

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра лингвистики и перевода**

**Авторы-составители: Хорошева Наталья Владимировна  
Шустова Светлана Викторовна  
Сюткина Надежда Павловна**

Рабочая программа дисциплины

**ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА  
ВТОРОМ ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (НЕМЕЦКИЙ)**

Код УМК 96593

Утверждено  
Протокол №8  
от «24» мая 2021 г.

Пермь, 2021

## **1. Наименование дисциплины**

Практический курс профессиональной коммуникации на втором иностранном языке (немецкий)

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в базовую часть Блока « М.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **45.04.02** Лингвистика

направленность Переводческое обеспечение международной деятельности (англо-немецкий)

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Практический курс профессиональной коммуникации на втором иностранном языке (немецкий)** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**45.04.02** Лингвистика (направленность : Переводческое обеспечение международной деятельности (англо-немецкий))

**ОПК.4** Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения

#### **Индикаторы**

**ОПК.4.1** Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации

**ОПК.4.2** Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации

**ОПК.5** Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме

#### **Индикаторы**

**ОПК.5.1** Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения в иноязычном социуме

**ОПК.5.2** Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	45.04.02 Лингвистика (направленность: Переводческое обеспечение международной деятельности (англо-немецкий))
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	1,2
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	7
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	252
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	84
<b>Проведение лабораторных работ, занятий по иностранному языку</b>	84
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	168
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (2) Письменное контрольное мероприятие (4)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Экзамен (1 триместр) Экзамен (2 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Практический курс профессиональной коммуникации на втором иностранном языке (немецкий). Первый учебный период. Деловая коммуникация**

Дисциплина нацелена на практическое овладение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к профессиональной деловой сфере, освоение особенностей различных регистров общения на основе изучения лексического, семантического, грамматического, прагматического и дискурсивного аспектов устной/письменной речи в текстах деловой коммуникации на немецком языке, а также овладение конвенциями межкультурной коммуникации в условиях профессионального взаимодействия. Среди задач курса – познакомить студентов с речевыми и социокультурными характеристиками лексического, семантического, грамматического, прагматического и дискурсивного аспектов устной/письменной, подготовленной/неподготовленной, официальной/неофициальной речи в сфере деловой коммуникации; дискурсивной структурой и языковой организацией делового функционального стиля немецкого языка.

#### **Тема 1. Понятие о деловой сфере коммуникации**

Понятие о деловой сфере коммуникации: типичные ситуации профессиональной коммуникации. Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т. д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека.

#### **Тема 2. Письменные жанры деловой коммуникации**

Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий и проч.). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.

#### **Тема 3. Создание и редактирование текстов деловой корреспонденции**

Создание и редактирование текстов деловой корреспонденции. Структура, лексические и грамматические особенности языка деловой корреспонденции. Резюме. Мотивационное письмо. Письмо-рекламация. Письмо-запрос. Письмо-счет. Гарантийное письмо. Формулы речевого этикета в письменной коммуникации и их функционально-коммуникативная дифференциация. Правила диалогического общения; речевые действия, необходимые для установления и поддержания контакта и неконфликтного общения.

#### **Тема 4. Структура, лексические и грамматические особенности языка договора**

Структура, лексические и грамматические особенности языка договора. Срочный трудовой договор. Бессрочный трудовой договор. Договор купли-продажи.

#### **Тема 5. Особенности делового общения с использованием электронных средств**

Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации: электронной почты, сетевых телефонных сервисов, факс-модема. Преимущества и недостатки использования.

Компьютерная видеоконференц-связь и ее использование в организации делового общения.

**Тема 6. Устные жанры делового межкультурного взаимодействия в ситуации переговоров: конвенции и конфликты**

Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов.

**Тема 7. Презентация компании: структура, маркетинговая и кадровая политика**

Юридические формы предприятий. Создание предприятия, бизнес-план, старт-ап. Рекламная кампания предприятия. Найм персонала. Презентация компании: структура, маркетинговая и кадровая политика.

**Тема 8. Особенности экономической деятельности предприятия**

Особенности экономической деятельности предприятия: производство, финансовая деятельность. Основные экономические показатели деятельности предприятия.

**Практический курс профессиональной коммуникации на втором иностранном языке (немецкий). Второй учебный период. Международная коммуникация: Германия**

Дальнейшее развитие навыков деловой коммуникации на немецком языке, а также овладение конвенциями межкультурной коммуникации в условиях профессионального взаимодействия

**Тема 1. Антифашистское возрождение Германии и проблема очищения немецкого языка**

Влияние идеологии национал-социализма на лексический состав немецкого языка.

Изменения в общественной и официально-деловой сферах немецкого языка под влиянием союзных оккупационных войск. Немецкий язык в повседневной коммуникации.

Языковое возрождение в послевоенные годы.

**Тема 2. Языковые процессы в объединенной Германии. Немецко-немецкая языковая граница**

Процессы дивергенции и конвергенции в развитии немецкого языка в ГДР и ФРГ.

Коммуникативно-психологические последствия государственного раскола и объединения Германии.

Различия между коммуникативными общностями ГДР и ФРГ в словарном составе, словоупотреблении, стилистических особенностях, грамматике; различия неязыкового характера.

Отражение специфики употребления языковых единиц в словарях немецкого языка, изданных в ГДР и ФРГ.

Языковая политика и языковое строительство в новых федеральных землях.

**Тема 3. ФРГ: государственное устройство и партийная система**

Итоговый обзор внутривнутриполитического устройства современной Германии: государственный строй, основные политические силы и партии. Специфика международной коммуникации с современной Германией.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Володина, Л. М. Деловой немецкий язык : учебное пособие / Л. М. Володина. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 172 с. — ISBN 978-5-7882-1911-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/61842.html>
2. Родин, О. Ф. Страноведение. Федеративная Республика Германия : учебное пособие для вузов / О. Ф. Родин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06555-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/412009>
3. Гильфанова, Ф. Х. Немецкий язык : учебное пособие / Ф. Х. Гильфанова, Р. Т. Гильфанов. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 228 с. — ISBN 978-5-4497-0317-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/90198.html>

### Дополнительная:

1. Постникова Е. М. Business-Deutsch: Бизнес курс немецкого языка/Е. М. Постникова.-Киев:А. С. К.,2002, ISBN 966-539-376-6.-432.
2. Немец, Г. Н. Коммуникативные основы деловой культуры : учебное пособие / Г. Н. Немец, Г. И. Немец. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2009. — 107 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/9592>
3. Журавлева, Е. О. Deutsch. Businesskursus. Часть 1 : учебное пособие / Е. О. Журавлева. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 168 с. — ISBN 978-5-374-00449-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/10582>
4. Санарова, Е. Г. Немецкий язык для Вас. Часть 1 : учебное пособие / Е. Г. Санарова. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 75 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/9775.html>
5. Немец, Г. Н. Бизнес-коммуникации. Практикум. Тесты : учебное пособие / Г. Н. Немец. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2008. — 89 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/9774>
6. Немец, Г. Н. Реклама и паблик рилейшнз в структуре общества потребления : учебное пособие / Г. Н. Немец. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/9793>
7. Санарова, Е. Г. Немецкий язык для Вас. Часть 2 : учебное пособие / Е. Г. Санарова. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/9776>
8. Жданов А. А., Жданова И. Ф. Деловые письма и контракты. На русском, английском, немецком языках/А. А. Жданов, И. Ф. Жданова.-Москва:Филоматис,2006, ISBN 5-98111-063-5.-288.
9. Деловой немецкий язык:учеб. пособие/сост. Л. Г. Лапина.-Пермь:Пермский государственный национальный исследовательский университет,2014, ISBN 978-5-7944-2312-9.-132.

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

<http://wortschatz.uni-leipzig.de/en> Лаборатория корпусной лингвистики Лейпцигского университета

<https://www.wirtschaftsdeutsch.de/> Форум Wirtschaftsdeutsch.de для изучения немецкого языка.

<https://ru.scribd.com/doc/194813611/Business-Deutsch-Die-Geschäftssprache> Business Deutsch. Die Geschäftssprache

<http://wortschatz.uni-leipzig.de/en> Лаборатория корпусной лингвистики Лейпцигского университета

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Практический курс профессиональной коммуникации на втором иностранном языке (немецкий)** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- 2) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 3) интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

- 1) офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);
- 2) программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель);
- 3) приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов.

Дополнительно может использоваться:

1. Лицензионное программное обеспечение Sanako Lab 250;
2. Электронный словарь Abby Lingvo;
3. Программное обеспечение свободного доступа Hot Potatoes.

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

- 1) Для проведения лабораторных занятий необходима учебная аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой и (или) маркерной доской. Компьютерный класс или лингафонная лаборатория (аппаратное и программное обеспечение

определено в Паспортах компьютерных классов/лингвонных лабораторий).

2) Для проведения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации необходима учебная аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой и (или) маркерной доской. Компьютерный класс или лингвонная лаборатория (аппаратное и программное обеспечение определено в Паспортах компьютерных классов/лингвонных лабораторий).

3) Для самостоятельной работы используются помещения Научной библиотеки ПГНИУ, оснащенные компьютерной техникой и обеспечивающие доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Практический курс профессиональной коммуникации на втором иностранном языке  
(немецкий)**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**ОПК.5**

**Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме**

<b>Индикатор</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p>	<p>Знать основные конвенции речевой коммуникации в иноязычной деловой сфере. Уметь преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения. Владеть навыками межкультурного профессионального общения в деловой сфере</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> Имеет представление об основных конвенциях речевой коммуникации в иноязычной деловой сфере. Затрудняется преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения. Не владеет навыками межкультурного профессионального общения в деловой сфере.</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> Знает основные конвенции речевой коммуникации в иноязычной деловой сфере. Умеет преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения. Владеет навыками межкультурного профессионального общения в деловой сфере, допуская отдельные коммуникативные и/или языковые ошибки.</p> <p align="center"><b>Отлично</b> Знает основные конвенции речевой коммуникации в иноязычной деловой сфере. Умеет преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения. Владеет навыками межкультурного профессионального общения в деловой сфере.</p>
<p><b>ОПК.5.2</b></p>	<p>Знать понятие</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b></p>

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>функционального стиля и иметь представление о стилистической системе изучаемого иностранного языка.          Уметь применять на практике функциональные возможности стилистических средств изучаемого иностранного языка в их системе.          Владеть особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в международной и деловой коммуникации.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b>          Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p><b>Удовлетворительн</b>          Знает понятие функционального стиля и иметь представление о стилистической системе изучаемого иностранного языка. Умеет применять на практике отдельные функциональные возможности стилистических средств изучаемого иностранного языка в их системе, но допускает существенные ошибки.          Не владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в международной и деловой коммуникации.</p> <p><b>Хорошо</b>          Знает понятие функционального стиля и иметь представление о стилистической системе изучаемого иностранного языка. Умеет применять на практике функциональные возможности стилистических средств изучаемого иностранного языка в их системе. Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в международной и деловой коммуникации, но допускает отдельные речевые ошибки и стилистические недочеты.</p> <p><b>Отлично</b>          Знает понятие функционального стиля и иметь представление о стилистической системе изучаемого иностранного языка. Умеет применять на практике функциональные возможности стилистических средств изучаемого иностранного языка в их системе. Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в международной и деловой коммуникации.</p>

## ОПК.4

Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>Знать лексико-грамматические, коммуникативные и стилистические средства международной и деловой сфер коммуникации на иностранном языке. Уметь понимать устные и письменные тексты иноязычной деловой и международной коммуникации. Владеть навыками извлечения основной и второстепенной информации из текстов иноязычной деловой и международной коммуникации в устной и письменной формах.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p><b>Удовлетворительн</b> Знает лексико-грамматические, коммуникативные и стилистические средства международной и деловой сфер коммуникации на иностранном языке. Затрудняется понимать устные и письменные тексты иноязычной деловой и международной коммуникации. Не владеет навыками извлечения основной и второстепенной информации из текстов иноязычной деловой и международной коммуникации в устной и письменной формах.</p> <p><b>Хорошо</b> Знает лексико-грамматические, коммуникативные и стилистические средства международной и деловой сфер коммуникации на иностранном языке. Умеет понимать устные и письменные тексты иноязычной деловой и международной коммуникации. Владеет навыками извлечения основной информации из текстов иноязычной деловой и международной коммуникации в устной и письменной формах.</p> <p><b>Отлично</b> Знает лексико-грамматические, коммуникативные и стилистические средства международной и деловой сфер коммуникации на иностранном языке. Умеет понимать устные и письменные тексты иноязычной деловой и международной коммуникации. Владеет навыками извлечения основной и второстепенной информации из текстов иноязычной деловой и международной коммуникации в устной и письменной формах.</p>

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ОПК.4.1</b>  Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>Знать принципы создания и редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке.  Уметь создавать тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке.  Владеть навыками редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b>  Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p><b>Удовлетворительн</b>  Знает принципы создания и редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке.  Создает тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке, допуская множественные ошибки.  Владеет навыками редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации, допуская множественные ошибки.</p> <p><b>Хорошо</b>  Знает принципы создания и редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке.  Умеет создавать тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке, допуская отдельные ошибки.  Владеет навыками редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации, допуская отдельные ошибки.</p> <p><b>Отлично</b>  Знает принципы создания и редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке.  Умеет создавать тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке.  Владеет навыками редактирования текстов профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации.</p>

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Экзамен

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<b>Входной контроль</b>	Тема 1. Понятие о деловой сфере коммуникации <b>Входное тестирование</b>	Проводится в форме письменной контрольной работы и/или устного опроса для определения уровня владения немецким языком.

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.4.1</b> Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p>	<p>Тема 3. Создание и редактирование текстов деловой корреспонденции</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание формул речевого этикета в деловой корреспонденции, представление о стилистических особенностях и речевых конвенциях делового письма на немецком языке; умение с помощью соответствующих лингвистических и стилистических средств немецкого языка составить деловое письмо на заданную тему; владение навыками ведения межкультурного диалога в деловой переписке, в том числе в конфликтной ситуации.</p>

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.4.1</b> Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p>	<p>Тема 6. Устные жанры делового межкультурного взаимодействия в ситуации переговоров: конвенции и конфликты</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание формул речевого этикета, норм делового общения в ситуации устной деловой коммуникации (собеседование); умение применять на практике разнообразные языковые средства делового стиля на немецком языке в официальном регистре; владение навыками ведения межкультурного диалога и устранения причины дискоммуникации в конкретных ситуациях делового взаимодействия.</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ОПК.4.1</b> Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p>	<p>Тема 8. Особенности экономической деятельности предприятия</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание терминологической лексики и структуры деятельности предприятия на немецком языке; умение порождать связное монологическое высказывание в сфере профессиональной коммуникации на примере презентации предприятия, понимать тексты профессиональной сферы на примере экономики предприятия; владение навыками профессиональной коммуникации в деловой сфере.</p>

### Спецификация мероприятий текущего контроля

#### Тема 1. Понятие о деловой сфере коммуникации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
Письменный тест для определения уровня владения немецким языком (0.25 балла на 1 правильный ответ)	5

#### Тема 3. Создание и редактирование текстов деловой корреспонденции

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
-----------------------	-------

Умеет с помощью соответствующих лингвистических и стилистических средств немецкого языка составить деловое письмо на заданную тему	13
Знает формулы речевого этикета в деловой корреспонденции, представление о правилах оформления и структуре делового письма на немецком языке	10
Владеет навыками ведения межкультурного диалога и устранения конфликтной ситуации в деловой переписке на примере ответа на рекламацию	7

### **Тема 6. Устные жанры делового межкультурного взаимодействия в ситуации переговоров: конвенции и конфликты**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Умеет применять на практике разнообразные языковые средства делового стиля на немецком языке в официальном регистре	13
Владеет навыками ведения межкультурного диалога и устранения причины дискоммуникации в конкретных ситуациях делового взаимодействия	10
Знает формулы речевого этикета, нормы делового общения в ситуации устной деловой коммуникации (собеседование)	7

### **Тема 8. Особенности экономической деятельности предприятия**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Письменный тест по профессиональной коммуникации в деловой сфере (по 1 баллу за каждый правильный ответ из 30)	30
Устное сообщение до 10 минут с презентацией, демонстрирующей знание юридических форм немецких предприятий, владение терминологической лексикой деятельности предприятия и дискурсивными нормами устной деловой коммуникации	10

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Экзамен

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

#### **Конвертация баллов в отметки**

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>Тема 1. Антифашистское возрождение Германии и проблема очищения немецкого языка</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание основных гуманитарных, социальных, экономических особенностей Германии в историческом аспекте: влияние идеологии национал-социализма на лексический состав немецкого языка; изменения в общественной и официально-деловой сферах немецкого языка под влиянием союзных оккупационных войск. Умение реконструировать на основе представленного языкового материала политическую и экономическую ситуацию в Германии в рассматриваемую эпоху. Владение письменной коммуникацией в сфере международной политики.</p>
<p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>Тема 2. Языковые процессы в объединенной Германии. Немецко-немецкая языковая граница</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание сущности языковых процессов в объединенной Германии. Умение вычленять в профессиональном тексте политической тематики и интерпретировать основную и второстепенную информацию на примере языковой ситуации послевоенной Германии.</p>

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ОПК.4.2</b> Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p><b>ОПК.5.1</b> Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p> <p><b>ОПК.5.2</b> Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>Тема 3. ФРГ: государственное устройство и партийная система</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание политического устройство современной Германии; языковые, стилистических и дискурсивных средств профессиональной коммуникации в общественно-политической сфере на немецком языке. Умение на основе информационного поиска аутентичных источников обобщить и представить внутривополитическую ситуацию современной Германии в форме устного доклада на немецком языке.</p>

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **Тема 1. Антифашистское возрождение Германии и проблема очищения немецкого языка**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Реконструирует политическую и экономическую ситуацию в Германии с опорой на информацию текста	13
Демонстрирует владение письменной речью профессиональной сферы на немецком языке на уровне B2	10
Понимает исходный текст, обнаруживает умение извлекать основную информацию в тексте общественно-политической тематики	7

#### **Тема 2. Языковые процессы в объединенной Германии. Немецко-немецкая языковая граница**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Правильные ответы на немецком языке на вопросы 1-11 теста (1 балл за правильный ответ + 2 балла за языковое оформление ответов)	13

Правильные ответы на немецком языке на вопросы по тексту	10
Уровень владения немецким языком в профессиональной сфере соответствует B2	7

### **Тема 3. ФРГ: государственное устройство и партийная система**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Доклад на немецком языке о внутривнутриполитическом устройстве современной Германии, демонстрирующий полное представление о политической системе, готовность вступать в межкультурную коммуникацию с представителями ФРГ, владение немецким языком в профессиональных целях на уровне B2	17
Правильные ответы заданий 2 и 3	13
Правильные ответы задания 1	10