, выявлять в полном объеме информацию, подлежащую передаче при переводе. Уметь: – 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; – 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.	Демонстрирует: - 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; - умение выполнять редакторскую правку переводов с иностранных языков; - владение способностью анализировать изучаемый иностранный язык в его истории и современном состоянии, пользуясь системой основных понятий и терминов.

		Владеть: - способностью анализировать изучаемый иностранный язык в его истории и современном состоянии, пользуясь системой основных понятий и терминов.	
3	Высокий уровень	Знать: – основы общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации). Уметь: -находить в текстах отражение основных положений теории перевода и использовать их в практике перевода. Владеть: - навыками перевода различных типов текстов (общественно-политической и социально-экономической направленности) с иностранных языков и на иностранные языки; -навыками выработки переводческой стратегии.	Демонстрирует: - владение основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации); - владение способностью использовать переводческие трансформации различной степени сложности и умение адаптировать текст при переводе с учетом адресата; - владение способностью проанализировать готовый текст и переводческие решения в предметно-логическом, функционально-коммуникативном и прагматическом аспектах.

5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

Результаты обучения	Оценочные средства
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.	
Демонстрирует: -знание основ делового общения и устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ и иностранном языке; - знание основных правил фонетики, лексики, грамматики иностранного и государственного языка, профессиональной терминологии, правил речевого этикета; - умение анализировать профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке с целью извлечения информации; - умение терминологически правильно определять любую лексическую, фонетическую и грамматическую категорию;	Вопросы для устного опроса; Тест

- владение навыками различных видов чтения и перевода оригинальной литературы; - владение навыками диалогической речи в ситуациях делового и бытового общения; - владение навыками создания простого связного текста по знакомым темам, адаптируя его для целевой аудитории.	
Демонстрирует: - знание слов и выражений деловой коммуникации на русском и иностранном языках; - умение строить и организовывать высказывания в соответствии с функциональной задачей; - умение осуществлять устное и письменное иноязычное общение в соответствии со своей сферой деятельности.	Вопросы для устного опроса; Тест
Демонстрирует: - знание системы современного русского и иностранного языка на разных уровнях: фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом; - знание правил и особенностей ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках; - умение воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; - умение выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; - умение адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия и представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях; - владение системой норм русского литературного языка и иностранного языка; - владение развитыми умениями самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; - владение развитыми умениями подготовленной и неподготовленной монологической речи в виде резюме, сообщения, доклада; - владение навыками использования информационно-коммуникативных средств для коммуникации.	Вопросы для устного опроса; Тест
ПК-2. Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух иностранных языках.	
Демонстрирует: - знание теоретических основ и особенностей перевода; - умение осуществлять двусторонний последовательный устный и письменный перевод текстов общественно-политической и социально-экономической направленности	Вопросы для устного опроса; Тест

с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки; - владение основными приемами аннотирования и реферирования текстов общественно-политической и социально-экономической направленности.	
Демонстрирует: - 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; - умение выполнять редакторскую правку переводов с иностранных языков; - владение способностью анализировать изучаемый иностранный язык в его истории и современном состоянии, пользуясь системой основных понятий и терминов.	Вопросы для устного опроса; Тест
Демонстрирует: - владение основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации); - владение способностью использовать переводческие трансформации различной степени сложности и умение адаптировать текст при переводе с учетом адресата; - владение способностью проанализировать готовый текст и переводческие решения в предметно-логическом, функционально-коммуникативном и прагматическом аспектах.	Вопросы для устного опроса; Тест

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 тест 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	Махмутова, Г.Н. Немецкий язык в сфере международных экономических отношений: учебное пособие/ Г.Н. Махмутова.–Москва: КНОРУС, 2022.–148 с.	Рекомендовано Экспертным советом УМО в системе ВО и СПО в качестве учебного пособия для студентов обучающихся по направлению «Экономика».	10
2	Осипян Л.Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (А2-B2): учебное пособие для вузов/ Л.Г. Осипян, А.В. Таканова – Москва: издательство Юрайт, 2020.–182 с.	Рекомендовано Учебно-методическим отделом высшего образования в качестве пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным и, естественнонаучным направлениям. -	5
3	Басова, Н.В. Немецкий язык для технических вузов: учебник/ Н.В. Басова, Л.И. Ватлина, Т.Ф. Гайвоненко, В.Я.	Рекомендовано ФГБОУ ВО «Государственный университет	10

	Тимошенко, Л.В. Шупляк; под ред. Т.Ф. Гайвоненко.–14-е изд., перераб и доп.– Москва: КНОРУС, 2020.–510 с.	управления» в качестве учебника для студентов вузов, обучающихся по техническим направлениям подготовки (квалификация (степень) «бакалавр»), по дисциплине немецкий язык.	
--	---	---	--

7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров
1	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	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.: Издателств Юрайт, 2016.– 409 с.	Рекомендовано Учебно-методическим отделом высшего образования в качестве учебника для студентов высших учебных заведений всех направлений и специальностей	10
3	Чернышева Н.Г., Лыгина Н.И., Музалевская Р.С. Wirtschaftsdeutsch:Markt, Unternehmenshaft, Handel (Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля): учебник/ Н.Г. Чернышева, Н.И. Лыгина, Р.С. Музалевская.– М.: ФОРУМ, 2011.– 3	Допущено Учебно-методическим объединением по образованию в области экономики и экономической теории в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Экономика» и экономическим специальностям	1

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.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. Деловая переписка Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» очной формы обучения / Е.А. Коноплева. Могилев : Белорусско-Российский университет Могилев 2020 – 32с.

7.4.2 Информационные технологии

Мультимедийная презентация «Виды деловых писем» - Тема 1, 2

Мультимедийная презентация «Дипломатическая переписка» - Тема 10

АННОТАЦИЯ
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	4
Семестр	8
Практические занятия, часы	44
Зачёт, семестр	8
Контактная работа по учебным занятиям, часы	44
Самостоятельная работа, часы	100
Всего часов / зачетных единиц	144/4

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.

3. Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих 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 иностранных языках.

4. 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. В ходе преподавания дисциплины используются следующие формы:

1. Мультимедиа.
2. Традиционные
3. Проблемные / проблемно-ориентированные
4. Дискуссии, беседы
5. Деловые игры

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
на 2024/2025 учебный год

№№ пп	Дополнения и изменения	Основание
	нет	

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины» (протокол № 10 от 05 марта 2024 г.)

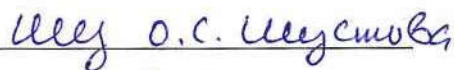
Заведующий кафедрой:
Кандидат исторических наук, доцент

 Е.П. Цумарева

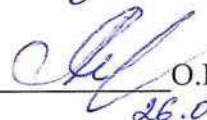
УТВЕРЖДАЮ
Декан инженерного факультета заочного
образования,
канд. тех. наук, доцент

 В.Д. Рогожин

Ведущий библиотекарь

 О.С. Шустова

Начальник учебно-методического
отдела

 О.Е. Печковская
26.03.24