

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. АСТАФЬЕВА**

(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра-разработчик:

Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.15.02

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) академического бакалавриата направленности (профилей)

«Иностранный язык» (немецкий) и «Иностранный язык» (английский)

«Иностранный язык» (английский) и «Иностранный язык» (немецкий)

Квалификация (степень): Бакалавр

Красноярск 2015

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.15.02 «ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК» составлена к.п.н., доцентом Майер Инной Александровной

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры германо-романской филологии и иноязычного образования

Протокол № 03 от 02.12.2015 г.

Заведующий кафедрой,

Майер И.А., к.п.н., доцент 

Одобрено научно-методическим советом ФИЯ КГПУ им. В.П. Астафьева

Протокол № 03 от 16.12.2015 г.

Председатель НМС ФИЯ

Гордашевская И.Д., ст. преподаватель 

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
Лист согласования рабочей программы дисциплины с другими дисциплинами образовательной программы на 2017/2018 учебный год	8
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ	10
1.1. Технологическая карта обучения дисциплине	11
1.2. Содержание основных тем и разделов дисциплины	13
1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины	15
2. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ	17
2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины	17
2.2. Фонд оценочных средств по дисциплине (ФОС)	19
2.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине	35
3. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ	36
3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины	36
3.2. Карта материально-технической базы дисциплины	38
Лист внесения изменений	39

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Рабочая программа дисциплины (РПД) Б1.В.ДВ.15.02«Деловой немецкий язык» разработана согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) «Образование и педагогические науки» по направлению бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).

РПД разработана для программ: «Иностранный язык (немецкий)» и «Иностранный язык (английский)», «Иностранный язык (английский)» и «Иностранный язык (немецкий)».

Дисциплина входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) Блока 1 (дисциплины и модули). Обучение осуществляется в очной форме (8 семестр).

2. Трудоемкость дисциплины.

Объем программы дисциплины «Деловой немецкий язык» составляет 4 з.е. (144 часа). Из них на контактную работу с преподавателем (различные формы аудиторной работы) отводится 36 часов и на самостоятельную работу обучающегося – 108 часов.

3. Цели освоения дисциплины.

Целью предлагаемого курса является углубление знаний студентов по узловым вопросам стилистики немецкого языка, типологии текстов различных функциональных стилей (на примере официально-делового), теории и практики перевода.

Основными **задачами** предлагаемого курса являются:

- 1.Ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями деловых писем как типа текста и их реализацией в немецком языке;
- 2.Обучить студентов приемам перевода деловой корреспонденции на немецком языке;

3. Формировать и развивать навыки перевода с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий на материале деловых писем;
4. Содействовать более углубленному изучению иностранного языка путем сопоставления его с родным в процессе перевода;
5. Обучить этикету составления деловых писем;
6. Обучить этикету ведения переговоров, в том числе телефонных с целью решения профессиональных задач.

По окончании обучения студент должен **знать:**

- лексические, грамматические и стилистические особенности деловых писем как типа текста;
- основные приемы перевода писем с немецкого языка на русский;
- правила написания деловых писем в немецком и русском языках;
- клише и выражения, используемые в обоих языках при написании деловых писем;
- правила оформления деловых писем;
- правила ведения переговоров на изучаемом языке.

Студент должен **уметь:**

- переводить деловые письма с немецкого языка на русский;
- составлять деловые письма на указанную тему в соответствии с языковыми особенностями, этикетом и правилами оформления в немецком/русском языках;
- вести беседы на профессиональную тематику с целью решения деловых вопросов;
- составлять резюме и биографию.

В качестве материала используются оригинальные образцы переписки немецких, австрийских и российских фирм, предприятий, учреждений культуры и образования.

4. Планируемые результаты обучения.

В результате освоения дисциплины «Деловой немецкий язык» у обучающегося должны быть сформированы общекультурные (ОК-5), общепрофессиональные (ОПК-4, ОПК – 5) и профессиональные (ПК-6, ДПК-3) компетенции.

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
<p>1.Ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями деловых писем как типа текста и их реализацией в немецком языке;</p> <p>2.Обучить студентов приемам перевода деловой корреспонденции на немецком языке;</p> <p>3.Формировать и развивать навыки перевода с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий на материале деловых писем;</p> <p>4.Содействовать более углубленному изучению иностранного языка путем сопоставления его с родным в процессе перевода;</p> <p>5.Обучить этикету составления деловых писем;</p> <p>6. Обучить этикету ведения переговоров, в том числе телефонных с целью решения профессиональных задач.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексические, грамматические и стилистические особенности деловых писем как типа текста; - основные приемы перевода писем с немецкого языка на русский; - правила написания деловых писем в немецком и русском языках; - клише и выражения, используемые в обоих языках при написании деловых писем; - правила оформления деловых писем; - правила ведения переговоров на изучаемом языке. <p>Уметь</p>	<p><i>ОК-5. Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия</i></p> <p><i>ОПК-4. Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования.</i></p> <p><i>ОПК-5. Владение основами профессиональной этики и речевой культуры</i></p> <p><i>ПК-6. Готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.</i></p> <p><i>ДПК-3. Владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических,</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - переводить деловые письма с немецкого языка на русский; - составлять деловые письма на указанную тему в соответствии с языковыми особенностями, этикетом и правилами оформления в немецком/русском языках; - вести беседы на профессиональную тематику с целью решения деловых вопросов; - составлять резюме и биографию. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком написания деловых писем на немецком языке; - навыком ведения переговоров; - навыком составления документов для профессиональных целей. 	<p><i>словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей.</i></p>
--	---	---

5. Контроль результатов освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости: посещение лекций, самостоятельная и индивидуальная работа, выполнение тестовых заданий.

Промежуточный контроль: зачет.

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

6. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины.

1. Современное традиционное обучение (лекционная система): проблемная лекция, лекция-дискуссия.
2. Педагогические технологии на основе гуманно-личностной ориентации педагогического процесса:
 - а) Педагогика сотрудничества;
 - б) Гуманно-личностная технология;
3. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности учащихся (активные методы обучения):
 - а) Проблемное обучение;
 - б) Интерактивные технологии (дискуссия, тренинговые технологии);
4. Педагогические технологии на основе эффективности управления и организации учебного процесса:
 - а) Технологии уровневой дифференциации;
 - б) Технология дифференцированного обучения;
 - в) Технологии индивидуализации обучения;
 - г) Коллективный способ обучения.
5. Педагогические технологии на основе дидактического совершенствования и реконструирования материала:

а) Технологии модульного обучения;

б. Альтернативные технологии:

а) Технология дискуссионных мастерских.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.15.02

«Деловой немецкий язык»

с другими дисциплинами образовательной программы

на 2017 / 2018 учебный год

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину	Кафедра	Предложения об изменениях в дидактических единицах, временной последовательности изучения и т.д.	Принятое решение (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу
Практический курс немецкого языка	Кафедра ГРФ и ИО		Без изменений
Сравнительная типология (немецкий язык)	Кафедра ГРФ и ИО		Без изменений
Частные проблемы лингвистики немецкого языка	Кафедра ГРФ и ИО		Без изменений

Заведующий кафедрой



И.А. Майер

Председатель НМС ФИЯ



И.Д. Гордашевская

"08" сентября 2017 г.

1. Организационно-методические документы
1.1. Технологическая карта обучения дисциплине
 Б1.В.ДВ.15.02

«Деловой немецкий язык»

для обучающихся по программе бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленности (профили) «Иностранный язык» (немецкий) и «Иностранный язык» (английский) «Иностранный язык (английский)» и «Иностранный язык (немецкий)», по очной форме обучения

(общая трудоемкость дисциплины 4 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	лабораторных работ		
<i>Модуль 1. Деловой немецкий язык: устная и письменная формы. Тема 1. Деловая переписка на немецком языке и ее особенности. Структура деловых писем.</i>	18	4	4			14	Классификация писем. Анализ переводческих соответствий в письме. Анализ особенностей лексики и грамматики писем.
<i>Тема 2. Деловые переговоры. Особенности и этикет ведения. Резюме и биография.</i>	24	8	4		4	16	Составление биографии. Составление резюме. Тестирование.
<i>Модуль 2. Отдельные виды деловых писем на немецком языке и их структура, особенности и перевод. Тема 3. Письма-запросы и</i>	22		4		2	16	Перевод письма.

<i>ответы на них.</i>							
<i>Тема 4. Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.</i>	18	2	2			16	Перевод письма.
<i>Тема 5. Письмо о задержке поставки товара.</i>	20	4	2		2	16	Перевод письма.
<i>Тема 6. Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.</i>	22	6	4		2	16	Перевод письма.
<i>Тема 7. Договор. 1.1.1.1.1.1.</i>	20	6	4		2	14	Перевод фрагмента договора.
Форма итогового контроля по уч. плану: зачет							Выполнение зачетных заданий (ответ на 1 теоретический вопрос; перевод письма, тестирование).
ИТОГО	144		24		12	108	

Содержание курса дисциплины

Модуль 1. Деловой немецкий язык: устная и письменная формы.

Тема 1. Деловая переписка на немецком языке и ее особенности. Структура деловых писем.

Понятие деловой переписки. Классификации немецких и русских деловых писем (по функциональному признаку, по структурным признакам, по тематическому признаку, по признаку адресата, по композиционным особенностям, по проблематике письма). Лексические, грамматические, стилистические особенности деловых писем как типа текста. Виды информации в деловых письмах: когнитивная, эмоциональная). Правила оформления делового письма.

Речевые клише. Речевой этикет деловых писем. Способы перевода. Переводческие соответствия. Трудности и ошибки в переводе текстов писем.

Тема 2. Деловые переговоры. Особенности и этикет ведения. Резюме и биография.

Модуль 2. Отдельные виды деловых писем на немецком языке и их структура, особенности и перевод.

Тема 3. Письма-запросы и ответы на них.

Структура письма-запроса. Виды писем-запросов: общие и специальные запросы. Причина и предмет запросов. Особенности перевода на русский язык.

Тема 4. Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.

Структура писем-предложений и заказов. Особенности перевода писем на русский язык. Переводческие соответствия.

Тема 5. Письмо о задержке поставки товара.

Структура писем о задержке поставки товара/о задержке платежа. Особенности перевода писем на русский язык. Переводческие соответствия.

Тема 6. Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.

Структура писем-предупреждений и рекламаций. Особенности перевода писем на русский язык. Переводческие соответствия.

Тема 7. Договор.

Структура и особенности коммерческого договора. Типовой договор. Договор купли-продажи. Предмет договора. Цена и общая стоимость. Сроки поставки. Неустойка. Форс-мажор. Условия платежа. Экспертиза. Гарантийные обязательства. Упаковка и маркировка. Транспортировка. Экспортные лицензии. Страховка. Арбитраж.

1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины

Б1.В.ДВ.15.02

«Деловой немецкий язык»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Данные методические рекомендации направлены на помощь студентам в написании реферата, что способствует более углубленному изучению отдельных разделов дисциплины.

Реферат выполняется на стандартной бумаге формата А4 (210/297). Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм и нижнее – 25 мм; интервал полуторный; шрифт в текстовом редакторе Microsoft Word - Times New Roman Cyr; размер шрифта – 14 (не менее 12), выравнивание по ширине.

Стандартный титульный лист студент получает на кафедре.

Содержание начинается со второй страницы, далее должна идти сквозная нумерация. Номер страницы ставится в центре нижней части страницы. Общий объем реферата должен составлять 20-25 страниц (без приложений).

Во введении обосновывается актуальность темы, ее практическая значимость. Содержание должно быть представлено в развернутом виде, из нескольких глав, состоящих из ряда параграфов. Против названий глав и параграфов проставляются номера страниц по тексту. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами. Допускается не более двух уровней нумерации.

Заголовки, в соответствии с оглавлением реферата, должны быть выделены в тексте жирным шрифтом (названия глав – заглавными буквами, названия параграфов – строчными буквами), выравнивание по центру. Точки в заголовках не ставятся.

Каждая глава должны начинаться с новой страницы. Текст параграфа не должен заканчиваться таблицей или рисунком.

Представленные в тексте таблицы желательно размещать на одном листе, без переносов. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию. Номер таблицы проставляется вверху слева. Заголовок таблицы помещается с выравниванием по левому краю через тире после ее номера.

На каждую таблицу и рисунок необходимы ссылки в тексте "в соответствии с рисунком 5 (таблицей 3)", причем таблица или рисунок должны быть расположены после ссылки.

Все расчеты, выполняемые в реферате, излагаются в тексте с обоснованием, указанием размерности величин. Результаты расчетов представляются в табличной форме.

В заключении излагаются краткие выводы по результатам работы, характеризующие степень решения задач, поставленных во введении. Следует уточнить, в какой степени удалось реализовать цель реферирования, обозначить проблемы, которые не удалось решить в ходе написания реферата.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита. Каждое приложение имеет свое обозначение.

Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно. Желательно использование материалов, публикуемых в журналах списка ВАК, монографий и других источников. Это обусловлено тем, что в реферате вопросы теории следует увязывать с практикой, анализировать процессы, происходящие как в мировой так и в российской экономике.

Перечень используемой литературы должен содержать минимум 15 наименований. Список литературы оформляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТа: сначала указываются источники законодательной базы (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), затем – научные публикации (книги, статьи, авторефераты диссертаций, диссертации). По каждому источнику, в том числе по научным статьям, указывается фамилия и инициалы автора, название, место издания, название издательства, год издания.

При использовании страниц Internet их перечень дается в конце списка литературы.

2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Б1.В.ДВ.15.02 «Деловой немецкий язык»	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль «Иностранный язык» (немецкий) и «Иностранный язык» (английский), «Иностранный язык (английский)» и «Иностранный язык (немецкий)», бакалавриат, по очной форме обучения	4
Смежные дисциплины по учебному плану		
Предшествующие: История изучаемого языка, Лексикология немецкого языка, Стилистика немецкого языка		
Последующие: Практический курс немецкого языка; Методика обучения и воспитания (иностранные языки), Сравнительная типология (немецкий язык), Частные проблемы лингвистики немецкого языка		

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1			
	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
	Составление биографии.	3	5
Текущий контроль	Классификация писем.	3	5
	Составление резюме.	7	10
	Анализ переводческих соответствий в письме. Анализ особенностей лексики и грамматики писем.	6	10
	Тестирование	5	10
Итого		24	40

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2			
	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
		min	max
Текущий контроль	Перевод письма-запроса.	3	5

	Перевод письма-заказа.	3	5
	Перевод письма-напоминания.	3	5
	Перевод письма-рекламации.	3	5
	Перевод фрагмента договора.	6	10
	Тестирование	6	10
Итого		24	40

ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 20 %	
		min	max
Промежуточная аттестация	Зачет	12	20
Итого		12	20

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
Базовый раздел/ Тема	Форма работы*	Количество баллов	
		min	max
БР №1	Написание резюме	3	5
БР № 2	Перевод письма	3	5
Итого		3	5
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)		min	max
		60	100

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

<i>Общее количество набранных баллов*</i>	<i>Академическая оценка</i>
60 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 86	4 (хорошо)
87 – 100	5 (отлично)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Красноярский государственный педагогический университет

им. В.П. Астафьева»

(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Факультет иностранных языков

Кафедра-разработчик:

Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

13.01.2016 г., протокол № 4

ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического совета

20.01.2016 г., протокол № 4

Зав. кафедрой



И.А. Майер

Председатель



И.Д.Гордашевская

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Б1.В.ДВ.15.02

«Деловой немецкий язык»

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями
подготовки)

Направленность (Профили):

«Иностранный язык» (немецкий) и «Иностранный язык» (английский)

«Иностранный язык» (английский) и «Иностранный язык» (немецкий)

Квалификация (степень): Академический бакалавр

Составитель: И.А. Майер, к.п.н., доцент

1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. **Целью** создания ФОС дисциплины Б1.В.ДВ.15.02 «Деловой немецкий язык» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.15.02 «Деловой немецкий язык»

1.2. ФОС по дисциплине решает **задачи**:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формирования компетенций, определенных в ФГОС ВО «Образование и педагогические науки» по направлению бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль: «Иностранный язык» (немецкий) и «Иностранный язык» (английский); «Иностранный язык» (английский) и «Иностранный язык» (немецкий).
- управление процессом достижения реализации ОПОП ВО, определенных в виде набора компетенций;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины Б1.В.ДВ.15.02 «Деловой немецкий язык» с определением результатов и планирование корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- совершенствование самоконтроля и самоподготовки обучающихся.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных **документов**:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль: «Иностранный язык» (английский / немецкий) и «Иностранный язык» (английский / немецкий);
- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль: «Иностранный язык» (английский / немецкий / французский) и «Иностранный язык» (английский / немецкий);

- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины Б1.В.ДВ.15.02 «Деловой немецкий язык»

ОК-5. Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия

ОПК-4. Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования.

ОПК-5. Владение основами профессиональной этики и речевой культуры

ПК-6. Готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.

ДПК-3. Владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей.

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
<i>ОК-5. Способность работать в команде, толерантно воспринимать</i>	ориентировочный	текущий контроль	3	составление классификации и писем

<p><i>социальные, культурные и личностные различия</i></p> <p><i>ОПК-4. Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования.</i></p> <p><i>ОПК-5. Владение основами профессиональной этики и речевой культуры</i></p> <p><i>ПК-6. Готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.</i></p> <p><i>ДПК-3. Владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей.</i></p>	<p>когнитивный</p>	<p>текущий контроль</p>	<p>3, 6</p>	<p>составление классификации писем</p> <p>тест</p>
	<p>праксиологический</p>	<p>текущий контроль</p>	<p>2, 4, 5, 6</p>	<p>составление биографии</p> <p>составление резюме</p> <p>перевод писем</p> <p>тест</p>
	<p>рефлексивно-оценочный</p>	<p>промежуточная аттестация</p>	<p>1</p>	<p>зачет</p>

2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

2.1. Фонд оценочных средств включает: Вопросы и задания к зачету.

2.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство 1 (промежуточная аттестация): Вопросы и задания к зачету; разработчик И.А. Майер

Критерии оценивания по оценочному средству 1: Вопросы и задания к зачету:

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности и компетенций	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности и компетенций
	87-100 баллов отлично	73-86 баллов хорошо	60-72 баллов удовлетворительно
ОК-5. Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	Обучающийся демонстрирует на высоком уровне способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	Обучающийся демонстрирует способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	Обучающийся не всегда способен работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия
ОПК-4. Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования.	Обучающийся демонстрирует абсолютную готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования.	Обучающийся демонстрирует в большинстве случаев готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования.	Обучающийся в основном демонстрирует готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования.

ОПК-5. Владение основами профессиональной этики и речевой культуры	Обучающийся демонстрирует уверенное владение основами профессиональной этики и речевой культуры	Обучающийся демонстрирует владение основами профессиональной этики и речевой культуры	Обучающийся демонстрирует в основном владение основами профессиональной этики и речевой культуры
ПК-6. Готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	Обучающийся демонстрирует абсолютную готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	Обучающийся демонстрирует готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	Обучающийся в основном готов к взаимодействию с участниками образовательного процесса.
ДПК-3. Владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей.	Обучающийся владеет системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей.	Обучающийся в основном владеет системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей.	Обучающийся владеет основными понятиями системы лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей.

Менее 60 баллов – компетенция не сформирована.

3. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

4.1. Фонд оценочных средств включает: задания на составление биографии, резюме, перевод различных видов деловых писем и договоров, тесты.

4.2.1. Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга в рабочей программе дисциплины.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение фондов оценочных средств (литература; методические указания, рекомендации, программное обеспечение и другие материалы, использованные для разработки ФОС).

Инновационные педагогические технологии. Активное обучение: учебное пособие/ А. П. Панфилова. 3-е изд., испр. М.: Академия, 2012. 192 с.

Сайт «Филология и лингвистика»: <http://filologia.su>.

Сайт «100 языков мира»: <http://jazyki.ru>.

6. Фонд оценочных средств (банк данных)

Оценочное средство 1 (промежуточная аттестация): зачет.

Для сдачи **зачета** необходимо выполнить три задания:

1. Ответить на теоретический вопрос.
2. Перевести письмо делового содержания.
3. Выполнить тестовое задание.

Примерные вопросы к зачету

по дисциплине Б1.В.ДВ.15.02 «Деловой немецкий язык»:

1. Перечислите основные лексические, грамматические, стилистические особенности деловых писем.
2. Классификации современных деловых писем.
3. Структурные особенности немецких деловых писем. Реквизиты.
4. Письмо-запрос и ответ на запрос.
5. Письмо-заказ и ответ на него.
6. Письмо-напоминание и ответ на него.
7. Письмо-рекламация и ответ на него.
8. Договор. Виды договора. Структурные части договора.
9. Определите тип письма.
10. Сокращения в деловых письмах.
11. Виды информации в деловых письмах.
12. Цель письма.
13. Речевой этикет в немецких письмах.
14. Переведите письмо на русский/немецкий язык. Назовите использованные виды переводческих соответствий.
15. Виды переводческих соответствий в деловых письмах на немецком/русском языках.
16. Формы обращения в письмах.

Оценочное средство 2 (текущий контроль): составление биографии; разработчик И.А. Майер

Критерии оценивания по оценочному средству 2: составление биографии

<i>Критерии оценивания</i>	<i>Количество баллов (вклад в рейтинг)</i>
Структура письма-резюме	2
Лексико-грамматическое и стилистическое оформление	3
Максимальный балл	5

Оценочное средство 3 (текущий контроль): Классификация писем.

Критерии оценивания по оценочному средству 3: Классификация писем.

<i>Критерии оценивания</i>	<i>Количество баллов (вклад в рейтинг)</i>
Верное распределение писем по группам	5
Максимальный балл	5

Оценочное средство 4 (текущий контроль): составление резюме; разработчик И.А. Майер

Критерии оценивания по оценочному средству 4: составление резюме.

<i>Критерии оценивания</i>	<i>Количество баллов (вклад в рейтинг)</i>
Верная структура письма	3
Лексико-грамматическая и стилистическая корректность	7
Максимальный балл	10

Оценочное средство 5 (текущий контроль): Перевод письма.

Критерии оценивания по оценочному средству 5: Перевод письма.

<i>Критерии оценивания</i>	<i>Количество баллов (вклад в рейтинг)</i>
Адекватность выбранного стиля перевода оригиналу	2
Верность выбранных лексико-грамматических и стилистических средств	8
Максимальный балл	10

Образцы писем для перевода:

Helmut Wagner & Sohn
Kältetechnik

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Schrader & Lehmann
Einkaufsabteilung
Max-Richter-Strasse 95
8770 Potsdam

Ihre Zeichen, Ihre
Nachricht vom
02.04.2004

Unsere Zeichen,
unsere Nachricht
vom 04.04.2004

(05 61) 8243-1
Durchwahl 8243

Kassel 08.04.2004

Rückfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.

Bitte, teilen Sie uns Ihre Entscheid mit.

Mit freundlichen Grüssen

(Unterschrift)

Helmut Wagner

Helmut Wagner & Sohn
Kältetechnik

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Schrader & Lehmann

Einkaufsabteilung
Max-Richter-Strasse 95
8770 Potsdam

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 02.04.2004	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 04.04.2004	(05 61) 8243-1 Durchwahl 8243	Kassel 08.04.2004
---	---	----------------------------------	-------------------

Rückfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen
folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Grösse
des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine
Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen,
ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.

Bitte, teilen Sie uns Ihren Entscheid mit.

Mit freundlichen Grüssen

(Unterschrift)

Helmut Wagner

Гельмут Вагнер и сын
Холодильные установки

Гельмут Вагнер и сын, абонентский ящик 256, 3500 Кассель

Шрадер и Леманн
Отдел закупок
Улица Макса Рихтера, 95
8770 Потсдам

Ваше сообщение от 02.04.2004	Наше сообщение от 04.04.2004	(0561) 8243-1 Прямой набор 8243	Кассель 08.04.2004
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

Встречный вопрос

Уважаемые дамы и господа,
Ссылаясь на Ваш заказ холодильной установки, мы должны сообщить
Вам следующее: Выяснилось, что при заданном размере холодильной
ёмкости должен быть использован более сильный охлаждающий агрегат,
что повлечёт за собой увеличение цены заказа на 8%. Мы хотели бы знать,
согласны ли Вы этим подорожанием.
Пожалуйста, сообщите нам своё решение.
С уважением,
(подпись)
Гельмут Вагнер

Henneberg & Co
Schwarzwald

Holzwarenindustrie Nagold

Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold

Spielwarenhandlung
Karl Reinhardt
Bremer Strasse 28
2000 Hamburg 12

Ihre Zeichen, Ihre
Nachricht vom
03.05.2005

Unsere Zeichen,
unser Nachricht vom
28.04.2005

(07452) 4288
Hausapparat

Nagold 10.05.2005

Angebot über Spielwaren

Sehr geehrter Herr Reinhardt,
wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen
gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste.
Beachten Sie bitte unsere günstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des
Katalogs.
Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und
wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüßen
Herbert Henneberg & Co.
ppa.
(Unterschrift)

Anette Prollius

Max Köhler & Co.
Elektrogrosshandel

Max Köhler & Co. Postfach 25 5880 Lüdenscheid

Sieber-Werke
Hafenstr. 5
4600 Dortmund

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht
vom 15.04.2004

Unsere Zeichen, unser
Nachricht vom 03.05.2006

(2 23 51)
Durchwahl 22 41

Widerruf unserer Bestellung über Heizspiralen

Sehr geehrte Damen und Herren,
Mit unserem Telegramm «Heizspiralen nicht liefern» haben wir unsere gestrige
Bestellung über

500 Stück la Cromnickel-Heizspiralen, 700 Watt widerrufen.

Leider mussten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde der diesen Posten
bestellt hatte, gestern abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt,
änderte. Von dieser Sorte haben wir jedoch noch genug auf Lager.

Unserem Kunden wollen wir gern entgegenkommen, weil er regelmässig grosse
Menge abnimmt. Bitte, haben Sie Verständnis für unser Verhalten.

Mit freundlichen Grüßen.
(Unterschrift)
Max Köhler

Оценочное средство 6 (текущий контроль): Тест.

Критерии оценивания по оценочному средству 5: Тест.

<i>Критерии оценивания</i>	<i>Количество баллов (вклад в рейтинг)</i>
----------------------------	--

Верно выполненное задание	8
Максимальный балл	10

1. Выберите название раздела биографии:

1995	Abitur am Einstein-Gymnasium in Steinberg
1995-1999	Studium Bauingenieur an der TH Musterhausen
1999	Examen und Abschlussarbeit, Gesamtnote gut

- a) Weitere Qualifikationen
- b) Berufstätigkeit
- c) Schulbildung/Studium

2. Выберите название раздела биографии:

Englisch	mündlich und schriftlich gut
Italienisch	mündlich gut, schriftlich ausreichend
Französisch	mündlich und schriftlich befriedigend

- a) Sprachkenntnisse
- b) Weitere Qualifikationen
- c) Fortbildungen

3. Выберите название раздела биографии:

Sprachkurse Italienisch und Französisch
Schulungen auf dem CAD-System „Architekt 3D“
Bauleiter-Kurs bei der Dau-Akademie

- a) Weitere Qualifikationen
- b) Fortbildungen
- c) Berufstätigkeit

4. Выберите название раздела биографии:

_____ Steinberg

- a) Ort, Datum
- b) Name, Vorname
- c) Geburtsort

2.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по дисциплине

Б1.В.ДВ.15.02 «Деловой немецкий язык»

для обучающихся по программе бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профили) «Иностранный язык» (немецкий) и «Иностранный язык» (английский), «Иностранный язык» (английский) и «Иностранный язык» (немецкий) по очной форме обучения

Для проведения анализа учебных достижений студентов по дисциплине применяются:

1. тестирование;
2. перевод писем;
3. составление биографии;
4. составление резюме;
5. классификация писем.

3. Учебные ресурсы

3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины (включая электронные ресурсы)

Б1.В.ДВ.15.02 «Деловой немецкий язык»

для обучающихся по программе бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профили) «Иностранный язык» (немецкий) и «Иностранный язык» (английский), «Иностранный язык» (английский) и «Иностранный язык» (немецкий) по очной форме обучения

№ п/п	Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа	Примечания
	Обязательная литература			
1	Архипкина, Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке [Текст] = Geschäftskorrespondenz : учебное пособие / Г. Д. Архипкина, Г. С. Завгородняя, Г. П. Сарычева. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 187 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-222-06757-2 : 40.00 р.	Абонемент научной литературы/ http://library.kspu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108	1	
2	Жданов, Александр Андреевич. Деловые письма и контракты. На русском, английском, немецком языках [Текст] : учебное пособие / А. А. Жданов, И. Ф. Жданова. - 2-е изд. - М. : Филоматис, 2006. - 288 с. - ISBN 5-98111-063-5 : 52 р.	Абонемент учебной литературы Абонемент научной литературы/ http://library.kspu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=114	3 2	

3	Савинкина, Наталья Борисовна. Немецкий язык для делового общения [Текст] = Deutsch für Geschäftsleute : учебник / Н.Б. Савинкина. - М. : Омега-Л, 2004. - 336 с. - ISBN 5-98119-098-1 : 192 р.	Абонемент научной литературы Читальный зал/ http://library.kspu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108	2 1	
4	Клише и выражения в коммерческой корреспонденции (немецко-русские соответствия). Красноярск, РИО КГПУ, 2006.	Кафедра ГРФ и ИО	10	
5	Майер И.А. Сборник заданий и упражнений для студентов факультетов иностранных языков, обучающихся по направлению «Лингвистика и межкультурная коммуникация». – Красноярск, РИО КГПУ, 2002.	Кафедра ГРФ и ИО	10	
6	Крылова Н.И. Деловой немецкий язык: Экономическая и коммерческая информация. – М.: НВИ-Тезаурус, 2000.	Кафедра ГРФ и ИО	1	
7	Крылова Н.И. Деловой немецкий язык. Коммерция: Учебно-справочное пособие. – М.: НВИ-ЧеРо, 1998.	Кафедра ГРФ и ИО	10	
8	Фаградянц И.В. Немецко-русский и русско-немецкий словарь по бизнесу, торговле и финансам. – М.: ЭТС, 1999.	Кафедра ГРФ и ИО	1	
9	Duden. Briefe gut und richtig schreiben! – Dudenverlag, 1997/	Кафедра ГРФ и ИО	1	
10	Sachs Rudolf/ Deutsche Handelskorrespondenz. – Hueber Verlag, 2001.	Кафедра ГРФ и ИО	1	
11	Wirtschaftskunde. – Klett Verlag, 2001/	Кафедра ГРФ и ИО	1	

3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

Б1.В.ДВ.15.02 «Деловой немецкий язык»

для обучающихся по программе бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль «Иностранный язык» (немецкий) и «Иностранный язык» (английский), «Иностранный язык» (английский) и «Иностранный язык» (немецкий) по очной форме обучения

Аудитория	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Лекционные аудитории	
№1-13	<ul style="list-style-type: none">• мультимедиапроектор;• компьютер (ноутбук Toshiba);• программное обеспечение;• экран;• доска.

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы на 2017/2018 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Обновлен лист согласования дисциплины.
2. Обновлены компетенции обучающихся согласно учебному плану 2016, 2017 гг.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры германо-романской филологии и иноязычного образования "06" сентября 2017 г. протокол № 01.

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой ГРФ и ИО

к.п.н., доцент



И.А. Майер

Декан факультета иностранных языков

к.п.н., доцент



Т.Л. Батура

«08» сентября 2017