

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 06.09.2024 14:11:38

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd3a073b77aef0125a9ee300c701190c543ea11ac105a

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык (второй) (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-1.2 – обеспечивает информирование участников конференционного мероприятия, решение организационных вопросов технического оснащения;

ПК-2.1 – осуществляет в базах данных поиск и переработку информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений.

Разделы дисциплины

Правила чтения и произношения немецких слов. Основные правила чтения. Буквосочетания. Мой обычный день. Путешествие Анны в Мюнхен. Мои экзамены. Как я учил иностранные языки. Возможности обучения в Германии. Мои планы на лето. Деньги для всех. В фирме: знакомство с персоналом. Резюме. Заявление о приеме на работу. Визитки. Коммуникация в бюро. Осмотр фирмы. Разговор по телефону с фирмой. Деловая коммуникация: Чтение электронных писем. Написание электронных писем. Деловое письмо. Собрания. В банке. Обмен денег в банке. Забронировать номер в отеле.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления и
международных отношений

(наименование ф-та полностью)

И.В. Минакова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 22 » 02 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (второй) (немецкий)

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

41.03.05 Международные отношения

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в меж-
дународных отношениях»

наименование направленности (профиля)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 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 «14» 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 «17» 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 № 9 «27» 02 2023 г. Минус протокол № 15 от 27.03.24

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

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-1	Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий	ПК-1.2 Обеспечивает информирование участников конференционного мероприятия, решение организационных вопросов технического оснащения	Знать: этапы организации мероприятия, способы и формы проведения мероприятия, правила оформления списка участников, требования к ведению протокола мероприятия. Уметь: разработать план мероприятия, выбрать подходящую форму мероприятия, оформить списки участников, вести протокол мероприятия. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками организации мероприятия, оформления

			списка участников, ведения протокола мероприятия, организации досуга участников мероприятия.
ПК-2	Способен обеспечить руководителя информацией	ПК-2.1 Осуществляет в базах данных поиск и переработку информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений	Знать: приемы поиска информации в базах данных, способы получения и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений Уметь: пользоваться поисковыми системами и базами данных для получения информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками работы с поисковыми системами и базами данных, навыками перерабатывать полученную информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «*Иностранный язык (второй) (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». Дисциплина изучается на 2 и 3 курсах в 3, 4 и 5 семестрах.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 19 зачетных единиц (з.е.), 684 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	684
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	271,35
в том числе:	
лекции	0
лабораторные занятия	270
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	376,65

Контроль (подготовка к экзамену)	36
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 занятий

Содержание дисциплины

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

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
3 семестр		
1	Правила чтения и произношения немецких слов	Фонетика. Фонетический и артикуляционный строй языка. Немецкий алфавит. Чтение букв и буквосочетаний
2	Основные правила чтения. Буквосочетания.	Гласные буквы и их сочетания
3	Основные правила чтения. Буквосочетания.	Дифтонги
4	Основные правила чтения. Буквосочетания.	Согласные буквы и их сочетания Фразовое ударение и интонационные модели различных коммуникативных типов предложений.
5	Mein typischer Tag	Образование настоящего времени «Präsens», Личные местоимения. Порядок слов в повествовательном предложении. Порядок слов в вопросительном предложении. Употребление определенного и неопределенного артикля, нулевой артикль.
6	Ein typischer Tag von Angela Merkel	Образование настоящего времени «Präsens». Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками. Женское склонение существительных. Отрицание в немецком языке. Возвратные глаголы.
7	Annas Reise nach München	Образование прошедшего повествовательного времени «Präteritum». Притяжательные местоимения. Сильное склонение существительных. Повелительное наклонение. Обозначение времени на часах и даты.
4 семестр		
8	Meine Prüfungen	Образование прошедшего разговорного времени «Perfekt». Управление глаголов. Местоименные наречия. Слабое склонение существительных. Глаголы kennen, wissen. Предлоги с дательным падежом.

9	Wie ich Fremdsprachen gelernt hatte	Образование прошедшего времени «Plusquamperfekt». Смешанное склонение существительных. Предлоги с винительным падежом.
10	Möglichkeiten zum Studium in Deutschland	Склонение и употребление модальных глаголов: dürfen, müssen, sollen, können, wollen, mögen. Сложносочиненное предложение. Количественные числительные. Глаголы, управляющие дательным и винительным падежом.
11	Meine Pläne für den Sommer	Образование будущего времени «Futurum I». Предлоги с родительным падежом. Неопределенно-личное местоимение man. Парные союзы. Безличные предложения.
12	Das Geld für alle	Страдательные залог (пассив). Склонение прилагательных.
13	In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	Склонение прилагательных (повторение). Степени сравнения прилагательных и наречий.
14	Die Bewerbung. Lebenslauf	Вопросительные местоимения. Инфинитив с „zu“ и „ohne zu“.
5 семестр		
15	Bewerbung. Visitenkarten	Сложноподчиненное предложение. Слотноподчиненное предложение с дополнительным придаточным.
16	Kommunikation im Büro. Die Besichtigung der Firma	Слотноподчиненное предложение с придаточным причины.
17	Das Telefongespräch mit der Firma	Сложноподчиненное предложение с придаточным подлежащим. Инфинитивные обороты (um+zu+infinitiv, ohne+zu+infinitiv, statt+zu+infinitiv)
18	Geschäftskommunikation. E-Mails lesen. Geschäftskommunikation. E-Mails schreiben.	Сложноподчиненное предложение с придаточным условия. Инфинитив (неопределенная форма глагола)
19	Geschäftskommunikation. Der Geschäftsbrief. Sitzungen	Глаголы schenken, glauben с инфинитивом. Сложноподчиненное предложение с придаточным сказуемым.
20	Auf der Bank. Geldwechsel auf der Bank	Сложноподчиненное предложение с придаточным цели. Сложноподчиненное предложение с придаточным времени.
21	Hotelreservierung	Сложноподчиненное предложение со сравнительным придаточным. Уступительные придаточные предложения.

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
3 семестр							

1	Правила чтения и произношения немецких слов	–	1	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
2	Основные правила чтения. Буквосочетания.	–	2	–	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
3	Основные правила чтения. Буквосочетания.	–	3	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
4	Основные правила чтения. Буквосочетания.	–	4	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
5	Mein typischer Tag	–	5	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
6	Ein typischer Tag von Angela Merkel	–	6	–	У-1, У-2, У-3, У-4,	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
7	Annas Reise nach München	–	7	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
4 семестр							
8	Meine Prüfungen	–	8	–	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
9	Wie ich Fremdsprachen gelernt hatte	–	9	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
10	Möglichkeiten zum Studium in Deutschland	–	10	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
11	Meine Pläne für den Sommer	–	11	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
12	Das Geld für alle	–	12	–	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
13	In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	–	13	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
14	Die Bewerbung. Lebenslauf	–	14	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
5 семестр							
15	Bewerbung. Visitenkarten	–	15	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1

16	Кommunikation im Büro. Die Besichtigung der Firma	–	16	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
17	Das Telefongespräch mit der Firma	–	17	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
18	Geschäftskommunikation. E-Mails lesen. Geschäftskommunikation. E-Mails schreiben.	–	18	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
19	Geschäftskommunikation. Der Geschäftsbrief-Sitzungen	–	19	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
20	Auf der Bank. Geldwechsel auf der Bank	–	20	–	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1
21	Hotelreservierung	–	21	–	У-1, У-2, У-3, МУ-1, МУ-2	УО, Д, СР	ПК-1.2 ПК-2.1

Примечание: УО – устный опрос, Д – 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
3 семестр		
1	Правила чтения и произношения немецких слов	12
2	Основные правила чтения. Буквосочетания.	13
3	Основные правила чтения. Буквосочетания.	13
4	Основные правила чтения. Буквосочетания.	13
5	Mein typischer Tag	13
6	Ein typischer Tag von Angela Merkel	13
7	Annas Reise nach München	13
Итого		90
4 семестр		
8	Meine Prüfungen	13
9	Wie ich Fremdsprachen gelernt hatte	13
10	Möglichkeiten zum Studium in Deutschland	13
11	Meine Pläne für den Sommer	13
12	Das Geld für alle	13
13	In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	13
14	Die Bewerbung. Lebenslauf	12
Итого:		90
5 семестр		

15	Bewerbung. Visitenkarten	13
16	Kommunikation im Büro. Die Besichtigung der Firma	13
17	Das Telefongespräch mit der Firma	13
18	Geschäftskommunikation. E-Mails lesen. Geschäftskommunikation. E-Mails schreiben.	13
19	Geschäftskommunikation. Der Geschäftsbrief- Sitzungen	13
20	Auf der Bank. Geldwechsel auf der Bank	13
21	Hotelreservierung	12
Итого:		90

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
3 семестр			
1	Правила чтения и произношения немецких слов	1-2 неделя	17,9
2	Основные правила чтения. Буквосочетания.	3-5 неделя	17,9
3	Основные правила чтения. Буквосочетания.	6-8 неделя	17,9
4	Основные правила чтения. Буквосочетания.	9-11 неделя	17,9
5	Mein typischer Tag	12-13 неделя	17,9
6	Ein typischer Tag von Angela Merkel	14-15 неделя	17,9
7	Annas Reise nach München	16-17 неделя	18,4
8	Подготовка к зачету	18 неделя	0,1
Итого:			125,9
4 семестр			
9	Meine Prüfungen	1-2 неделя	17,9
10	Wie ich Fremdsprachen gelernt hatte	3-5 неделя	17,9
11	Möglichkeiten zum Studium in Deutschland	6-8 неделя	17,9
12	Meine Pläne für den Sommer	9-11 неделя	17,9
13	Das Geld für alle	12-13 неделя	17,9
14	In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	14-15 неделя	17,9
15	Die Bewerbung. Lebenslauf	16-17 неделя	18,4
16	Подготовка к зачету	18 неделя	0,1
Итого:			125,9
5 семестр			
17	Bewerbung. Visitenkarten	1-2 неделя	12,7
18	Kommunikation im Büro. Die Besichtigung der Firma	3-5 неделя	12,7
19	Das Telefongespräch mit der Firma	6-8 неделя	12,7
20	Geschäftskommunikation. E-Mails lesen. Geschäftskommunikation. E-Mails schreiben.	9-11 неделя	12,7
21	Geschäftskommunikation. Der Geschäftsbrief-Sitzungen	12-13 неделя	12,7

22	Auf der Bank. Geldwechsel auf der Bank	14-15 неделя	12,7
23	Hotelreservierung	16-17 неделя	12,65
24	Подготовка к экзамену	18 неделя	36
Итого:			124,8 5

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 студентов;
 - 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

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
3 семестр			
1	Правила чтения и произношения немецких слов	Использование компьютерных презентаций и аудиоматериалов при проведении занятия	4

2	Основные правила чтения. Буквосочетания.	Использование компьютерных презентаций и аудиоматериалов при проведении занятия	6
3	Основные правила чтения. Буквосочетания.	Использование компьютерных презентаций и аудиоматериалов при проведении занятия	4
4	Основные правила чтения. Буквосочетания.	Использование компьютерных презентаций и аудиоматериалов при проведении занятия	6
5	Mein typischer Tag	Технология «Мозговой штурм»	6
6	Ein typischer Tag von Angela Merkel	Деловая игра	6
7	Annas Reise nach München	Круглый стол	4

Итого: 36

4 семестр

8	Meine Prüfungen	Технология проблемного обучения	4
9	Wie ich Fremdsprachen gelernt hatte	Деловая игра	4
10	Möglichkeiten zum Studium in Deutschland	Дискуссия	6
11	Meine Pläne für den Sommer	Метод проектов	6
12	Das Geld für alle	Использование компьютерных презентаций и аудиоматериалов при проведении занятия	4
13	In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	Ролевая игра (ситуационная методика)	6
14	Die Bewerbung. Lebenslauf	Технология «карусель»	6

Итого: 36

5 семестр

15	Bewerbung. Visitenkarten	Технология «Деловой портфель», технологии проблемного обучения	6
16	Kommunikation im Büro. Die Besichtigung der Firma	Технология «Мозговой штурм»	4
17	Das Telefongespräch mit der Firma	Деловая игра	4
18	Geschäftskommunikation. E-Mails lesen. Geschäftskommunikation. E-Mails schreiben.	Круглый стол	4
19	Geschäftskommunikation. Der Geschäftsbrief-Sitzungen	Технология проблемного обучения	6
20	Auf der Bank. Geldwechsel auf der Bank	Использование компьютерных презентаций и аудиоматериалов при проведении занятия	6
21	Hotelreservierung	Ролевая игра (ситуативная методика)	6

Итого: 36

Итого: 108

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, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа,

проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– 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 аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-1.2 Обеспечивает информирование участников конференционного мероприятия, решение организационных вопросов технического оснащения	Иностранный язык (второй) (английский)		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
	Иностранный язык (второй) (китайский)		
	Иностранный язык (второй) (русский)		
	Иностранный язык (второй) (испанский)		
	Иностранный язык (второй) (немецкий)		
	Дипломатический и деловой этикет		
	Культурная дипломатия в современном мире		
ПК-2.1 Обеспечивает информирование участников конференционного мероприятия, решение организационных вопросов технического оснащения -	Иностранный язык (второй) (английский)		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки
	Иностранный язык (второй) (китайский)		
	Иностранный язык (второй) (русский)		
	Иностранный язык (второй) (испанский)		
	Иностранный язык (второй) (немецкий)		
	Дипломатический и деловой этикет		
	Культурная дипломатия в современном мире		

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-1/ начальный, основной	ПК-1.2 Обеспечивает информирование участников конференционного мероприятия, решение организационных вопросов технического оснащения	<p>Знать: Слабо знает основные этапы организации мероприятия, некоторые способы и формы проведения мероприятий, элементарные правила оформления списка участников мероприятия и базовые требования к ведению протокола мероприятия</p> <p>Уметь: Недостаточно умеет самостоятельно разработать план мероприятия, выбирать подходящую форму мероприятия, оформлять списки участников и протокол мероприятия</p> <p>Владеть(или Иметь опыт деятельности): Элементарными навыками организации мероприятия, оформления списка участников, ведения протокола мероприятия, организации досуга участников мероприятия</p>	<p>Знать: Хорошо знает основные этапы организации мероприятия, некоторые способы и формы проведения мероприятий, элементарные правила оформления списка участников мероприятия и базовые требования к ведению протокола мероприятия</p> <p>Уметь: Умеет самостоятельно разработать план мероприятия, выбирать подходящую форму мероприятия, оформлять списки участников и протокол мероприятия</p> <p>Владеть(или Иметь опыт деятельности): Основными навыками организации мероприятия, оформления списка участников, ведения протокола мероприятия, организации досуга участников мероприятия</p>	<p>Знать: Уверенно знает основные этапы организации мероприятия, некоторые способы и формы проведения мероприятий, элементарные правила оформления списка участников мероприятия и базовые требования к ведению протокола мероприятия</p> <p>Уметь: Профессионально умеет разработать план мероприятия, выбирать подходящую форму мероприятия, оформлять списки участников и протокол мероприятия</p> <p>Владеть(или Иметь опыт деятельности): Свободно владеет навыками организации мероприятия, оформления списка участников, ведения протокола мероприятия, организации досуга участников мероприятия</p>
ПК-2/ завершающий	ПК-2.1 Обеспечивает информирование участников конференционного мероприятия, решение организационных вопросов технического оснащения	<p>Знать: Элементарные приемы поиска информации в базах данных, способы получения и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений</p>	<p>Знать: Основные приемы поиска информации в базах данных, способы получения и переработки информации, необходимой для принятия обос-</p>	<p>Знать: Уверенно знает приемы поиска информации в базах данных, способы получения и переработки информации, необходимой для принятия обос-</p>

		<p>Уметь: Неуверенно умеет пользоваться поисковыми системами и базами данных для получения информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений</p> <p>Владеть(или Иметь опыт деятельности): Элементарными навыками работы с поисковыми системами и базами данных, навыками перерабатывать полученную информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений</p>	<p>нованных управленческих решений</p> <p>Уметь: Самостоятельно умеет пользоваться поисковыми системами и базами данных для получения информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений</p> <p>Владеть(или Иметь опыт деятельности): Базовыми навыками работы с поисковыми системами и базами данных, навыками перерабатывать полученную информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений</p>	<p>ванных управленческих решений</p> <p>Уметь: Профессионально умеет пользоваться поисковыми системами и базами данных для получения информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений</p> <p>Владеть(или Иметь опыт деятельности): Свободно владеет всеми навыками работы с поисковыми системами и базами данных, навыками перерабатывать полученную информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
3 семестр						
1	Правила чтения и произношения немецких слов	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
2	Основные правила чтения. Буквосочетания.	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
3	Основные правила чтения. Буквосочетания.	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
4	Основные правила чтения. Буквосочетания.	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
5	Mein typischer Tag	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	

				Задания для самостоятельной работы	1-10	
6	Ein typischer Tag von Angela Merkel	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
7	Annas Reise nach München	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
4 семестр						
8	Meine Prüfungen	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
9	Wie ich Fremdsprachen gelernt hatte	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
10	Möglichkeiten zum Studium in Deutschland	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
11	Meine Pläne für den Sommer	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
12	Das Geld für	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2

	alle			Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
13	In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-9	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
14	Die Bewerbung. Lebenslauf	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
5 семестр						
15	Bewerbung. Visitenkarten	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
16	Kommunikation im Büro. Die Besichtigung der Firma	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
17	Das Telefongespräch mit der Firma	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
18	Geschäftskommunikation. E-Mails lesen. Geschäftskommunikation. E-Mails schreiben.	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2

№ 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
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
19	Geschäftskommunikation. Der Geschäftsbrief. Sitzungen	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
20	Auf der Bank. Geldwechsel auf der Bank	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	
21	Hotelreservierung	ПК-1, ПК-2	лабораторные занятия, СРС	Устный опрос	1-10	Согласно табл.7.2
				Диктант	1-10	
				Задания для самостоятельной работы	1-10	

**Примеры типовых контрольных заданий для проведения
текущего контроля успеваемости**

Тема №5 Mein typischer Tag
Вопросы для устного опроса:

Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Wie alt ist Anna?
2. Was studiert sie?
3. Was will Anna werden?
4. Wann steht Anna auf?
5. Was macht sie nach dem Aufwachen?
6. Geht Anna in die Küche?
7. Was isst sie zum Frühstück?
8. Nimmt das Frühstück viel Zeit in Anspruch?
9. Wie lange fährt Anna zur Uni?
10. Besucht sie einen Deutschkurs?
11. Wann ist Anna wieder zu Hause?

12. Was macht sie zu Hause?
13. Geht Anna um 11 Uhr zu Bett?

Задание для самостоятельной работы:

Setzen Sie die in Klammern stehenden Verben im Präsens ein.

1. Der Hund (fressen) aus der Hand. 2. Gerda (heben) die Hand. 3. Ihr (helfen) eurem Freund bestimmt. 4. Katja (kaufen) ein Eis. 5. Der Hund (laufen) im Hof herum. 6. Der Apfel (fallen) nicht weit vom Stamm. 7. Heinrich (besuchen) mich heute Abend. 8. Ein kleiner Baum (wachsen) im Garten. 9. Das Kind (fassen) den Vater an der Hand. 10. Felix (halten) ein Buch in der Hand. 11. Inge (tanzen) gut. 12. Glück und Glas, wie leicht (brechen) das. 13. Ihr (sprechen) wirklich gut Russisch. 14. Du (vergessen) immer, die Blumen zu gießen. 15. Meine Schwester (schaffen) die Arbeit allein, ohne fremde Hilfe. 16. Frau Fischer (laden) unsere Familie zum Essen ein. 17. Herr Müller (hören) schlecht. 18. Jürgen (helfen) seiner Oma im Haushalt. 19. Der Schüler (fragen) den Lehrer. 20. Die Vase (stehen) auf dem Tisch. 21. Klaus (fahren) zur Arbeit mit dem Bus. 22. (nehmen) ihr eure Taschen mit? 23. Maria (essen) immer gesund. 24. Anton (schreiben) einen Brief. 25. (fahren) ihr mit dem Auto? 26. (wissen) ihr, wann er (kommen). 27. Eine Hand (waschen) die andere. 28. Die Mutter (tragen) das Baby auf dem Arm. 29. Rudi (geben) dem Taxifahrer das Geld. 30. Uli (werden) gesund. 31. Otto, du (bleiben) hier!

Диктант: Mein typischer Tag

Ich stehe um sieben Uhr auf. Der Unterricht an der Universität beginnt um halb neun. Punkt sieben klingelt der Wecker. Manchmal weckt mich meine Mutter. Ich springe sofort aus dem Bett, öffne das Fenster und lüfte das Zimmer. Jeden Morgen beginne ich mit Morgengymnastik. Dann fühle ich mich den ganzen Tag frisch und munter. Nach der Morgengymnastik mache ich mein Bett und bringe mein Zimmer schnell in Ordnung. Dann gehe ich ins Bad, dusche mich, föhne mir vor dem Spiegel die Haare und ziehe mich an.

Um 20 Minuten nach sieben gehe ich in die Küche. Ich setze mich an den Tisch und frühstücke. Gewöhnlich trinke ich eine Tasse Kaffee und esse ein belegtes Brötchen mit Käse oder Wurst. Das Frühstück nimmt wenig Zeit in Anspruch. Um Viertel vor acht bin ich schon fertig. Um 10 vor acht gehe ich aus dem Haus.

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 Обально-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 обально-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
3 семестр				
Лабораторная работа № 1 Правила чтения и произношения немецких слов	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 2 Основные правила чтения. Буквосочетания.	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 3 Основные правила чтения. Буквосочетания. Основные правила чтения.	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 4 Буквосочетания.	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 5 Mein typischer Tag	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 6 Ein typischer Tag von Angela Merkel	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 7 Annas Reise nach München	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	
4 семестр				
Лабораторная работа № 8 Meine Prüfungen	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 9 Wie ich Fremdsprachen gelernt hatte	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 10 Möglichkeiten zum Studium in Deutschland	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 11 Meine Pläne für den Sommer	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 12 Das Geld für alle	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Лабораторная работа № 13 In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 14 Die Bewerbung. Lebenslauf	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил
СРС	12		24	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	
5 семестр				
Лабораторная работа № 15 Bewerbung. Visitenkarten	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 16 Kommunikation im Büro. Die Besichtigung der Firma	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 17 Das Telefongespräch mit der Firma	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 18 Geschäftskommunikation. E-Mails lesen. Geschäftskommunikation. E- Mails schreiben.	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 19 Geschäftskommunikation. Der Geschäftsbrief. Sitzungen	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 20 Auf der Bank. Geldwechsel auf der Bank	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Лабораторная работа № 21 Hotelreservierung	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. Лесняк, М. В. Фонетика немецкого языка : учебник / М. В. Лесняк ; отв. ред. А. С. Бутусова. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 146 с. - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
4. Хрячкова, Л. А. Иностраный 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.

Перечень методических указаний

1. Немецкий язык (второй) : методические указания по самостоятельной работе по дисциплине «Иностраный язык (второй)» для направления подготовки 41.03.05 Международные отношения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. С. И. Гальченко. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 44 с. - Текст : электронный.
2. Немецкий язык : методические указания по самостоятельной работе по дисциплине «Иностраный язык» для студентов направлений подготовки 41.03.05 Международные отношения и 38.03.01 Экономика (профиль «Мировая экономика») / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. С. И. Гальченко. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 44 с. - 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 «Ин-тернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечные системы:

– <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

– <https://biblio-online.ru> - ЭБС Юрайт.

– <https://lib.swsu.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.

– <http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

– <http://www.prlib.ru> - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.

– <http://нэб.рф> - Информационная система «Национальная электронная библиотека».

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.webofknowledge.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) (немецкий)*» являются *лабораторные занятия*. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают *лабораторные занятия*, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации 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, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным 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 следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «*Иностранный язык (второй) (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 случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «*Иностранный язык (второй) (немецкий)*» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «*Иностранный язык (второй) (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 деятельности 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 доступа: <http://www.consultant.ru>.
 - Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.
 - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

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

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

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

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося 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) (немецкий)*» используются мультимедийные средства, демонстрационные материалы, двуязычные словари и т.д. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (Справочно-правовая система «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, ПК тип 2 (Asus-P7P55LX-/DDR3 4095Mb/Core 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 индивидуальные 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 ауди-

торных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает 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, взаимодействие 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.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую 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			