

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

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

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

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОПК.5.1 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">Неудовлетворител Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p align="center">Удовлетворительн 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">Хорошо 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">Отлично 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>ОПК.5.2</p>	<p>Знать понятие</p>	<p align="center">Неудовлетворител</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>Неудовлетворител Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p>Удовлетворительн 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>Хорошо 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>Отлично 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>ОПК.4.2 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>Неудовлетворител Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p>Удовлетворительн 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>Хорошо 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>Отлично 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>ОПК.4.1 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>Неудовлетворител Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p>Удовлетворительн 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>Хорошо 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>Отлично 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

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

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.4.1 Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.4.2 Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.2 Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.1 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>Письменное контрольное мероприятие</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>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.4.1 Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.4.2 Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.2 Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.1 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>Письменное контрольное мероприятие</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>ОПК.4.1 Продуцирует устные и письменные тексты профессионального назначения на изучаемом иностранном языке в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.4.2 Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.2 Применяет правила и традиции межъязыкового и межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.1 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>Итоговое контрольное мероприятие</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**

Показатели оценивания	Баллы
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**

Показатели оценивания	Баллы
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

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.4.2 Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.1 Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p> <p>ОПК.5.2 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>Письменное контрольное мероприятие</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>ОПК.4.2 Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.1 Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p> <p>ОПК.5.2 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>Письменное контрольное мероприятие</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>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.4.2 Обладает навыками понимания устной и письменной иноязычной речи в международной и деловой сферах коммуникации</p> <p>ОПК.5.1 Обладает знаниями правил и традиций межкультурного профессионального общения и правил речевого общения и иноязычном социуме</p> <p>ОПК.5.2 Применяет правила и традиции межкультурного взаимодействия в международной и деловой сферах коммуникации</p>	<p>Тема 3. ФРГ: государственное устройство и партийная система</p> <p>Итоговое контрольное мероприятие</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 внутривнутриполитическую 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**

Показатели оценивания	Баллы
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**

Показатели оценивания	Баллы
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**

Показатели оценивания	Баллы
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