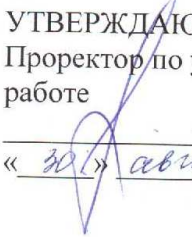


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе

 И.О. Петрищев
« 29 » августа 2017 г.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Программа учебной дисциплины базовой части
для направления подготовки
44.04.01 Педагогическое образование
направленность (профиль) образовательной программы
Проектирование и управление в социально-образовательной сфере
(заочная форма обучения)

Составитель:
Волошина Ю.А., ассистент
кафедры романо-германских языков

Рассмотрено и утверждено на заседании учёного совета факультета
иностранных языков (протокол от «29» августа 2017 г. № 10)

Ульяновск, 2017

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в базовую часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Проектирование и управление в социально-образовательной сфере, заочной формы обучения.

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

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, для решения проблем в профессиональной и научной деятельности магистрантов.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

Этап формирования Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	ОР-1 грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков	ОР-2 извлекать смысл из сказанного и прочитанного на иностранном языке; ОР-3 использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности	ОР-4 навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике
способностью проектировать формы и методы контроля качества образования, различные виды контрольно-измерительных материалов, в том числе с использованием информационных технологий и с учетом отечественного и зарубежного опыта (ПК-9)	ОР-5 отечественный и зарубежный опыт	ОР-6 использовать отечественный и зарубежный опыт	

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в базовую часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Проектирование и управление в социально-образовательной сфере, заочной формы обучения (Б1.Б.4 Деловой иностранный язык).

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках курса бакалавриата «Иностранный язык».

Результаты изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются основой для научно-исследовательской работы, написания выпускной квалификационной работы, для будущей профессиональной деятельности.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу магистрантов с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Номер семестра	Учебные занятия						Форма итоговой аттестации
	Всего		Лекции, час	Лабораторные занятия, час	Практические занятия, час	Самостоятельная работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
1	2	72		8		58	6 зачёт
2	4	144		16		119	9 экзамен
Итого:	6	216		24		177	15

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

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекц. занятия	Лаб. занятия	Практ. занятия	Самост. работа
1 семестр				
Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка		2		12
Тема 2. Персонал фирмы		2		12
Тема 3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой		2		10
Тема 4. Средства передачи информации. Основные сокращения в телексах и факсах		1		12
Тема 5. Таможенный и паспортный контроль		1		12
ИТОГО 1 семестр:		8		58
2 семестр				
Тема 6. Деловое письмо. Структура делового письма		2		15
Тема 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение		2		14
Тема 8. Устройство на работу. Написание резюме		2		16

Тема 9. Заключение договора		2		14
Тема 10. Деньги и банки. Виды оплаты		2		14
Тема 11. Научное исследование		4		24
Тема 12. Оформление результатов исследования		2		22
	ИТОГО: 2 семестр:		16	119
	ВСЕГО:		24	177

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка.

Обращение в деловом общении и деловых письмах. Формы приветствия, прощания, пожелания. Составление визитной карточки.

Грамматический материал. Настоящее время слабых, сильных и неправильных глаголов; артикль и род; личные и притяжательные местоимения; повелительное наклонение; отрицание.

Интерактивная форма: работа в парах на тему «Знакомство»

Тема 2. Персонал фирмы.

Основной персонал фирмы, обязанности персонала.

Грамматический материал. Падежи и склонение существительных и местоимений; предлоги; глаголы с отделяемыми приставками; числительные.

Интерактивная форма: виртуальная экскурсия по фирме.

Тема 3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой.

Заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице. Ведение телефонного разговора.

Грамматический материал. Склонение личных местоимений; возвратные и модальные глаголы; местоимение *man*.

Интерактивная форма: работа в парах с интернет-источниками, поиск информации в сети интернет. Групповые творческие задания.

Тема 4. Средства передачи информации. Основные сокращения в телексах и факсах.

Телекс, телефакс. Основные сокращения, принятые в деловой сфере общения.

Грамматический материал. Сложное прошедшее время (*Perfekt*).

Интерактивная форма: дискуссия «Преимущества и недостатки различных средств передачи информации».

Тема 5. Таможенный и паспортный контроль.

В аэропорту, на вокзале, городской транспорт, таможенный контроль.

Грамматический материал. Сложносочиненное предложение.

Интерактивная форма: работа в микрогруппах и в парах. Групповые творческие задания.

Тема 6. Деловое письмо. Структура делового письма.

Оформление делового письма. Сокращения, принятые в деловой переписке.

Грамматический материал. Будущее время; простое прошедшее время; степени сравнения прилагательных; порядковые числительные.

Тема 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.

Клише и выражения в разных видах деловых писем.

Грамматический материал. Сложноподчиненное предложение; дробные числительные; местоименные наречия.

Интерактивная форма: групповое обсуждение видов деловых писем.

Тема 8. Устройство на работу. Написание резюме.

Виды документов и их оформление. Требования к сотруднику фирмы в Европе.

Грамматический материал. Страдательный залог: образование, перевод.

Интерактивная форма: Работа в микрогруппах и в парах. Групповые творческие задания.

Тема 9. Заключение договора.

Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы.

Грамматический материал. Инфинитив и инфинитивные группы.

Интерактивная форма: ролевая игра с моделированием разнообразных условий заключения договора

Тема 10. Деньги и банки. Виды оплаты.

Денежные средства, валюты и курсы валют, счет в банке.

Грамматический материал. Употребление инфинитива с zu и без zu.

Интерактивная форма: деловая игра «В банке».

Тема 11. Научное исследование.

Цели и задачи, научная основа исследования. Оценка полученных результатов. Обсуждение результатов исследования.

Грамматический материал Причастие 1,2: образование, значение, перевод.

Интерактивная форма: Работа в микрогруппах и в парах. Групповые творческие задания.

Тема 12. Оформление результатов исследования.

Структура и содержание научного исследования. Оформление работы.

Грамматический материал. Распространенное определение к существительному

Интерактивная форма: групповое обсуждение научного исследования.

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

Общий объем самостоятельной работы магистрантов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу магистрантов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к групповым обсуждениям;
- подготовки индивидуальных сообщений, рефератов.
- подготовки к выполнению творческого задания
- подготовки к контрольной работе

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости магистрантов по дисциплине

Оценочными средствами текущего контроля являются: групповое обсуждение, выступление перед группой (творческие задания, рефераты, презентации), контрольная работа в форме лексико-грамматического теста.

Примерные темы для группового обсуждения:

1. Offizielle Grußformeln und Anredeformen.
2. Personal einer Firma; akademische Titel (in Deutschland und Russland).
3. Vorbereitungen auf eine wissenschaftliche Dienstreise.
4. Die wichtigsten Abkürzungen im offiziellen Schriftverkehr.
5. Passkontrolle, Zollerklärung.
6. Struktur eines Geschäftsbriefes.
7. Arten der Geschäftsbriefe.
8. Wie man seinen Lebenslauf schreibt.
9. Wie man einen Vertrag abschließt.
10. Geld, Bargeld und Kreditkarten.
11. Das Thema, der Gegenstand und das Objekt einer wissenschaftlichen Arbeit (einer Untersuchung).

Примерные темы для выступления перед группой

1. Ich möchte mich vorstellen.
2. Meine letzte Dienstreise/ Meine zukünftige Dienstreise.
3. Wir planen eine wissenschaftliche Dienstreise.
4. Meine wissenschaftliche Arbeit (Thema, Gegenstand, Objekt, Aufgaben).

5. Ergebnisse meiner wissenschaftlichen Arbeit.

Пример лексико-грамматического теста

Wählen Sie die richtige Antwort. Es sind auch zwei Antworten möglich.

1. Die üblichen Anredeformen im Kollektiv sind:
 - a) Herr Schulz
 - b) Mein Freund Schulz
 - c) Kollege Schulz
2. Der Geschäftsführer ...
 - a) führt das Geschäft.
 - b) führt den Haushalt.
 - c) leitet die Firma.
3. Man beginnt ein Telefongespräch mit ...
 - a) „Anna Schulz. Guten Tag!“
 - b) „Guten Tag!“
 - c) „Hier Anna Schulz. Guten Tag!“
4. Das größte Transportunternehmen der BRD ist ...
 - a) DB
 - b) Deutsche Bahn
 - c) Lufthansa
5. Die größte Luftverkehrsgesellschaft der BRD heißt
 - a) Aerosvit
 - b) Germanwings
 - c) Lufthansa
6. Berlin ist die ... Stadt der BRD.
 - a) große
 - b) größere
 - c) größte
7. Bonn ist eine ... Stadt.
 - a) große
 - b) größere
 - c) größte
8. Hamburg ist eine ... Stadt als Bonn.
 - a) große
 - b) größere
 - c) größte
9. mfG ist eine Abkürzung für:
 - a) meine freundlichen Grüße
 - b) mit freundlichen Grüßen
 - c) mit freundlichem Gruß
10. Der Briefkopf enthält ..
 - a) Name, Adresse, Telefon des Absenders.
 - b) Name, Adresse, Telefon des Empfängers.
 - c) die Angaben des Absenders.
11. Das Anschriftsfeld enthält ...
 - a) die Adresse des Absenders.
 - b) die Adresse des Empfängers.
 - c) die Anschrift des Empfängers.
12. Die üblichen Grußformeln in Geschäftsbriefen sind...
 - a) Sehr geehrte Damen und Herren,
 - b) Sehr geehrte Frau Schulz,
 - c) Liebe Anna,
13. Wählen Sie passende Abschlüsse für einen Geschäftsbrief:

- a) Mit freundlichen Grüßen
 - b) Viele Grüße
 - c) Gruß und Kuss
14. Die Bundesrepublik Deutschland liegt ...
- a) im Herzen Europas
 - b) in der Mitte von Asien
 - c) im Fernen Osten
15. Die Bundesrepublik Deutschland besteht aus ... Bundesländern.
- a) sechs
 - b) sechzehn
 - c) sechzig

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Смирнова Л.Е. Деловой немецкий язык. Учебное пособие. [текст]/ Л.Е. Смирнова.- Ульяновск: УлГПУ, 2014. – 124 с.
2. Смирнова Л.Е. Немецкая грамматика в теории и упражнениях: Учебное пособие. [текст]/ Л.Е. Смирнова.- Ульяновск: УлГПУ, 2013. – 171 с.

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

Организация и проведение аттестации

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у магистранта компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки магистрантов используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

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

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)		
		Знать	Уметь	Владеть
Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в	Теоретический (знать) Знает грамматическую систему и лексический минимум одного из	ОР-1		

устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	иностранных языков			
	Модельный (уметь) Умеет извлекать смысл из сказанного и прочитанного на иностранном языке; умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности		ОР-2 ОР-3	
	Практический (владеть) Владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике			ОР-4
Способность проектировать формы и методы контроля качества образования, различные виды контрольно-измерительных материалов, в том числе с использованием информационных технологий и с учетом отечественного и зарубежного опыта (ПК-9)	Теоретический (знать) Знает отечественный и зарубежный опыт	ОР-5		
	Модельный (уметь) Умеет использовать отечественный и зарубежный опыт		ОР-6	

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

№ п /п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОР)					
			1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка	ОС-1 Групповое обсуждение	+				+	
		ОС-2 выступление перед группой		+	+	+		
2	Тема 2. Персонал фирмы	ОС-1 Групповое обсуждение	+				+	
3	Тема 3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой	ОС-1 Групповое обсуждение	+				+	
		ОС-2 выступление		+	+	+		

		перед группой						
4	Тема 4. Средства передачи информации. Основные сокращения в телексах и факсах	ОС-1 Групповое обсуждение	+					+
5	Тема 5. Таможенный и паспортный контроль	ОС-1 Групповое обсуждение	+					+
		ОС-3 Контрольная работа	+					+
	Промежуточная аттестация	ОС-4 Зачет в форме собеседования по вопросам						
6	Тема 6. Деловое письмо. Структура делового письма	ОС-1 Групповое обсуждение	+					+
7	Тема 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение	ОС-1 Групповое обсуждение	+					+
		ОС-2 выступление перед группой			+	+	+	
8	Тема 8. Устройство на работу. Написание резюме	ОС-1 Групповое обсуждение	+					+
		ОС-3 Контрольная работа	+					+
9	Тема 9. Заключение договора	ОС-1 Групповое обсуждение	+					+
10	Тема 10. Деньги и банки. Виды оплаты	ОС-1 Групповое обсуждение	+					+
11	Тема 11. Научное исследование	ОС-1 Групповое обсуждение	+					+
		ОС-2 выступление перед группой			+	+	+	
12	Тема 12. Оформление результатов исследования	ОС-2 выступление перед группой			+	+	+	
		ОС-3 Контрольная работа	+					+
	Итоговая аттестация	ОС-5 Экзамен						

Оценочными средствами текущего контроля являются: групповое обсуждение, выступление перед группой (творческие задания, рефераты, презентации), контрольная работа в форме лексико-грамматического теста. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на лабораторных занятиях.

Критерии и шкалы оценивания

ОС-1 Групповое обсуждение

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Умеет извлекать смысл из прочитанного на иностранном языке	Модельный (уметь)	5

Умеет логически верно организовывать устную речь	Модельный (уметь)	6
Знает лексический минимум в рамках изучаемой темы	Теоретический (знать)	4
Строит высказывание грамматически правильно	Теоретический (знать)	4
Всего:		19

ОС-2 Выступление перед группой

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает лексический минимум в рамках изучаемой темы	Теоретический (знать)	4
Строит высказывание грамматически правильно	Теоретический (знать)	4
Умеет логически верно организовывать устную речь	Модельный (уметь)	5
Владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике	Практический (владеть)	6
Всего:		19

ОС-3 Контрольная работа

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает лексический минимум в рамках изучаемой темы	Теоретический (знать)	20
Знает грамматическую систему изучаемого языка	Теоретический (знать)	20
Знает отечественный и зарубежный опыт	Теоретический (знать)	20
Всего:		60

ОС-4 Зачет в форме задания на извлечение необходимой информации в тексте и устного монологического высказывания на заданную тему

При проведении зачета учитывается уровень знаний магистранта при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
----------	--------------------------------	-------------------

Обучающийся знает программный материал; грамотно, логично, аргументированно и по существу излагает его; не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы. Устное высказывание обучающегося соответствует поставленной коммуникативной задаче и лексико-грамматическим нормам иностранного языка.	Теоретический (знать)	0-19
Обучающийся умеет извлекать смысл из прочитанного на иностранном языке; логически верно организовывать письменную речь.	Модельный (уметь)	20-39
Обучающийся владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике.	Модельный (уметь)	40-60

ОС-5 Экзамен

При проведении экзамена учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося применять теоретические знания на практике и выполнять задания текущего контроля (модельный и практический этапы формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания экзамена:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Обучающийся знает: базовые правила грамматики и продуктивный лексический запас в рамках тематики курса; умеет: понимать простые выражения, направленные на удовлетворение информативных потребностей, и короткие простые тексты, содержащие фактическую информацию и написанные повседневным или профессионально-ориентированным языком; владеет: стратегиями обмена информацией в ходе официального обсуждения проблемы, связанной с профессиональной деятельностью, если говорят медленно и четко; способностью излагать и запрашивать в устном и письменном виде необходимую информацию.	Теоретический (знать) Модельный (уметь) Практический (владеть)	0-40
Обучающийся знает: языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; умеет: писать четкие, хорошо структурированные тексты по сложной	Теоретический (знать)	41-80

<p>тематике, подчеркивая важные, остро стоящие вопросы, расширяя и подкрепляя точку зрения при помощи довольно развернутых дополнительных рассуждений, доводов и подходящих примеров и завершая повествование выводами, дать оценку различным идеям и вариантам решения проблем как в устной, так и письменной форме, соблюдая языковой стиль, соответствующий предполагаемому адресату; самостоятельно извлекать информацию из прочитанного в зависимости от типа текста и целей, избирательно используя необходимые справочные материалы; владеет: стратегиями обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов; способностью передавать информацию в устной и письменной формах по конкретной тематике, четко и правильно объясняя суть проблемы.</p>	<p>Модельный (уметь)</p> <p>Практический (владеть)</p>	
<p>Обучающийся знает: требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов с учетом специфики профессиональной культуры; умеет: участвовать в обсуждениях на профессиональную тему; понимать и извлекать информацию из всех форм письменной речи, включая сложные в структурном отношении тексты, относящиеся к сфере профессиональных интересов; умеет использовать зарубежный опыт; владеет: стратегиями обмена информацией на повседневные и другие темы из области профессиональных интересов, останавливаясь на причинах и следствиях и взвешивая положительные и отрицательные стороны различных подходов; способностью передавать информацию в устной и письменной формах как по конкретной, так и по абстрактной тематике, ясно и четко выражая мысль, успешно приспосабливаясь к адресату сообщения.</p>	<p>Теоретический (знать)</p> <p>Модельный (уметь)</p> <p>Практический (владеть)</p>	<p>81-120</p>

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:

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Welche Anredeformen sind im Kollektiv (in der Bedienung, im Geschäftsbrief) üblich?

2. Wer leitet die Firma?
3. Wo arbeiten die Sacharbeiter wofür sind sie zuständig?
4. Wie heißen der Unternehmerbesitzer und das ganze Personal der Firma?
5. Womit beginnt und womit endet man ein Telefongespräch?
6. Was kann man per Fax mitteilen?
7. Wie heißt das größte Transportunternehmen der BRD?
8. Wie heißt die größte Luftverkehrsgesellschaft der BRD?
9. Welche Informationsmedien kennen Sie?
10. Was enthält ein Fernschreiben?
11. Was enthält ein Telex?
12. Wie wird die Information per Fax mitgeteilt?
13. Welche meist im Telex und Telefax gebräuchlichen Abkürzungen sind Ihnen bekannt?
14. Wo und wie werden die Fahr(Flug)karten gelöst?
15. Was steht auf einer Fahrkarte?
16. Was muss man zur Zollkontrolle vorzeigen?
17. Warum gehen einige Fluggäste durch den roten Gang?
18. Welche Papiere braucht man zu einer Auslandsreise?
19. Was versteht man unter dem Geschäftsbrief?
20. Wozu schreibt man einen Geschäftsbrief?
21. In welchem Redestil wird ein Geschäftsbrief geschrieben?
22. Wie sind die Aufbauelemente eines Geschäftsbriefes?
23. Was enthält der Briefkopf?
24. Was enthält das Anschriftsfeld?
25. Was versteht man unter dem Begriff „Betreff“?

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Welche Arten der Geschäftsbriefe sind Ihnen bekannt?
2. Was ist die die Anfrage?
3. Was ist das Angebot?
4. Was ist das Bewerbungsschreiben?
5. Wann schreibt man eine Beschwerde?
6. Was ist der Kaufvertrag?
7. Was ist die Reklamation?
8. Womit beginnt und endet der Briefftext?
9. Wie lautet die Grußformel?
10. Was gehört zu den Geschäftsangaben?
11. Welche Papiere braucht man zu einer Bewerbung?
12. Was enthält der Lebenslauf?
13. Woraus besteht ein Bewerbungsschreiben?
14. Welcher Weise wird der Lebenslauf geschrieben?
15. Wie sind die Qualifikationen des idealen Bewerbers?
16. Welche Fähigkeiten werden heutzutage am meisten nachgefragt?
17. Wie beurteilen Sie Ihre Chancen bei einer ausländischen Firma?
18. Wie sind Ihre Stärken(Schwächen)?
19. Welche Qualifikationen und menschlichen Fähigkeiten besitzen Sie?
20. Beschreiben Sie das Bewerbungsverfahren in Ihrem Land.
21. Wie wird ein Vertrag abgeschlossen?
22. Welche Arten des Vertrags sind Ihnen bekannt?
23. Welche Punkte enthält der Vertrag?
24. Was gehört zu den allgemeinen Geschäftsbedingungen?
25. Was enthält die Markierung?
26. In welchem Punkt des Vertrages werden Transportkosten besprochen?

27. Was bedeuten diese Abkürzungen: ab Werk/frei dort/ CAF/DAF/FAO/FAB/FPO?
28. In welchem Fall zahlt der Verkäufer dem Käufer eine Strafe?
29. Wodurch wird die Qualität der Ware bestätigt?
30. Womit beginnt und endet der Vertrag?
31. Sind die Zahlungsbedingungen ein Pflichtteil des Vertrags?
32. Welche Arten der Zahlung sind Ihnen bekannt?
33. Was bedeutet „Vorauszahlung“?
34. Wie kann man Geld überweisen?
35. Was ist „Nachnahme“?
36. Was enthält die Rechnung?
37. Wie sind die nötigen Versanddokumente?
38. Wo kann man Geld wechseln?
39. Wann benutzt man eine Kreditkarte?
40. Wo bekommt man Bargeld, wenn die Banken geschlossen sind?
41. Welchem Problem ist Ihre wissenschaftliche Untersuchung gewidmet?
42. Wie ist der Stand des Problems und wie steht es mit seiner Ausarbeitung?
43. Wie sind der Gegenstand und das Objekt der Untersuchung?
44. Welche Fragen erfasst Ihre wissenschaftliche Untersuchung?
45. Wie sind die konkreten Ziele und Aufgaben Ihrer Untersuchung?
46. Welche Richtungen, Wege und Aufgaben der weiteren Forschungen sind vorgezeichnet?
47. Auf welchen Methoden und Verfahren basiert Ihre Forschung?
48. Was ist aus dem Versuch festgestellt worden?
49. Wer hat am Versuch teilgenommen?
50. Welche Folgerungen sind aufgrund der Untersuchung gezogen worden?

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.6 программы.

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

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Групповое обсуждение	При групповом обсуждении заданной темы оценивается содержание высказываний каждого из выступающих (обоснованность используемой информации, достоверность источников, самостоятельная оценка вопроса, содержание выступления заявленной теме, соблюдение языковых норм, владение невербальными средствами).	Темы для группового обсуждения
2.	Выступление перед группой (реферат)	Реферат соответствует теме, выдержана структура реферата, изучено 85-100 % источников, выводы четко сформулированы	Темы для индивидуальных сообщений и групповых проектов
3.	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
4.	Зачет в форме	Проводится в заданный срок, согласно	Комплект

	собеседования по вопросам	графику учебного процесса. При выставлении оценки «зачтено»/«незачтено» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	примерных вопросов к зачету.
5	Экзамен в устной форме	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к экзамену.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы магистрантов на практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лабораторных занятий	1	12
2.	Работа на занятии	19	228
3.	Контрольная работа	60	180
4.	Зачёт	60	60
5.	Экзамен	120	120
ИТОГО:	6 зачетных единиц		600 баллов

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы

1 семестр

		Посещение лабораторных занятий	Работа на лабораторных занятиях	Контрольное мероприятие	Зачет
1 семестр	Разбалловка по видам работ	4 x 1=4 балла	4 x 19=76 баллов	60 баллов	60 баллов
	Суммарный макс. балл	4 балла max	76 баллов max	60 баллов max	200 баллов max

2 семестр

		Посещение лабораторных занятий	Работа на лабораторных занятиях	Контрольное мероприятие	Экзамен
2 семестр	Разбалловка по видам работ	8 x 1=8 баллов	8 x 19=152 баллов	2 x 60=120 баллов	120 баллов

	Суммарный макс. балл	8 баллов max	152 баллов max	120 баллов max	400 баллов max
--	----------------------	--------------	----------------	----------------	----------------

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 1 семестра

По итогам 1 семестра, трудоёмкость которого составляет 2 ЗЕ, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «не зачтено» согласно следующей таблице:

	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	более 60
«не зачтено»	60 и менее

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 2 семестра

По итогам изучения дисциплины «Деловой иностранный язык», трудоёмкость которой во 2 семестре составляет 4 ЗЕ, магистрант набирает определённое количество баллов, которое соответствует оценке по принятой четырёхбалльной шкале, характеризующей качество освоения магистрантом знаний, умений и навыков по дисциплине согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (4 ЗЕ)
«отлично»	361-400
«хорошо»	281-360
«удовлетворительно»	201-280
«неудовлетворительно»	менее 200

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

Основная литература

1. Смирнова Л.Е. Развитие познавательной мотивации студентов на основе коммуникативных упражнений по грамматике немецкого языка [Текст] : учеб. пособие для 1-2-х курсов неязык. вузов. - Ульяновск : УлГПУ, 2011. - 173 с.
2. Паремская Д. А. Практическая грамматика немецкого языка. - 14. - Минск : Издательство "Вышэйшая школа", 2014. - 351 с. - ISBN 9789850624482. URL: <http://znanium.com/go.php?id=509597>
3. Пашенко Л. Deutsch/Л. Пашенко. – М.: Вузовский учебник: Znanium.com, 2014. – 340 с. (Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=483007>)
4. Смирнова Л. Е. Деловой немецкий язык [Текст] : учебное пособие / Мин-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВПО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2014. - 124 с.

Дополнительная литература

1. Иванова, Л. В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации : учебное пособие / Л.В. Иванова; О.М. Снигирева; Т.С. Талалай. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 153 с.
2. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798> Колоскова С.Е. Немецкий язык для магистрантов и аспирантов университетов. Auslanderin Deutschland – Vom Gastarbeiter zum Mitburger : учебное пособие. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2008. - 72 с. - ISBN 9785927504084. URL: <http://znanium.com/go.php?id=556816>
3. Петрова Г.С. Немецкий язык. Словообразование. Грамматика [Текст] : сборник упражнений. - Москва : Флинта : Наука, 2012. - 110, [1] с.

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

Интернет-ресурсы

1. Alumniportal Deutschland – Режим доступа: <https://www.alumniportal-deutschland.org>
2. Deutsch als Fremdsprache – Режим доступа: <http://www.deutschalsfremdsprache.ch>
3. Deutsche Landeskunde und Kultur – Режим доступа: <http://abacus.bates.edu/acad/depts/german/Landkultur.htm>
4. Deutsch online – Режим доступа: <http://www.de-online.ru/index/0-2>
5. DW im Deutschunterricht – Режим доступа: <http://www.dw.com/de/deutsch-lernen/dw-im-unterricht/s-14199>
6. Feiertagsseiten – Hauptübersicht – Режим доступа: <http://www.feiertagsseiten.de>
7. Goethe-Institut: Vorschläge für den Deutschunterricht – Режим доступа - <https://www.goethe.de/de/spr/unt/kum/abw.html>
8. Spiegel online – Режим доступа: <http://www.spiegel.de/static/happ/wissenschaft/2015/sprachatlas/v1/dist/#/questions>
9. Übungen, Spiele und Tests zur deutschen Grammatik. – Режим доступа: <https://www.grammatiktraining.de>
10. Vitamin DE. Journal für junge Deutschlerner – Режим доступа: http://www.deutsch-vitamine.de/seiten/aktuell/lehrer_archiv.html

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 2304 от 19.05.2017	с 31.05.2017 по 31.05.2018	6 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор № 1010 от 26.07.2016	с 22.08.2016 по 21.11.2017	6 000

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

Успешное изучение курса «Деловой иностранный язык» требует от обучающихся посещения и активной работы на лабораторных занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и рекомендуемой литературой.

Для того чтобы овладеть немецким языком на достаточном коммуникативном уровне, грамотно переводить научные тексты и тексты по специальности, нужно обладать необходимыми грамматическими умениями и навыками, которые предусматривают умение переводить различные грамматические формы и конструкции, определять взаимосвязь между словами в предложении. Необходимо помнить, что грамматический строй любого языка представляет собой систему, состоящую из разделов. Основными из них являются: синтаксис (устанавливает связи между членами предложения) и морфология (рассматривает части речи). Для того, чтобы выяснить, в какой связи друг с другом находятся слова в предложении, дать его правильный перевод, необходимо провести грамматический анализ.

Основным справочником, значительно упрощающим процесс изучения иностранного языка, является словарь. Важно знать основные типы и виды электронных словарей и словарей на печатной основе (одноязычные (толковые), двуязычные (переводные), словари по отдельным отраслям знаний, словари сокращений, синонимов, грамматических трудностей, фразеологические словари имен собственных, крылатых выражений и др.), их различия и особенности использования, а также уметь выбирать среди них оптимальные и

действительно необходимые для использования в условиях аудиторной работы и при организации самостоятельной работы по изучению иностранного языка. При поиске незнакомого слова необходимо помнить элементарные правила пользования словарем, например: знать немецкий алфавит, т.к. слова расположены в алфавитном порядке; знать условные сокращения и обозначения принятые в словаре; уметь определять, к какой части речи относится слово и т.д.

При работе над произношением необходимо: подражать речи преподавателя и речи, воспроизводимой с помощью мультимедийных средств обучения; обращать внимание на отличие звуков русского языка от звуков немецкого языка, на различия в интонации; следить за правильной расстановкой ударений в предложении; следить за правильной расстановкой пауз в предложении; для тренировки в произношении использовать чтение вслух учебного текста, расставив в нем паузы и ударения.

В процессе обучения иностранному языку обучающиеся читают учебные тексты, а также научные и публицистические тексты по специальности. В зависимости от целевой установки различают просмотровое, ознакомительное, изучающее и поисковое чтение. Зрелое умение читать предполагает как владение всеми видами чтения, так и легкость перехода от одного его вида к другому в зависимости от изменения цели получения информации из данного текста. Просмотровое чтение предполагает получение общего представления о читаемом материале. Его цель – получение самого общего представления о теме и круге вопросов, рассматриваемых в тексте. Это беглое, выборочное чтение текста по блокам. Оно имеет место при первичном ознакомлении с содержанием новой публикации, с целью определения есть ли в нем интересующая читателя информация. Изучающее чтение предусматривает максимально полное и точное понимание всей содержащейся в тексте информации и критическое ее осмысление. Это вдумчивое и неспешное чтение, предполагающее целенаправленный анализ содержания читаемого. Поисковое чтение ориентировано на чтение газет и литературы по специальности. Его цель – быстрое нахождение в тексте определенных данных (фактов, характеристик, цифровых показателей, указаний). Оно направлено на нахождение в тексте конкретной информации.

Это необходимо учитывать при подготовке к лабораторным занятиям.

Результаты работы на лабораторных занятиях оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы лабораторных занятий

1 семестр

Занятие № 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка

Цель работы: учить представляться на иностранном языке, устанавливать профессиональные контакты.

Рекомендации к самостоятельной работе:

1. Читать учебные тексты по теме занятия
2. Составить словарь по теме
3. Выполнять лексико-грамматические задания по теме

Содержание: Обращение в деловом общении и деловых письмах. Формы приветствия, прощания, пожелания. Составление визитной карточки.

Форма представления отчета:

1. Составить свою визитную карточку.
2. Рассказать о себе и своих профессиональных и научных интересах.

Занятие № 2. Персонал фирмы

Цель работы: изучить лексику по теме

Рекомендации к самостоятельной работе:

1. Читать учебные тексты по теме занятия
2. Составить словарь по теме
3. Выполнять лексико-грамматические задания по теме

Содержание: Основной персонал фирмы, обязанности персонала, научные степени.

Форма представления отчета:

1. Выполнение практических заданий на занятии
2. Участие в виртуальной экскурсии по зарубежному университету

Занятие № 3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой

Цель работы: учить вести телефонный разговор.

Рекомендации к самостоятельной работе:

1. Читать учебные тексты по теме занятия
2. Составить словарь по теме
3. Выполнять лексико-грамматические задания по теме

Содержание: Заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице. Ведение телефонного разговора. Поиск информации в сети интернет.

Форма представления отчета:

1. Выполнение практических заданий на занятии.

Занятие № 4. Средства передачи информации. Основные сокращения в телексах и факсах. Таможенный и паспортный контроль

Цель работы: изучить основные сокращения, принятые в деловой корреспонденции; учить вести диалог с сотрудниками таможенной службы в аэропорту.

Рекомендации к самостоятельной работе:

1. Читать учебные тексты по теме занятия
2. Составить словарь по теме
3. Выполнять лексико-грамматические задания по теме

Содержание: Основные сокращения, принятые в деловой сфере общения. В аэропорту, на вокзале, городской транспорт, таможенный контроль.

Форма представления отчета:

1. Выполнение практических заданий на занятии.

2 семестр

Занятие № 5. Деловое письмо. Структура делового письма

Цель работы: изучить структуру делового письма на иностранном языке.

Рекомендации к самостоятельной работе:

1. Читать учебные тексты по теме занятия
2. Составить словарь по теме
3. Выполнять лексико-грамматические задания по теме

Содержание: Структура делового письма. Принятые в деловой переписке обращения, клише. Основные сокращения, принятые в деловой сфере общения.

Форма представления отчета:

1. Выполнение практических заданий на занятии.

Занятие № 6. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение

Цель работы: изучить виды деловых писем на иностранном языке.

Рекомендации к самостоятельной работе:

1. Читать учебные тексты по теме занятия
2. Составить словарь по теме
3. Выполнять лексико-грамматические задания по теме

Содержание: Виды деловых писем, клише и выражения в разных видах деловых писем.

Форма представления отчета:

1. Выполнение практических заданий на занятии.

Занятие № 7. Устройство на работу. Написание резюме

Цель работы: познакомить с пакетом документов, необходимых соискателю на должность в европейских странах; учить составлять резюме, биографию.

Рекомендации к самостоятельной работе:

1. Читать учебные тексты по теме занятия
2. Составить словарь по теме

3. Выполнять лексико-грамматические задания по теме

Содержание: Виды документов и их оформление. Требования к сотруднику фирмы в Европе.

Форма представления отчета:

1. Выполнение практических заданий на занятии.

Занятие № 8. Заключение договора

Цель работы: познакомить с лексикой по теме.

Рекомендации к самостоятельной работе:

1. Читать учебные тексты по теме занятия
2. Составить словарь по теме
3. Выполнять лексико-грамматические задания по теме

Содержание: Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы.

Форма представления отчета:

1. Выполнение практических заданий на занятии.

Занятие № 9. Деньги и банки. Виды оплаты

Цель работы: познакомить с лексикой по теме.

Рекомендации к самостоятельной работе:

1. Читать учебные тексты по теме занятия
2. Составить словарь по теме
3. Выполнять лексико-грамматические задания по теме

Содержание: Денежные средства, валюты и курсы валют, счет в банке.

Форма представления отчета:

1. Выполнение практических заданий на занятии.

Занятие № 10-11. Научное исследование

Цель работы: познакомить с лексикой по теме.

Рекомендации к самостоятельной работе:

1. Читать учебные тексты по теме занятия
2. Составить словарь по теме
3. Выполнять лексико-грамматические задания по теме

Содержание: Цели и задачи, научная основа исследования. Оценка полученных результатов. Обсуждение результатов исследования.

Форма представления отчета:

1. Выполнение практических заданий на занятии.
2. Выступление перед группой по теме своего научного исследования.

Занятие № 12. Оформление результатов исследования

Цель работы: познакомить с лексикой по теме.

Рекомендации к самостоятельной работе:

1. Читать учебные тексты по теме занятия
2. Составить словарь по теме
3. Выполнять лексико-грамматические задания по теме

Содержание: Структура и содержание научного исследования. Оформление работы.

Форма представления отчета:

1. Выполнение практических заданий на занятии.
2. Выступление перед группой по теме своего научного исследования

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

* Архиватор 7-Zip,

* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows,

- * Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc,
- * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic,
- * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView,
- * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI,
- * Браузер Google Chrome.

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

При реализации ОПОП в учебных корпусах имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.

Аудитории для проведения занятий лекционного типа оснащены демонстрационным и учебно-наглядным оборудованием, лаборатория снабжена специализированным оборудованием, которое необходимо для проведения занятий. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью обеспечения подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-информационную образовательную среду. При реализации ОПОП учебный процесс обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
пер. Карамзина, дом 3/2. Аудитория № 34 Компьютерный класс. Аудитория для практических занятий.	Посадочные места –21 Стол студенческий –5 Компьютерный стол - 11 Стул ученический –21 Стол преподавательский – 1 Стул преподавательский – 1 моноблок Lenovo 11 шт., источник бесперебойного питания Ippon – 11 шт., коммутатор D-Link Доска классная (инв. номер 9121572) Огнетушитель № 9	Лицензионные программы* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows 7Pro, договор №0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ Microsoft Office Standard 2010 OLP NL Academic, Open License: 60696830, договор №200712-1Ф от 20.07.2012 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.