



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Л.Р. Велилаева

17 марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Л.А. Долгополова

17 марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 «Деловой немецкий язык»

направление подготовки 45.03.01 Филология
профиль подготовки «Зарубежная филология (английский язык и литература,
немецкий язык и литература)»

факультет филологический

Симферополь, 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 «Деловой немецкий язык» для бакалавров направления подготовки 45.03.01 Филология. Профиль «Зарубежная филология (английский язык и литература, немецкий язык и литература)» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 986.

Составитель

рабочей программы _____ А.Х. Мустафаева

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации
от 19 февраля 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____ Л.А. Долгополова

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК филологического факультета
от 17 марта 2025 г., протокол № 7

Председатель УМК _____ Н.Ф. Грозьян

подпись

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 «Деловой немецкий язык» для бакалавриата направления подготовки 45.03.01 Филология, профиль подготовки «Зарубежная филология (английский язык и литература, немецкий язык и литература)» .

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– формирование и развитие у студентов навыков письменного и устного делового общения, необходимых для практического использования в профессиональной сфере, а также ознакомление обучающихся с реалиями и правилами современной бизнес-коммуникации, развитие навыков и умений межкультурного общения.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

- обеспечить практическую подготовку студентов к использованию немецкого языка в будущей профессиональной деятельности;
- развить компетентность обучающихся в межкультурной коммуникации;
- обучить студентов правильному оформлению деловых документов и составлению деловой корреспонденции;
- повысить уровень владения немецким языком в сфере делового общения в устной и письменной форме.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 «Деловой немецкий язык» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-4 - Владением навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований;

ПК-9 - Владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов;

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- алгоритм подготовки доклада (выступления) по результатам собственных исследований в конкретной предметной области; приемы участия в научных дискуссиях и стратегии поведения при демонстрации результатов проведенного исследования;
- основы стилистики, редактирования и корректуры, имеет представление о словарях справочниках в избранной сфере профессиональной деятельности;

Уметь:

- использовать информационные ресурсы и информационно-коммуникативные технологии для презентации результатов научного исследования; размещать результаты проведенного исследования в информационных сетях;
- редактировать, корректировать, реферировать различные типы текстов;

Владеть:

- понятийным аппаратом изучаемых дисциплин; научной речью при оформлении результатов собственных исследований в определенной области научного знания; стратегиями выступления с научными докладами и участия в научных дискуссиях по проблемам исследования;
- навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Деловой немецкий язык» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	практ. зан.	сем. зан.	ИЗ		
7	108	3	42	42					66	За
Итого по ОФО	108	3	42	42					66	
9	108	3	26	8		18			78	За (4 ч.)
Итого по ЗФО	108	3	26	8		18			78	4

5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов												Форма текущего контроля		
	очная форма						заочная форма								
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем		ИЗ	СР

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел 1. Этикет и культурологический аспект в профессиональном общении															
Тема 1. Этикет в профессиональном общении	8	4					4	8	2					6	устный опрос; доклад; реферат
Тема 2. Язык и культура. Культурологический аспект общения	8	4					4	8	2					6	устный опрос; доклад; реферат
Раздел 2. (Устройство на работу)															
Тема 3. Устройство на работу.	10	4					6	10	2		2			6	устный опрос; практическое задание
Тема 4. Биография в табличной форме и в форме сообщения	8	4					4	8			2			6	практическое задание; устный опрос
Тема 5. Заявление	10	2					8	10			2			8	практическое задание; устный опрос
Тема 6. Собеседование	10	4					6	10			2			8	практическое задание; устный опрос
Тема 7. Я и моя фирма.	6	4					2	6			1			5	практическое задание; устный опрос
Тема 8. Деловые партнеры.	6	2					4	6			1			5	устный опрос; практическое задание
Раздел 3. (Деловая корреспонденция)															
Тема 9. Общие правила для корреспонденции по факсу.	6	2					4	6			1			5	практическое задание; устный опрос
Тема 10. Общие правила для корреспонденции по E-mail	8	2					6	6			1			5	практическое задание; устный опрос
Тема 11. Деловая корреспонденция: отличия частного письма от официального.	10	4					6	10	2		2			6	практическое задание; доклад
Раздел 3. (Телефонные разговоры)															
Тема 12. Телефонные разговоры	10	4					6	8			2			6	устный опрос; практическое задание
Семестровая контрольная работа	8	2					6	8			2			6	контрольная работа; доклад
Всего часов за 7 /9 семестр	108	42					66	104	8		18			78	

Форма промеж. контроля	Зачет							Зачет - 4 ч.							
Всего часов дисциплине	108	42					66	104	8		18			78	
часов на контроль								4							

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Этикет в профессиональном общении <i>Основные вопросы:</i> 1. Понятие и структура прикладной этики 2. Основные требования к личности делового человека и его имидж	Акт./ Интеракт.	4	2
2.	Тема 2. Язык и культура. Культурологический аспект общения <i>Основные вопросы:</i> 1. Понятие языка, культуры и коммуникации. Культурные особенности деловых контактов. 2. Влияние культурных традиций на деловые контакты. 3. Культура деловых споров и дискуссий.	Акт./ Интеракт.	4	2
3.	Тема 3. Устройство на работу. <i>Основные вопросы:</i> 1. Поиск места работы. 2. Принятие предложения о работе; написание объявления в газету.	Акт./ Интеракт.	4	2
4.	Тема 4. Биография в табличной форме и в форме сообщения <i>Основные вопросы:</i> 1. Биография как вид делового письма. 2. Требования к оформлению биографии.	Акт./ Интеракт.	4	
5.	Тема 5. Заявление <i>Основные вопросы:</i> 1. Виды заявлений. 2. Правила составления и структура заявлений.	Акт./ Интеракт.	2	
6.	Тема 6. Собеседование <i>Основные вопросы:</i>	Акт./ Интеракт.	4	

	1. «Технология делового общения»: этика и культура проведения деловой беседы, переговоров и совещания. 2. Основные принципы, правила и «секреты» делового общения. 3. Речевой этикет в профессиональном общении: этикет приветствий, представлений и прощаний.			
7.	Тема 7. Я и моя фирма. <i>Основные вопросы:</i> 1. Презентация фирмы. (портрет фирмы), бизнес-плана и др. 2. Общие правила презентации.	Акт./ Интеракт.	4	
8.	Тема 8. Деловые партнеры. <i>Основные вопросы:</i> 1. Ведение переговоров. 2. Правила хорошего тона. 3. Как вести себя во время пребывания за границей.	Акт./ Интеракт.	2	
9.	Тема 9. Общие правила для корреспонденции по факсу. <i>Основные вопросы:</i> 1. Деловое письмо. 2. Ответное письмо.	Акт./ Интеракт.	2	
10.	Тема 10. Общие правила для корреспонденции по E-mail <i>Основные вопросы:</i> 1. E-mail: структура. 2. E-mail: лексика.	Акт./ Интеракт.	2	
11.	Тема 11. Деловая корреспонденция: отличия частного письма от официального. <i>Основные вопросы:</i> 1. Форма делового письма. 2. Виды деловых писем. 3. Реквизиты. Исходные данные.	Акт./ Интеракт.	4	2
12.	Тема 12. Телефонные разговоры <i>Основные вопросы:</i> 1. Особенности деловой коммуникации по телефону. 2. Клише и полезные выражения.	Акт./ Интеракт.	4	
13.	Семестровая контрольная работа	Акт./	2	

	<i>Основные вопросы:</i> Лексико-грамматический материал.	Интеракт.		
	Итого		42	8

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 3. Устройство на работу. <i>Основные вопросы:</i> 1. Особенности деловой коммуникации по телефону. 2. Клише и полезные выражения.	Акт./ Интеракт.		2
2.	Тема 4. Биография в табличной форме и в форме сообщения <i>Основные вопросы:</i> 1. Особенности деловой коммуникации по телефону. 2. Клише и полезные выражения.	Акт./ Интеракт.		2
3.	Тема 5. Заявление <i>Основные вопросы:</i> 1. Особенности деловой коммуникации по телефону. 2. Клише и полезные выражения.	Акт./ Интеракт.		2
4.	Тема 6. Собеседование <i>Основные вопросы:</i> 1. Особенности деловой коммуникации по телефону. 2. Клише и полезные выражения.	Акт./ Интеракт.		2
5.	Тема 7. Я и моя фирма. <i>Основные вопросы:</i> 1. Особенности деловой коммуникации по телефону. 2. Клише и полезные выражения.	Акт./ Интеракт.		1
6.	Тема 8. Деловые партнеры. <i>Основные вопросы:</i>	Акт./ Интеракт.		1

	1. Особенности деловой коммуникации по телефону. 2. Клише и полезные выражения.			
7.	Тема 9. Общие правила для корреспонденции по факсу. <i>Основные вопросы:</i> 1. Особенности деловой коммуникации по телефону. 2. Клише и полезные выражения.	Акт./ Интеракт.		1
8.	Тема 10. Общие правила для корреспонденции по E-mail <i>Основные вопросы:</i> 1. E-mail: структура. 2. E-mail: лексика.	Акт./ Интеракт.		1
9.	Тема 11. Деловая корреспонденция: отличия частного письма от официального. <i>Основные вопросы:</i> 1. Форма делового письма. 2. Виды деловых писем. 3. Реквизиты. Исходные данные.	Акт./ Интеракт.		2
10.	Тема 12. Телефонные разговоры <i>Основные вопросы:</i> 1. Особенности деловой коммуникации по телефону. 2. Клише и полезные выражения.	Акт./ Интеракт.		2
11.	Семестровая контрольная работа <i>Основные вопросы:</i> Лексико-грамматический материал.	Акт./ Интеракт.		2
	Итого			

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка реферата; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Этикет в профессиональном общении Основные вопросы: 1. Понятие и структура прикладной этики 2. Основные требования к личности делового человека и его имидж	подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка доклада	4	6
2	Тема 2. Язык и культура. Культурологический аспект общения Основные вопросы: 1. Понятие языка, культуры и коммуникации. Культурные особенности деловых контактов. 2. Влияние культурных традиций на деловые контакты. 3. Культура деловых споров и дискуссий.	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка реферата	4	6
3	Тема 3. Устройство на работу. Основные вопросы: 1. Поиск места работы. 2. Принятие предложения о работе; написание объявления в газету.	подготовка к практическому занятию; подготовка к контрольной работе; подготовка к устному опросу	6	6
4	Тема 4. Биография в табличной форме и в форме сообщения Основные вопросы: 1. Биография как вид делового письма. 2. Требования к оформлению биографии.	подготовка к практическому занятию	4	6
5	Тема 5. Заявление Основные вопросы: 1. Виды заявлений. 2. Правила составления и структура заявлений.	подготовка к практическому занятию; подготовка к контрольной работе	8	8

6	Тема 6. Собеседование Основные вопросы: 1. «Технология делового общения»: этика и культура проведения деловой беседы, переговоров и совещания. 2. Основные принципы, правила и «секреты» делового общения. 3. Речевой этикет в профессиональном общении: этикет приветствий, представлений и прощаний.	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	6	8
7	Тема 7. Я и моя фирма. Основные вопросы: 1. Презентация фирмы. (портрет фирмы), бизнес-плана и др. 2. Общие правила презентации.	подготовка к практическому занятию; подготовка к контрольной работе	2	5
8	Тема 8. Деловые партнеры. Основные вопросы: 1. Ведение переговоров. 2. Правила хорошего тона. 3. Как вести себя во время пребывания за границей.	подготовка к устному опросу	4	5
9	Тема 9. Общие правила для корреспонденции по факсу. Основные вопросы: 1. Деловое письмо. 2. Ответное письмо.	подготовка к практическому занятию	4	5
10	Тема 10. Общие правила для корреспонденции по E-mail Основные вопросы: 1. E-mail: структура. 2. E-mail: лексика.	подготовка к практическому занятию	6	5
11	Тема 11. Деловая корреспонденция: отличия частного письма от официального. Основные вопросы: 1. Форма делового письма. 2. Виды деловых писем. 3. Реквизиты. Исходные данные.	подготовка к практическому занятию	6	6
12	Тема 12. Телефонные разговоры Основные вопросы: 1. Особенности деловой коммуникации по телефону.	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	6	6

	2. Клише и полезные выражения.			
13	Семестровая контрольная работа	подготовка к контрольной работе	6	6
	Итого		66	78

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
ПК-4		
Знать	алгоритм подготовки доклада (выступления) по результатам собственных исследований в конкретной предметной области; приемы участия в научных дискуссиях и стратегии поведения при демонстрации результатов проведенного исследования	практическое задание; устный опрос; реферат; доклад
Уметь	редактировать, корректировать, реферировать различные типы текстов	практическое задание; устный опрос
Владеть	понятийным аппаратом изучаемых дисциплин; научной речью при оформлении результатов собственных исследований в определенной области научного знания; стратегиями выступления с научными докладами и участия в научных дискуссиях по проблемам исследования	зачет
ПК-9		
Знать	основы стилистики, корректирования и редактирования, имеет представление о словарях справочниках в избранной сфере профессиональной деятельности	практическое задание; доклад; реферат; устный опрос

Уметь	использовать информационные ресурсы и информационно-коммуникативные технологии для презентации результатов научного исследования; размещать результаты проведенного исследования в информационных сетях	практическое задание; контрольная работа; устный опрос
Владеть	навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов.	зачет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность неформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
практическое задание	Выполнено правильно менее 30% теоретической части, практическая часть или не сделана или выполнена менее 30%	Выполнено не менее 50% теоретической части и практических заданий (или полностью сделано практическое задание)	Выполнено 51-80% теор, части, практическое задание сделано полностью с несущественным и замечаниями	Выполнено более 80% теоретической части, практическое задание выполнено без замечаний

устный опрос	Отсутствие знания. Обучающийся не владеет понятийно-категориальным аппаратом дисциплины, говорит с грубыми неточностями. Демонстрирует незнание научных работ.	Фрагментарные представления о принципах функционирования профессионального коллектива и роли корпоративных норм и стандартов. Использование понятийно-категориального аппарата дисциплины у обучающегося вызывает затруднения, вопросы, связанные с основными этапами развития научной мысли, раскрываются неполно.	Неполные представления о принципах функционирования профессионального коллектива и роли корпоративных норм и стандартов. Рассказывая об основных этапах развития науки, обучающийся не всегда точно использует понятийно-категориальный аппарат дисциплины. В ряде случаев иллюстрация отдельных теоретических положений	Сформированные систематические представления о принципах функционирования профессионального коллектива и роли корпоративных норм и стандартов. Обучающийся свободно, полно, с использованием понятийно-категориального аппарата дисциплины рассказывает об основных этапах развития науки, иллюстрируя отдельные теоретические положения примерами.
доклад	Информация изложена на низком уровне или не изложена вообще	Информация не имеет логичной и связанной структуры, отсутствуют ответы на дополнительные вопросы	Информация изложена достаточно высокому уровню, даны неполные ответы на вопросы	Информация изложена на высоком уровне, даны полные ответы на поставленные вопросы, приведены
реферат	Материал не раскрывает тему, структурирован без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным материалом, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям

контрольная работа	Не выполнено или выполнено с грубыми ошибками, выводы не соответствуют цели работы.	Выполнено частично или с большим количеством ошибок, выводы не соответствуют цели.	Работа выполнена полностью, отмечаются несущественные ошибки и/или недостатки.	Работа выполнена полностью, без ошибок.
зачет	Не усвоен материал, выполнено менее 30% заданий	Материал усвоен частично	Материал усвоен в основном	Материал усвоен в полном объеме

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

7.3.1. Примерные практические задания

- 1.Примерный перечень практических работ:
- 2.Составление биографии в табличной форме и в форме сообщения;
- 3.Составление заявления;
- 4.Заполнение контракта;
- 5.Составление писем различного вида
- 6.Составление факсов и E-mail.

7.3.2. Примерные вопросы для устного опроса

- 1.Примерный перечень коммуникативно ориентированных заданий:
- 2.Составление диалогов по теме «Собеседование»;
- 3.Составление монолога по теме «Моя профессия»;
- 4.Составление диалогов по теме «Ведение переговоров» и «телефонных разговоров»;
- 5.Составление портрета фирмы (монолог).

7.3.3. Примерные темы для доклада

- 1.. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
- 2.Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия
- 3.Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации

- 4.. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления
5. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов
- 6.. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.)
7. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету
8. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление

7.3.4. Примерные темы для составления реферата

1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.
2. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.
3. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
4. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.
5. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.
6. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.)
7. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.
8. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.

7.3.5. Примерные задания для контрольной работы

1. Контрольная работа № 1

Вариант 1

1. Практическое задание

1. Ordnen Sie den Texten A bis E die Überschriften aus einer Informationsbroschüre für Frauen zu. Nicht alle Überschriften passen zu einem Text.

Text A B C D E

Überschrift

1. Förderung weiblicher Schüler 5. indirekte Lohndiskriminierung
2. Berufsvorbereitende Maßnahmen 6. Etwas unternehmen – die Selbständigkeit
3. Telearbeit 7. flexible Arbeitszeit
4. Frauenquote in der Politik

A Demokratie bedeutet auch, dass Frauen und Männer gleichberechtigt am politischen Leben teilhaben. Um den Anteil von Frauen in den politischen Gremien und Parteien zu erhöhen, haben manche Parteien einen bestimmten Prozentsatz (bis zu 50 %) an Ämtern und Mandaten festgelegt, der von Frauen besetzt sein muss.

B Mädchen bevorzugen immer noch fremdsprachliche Fächer. Die Bereiche Mathematik und Naturwissenschaften werden nach wie vor häufiger von ihren männlichen Mitschülern gewählt. Aus diesem Grund fördert die Bundesregierung verschiedene Untersuchungen und Modellversuche, um Mädchen verstärkt für naturwissenschaftlich-technische Fächer zu interessieren.

2.II. SCHREIBEN. Nehmen Sie Stellung zum Thema: Familie heute. /Geben Sie Ihre Stellungnahme schriftlich ab.

Unterthemen:

1. Familie und Karriere.
2. Rollenaustausch in der Familie heute.

Aufgabe 2 _____ 30 Punkte

2. Переведите на немецкий язык, используйте словарь.

1. Соискатель не подает свои документы, так как он не выполнил все формальности. 2. Она интересуется местом аудитора, потому что эта должность подходит к ее профессиональному пути (der Werdegang).

3. Он хочет работать консультантом по налоговым вопросам, так как у него семилетний опыт. 4. Она могла бы подать заявление о приеме на должность производственного менеджера, потому что во время обучения хорошо познакомилась с этой профессией. 5. Так как менеджер по персоналу прежде всего изучает резюме, соискателю необходимо описать свои положительные и отрицательные стороны.

Aufgabe 3 _____ 30 Punkte

Insgesamt _____ 100 Punkte

3.ВАРИАНТ 2

1. LESEVERSTEHEN:

BEWERBUNGSSCHREIBEN

Frau Irina Koch Bubenhofenstraße 25 72419 Neufra Deutschland

Herbert Friedrich GmbH Herrn Herbert Friedrich Obere Wiesen 8 72534 Hayingen Deutschland

07.12.20...

Bewerbung als Assistentin/Dolmetscherin im Bereich Medien und Print Ihre Stellenanzeige auf der Internetseite <http://ec.europa.eu> vom 07.12.20...

Sehr geehrter Herr Friedrich,

in Ihrer Stellenanzeige beschreiben Sie einen Arbeitsbereich, der mich in höchstem Maße interessiert und auch meinen Fähigkeiten sowie Neigungen entspricht. Da ich auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und langfristigen Zukunftsperspektiven bin, bewerbe ich mich um die von Ihnen ausgeschriebene Position als Assistentin/Dolmetscherin im Bereich Medien und Print sowie in neuen Techniken.

Mein BWL-Studium zur Ökonomie, mit den Schwerpunkten Rechnungswesen und Controlling, habe ich im Juni 1998 erfolgreich abgeschlossen. Nach meinem Studium habe ich fünfzehn Jahre als Buchhalterin gearbeitet. Im Laufe meiner langjährigen Tätigkeit eignete ich mir umfangreiche Kenntnisse des betrieblichen Finanz- und Rechnungswesens, des Personalwesens, sowie der Büroorganisation und dem allgemeinen Schriftverkehr an.

Die ausgeschriebenen Aufgaben reizen mich sehr. Sicher konnte ich mich, unterstützt

4.II. Закончите предложения письменно и переведите их на русский язык.

1.Mein BWL-Studium zur Ökonomie, mit den Schwerpunkten Rechnungswesen und Controlling, ... 2. In Ihrer Stellenanzeige beschreiben Sie einen Arbeitsbereich,... 3. Sicher konnte ich mich,... 4. Mit einer Anstellung in Ihrem Unternehmen sehe ich eine Chance,... 5. Der Umgang mit... sind für mich selbstverständlich. 6. Über eine Einladung ... würde ich mich sehr freuen. 7. Im Laufe ...eignete ich mir umfangreiche Kenntnisse an. 8. Sicher konnte ich mich,... schnell einarbeiten. 9. In mir gewinnen Sie eine ... Mitarbeiterin.

Aufgabe 2 _____ 30 Punkte

5.III. Прочитайте и переведите письменно тот абзац письма, в котором говорится о квалификации соискателя.

Напишите по-немецки, какими личностными качествами обладает соискатель, которые дают право претендовать на вакантную должность

Aufgabe3 _____ 30 Punkte

Insgesamt _____ 100 Punkte

6.Вариант 3

Практическое задание

I. Ergänzen Sie den folgenden Text! Benutzen Sie bitte das Passiv!

Die Firma Lang hat einen neuen Auszubildenden. Ein Angestellter erklärt ihm die Firmenorganisation:

- Die Fertigung umfasst die Bereiche Forschung und Entwicklung, Produktion und Materialwirtschaft. Hier also werden unsere Produkte _____ und _____ (entwickeln, produzieren). Für die Produktion brauchen wir natürlich verschiedene Materialien. Welche Materialien müssen _____ (kaufen), und bei wem kauft man sie? Wo sollen sie _____ (lagern)? Das alles muss _____ (planen).
- Ja, das verstehe ich. Und wer macht das?
- Das macht die Materialwirtschaft. _ Aber nun kommen wir zum Vertrieb, dem zweiten Hauptbereich hier bei Lang. Hier _____ der Markt für unsere Produkte _____ (erforschen). Hier _____ (besprechen): Wie kann der Absatz _____ und _____ (sichern, steigern)? Und natürlich _____ für unsere Produkte auch _____ (werben). Das macht die Werbeabteilung.
- Und wo _____ die Produkte _____ (bestellen)?
- Normalerweise bei unserem Vertreter oder direkt bei der Firma. Die Bestellungen _____ dann an die Auslieferung _____ (leiten). Sie

7.II. Was muss noch gemacht werden?

Der Brief an Siemens muss noch diktiert werden.

- a) _____ Das _____ Steuerungsmodul _____
- b) Die Rechnung _____
- c) Das Problem mit der M-CC-1 _____
- d) _____ Herr _____ Huber _____
- e) _____ Der _____ Vorschlag _____
- f) _____ Der _____ Bericht _____

Aufgabe 2 _____ 30 Punkte

8.III. Was ist richtig?

Die Firma Sturm kauft die M-CC-1. Bei der Firma Lang gilt Drittelzahlung. Was heißt das?

- Der Kunde muss nur ein Drittel der Summe zahlen.
- Der Kunde bezahlt ein Drittel, wenn er den Auftrag erteilt hat.
- Der Kunde übernimmt ein Drittel der Kosten für Aufstellung und Inbetriebnahme.
- Ein Drittel der Summe ist bei Fertigstellung der Maschine fällig.
- Der Kunde bezahlt ein Drittel bar, ein Drittel per Scheck und ein Drittel mit Kreditkarte.
- Der Kunde zahlt ein Drittel der Summe ein Jahr nach Inbetriebnahme der Maschine.
- Der Kunde zahlt ein Drittel bei Inbetriebnahme der Maschine.

Aufgabe 3 _____ 30 Punkte

7.3.6. Вопросы к зачету

1. Грамматика
2. Словообразование: с помощью приставок и суффиксов, сложные слова.
3. Сложноподчиненные предложения с придаточными предложениями времени, условия и причины.
4. Конъюнктив, наиболее употребительные формы
5. Устная речь с использованием лексики по темам:
6. Моя профессия
7. Биография
8. Собеседование
9. Презентация фирмы
10. Разговор по телефону
11. Письмо/ письменная речь
12. Деловые бумаги:
13. Заявление об устройстве на работу
14. Биография в табличной форме
15. Контракт. Трудовой договор
16. Письма: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация
17. Факс
18. E-mail
19. Чтение
20. Работа с текстами
21. Аудирование:
22. Понимание телефонных разговоров на слух и ответы на них.

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

7.4.1. Оценивание практического задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости
Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 3 замечаний	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 2 замечаний	Задание выполнено полностью самостоятельно

7.4.2. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.3. Оценивание доклада

Критерий	Уровни формирования компетенций
----------	---------------------------------

оценивания	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта
Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников
Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации
Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

7.4.4. Оценивание реферата

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Новизна реферированного текста	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция

Степень раскрытия проблемы	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников	5-8 источников	8-10 источников	Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников
Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.

Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль
-------------	----------------------	----------------------	---

7.4.5. Оценивание выполнения контрольной работы

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата
Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль

7.4.6. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Деловой немецкий язык» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библиот.
1.	Олейник, О. В. Деловой немецкий язык. Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch : учебно-методическое пособие / О. В. Олейник. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9765-3831-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110565 (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебно-методические пособия	https://e.lanbook.com/book/110565
2.	Тукаева, О. Е. Программа дисциплины «Деловой немецкий язык» / О. Е. Тукаева. — Саранск : МГПИ им. М.Е. Евсевьева, 2014. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/74472 (дата обращения: 18.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебно-методические пособия	https://e.lanbook.com/book/74472
3.	Васильева М.М. Немецкий язык. Деловое общение: учеб. пособ. по нем. языку для студ., обуч. по лингвистическим спец. и направлениям / М. М. Васильева, М. А. Васильева. - М.: Альфа-М; М.ИНФРА-М, 2019. - 304 с.	учебное пособие	20

4.	Емельянова, С. Е. Немецкий язык для туризма и сервиса. Deutsch für Tourismus und Service : учебное пособие / С. Е. Емельянова, Н. В. Войтик. — 5-е изд. . — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-9765-1550-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106845 (дата обращения: 25.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/106845
5.	Васильева М.М. Немецкий язык: туризм и сервис: учебник по немецкому языку для студ., обуч. по спец. 100103 "Социально-культурный сервис и туризм" / М. М. Васильева, М. А. Васильева. - М.: Альфа-М; М.ИНФРА-М, 2013. - 304 с.	учебник	10

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Немецкий язык для делового общения: учебное пособие / составители И. С. Акатьева, О. М. Филатова. — Ижевск: Ижевская ГСХА, 2019. — 26 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/160070
2.	Чернышева Н.Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, unternehmenschaft, Handel [Text]: учебник для студ. вузов, обуч. по направ. "Экономика" и эконом. спец. / Н. Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. - М.: Форум; М.ИНФРА-М, 2018. - 360 с.	учебник	10

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка реферата; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Подготовка доклада

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

Титульный лист содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

Оглавление – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Подготовка реферата

Реферат является одной из форм рубежной или итоговой аттестации. Данная форма контроля является самостоятельной исследовательской работой. Поэтому недопустимо простое копирование текста из книги, либо же скачивание из сети Интернет готовой работы. Бакалавр должен постараться раскрыть суть в исследуемой проблеме, привести имеющиеся точки зрения, а также обосновать собственный взгляд на нее.

Поэтому требования к реферату относятся, прежде всего, к оформлению и его содержанию, которое должно быть логично изложено и отличаться проблемно-тематическим характером. Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общих по всей работе.

Нормативные требования к написанию реферата основываются на следующих принципах:

- Начать рекомендуется с правильной формулировки темы и постановки базовых целей и задач.
- В дальнейшем начинается отбор необходимого материала. Самое главное - "не жадничать" и убирать те данные, которые не смогут раскрыть сущность поставленной цели. Нельзя руководствоваться принципом: «Будет большой объем работы, значит, получу хорошую отметку». Это – неправильно, поскольку требования к реферату ГОСТ не только ограничивают его объем, но и жестко определяют структуру.

Реферат содержит следующие разделы:

1. Введение, включает в себя: актуальность, в которой обосновать свой выбор данной темы; объект; предмет; цель; задачи и методы исследования; практическая и теоретическая значимость работы.
2. Основная часть. В основной части текст обязательно разбить на параграфы и под параграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.

Подготовка реферата должна осуществляться на базе тех научных материалов, которые актуальны на сегодняшний день (за 10 последних лет).

3. Заключение.

4. Литература (список используемых источников). Оформлять его рекомендуется с указанием следующей информации: автор, название, место и год издания, наименование издательства и количество страниц.

Требования к реферату по оформлению следующие:

- Делать это рекомендуется только в соответствии с правилами, которые предъявляются в конкретном образовательном учреждении. Речь идет о титульном листе, списке литературы и внешнем виде страницы.
- Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.
- В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.
- Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал -полтора, шрифт -Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое -30, а правое -10 мм, а отступ абзаца -1,25 см.
- В тексте обязательно акцентировать внимание на определенных терминах, понятиях и формулах при помощи подчеркивания, курсива и жирного шрифта. Помимо этого, должны выделяться наименования глав, параграфов и подпараграфов, но точки в конце них не ставятся.

Подготовка к практическому занятию

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя.

Второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте.

Объём заданий рассчитан максимально на 1-2 часа в неделю.

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальная электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

-компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса);

-проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы

-раздаточный материал для проведения групповой работы;

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи

ческих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)