

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Факультет иностранных языков и лингводидактики

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Р.З. Назарова  
"20" \_\_\_\_\_ 2019 г.



**Рабочая программа дисциплины**  
Деловой иностранный язык

Направление подготовки бакалавриата  
44.03.01 – Педагогическое образование

Профиль подготовки бакалавриата  
Иностранный язык


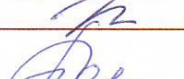
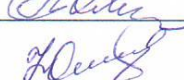

Квалификация (степень) выпускника

(Бакалавр)

Форма обучения

(очная)

Саратов,  
2019

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Минор А.Я.		20.05.19
Председатель НМК	Никитина Г.А.		20.05.19
Заведующий кафедрой	Полянина Е. В.		20.05.19
Специалист Учебного управления	Юшинова И.В.		23.05.19

## 1. Цели освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»

Курс «Деловой иностранный язык» изучается в течение 7 и 8 семестров. По своей проблематике это одна из основных учебных дисциплин, в системе практической подготовки бакалавра в области перевода текстов специального содержания.

В курсе изучаются основы перевода научного, экономического, искусствоведческого, технического и других типов текстов. Кроме того, рассматриваются основные языковые особенности данных типов текста, различные жанры письменного дискурса, который содержит деловую корреспонденцию, тексты переговоров, законов, научно-техническую информацию и т.п.

Кроме того, на материале данных текстов изучаются основные грамматические, лексические и стилистические явления, характерные для специальных текстов. Тексты различных областей знаний предлагаются по определенной схеме:

1. каждому тексту предпосылаются краткие рекомендации, содержащие наиболее типичные трудности перевода немецких грамматических конструкций, характерных для современных специальных текстов.
2. Письменные тексты разных областей знания на немецком языке.
3. Типичные термины данной области знания.
4. Различия в лексико-грамматическом и стилистическом оформлении текстов по сравнению с текстами художественного стиля.

**Целью** освоения дисциплины является формирование и закрепление умений перевода текстов специального содержания.

Предлагаемый курс имеет также цель **развития** навыков понимания, перевода и создания текстов различных областей научного и специального знания. Кроме того, данный курс направлен на совершенствование знаний, навыков и умений перевода специальных текстов с родного на иностранный язык и наоборот.

Теория и практика перевода специальных текстов способствует **развитию способности** свободно и уверенно использовать немецкий язык на уровне, сравнимом с уровнем владения языком его носителями. Кроме того, профессионально необходимым для выпускников данного профиля является владение лингвистической терминологией и языком интерпретации деловых текстов (в самом широком понимании). В качестве **воспитательной цели** предполагается формирование у студентов навыков корректного обмена информацией на немецком языке с реципиентами иной лингвокультурной среды.

В целом достижение данных целей предполагает приобретение обучающимися знаний, умений и навыков для владения на высоком уровне не только стандартным немецким языком, но и особенности разговорного языка, а также специфику языковых регистров.

### *Задачи дисциплины:*

- помочь студентам пополнить запас лексики из разных областей знания;
- сформировать навыки и умения перевода специальных текстов;
- изучить культурологические особенности содержания немецких и русских ОС и альных текстов;
- выработать у студентов умения правильно и логично структурировать переведенные тексты;
- ознакомить студентов с определенным фактическим материалом по созданию текстов специального содержания на немецком и русском языках.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б1.В.ДВ.07.02) является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательного процесса, блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП и обеспечивает приобретение и совершенствование основных языковых навыков, знаний, умений и компетенций.

Данная дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные при изучении следующих практических и теоретических дисциплин: «Практика устной и письменной речи», «Основы письменной коммуникации», «Практическая грамматика», «Практическая фонетика» «Стилистика», «Лексикология», «Язык и перевод». Освоение практических и теоретических дисциплин цикла позволяет получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и продолжения профессионального образования в магистратуре.

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык» является необходимой основой для выбора правильной стратегии устной и письменной форм коммуникации.

## 3. Результаты обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
<b>УК-4</b> <b>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах).</b>	<b>1.1_Б.УК-4.</b> Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. <b>2.1_Б.УК-4.</b> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. <b>3.1_Б.УК-4.</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. <b>4.1_Б.УК-4.</b> Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• русский и иностранный языки в устной и письменной форме;</li><li>• основные варианты и формы существования русского и немецкого языков и их своеобразие;</li><li>• направления развития социокультурных языковых контактов в условиях глобализации;</li><li>• основные понятия письменной коммуникации;</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• выстраивать стратегию устного и письменного общения на родном государственном и изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка.</li><li>• определять принадлежность диалекта к диалектной группе;</li><li>• применять знания в процессе решения образовательной и профессиональной деятельности.</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• информацион-</li></ul>

	<p><b>5.1_Б.УК-4.</b> Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык.</p>	<p>но-коммуникативными технологиями приобретения, использования и обновления знаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;</li> <li>• различными способами вербальной и невербальной коммуникации;</li> <li>• навыками коммуникации в родной и иноязычной среде в соответствии с лингвокультурными особенностями русскоязычного и немецкоязычного бизнес-дискурса;</li> <li>• фонетической, лексической и грамматической нормой немецкого языка;</li> <li>• рецептивными (понимание немецкой речи на слух) и продуктивными (устная и письменная речь) речевыми умениями;</li> </ul>
--	--	--

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 зачетные единицы, 108 часов**

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	практические	СР	
<b>7 семестр</b>							
1	1. Структура немецких деловых писем. Стиль и язык немецких деловых писем	7	11	2	-	2	Устные вопросы преподавателя по ходу изложения лекционного материала.
2	Получение информации о немецких деловых партнерах. Предварительный запрос. Запрос информации.	7	12	2	-	1	Подготовка и презентация реферата, написание письма

3	Предложение. Письмо-реклама/рекламное письмо повторное письмо-предложение. Договор купли-продажи.	7	13	2	2	1	Устные вопросы преподавателя по ходу изложения лекционного материала. Мультимедийная презентация написание письма
4	Заказ. Отказ/отмена заказа. Подтверждение заказа/извещение о получении заказа/поступление заказа/принятие предложения	7	14	2	2	1	Изготовление таблицы написание письма
5	Заказ. Отказ/отмена заказа. Подтверждение заказа/извещение о получении заказа/поступление заказа/принятие предложения	7	15	2	2	1	реферат написание письма
6	Поставка/извещение об отправке заказа/ счет.	7	16	2	2	1	Письменный тест на определение основных понятий в начале или в конце лекции. (5-7 мин.). написание письма .
7	Встречный вопрос/повторное письмо-заказ	7	17	2	2	1	Письменный тест на определение основных понятий в начале или в конце лекции написание письма
8	Задержка/просрочка платежа	7	18	2	-	2	Письменный тест на определение основных понятий в начале или в конце лекции написание письма
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>7</b>					<b>Зачет, Контрольная работа</b>
	<b>Всего за семестр: 36 часов</b>			<b>16</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>8 семестр</b>							
9	Платежная операция/счета/платеж наличными/платеж посредством счетов	8	1	-	2	-	Подготовка и презентация реферата написание письма
10	Затруднения с оплатой/затруднения, связанные с проведением платежей/ попытки достиг-	8	2	-	2	-	Под написание письма подготовка и презентация реферата

	нуть соглашения.						
11	11. Затруднения с оплатой/затруднения, связанные с проведением платежей/ попытки достигнуть соглашения	8	3	-	2	2	Подготовка и презентация реферата написание письма
12	12. Сведения, данные о кредитоспособности/ наведение справок	8	4	-	2	2	Подготовка и презентация реферата написание письма
13	13. Участие в конкурсе на замещение вакантной должности.	8	5	-	2	1	Подготовка и презентация реферата, написание заявления
14	14. Структура и языковое оформление заявления на конкурс.	8	6	-	2	2	Подготовка и презентация реферата
15	15. Заявление об участии в конкурсе. Содержание.	8	7	-	2	1	Подготовка и презентация реферата
16	16. Инициальный поиск вакансии.	8	8	-	2	1	Подготовка и презентация реферата написание письма
17	17. Биография: структура и содержание.	8	9	-	2	1	Подготовка и презентация реферата написание письма
18	Заявление об участии в конкурсе в электронном варианте.	8	10	-	2	2	Подготовка и презентация реферата, написание заявления
19	Полный комплект документов для участия в конкурсе	8	11, 12	-	2	2	Письменный тест
	<b>Промежуточная аттестация – 36ч.</b>	<b>8</b>					<b>Экзамен</b>
	<b>Всего за семестр: 72 часа</b>			-	<b>22</b>	<b>14</b>	
	<b>Итого (часов): 108</b>						

### Содержание дисциплины

#### Лекционный курс

Тема 1. Структура немецких деловых писем. Стиль и язык немецких деловых писем.

Тема 2. Получение информации о немецких деловых партнерах. Предварительный запрос. Запрос информации.

Тема 3. Предложение. Письмо-реклама/рекламное письмо повторное письмо-предложение. Договор купли-продажи.

Тема 4. Предложение. Письмо-реклама/рекламное письмо повторное письмо-предложение. Договор купли-продажи.

Тема 5. Заказ. Отказ/отмена заказа. Подтверждение заказа/извещение о получении заказа/поступление заказа/ принятие предложения

Тема 6. Поставка/извещение об отправке заказа/ счет.

Тема 7. Встречный вопрос/повторное письмо-заказ

Тема 8. Задержка/просрочка платежа

### **Практические занятия**

**Занятие 1.** Предложение. Письмо-реклама/рекламное письмо повторное письмо-предложение. Договор купли-продажи.

**Занятие 2.** Предложение. Письмо-реклама/рекламное письмо повторное письмо-предложение. Договор купли-продажи.

**Занятие 3.** Заказ. Отказ/отмена заказа. Подтверждение заказа/извещение о получении заказа/поступление заказа/ принятие предложения.

**Занятие 4.** Поставка/извещение об отправке заказа/ счет.

**Занятие 5.** Встречный вопрос/повторное письмо-заказ.

**Занятие 6.** Платежная операция/ счета/платеж наличными/платеж посредством счетов

**Занятие 7.** Затруднения с оплатой/затруднения, связанные с проведением платежей/ попытки достигнуть соглашения.

**Занятие 8.** . Затруднения с оплатой/затруднения, связанные с проведением платежей/ попытки достигнуть соглашения.

**Занятие 9.** Сведения, данные о кредитоспособности/ наведение справок.

**Занятие 10.** Участие в конкурсе на замещение вакантной должности.

**Занятие 11.** Структура и языковое оформление заявления на конкурс.

**Занятие 12.** Заявление об участии в конкурсе. Содержание.

**Занятие 13.** Инициальный поиск вакансии.

**Занятие 14.** Биография: структура и содержание.

**Занятие 15.** Заявление об участии в конкурсе в электронном варианте.

**Занятие 16.** Полный комплект документов для участия в конкурсе.

## 5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Применение образовательных технологий на занятиях по дисциплине «Деловой иностранный язык» имеет целью повышение эффективности образовательного процесса, гарантированное достижение обучающихся запланированных результатов обучения.

Образовательные технологии, используемые на занятиях по данной дисциплине, представляют собой комплекс, состоящий из следующих компонентов, представление планируемых результатов обучения (в виде системы упражнений и задач), средств диагностики текущего состояния обучаемых, а также набора моделей обучения. К ним относятся:

- чтение лекций с использованием мультимедийного проектора и интерактивной доски;
- проведение практических занятий с применением аудио- и видеоматериалов;
- использование на семинарских занятиях проектной методики, подготовка и презентация исследовательских, поисковых, прикладных (практико-прикладных) проектов.
- проведение коллоквиумов по зачетным единицам;
- защита реферата в виде стендовых докладов или презентаций.
- проведение зачета в форме конференции.

### Адаптивные технологии

Использование адаптивных технологий представляет собой технологическую педагогическую систему форм и методов, способствующую эффективному индивидуальному обучению. Эта система оценивает изначальную подготовку бакалавров и отслеживает результаты прохождения обучения. Адаптивная система обучения выявляет различие в подготовке, а также естественную разницу способностей обучаемых.

Цель адаптивных технологий заключается в обучении приемам самостоятельной работы, самоконтроля, приемам исследовательской деятельности; в развитии и совершенствовании умений самостоятельно работать, добывать знания; в максимальной адаптации учебного процесса к индивидуальным особенностям обучающихся.

В адаптивной технологии самостоятельная работа студентов протекает одновременно с индивидуальной.

При проведении аудиторных занятий используются следующие адаптивные технологии:

- *индивидуализированные задания*: индивидуальные дифференцированные задания на дом; индивидуальные занятия-консультации (удовлетворяют потребность в углубленном изучении отдельных тем, проводятся во внеучебное время в форме собеседования или обсуждения самостоятельно выполненного задания); прочтение и конспектирование дополнительной литературы; работа со справочной литературой и энциклопедиями; составление планов и защита творческих работ; добровольные задания, найденные самим обучающимся.

- *работа в группах разного типа*: статических (сидящие за одной партой), динамических (объединяются в группу сидящие за соседними партами) и вариационных (включает не более 4 человек, здесь каждый работает то с одним, то с другим).

- *самоконтроль* (проект, тестирование с последующей проверкой по ключам и др.)

- *взаимоконтроль* (обучающиеся обмениваются своими выполненными заданиями; при этом у них есть инструкции по проверке и учету ошибок)

Для студентов с ограниченными возможностями по здоровью (далее ОВЗ) и инвалидность в образовательном процессе активно используются различные формы организации on-line и off-line занятий:

- вебинары,
- виртуальные лекции,



- обсуждение вопросов освоения дисциплины в рамках чатов, форумов,
- выполнение совместных работ с применением технологий проектной деятельности с возможностью включения всех участников образовательного процесса в активную работу по изучаемым в ходе освоения дисциплины (модуля) вопросам.

Обеспечение лиц с ОВЗ специализированными образовательными ресурсами производится с учетом возможности предоставления учебного материала в различных формах – визуально, аудиально:

- использование мультимедийных средств, слайд-проекторов, электронной доски с технологией лазерного сканирования и др.;
- обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.);
- специальное автоматизированное рабочее место (сканирующее устройство, персональный компьютер);
- комплектование библиотек специальными адаптивно-техническими средствами для инвалидов («говорящими книгами» на флеш-картах и специальными аппаратами для их воспроизведения).

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **6.1. Самостоятельная работа студентов**

Организация самостоятельной работы направлена на достижение нескольких целей:

- сформировать у студентов умение самостоятельно работать с литературой по специальности на изучаемом иностранном языке;
- сформировать у студентов практические навыки подготовки рефератов статей на иностранном языке;
- способствовать более глубокому освоению материала по определенным тематическим разделам курса;
- сформировать навыки практического владения арсеналом стилистических средств характерных для вариантов немецкого языка.

#### Виды самостоятельной работы по изучаемой дисциплине.

Подбор аутентичного иллюстративного материала по теме «Структура немецких деловых писем. Стилль и язык немецких деловых писем», «участие в конкурсе на замещение вакантной должности, структура и языковое оформление заявления на конкурс».

- Анализ текстов немецких деловых писем, развернутая лексико-грамматическая характеристика данных текстов, их коммуникативной структуры.
- Аудирование деловых текстов.
- Просмотр фильмов.
- Подготовка сообщений по изученным темам.

Для зачетной самостоятельной работы предлагается:

Анализ текста немецкого делового письма.

Анализ морфологических диалектных форм.

1.4. Выявления признаков синтаксиса делового немецкого письма.

1.5. Обобщение интерферентных явлений, выявленных в анализируемом тексте.

1.6. Заключение: определение темы письма.

1.7. Перевод текста на русский язык.

## 6.2. Примерная тематика и задания по самостоятельной работе студентов:

В ходе изучения теоретического материала студенты должны написать несколько писем на приведенные внизу темы, проанализировать структуру и содержание тематических писем, найти в них явления интерференции перевести их на русский или соответственно на немецкий язык.

1. Структура немецких деловых писем. Стиль и язык немецких деловых писем
2. Получение информации о немецких деловых партнерах. Предварительный запрос. Запрос информации
3. Предложение. Письмо-реклама/рекламное письмо, повторное письмо-предложение. Договор купли-продажи
4. Заказ. Отказ/отмена заказа. Подтверждение заказа/извещение о получении заказа/поступление заказа/ принятие предложения
5. поставка/извещение об отправке заказа/ счет.
6. встречный вопрос/повторное письмо-заказ
7. Задержка/просрочка платежа
8. Платежная операция/ счета/платеж наличными/платеж посредством счетов
9. Затруднения с оплатой/затруднения, связанные с проведением платежей/ попытки достигнуть соглашения.
10. Затруднения с оплатой/затруднения, связанные с проведением платежей/ попытки достигнуть соглашения
11. Сведения, данные о кредитоспособности/ наведение справок
12. участие в конкурсе на замещение вакантной должности
13. . Структура и языковое оформление заявления на конкурс.
14. Заявление об участии в конкурсе. Содержание.
15. Инициальный поиск вакансии.
16. Биография: структура и содержание. Заявление об участии в конкурсе в электронном варианте.

## 6.3. Формы аудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык»

№ п/п	Содержание дисциплины (тематика)	Формы АСР	Вид контроля	Рейтинг (баллы за выполнение)
1	Структура немецких деловых писем. Стиль и язык немецких деловых писем.	Подбор аутентичного иллюстративного материала по теме	Письменный анализ оформления структуры немецкого делового письма	0-5
2	Получение информации о немецких деловых партнерах. Предварительный запрос. Запрос информации.	Анализ текстов немецких деловых писем, развернутая лексико-грамматическая характеристика данных текстов, их коммуникативной структуры.	Анализ содержательной стороны делового письма. Написание письма.	0-5

<b>3</b>	Заказ. Отказ/отмена заказа. Подтверждение заказа/извещение о получении заказа/поступление заказа/ принятие предложения.	Анализ текстов немецких деловых писем, развернутая лексико-грамматическая характеристика данных текстов, их коммуникативной структуры. Аудирование деловых текстов	Анализ содержательной стороны делового письма. Написание письма.	<b>0-5</b>
<b>4</b>	Предложение. Письмо-реклама/рекламное письмо, повторное предложение. Договор купли-продажи	Составление текста письма-рекламы, анализ особенностей данного вида деловой переписки Аудирование деловых текстов	Анализ содержательной стороны делового письма. Написание письма.	<b>0-5</b>
<b>5</b>	Поставка/извещение об отправке заказа/счет.	Составление текста письма-извещения об отправке заказа.	Анализ содержательной стороны делового письма. Написание письма.	<b>0-5</b>
<b>6</b>	Встречный вопрос/повторное письмо-заказ	Написание письма и анализ его лексико-синтаксических особенностей.	Анализ содержательной стороны делового письма. Написание письма.	<b>0-5</b>
<b>7</b>	Задержка/просрочка платежа	Написание письма и анализ его лексико-синтаксических особенностей	Анализ содержательной стороны делового письма. Написание письма.	<b>0-5</b>
<b>8</b>	Платежная операция/счета/платеж наличными/платеж посредством счетов	Написание письма и анализ его лексико-синтаксических особенностей	Анализ содержательной стороны делового письма. Написание письма.	<b>0-5</b>
<b>9</b>	Затруднения с оплатой/затруднения, связанные с проведением платежей/попытки достигнуть соглашения.	Написание письма и анализ его лексико-синтаксических особенностей	Анализ содержательной стороны делового письма. Написание письма.	<b>0-5</b>
<b>10</b>	Затруднения с оплатой/затруднения, связанные с проведением платежей/попытки достигнуть соглашения.	Написание письма и анализ его лексико-синтаксических особенностей.	Анализ содержательной стороны делового письма. Написание письма.	<b>0-5</b>

<b>11</b>	Сведения, данные о кредитоспособности/наведение справок	Составление запроса о кредитоспособности. Аудирование деловых текстов	Анализ содержательной стороны делового письма. Написание письма.	<b>0-5</b>
<b>12</b>	участие в конкурсе на замещение вакантной должности.	Поиск информации о проводимых конкурсах, анализ объявлений о приеме на работу	Устный опрос, Написание объявления о проведении конкурса	<b>0-5</b>
<b>13</b>	Структура и языковое оформление заявления на конкурс.	Анализ структуры заявления на прохождение по конкурсу	Написание заявления на участие в конкурсе, устное обсуждение основных семантико-структурных элементов письма.	<b>0-10</b>
<b>14</b>	Заявление об участии в конкурсе. Содержание.	Составление заявления об участии в конкурсе	Написание заявления на участие в конкурсе, устное обсуждение основных семантико-структурных элементов	<b>0-10</b>
<b>15</b>	Инициальный поиск вакансии.	Культурно-специфические особенности поиска вакансий. анализ вакансий.	Доклад по теме «Инициальный поиск вакансий».	<b>0-10</b>
<b>16</b>	Биография: структура и содержание. Заявление об участии в конкурсе в электронном варианте.	Составление биографии, написание заявления об участии в конкурсе в электронном варианте	Составление автобиографии, творческой биографии в табличной форме.	<b>0-10</b>
<b>ВСЕГО:</b>				<b>0-100</b>

## 7. Данные для учета успеваемости бакалавров в БАРС

**Таблица 1.1** Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности по дисциплине «Деловой иностранный язык» (7 семестр – зачет)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
<b>7</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

### Программа оценивания учебной деятельности студента 7 семестр

#### **Лекции – 10 баллов**

Посещаемость, активное участие

#### **Лабораторные занятия**

не предусмотрены

#### **Практические занятия – 20 баллов**

Параметры оценивания устных ответов и презентаций

1. Точность и полнота ответа + -
2. Ответ правильно оформлен с фонетической и лексико-грамматической точек зрения + -
3. Терминология курса используется точно, нет подмены понятий и терминов. + -
4. Бонусный балл за оригинальность ответа или использование дополнительных источников информации при ответе. + -

#### **Самостоятельная работа – 30 баллов**

Параметры оценивания письменных работ

1. Содержание письменной работы изложено точно, все важные смысловые части нашли отражение в ней. + -
2. Письменная работа лаконична, хорошо структурирована, в ней зрительно просматриваются все соотношения главного и второстепенного. + -
3. Терминология курса используется точно, нет подмены понятий и терминов. + -
4. Письменная работа авторская, не копирует письменные работы других студентов. + -
5. Письменная работа грамматически корректна + -
6. Бонусный балл за оригинальность структурирования материала или использование дополнительных источников информации по теме. + -
7. *Контрольная работа*

#### **Лабораторные занятия**

Не предусмотрены

#### **Автоматизированное тестирование**

Не предусмотрено

#### **Другие виды учебной деятельности - 10 баллов**

- написание научной статьи по теме, связанной с четырьмя модулями, указанными выше
- учебный реферат по теме, согласованной с преподавателем.

### Промежуточная аттестация - 30 баллов (зачет)

Языковой портфель – 10 баллов

Резюме и сопроводительное письмо – 20 баллов

При проведении промежуточной аттестации:

0-15 баллов – «не зачтено»;

16-30 баллов – «зачтено».

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 7 семестр по дисциплине составляет **100** баллов.

Таблица 2.1 Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Деловой иностранный язык» в оценку (зачет):

<b>60 баллов и более</b>	<b>«зачтено»</b>
<b>менее 59 баллов</b>	<b>«не зачтено»</b>

**Таблица 1.1** Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности по дисциплине «Деловой иностранный язык» (8 семестр – экзамен):

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

### Программа оценивания учебной деятельности студента 8 семестр

#### Лекции

Не предусмотрены

#### Лабораторные занятия

Не предусмотрены

#### Практические занятия – 40 баллов

- дискуссия по предложенной проблеме, связанной с изучаемой тематикой;
- диалог в формате разговорной речи по предложенной коммуникативной ситуации или проблеме;
- высказывание по предложенной теме или проблеме;
- презентация проектов по темам.

#### Самостоятельная работа – 20 баллов

- создание индивидуального языкового портфеля;
- изучение лексического минимума по теме;
- выполнение упражнений на закрепление пройденного материала;
- работа с Интернет-ресурсами по изучаемой тематике;
- выполнение упражнений по написанию различных видов деловых писем;
- подготовка презентаций и устных ответов по изучаемой тематике.

#### Автоматизированное тестирование

Не предусмотрено

### **Другие виды учебной деятельности – 10 баллов**

Дополнительные баллы начисляются студентам за написание контрольной итоговой работы по материалам всего курса дисциплины.

9 – 10 баллов – контрольная работа написана на «отлично»

7 – 8 баллов – контрольная работа написана на «хорошо»

5 – 6 баллов – контрольная работа написана на «удовлетворительно»

0 – 4 балла – контрольная работа написана на «неудовлетворительно».

### **Промежуточная аттестация – 30 баллов: экзамен.**

От **21** до **30** баллов «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание всех разделов программы изучаемого курса: содержания базовых понятий и фундаментальных проблем. Наличие умения излагать программный материал с привлечением содержания оригинальных работ и способности к самостоятельной аналитической деятельности. Свободное владение материалом должно сочетаться с логической ясностью, непротиворечивостью, обоснованностью суждений и видения путей применения в будущей профессиональной деятельности.

От **11** до **20** баллов «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание всех разделов программы изучаемого курса; содержания базовых понятий и фундаментальных проблем. Изложение материала ясное и непротиворечивое. В качестве оснований для самостоятельного суждения, преимущественно берутся не идеи и концепции, содержащиеся в оригинальных работах, а утверждения учебников и различного рода пособий. Студент имеет представление о возможностях практического применения в будущей профессиональной деятельности теоретических положений изучаемой науки.

От **6** до **10** баллов «удовлетворительно» ставится, если студент демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса; содержания базовых понятий и фундаментальных проблем. Знание основных проблем и оригинальных классических работ носит фрагментарный характер. Изложение содержания курса не выходит за пределы методических пособий. Студент испытывает затруднения в самостоятельном анализе точек зрения и рассматриваемых концепций, допускает противоречия в собственном изложении и слабую аргументацию. Определенную трудность представляют и вопросы, связанные с практическим применением теоретических положений изучаемой дисциплины.

От **0** до **5** баллов «не удовлетворительно» ставится, если студент демонстрирует фрагментарное знание основных разделов программы изучаемого курса, его базовых понятий и фундаментальных проблем. Слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению. Имеются затруднения в концептуальной оценке излагаемого материала, отсутствует знание оригинальных работ по курсу.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 8 семестр по дисциплине составляет **100** баллов.

**Таблица 2.2 Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Деловой иностранный язык» в оценку (экзамен):**

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка</b>
86 – 100 баллов	«отлично»
76-85 баллов	«хорошо»
61-75 баллов	«удовлетворительно»
0-60 баллов	«неудовлетворительно»

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Деловой иностранный язык»

### а). Литература:

1. Химик, В. В. Культура речи и деловое общение [Текст : Электронный ресурс] : Учебник и практикум / В. В. Химик, В. Д. Бояркина [и др.]. - Электрон. дан. col. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 308 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Internet access. - ISBN 978-5-534-00358-1 : 749.00 р. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
2. Минор А.Я. Стратификация немецкого языка: исторический аспект : учебное пособие для студентов факультета иностранных языков и лингводидактики по курсу "Стратификация языка" / А. Я. Минор ; Саратов. нац. исслед. гос. ун-т им. Н. Г. Чернышевского. - Саратов : [б. и.], 2017. - 100 с. : ил., табл. - Б. ц.) *76 УМЛ*

### 3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <https://deutschlernerblog.de/>
2. Tatsachen über Deutschland. URL: <http://www.tatsachen-ueber-deutschland.de/ru/>



Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль - Иностранный язык.

Автор:

кандидат филологических наук, доцент кафедры немецкого языка и методики его преподавания А. Я. Минор

Программа одобрена на заседании кафедры немецкого языка и методики его преподавания от 23 мая 2019 года, протокол № 9.