Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)»

Цель преподавания дисциплины

Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения дисциплины

– формирование у студентов устойчивых навыков и умений продуктивного плана (говорение, письмо) и рецептивного плана (чтение, аудирование) для осуществления профессиональной коммуникации;

– обучение сознательному отбору языковых средств для выражения своих мыслей в различных ситуациях речевого общения в рамках изученных профессиональных тем;

– формирование лексико-грамматических навыков перевода информации профессионального характера с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий;

– дальнейшее совершенствование личностных качеств студентов, связанных с формированием навыков самообразования, расширение страноведческого и общекультурного кругозора, ростом профессиональной компетенции.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3.3 – Подготавливает документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами;

ПК-4.2 – Осуществляет подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки;

ПК-5.3 – обеспечивает участников переговоров информационно-аналитическими материалами.

Разделы дисциплины

Реальность и комплименты. Какие типы бизнеса существуют: Самостоятельный, проверенный временем, естественный, бездельник. Правила поведения на работе: топ-9. Правила этикета и примеры на практике: честное и вежливое поведение. Правила этикета и примеры из практики: профессиональные беседы. В фирме знакомство с персоналом. Правила этикета и примеры из практики: приветствие, правила работы с визитными карточками. Заявление о приеме на работу. Визитки беседы с сотрудниками наедине, соблюдение дистанции при разговоре. Естественная потребность – чихание. Входящие звонки. Общение в профессиональной среде: электронная почта, письмо. Чтение электронных писем. Написание электронных писем. Написание смс, факса.

Дресс-код в офисе: одежда для мужчин и для женщин, деловой повседневный стиль одежды, повседневный стиль одежды. Бизнес-ланч: алкоголь на деловых обедах, столовые приборы и бокалы. Как правильно питаться закусками и рыбой. Бизнес-ланч: Бизнес за границей – ужин вне дома. Этапы делового ужина. Общие правила этикета. 10 Факторов мотивации работников.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
(наименование ф-та полностью)
_____И.В. Минакова
(подпись, инициалы, фамилия)
«27» 02 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях»
наименование направленности (профиля)

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «27» 02 2023г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления №14 «27» 02 2023 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой Пархомчук М.А.

Разработчик программы
к.п.н., доцент Игнатова М.Н.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № «___» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № «___» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины

– формирование у студентов устойчивых навыков и умений продуктивного плана (говорение, письмо) и рецептивного плана (чтение, аудирование) для осуществления профессиональной коммуникации;

– обучение сознательному отбору языковых средств для выражения своих мыслей в различных ситуациях речевого общения в рамках изученных профессиональных тем;

– формирование лексико-грамматических навыков перевода информации профессионального характера с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий;

– дальнейшее совершенствование личностных качеств студентов, связанных с формированием навыков самообразования, расширение страноведческого и общекультурного кругозора, ростом профессиональной компетенции.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
ПК-3	Способен формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	ПК-3.3 Подготавливает документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами	***Знать:*** правила и требования к составлению документов для заключения соглашения о сотрудничестве с деловыми партнерами, в том числе и на иностранной языке ***Уметь:*** составить и оформить документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами, в том числе ина иностранном языке ***Владеть (или Иметь опыт деятельности):*** навыками состав- ления и оформления документов для заключения соглашений о со-трудничестве с деловыми партне-рами, в том числе и на иностран-ном языке

ПК-4	Способен анализировать информацию и подготовить информационно-аналитические материалы	ПК-4.2 Осуществляет подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки	***Знать:*** традиционные и электронные каталоги и поисковые системы для подбора источников литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки ***Уметь:*** пользоваться традицион-ными и электронными каталогамии поисковыми системами для подбора источников литературы по теме обзора, доклада, аналити-ческой справки; анализировать найденный материал в соответ- ствии с предложенной темой об- зора, доклада, аналитической справки ***Владеть (или Иметь опыт деятельности):*** навыками работы с традиционными и электроннымикаталогами и поисковыми систе- мами для подбора источников литературы по теме обзора, доклада,аналитической справки
ПК-5	Способен организовать деловые контакты и протокольные мероприятия	ПК-5.3 Обеспечивает участников переговоров информационно-аналитическими материалами	***Знать:*** приемы анализа информации и материалов, отобранных для участников переговоров ***Уметь:*** обрабатывать и анализировать информационные материа- лы, отобранные для участников переговоров ***Владеть (или Иметь опыт деятельности):*** навыками структурирования и анализа информа-ционных материалов, отобранныхдля участников переговоров

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «*Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной дея- тельности (немецкий)*» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 41.03.05. Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях». Дисципли-на изучается на 3 и 4 курсах в 6, 7 и 8 семестрах.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обу- чающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельнуюработу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 12 зачетных единиц (з.е.), 432 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	432
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	211,35
в том числе:	
лекции	0
лабораторные занятия	210
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	193,65
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,35
в том числе:	
зачет	0,2
зачет с оценкой	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных за-нятий

Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
6 семестр		
1	Wirklichkeit und Komplimente	Грамматика: основные понятия морфологии, синтаксиса
2	Welche Business-Typen gibt es? Der Macher: Selbstanpackend und Entscheidungstreffer	Лексика. Слово и словосочетание.
3	Welche Business-Typen gibt es? Der Bewährte: Tradition im Denken und Tun	Практика речи. Функциональные сферы употребления изученных ранее грамматических явлений.
4	Welche Business-Typen gibt es? Der Natürliche: Auffallen? - Nein Danke! Der Lockere: Netzwerker on Tour	Аудирование. Фразовое ударение и интонационные модели различных коммуникативных типов предложений
5	Verhaltensregeln im Job: Top 9	Словообразование. Функциональные стили немецкого языка и сферы общения (регистры). Суффиксы имен существительных, прилагательных. Значение префиксов
6	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Faires und höfliches Verhalten	Чтение текстов по специальности. Грамматические конструкции в связной устной и письменной речи. Тренировка восприятия на слух профессионально ориентированных аудиотекстов
7	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Berufliche Gespräche In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.

7 семестр		
8	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Begrüßung	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
9	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Umgang mit Visitenkarten. Bewerbung. Visitenkarten	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
10	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Mitarbeitergespräche unter vier Augen	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
11	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Distanz bei Gesprächen. Das natürliche Bedürfnis – Niesen	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
12	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Eingehende Anrufe	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
13	Kommunikation im beruflichen Umfeld: E-Mail, Brief. Geschäftskommunikation. E-Mails lesen. Geschäftskommunikation. E-Mails schreiben.	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
14	Kommunikation im beruflichen Umfeld: SMS, Fax	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
8 семестр		
15	Dresscode im Büro: Kleidungsstücke für den Mann, für die Frau	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
16	Dresscode im Büro: Kleidungsstil Business Casual, Kleidungsstil Casual	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
17	Geschäftsessen: Alkohol bei geschäftlichen Essen, Besteck und Gläser: Auf die Reihenfolge kommt es an	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
18	Geschäftsessen: Fingerfood und Fisch richtig essen	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
19	Geschäftsessen: Business im Ausland – essen gehen, Die Phasen des Geschäftsessens	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
20	Allgemeine Etikette-Regeln	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.
21	10 Motivationsfaktoren für deutsche Arbeitnehmer: Branchenvergleich zeigt erhebliche Unterschiede	Профессиональный перевод. Письменный перевод профессиональных текстов.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
6 семестр							
1	Wirklichkeit und Komplimente	–	1	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
2	Welche Business-Typen gibt es? Der Macher: Selbstanpackend und Entscheidungstreffer	–	2	–	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
3	Welche Business-Typen gibt es? Der Bewährte: Tradition im Denken und Tun	–	3	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
4	Welche Business-Typen gibt es? Der Natürliche: Auffallen? - Nein Danke! Der Lockere: Netzwerker on Tour	–	4	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
5	Verhaltensregeln im Job: Top 9	–	5	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
6	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Faires und höfliches Verhalten	–	6	–	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
7	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Berufliche Gespräche. In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	–	7	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
7 семестр							
8	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Begrüßung	–	8	–	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
9	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Umgang mit Visitenkarten. Bewerbung. Visitenkarten	–	9	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5

10	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Mitarbeitergespräche unter vier Augen	–	10	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
11	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Distanz bei Gesprächen. Das natürliche Bedürfnis – Niesen	–	11	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
12	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Eingehende Anrufe	–	12	–	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
13	Kommunikation im beruflichen Umfeld: E-Mail, Brief. Geschäftskommunikation. E-Mails lesen. Geschäftskommunikation. E-Mails schreiben.	–	13	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
14	Kommunikation im beruflichen Umfeld: SMS, Fax	–	14	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4,
8 семестр							
15	Dresscode im Büro: Kleidungsstücke für den Mann, für die Frau	–	15	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
16	Dresscode im Büro: Kleidungsstil Business Casual, Kleidungsstil Casual	–	16	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
17	Geschäftsessen: Alkohol bei geschäftlichen Essen, Besteck und Gläser: Auf die Reihenfolge kommt es an	–	17	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
18	Geschäftsessen: Fingerfood und Fisch richtig essen	–	18	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
19	Geschäftsessen: Business im Ausland – essen gehen.	–	19	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5

	Die Phasen des Geschäftsessens						
20	Allgemeine Etikette-Regeln	–	20	–	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5
21	10 Motivationsfaktoren für deutsche Arbeitnehmer: Branchenvergleich zeigt erhebliche Unterschiede	–	21	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, СД, СР	ПК-3, ПК-4, ПК-5

Примечание: УО – устный опрос, СД – словарный диктант, СР – самостоятельная работа

Лабораторные работы и (или) практические занятия

Лабораторные работы

Таблица 4.2.1 – Лабораторные работы

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
6 семестр		
1	Wirklichkeit und Komplimente	10
2	Welche Business-Typen gibt es? Der Macher: Selbstanpackend und Entscheidungstreffer	10
3	Welche Business-Typen gibt es? Der Bewährte: Tradition im Denken und Tun	10
4	Welche Business-Typen gibt es? Der Natürliche: Auffallen? - Nein Danke! Der Lockere: Netzwerker on Tour	10
5	Verhaltensregeln im Job: Top 9	10
6	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Faires und höfliches Verhalten	10
7	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Berufliche Gespräche. In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	10
Итого		70
7 семестр		
8	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Begrüßung	12
9	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Umgang mit Visitenkarten. Bewerbung. Visitenkarten	13
10	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Mitarbeitergespräche unter vier Augen	13
11	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Distanz bei Gesprächen. Das natürliche Bedürfnis – Niesen	13
12	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Eingehende Anrufe	13
13	Kommunikation im beruflichen Umfeld: E-Mail, Brief. Geschäftskommunikation. E-Mails lesen. Geschäftskommunikation. E-Mails schreiben.	13
14	Kommunikation im beruflichen Umfeld: SMS, Fax	13

Итого:		90
8 семестр		
15	Dresscode im Büro: Kleidungsstücke für den Mann, für die Frau	6
16	Dresscode im Büro: Kleidungsstil Business Casual, Kleidungsstil Casual	8
17	Geschäftsessen: Alkohol bei geschäftlichen Essen, Besteck und Gläser: Auf die Reihenfolge kommt es an	8
18	Geschäftsessen: Fingerfood und Fisch richtig essen	8
19	Geschäftsessen: Business im Ausland – essen gehen, Die Phasen des Geschäftsessens	6
20	Allgemeine Etikette-Regeln	6
21	10 Motivationsfaktoren für deutsche Arbeitnehmer: Branchenvergleich zeigt erhebliche Unterschiede	8
Итого:		50

Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
6 семестр			
1	Wirklichkeit und Komplimente	1-2 неделя	5,4
2	Welche Business-Typen gibt es? Der Macher: Selbstanpackend und Entscheidungstreffer	3-5 неделя	5,4
3	Welche Business-Typen gibt es? Der Bewährte: Tradition im Denken und Tun	6-8 неделя	5,4
4	Welche Business-Typen gibt es? Der Natürliche: Auffallen? - Nein Danke! Der Lockere: Netzwerker on Tour	9-11 неделя	5,4
5	Verhaltensregeln im Job: Top 9	12-13 неделя	5,4
6	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Faires und höfliches Verhalten	14-15 неделя	5,4
7	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Berufliche Gespräche. In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	16-17 неделя	5,4
	Подготовка к зачету	18 неделя	0,1
Итого:			37,9
7 семестр			
8	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Begrüßung	1-2 неделя	17,9

9	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Umgang mit Visitenkarten. Bewerbung. Visitenkarten	3-5 неделя	17,9
10	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Mitarbeitergespräche unter vier Augen	6-8 неделя	17,9
11	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Distanz bei Gesprächen. Das natürliche Bedürfnis – Niesen	9-11 неделя	17,9
12	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Eingehende Anrufe	12-13 неделя	17,9
13	Kommunikation im beruflichen Umfeld: E-Mail, Brief. Geschäftskommunikation. E-Mails lesen. Geschäftskommunikation. E-Mails schreiben.	14-15 неделя	17,9
14	Kommunikation im beruflichen Umfeld: SMS, Fax	16-17 неделя	18,4
	Подготовка к зачету	18 неделя	0,1
Итого:			125,9
8 семестр			
15	Dresscode im Büro: Kleidungsstücke für den Mann, für die Frau	1-2 неделя	0,4
16	Dresscode im Büro: Kleidungsstil Business Casual, Kleidungsstil Casual	3-5 неделя	0,4
17	Geschäftsessen: Alkohol bei geschäftlichen Essen, Besteck und Gläser: Auf die Reihenfolge kommt es an	6-8 неделя	0,4
18	Geschäftsessen: Fingerfood und Fisch richtig essen	9-11 неделя	0,4
19	Geschäftsessen: Business im Ausland – essen gehen, Die Phasen des Geschäftsessens	12-13 неделя	0,4
20	Allgemeine Etikette-Regeln	14-15 неделя	0,4
21	10 Motivationsfaktoren für deutsche Arbeitnehmer: Branchenvergleich zeigt erhebliche Unterschiede	16-17 неделя	0,45
	Подготовка к экзамену	18 неделя	27
Итого:			29,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студен тов;

– тем рефератов;
– вопросов к зачету и экзамену;
– –методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.
– *типографией университета:*
– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы

6 Образовательные технологии

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма,
- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестацииобучающихся по дисциплине

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоенияосновной профессиональной образовательной программы

<table>
<tr><td rowspan="2">Код и наименование компетенции</td><td colspan="3">Этапы* формирования компетенций
и дисциплины (модули)и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция</td></tr>
<tr><td>начальный</td><td>основной</td><td>завершающий</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr>
<tr><td rowspan="6">ПК-3.3
Подготавливает документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами</td><td colspan="3">Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (английский)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (китайский)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (испанский)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Государственное право России и зарубеж-ных стран</td><td>Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку</td></tr>
<tr><td>Международно еправо</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ПК-4.2
Осуществляет подбор</td><td colspan="3">Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (английский)</td></tr>
</table>

источников и литературы по теме обзора,	Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (китайский)		
доклада, аналитической справки	Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (испанский)		
	Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)		
			Производственная преддипломная практика
			Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5.3 Обеспечивает участников переговоров информационно-аналитическими материалами	Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (английский)		
	Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (китайский)		
	Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (испанский)		
	Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)		
			Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку

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

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-3/ основной, завершающий	ПК-3.3 Подготавливает документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами	**Знать:** Слабо знает правила итребования к составлению и оформлению документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами, в том числе и на иностранном языке **Уметь:** Неуверенно умеет составлять и оформлять правила и требования к составлению и оформлению	**Знать:** Хорошо знает правила и требования к составлению и оформлению документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами, в том числе и на иностранном языке **Уметь:** Самостоятельно умеет составлять и оформлять правила и требова-	**Знать:** Уверенно знает правила и требования к составлению и оформлению документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами, в том числе и на иностранном языке **Уметь:** Профессионально умеет составлять и оформлять правила и требования

		документов для заключе- ния соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами, в том числе и на иностранном языке **Владеть(или Иметь опыт деятельности):** Элементарными навыками составления и оформления документов для заключения соглашений о со- трудничестве с дело- выми партнерами, в том числе и на иностранном языке	ния к составлению и оформлению документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами, в том числе и на иностранном языке **Владеть(или Иметь опыт деятельности):** Основным навыками составленияи оформлени ядокументов для заключения со- глашений о со- трудничестве с деловыми парт- нерами, в том числе и на иностранном языке	к составлению и оформлению документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами, в том числе и на иностранном языке **Владеть(или Иметь опыт деятельности):** Свободно владеет навыками составления и оформления документо вдля заключени ясоглашений о со- трудничестве с деловыми партнерами, в том числе и на иностранном языке
ПК-4/ основной, завершающий	ПК-4.2 Осуществляет подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки	**Знать:** Слабо разбирается в традиционных и элек- тронных каталогах и поисковых системах для подбора источников литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки **Уметь:** Неуверенно умеет пользоваться традиционными и электронными каталогами и поисковыми системами для подбора источников литературы по теме обзора, докла- да, аналитической справки	**Знать:** Хорошо разбирается в традиционных и электронных каталогах и поисковых системах для подбора источни- ков литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки **Уметь:** Самостоятельно умеет пользоваться традиционными и электронными ката- логами и поиско-выми	**Знать:** Уверенно разбирается в традици-онных и электрон-ных каталогах и поисковых систе-мах для подбора источников лите-ратуры по теме обзора, доклада, аналитической справки **Уметь:** Профессионально умеет пользоваться традиционнымии электронным икаталогами и поисковыми

		Владеть(или Иметь опыт деятельности): Элементарными навыками работы с традиционными и электронными катало-гами и поисковыми системами для подбо- ра источников литера- туры по теме обзора, доклада, аналитиче- ской справки	системам идля подбора источников литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки **Владеть(или Иметь опыт деятельности):** Основными навыками работы с традиционными и элек-тронными катало-гами и поиско-выми системам идля подбора источников литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки	систе-мами для подбора источников лите-ратуры по теме обзора, доклада, аналитической справки **Владеть(или Иметь опыт дея-тельности):** Свободно владеет навыками работы с традиционными и электронны микаталогами и по- исковыми систе-мами для подбора источников лите-ратуры по темеобзора, доклада, аналитической справки
ПК-5/ основной, завершающий	ПК-5.3 Обеспечивает участников переговоров информационно-аналитическими материалами	**Знать:** Слабо знает теоретические основы приемов анализа информа- ции и материалов, отобранных для участников перегово-ров **Уметь:** Неуверенно умеет обрабатывать и анали-зировать информаци-онные материалы, отобранные для участников перегово-ров **Владеть(или Иметь опыт деятельности):** Элементарными	**Знать:** Хорошо знает теоретические основы приемов анализа инфор-мации и материа-лов, отобранны хдля участников переговоров **Уметь:** Самостоятельно умеет обрабаты-вать и анализиро- вать информационны е материа- лы, отобранные для	**Знать:** Уверенно нает теоретические основы приемо ванализа информа- ции и материалов, отобранных для участников перего-воров **Уметь:** Профессионально умеет обрабаты-вать и анализиро-вать информацио нные материалы, отобранные для

		навыками структурирования и анализа информационных материалов, отобранных для участников переговоров	участников переговоров **Владеть(или Иметь опыт деятельности):** Основными навыками структурирования и анализа информационных материалов, отобранных для участников переговоров	участников переговоров **Владеть(или Иметь опыт деятельности):** Свободно владеет навыками структурирования и анализа информационных материалов, отобранных для участников переговоров

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
6 семестр						
1	Wirklichkeit und Komplimente	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
2	Welche Business-Typen gibt es? Der Macher: Selbstanpacke nd und Entscheidungs treffer	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
3	Welche Business-Typen gibt es? Der Bewährte: Tradition im	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	

	Denken und Tun			Самостоятельная работа	1-10	
4	Welche Business-Typen gibt es? Der Natürliche: Auffallen? - Nein Danke! Der Lockere: Netzwerker on Tour	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
5	Verhaltensregeln im Job: Top 9	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
6	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Faires und höfliches Verhalten	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
7	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Berufliche Gespräche. In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
7 семестр						
8	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Begrüßung	ПК-3, ПК-4, ПК-5	Лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
9	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Umgang mit	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	

	Visitenkarten. Bewerbung. Visitenkarten			Самостоятельная работа	1-10	
10	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Mitarbeitergespräche unter vier Augen	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
11	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Distanz bei Gesprächen. Das natürliche Bedürfnis – Niesen	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
12	Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Eingehende Anrufe	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
13	Kommunikation im beruflichen Umfeld: E-Mail, Brief. Geschäftskommunikation. E-Mails lesen. Geschäftskommunikation. E-Mails schreiben.	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-9	
				Самостоятельная работа	1-10	
14	Kommunikation im beruflichen Umfeld: SMS, Fax	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
8 семестр						
15	Dresscode im Büro: Kleidungsstücke für den Mann, für die	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	

	Frau			Самостоятельная работа	1-10	
16	Dresscode im Büro: Kleidungsstil Business Casual, Kleidungsstil Casual	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
17	Geschäftsessen: Alkohol bei geschäftlichen Essen, Besteck und Gläser: Auf die Reihenfolge kommt es an	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
18	Geschäftsessen: Fingerfood und Fisch richtig essen	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
19	Geschäftsessen: Business im Ausland – essen gehen, Die Phasen des Geschäftsessens	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
20	Allgemeine Etikette-Regeln	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	
21	10 Motivationsfaktoren für deutsche Arbeitnehmer: Branchenvergleich zeigt erhebliche Unterschiede	ПК-3, ПК-4, ПК-5	лабораторные занятия, СРС	Словарный диктант	1-10	Согласно табл.7.2
				Устный опрос	1-10	
				Самостоятельная работа	1-10	

Примеры типовых контрольных заданий для проведениятекущего

контроля успеваемости

Тема № 1 Wirklichkeit und Komplimente

Словарный диктант:

1. **Schreiben Sie drei Grundformen folgender Verben und übersetzen Sie diese Verben**

backen
befehlen
beginnen
beißen
bergen
bersten
biegen
bieten

2. **Schreiben Sie die Rektion folgender Verben**

abholen _____встречать в...
antworten _____отвечать на что-либо
(keine) Ahnung haben _____не иметь понятия о чем-либо
Angst haben _____испытывать страх перед чем-л,
sich _____ansehen - смотреть что-л.

Вопросы для устного опроса:

1. Kennen Sie den Spruch «Der Kunde ist König»?
2. Sind die Komplimente wichtig?
3. MUSS jeder in der Geschäftswelt – zum Beispiel bei CEOs unter sich – bestimmte Regeln befolgen?
4. Sollte man dem Gegenüber auf Augenhöhe begegnen?
5. Hat man nur mit Geschäftspartnern aus Ihrem Land währenddes Treffen zu tun?
6. Verweisen allgemeingültige Regeln in der Business-Etikette vor allen Dingen auf eine authentische Persönlichkeit, die selbstbewusst und natürlich im Unternehmen auftritt?
7. Ist es einfach in der Geschäftswelt bestimmte Regeln befolgen?
8. Möchte man mal selbst sein und sich nicht hinter einer Fassade verstecken?
9. In welchen Bereichen wird mehr auf Benimm-Regeln geachtet?
10. Wann bleibt ein unverfänglicher Smalltalk positiv und locker?
11. Haben bei den privatgesprächen tiefgründigere Inhalte wie Politik, Religion, Weltanschauung usw. eigentlich etwas zu suchen?
12. Ist es richtig, eine Maske aufsetzen?
13. Muss man den Partner biem Gespräch respektieren?
14. Sollte man den Respekt wahren?
15. Geht es erst einmal darum, sich kennenzulernen und herauszufinden?

Задание для самостоятельной работы:

Entwerfen Sie 5-7 Fragen zum folgenden Auszug aus dem Text „Wirklichkeit und Komplimente“:

Hinweis: Wer sich selbst kennt und die oberen Etikette Regeln beherzigt, legt eine Basis für ein produktives Betriebsklima im Unternehmen und möglichst positive Kooperationen mit neuen Kunden oder Gästen.

Einfluss ist wichtig und bringt Sie nach vorn Bewegen Sie sich stilsicher und souverän in der Geschäftswelt, haben Sie es leichter akzeptiert zu werden. Halten Sie sich dabei an die Werte und Normen des Business, erhalten Sie womöglich mehr Aufträge, bessere Aufträge und tragen Ihrer erfolgreichen Karriere bei.

Weitere Vorteile bieten sich bei Netzwerken an. Kommen Sie jedem höflich und mit Respekt entgegen, werden auch Sie so behandelt. Man empfiehlt Sie auch gern weiter. Befolgen Sie Business-Regeln im Umgang mit Ihren Kollegen, werden Sie enorm wertgeschätzt. Dasselbe bezieht sich natürlich auch auf den Umgang mit Ihren Vorgesetzten.

Wichtig: Wer Etikette im Business beherrscht bekommt gern den Stempel der Professionalität

aufgedrückt. Das kann der erste Schritt auf Ihrer Karriereleiter sein. Wie Sie sie selbst sein können und dies mit den Business-Regeln vereinen, finden Sie am Besten heraus, wenn Sie weiterlesen.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме *зачета или экзамена. Зачет или экзамен* проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 200 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
6 семестр				
Лабораторная работа № 1 Wirklichkeit und Komplimente	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 2 Welche Business-Typen gibt es? Der Macher: Selbstanpackend und Entscheidungstreffer	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 3 Welche Business-Typen gibt es? Der Bewährte: Tradition im Denken und Tun	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Лабораторная работа № 4 Welche Business-Typen gibt es? Der Natürliche: Auffallen? - Nein Danke! Der Lockere: Netzwerker on Tour	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 5 Verhaltensregeln im Job:Top 9	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 6 Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Faires und höfliches Verhalten	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 7 Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Berufliche Gespräche	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	
7 семестр				
Лабораторная работа № 8 Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Begrüßung	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 9 Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Umgang mit Visitenkarten	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 10 Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Mitarbeitergespräche unter vier Augen	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 11 Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Distanz bei Gesprächen. Das natürliche Bedürfnis – Niesen	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 12 Etikette-Regeln und Beispiele in der Praxis: Eingehende Anrufe	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 13 Kommunikation im beruflichen Umfeld: E-Mail, Brief	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 14 Kommunikation im beruflichen Umfeld: SMS, Fax	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	

Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	
8 семестр				
Лабораторная работа № 15 Dresscode im Büro: Kleidungsstücke für den Mann, für die Frau	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 16 Dresscode im Büro: Kleidungsstil Business Casual, Kleidungsstil Casual	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 17 Geschäftsessen: Alkohol bei geschäftlichen Essen, Besteck und Gläser: Auf die Reihenfolge kommt es an	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 18 Geschäftsessen: Fingerfood und Fisch richtig essen	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 19 Geschäftsessen: Business im Ausland – essen gehen,	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 20 Die Phasen des Geschäftsessens Allgemeine Etikette-Regeln	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 21 10 Motivationsfaktoren für deutsche Arbeitnehmer: Branchenvergleich zeigt erhebliche Unterschiede	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

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

Основная учебная литература

1. Игнатова, М. Н. Практический курс немецкого языка : учебное пособие для студентов очной формы обучения направления подготовки «Международные отношения» / М. Н. Игнатова. – Курск, 2021. – 148 с. – Загл. с титул. экрана. – Текст: электронный.
2. Дождикова, Е. В. Немецкий язык для бакалавров : учебное пособие / Е. В. Дождикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 114 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576914 (дата обращения 19.09.2023) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
3. Хрячкова, Л. А. Иностранный язык профессионального общения (Немецкий язык)=DEUTSCH ALS FACHSPRACHE : учебное пособие / Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 117 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561368 (дата обращения 19.09.2023) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

5. Берсенева, А. В. Немецкий язык: сборник текстов и упражнений для аудиторной и самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А. В. Берсенева, Н. В. Бессонова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2016. - 132 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459468 (дата обращения 19.09.2023) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

6. Пыриков, А. В. Wirtschaftssprache deutsch : учебное пособие / А. В. Пыриков, Т. А. Райкина ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 40 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562285 (дата обращения 19.09.2023) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

7. Щербакова, И. В. Лексические и грамматические значения при формировании языковых навыков : учебное пособие для бакалавриата / И. В. Щербакова, Н. В. Ковальчук. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 113 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572467 (дата обращения 19.09.2023) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8. Деловой иностранный язык (немецкий) = Businnes-Deutsch : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Мировая экономика» / М. Н. Игнатова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 140 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

Перечень методических указаний

1. Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий) : методические рекомендации для подготовки к лабораторным занятиям для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: М. Н. Игнатова, С. И. Гальченко. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 52 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.
2. Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий) : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: М. Н. Игнатова, С. И. Гальченко. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 62 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

Другие учебно-методические материалы

Электронно-библиотечные системы:

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа:http://www.biblioclub.ru.

– Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа:http://www.elibrary.ru.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечные системы:

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа:http://www.biblioclub.ru.

– Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа:http://www.elibrary.ru.

– Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа:http://www.library.kstu.kursk.ru.

2. Современные профессиональные базы данных:

– БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки[Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www. diss.rsl.ru.

– БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.polpred.com.

– База данных WebofScience [Электронный ресурс]. Режим доступа:http://www.apps.webofkpowledge.com.

База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.scopus.com.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «*Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)*» являются *лабораторные* за- нятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают *лабораторные заня- тия*, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материа- ла; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргу- ментации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, реко- мендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по от- дельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по *лабораторным работам*, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следу-ет использовать при самостоятельном изучении дисциплины *«Иностранный язык (второй) в сфе-ре профессиональной деятельности (немецкий)»*: составление словарей понятий и терминов и т. п.Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий.

От занятия к занятию нужно регулярно. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случаенеобходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисципли-ны *«Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)»* с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины *«Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)»* - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей

ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельно- сти при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

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

1. Microsoft Office 2016 Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО
«АйТи46», лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал».
2. Kaspersky Endpoint 156A--160809--093725--387--5063.
3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим досту-па: http://www.consultant.ru.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим до-ступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

– Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» [Электрон-ный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществ- ления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, оснащенная учебной ме- белью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов *лабораторных занятий*, предусмотренных учебным планом образовательного учре- ждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопо- жарным нормам.

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающего- ся во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

При проведении интерактивных *лабораторных* занятий по дисциплине *«Иностранный язык (второй) в сфере профессиональной деятельности (немецкий)»* используются мультимедий- ные средства, демонстрационные материалы, двуязычные словари и т.д. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (Справочно-правовая си- стема «КонсультантПлюс»). Применяются персональные компьютеры (ноутбуки), мультимедиа проектор, экран.

Для проведения занятий используется оборудование кафедры международных отношений и государственного управления: Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.

Для проведения промежуточной аттестации необходимо следующее материально-техническое оборудование:

1 Рабочее место учащегося, кресло Гольф Престиж, рабочее место преподавателя, проектор NEC M311X, ПВЭМ тип 2 (Asus-P7P55LX-/DDR3 4095Mb/Coree i3-540/SATA-11 50
GhHitachi/PCI-E 512 Mb) и Монитор TFT Wide 23.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивиду- альные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а такжесурдопереводчиков и тифлосурдо-переводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, вза- имодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). До- пускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необхо- димую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			