

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Практический курс второго языка рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра иностранных языков и методики преподавания</b>		
Учебный план	44.03.05_2023_713.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Английский язык и Немецкий язык		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>8 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	288	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 10	
аудиторные занятия	102	зачеты с оценкой 9	
самостоятельная работа	141		
часов на контроль	43,6		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	9 (5.1)		10 (5.2)		Итого	
	9		9 1/6			
Неделя						
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лабораторные	44	44	58	58	102	102
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,25	0,25	0,4	0,4
Консультации перед экзаменом			1	1	1	1
Итого ауд.	44	44	58	58	102	102
Контактная работа	44,15	44,15	59,25	59,25	103,4	103,4
Сам. работа	55	55	86	86	141	141
Часы на контроль	8,85	8,85	34,75	34,75	43,6	43,6
Итого	108	108	180	180	288	288

Программу составил(и):

к.филол.н, доцент, Янкубаева А.С.



Рабочая программа дисциплины

**Практический курс второго языка**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

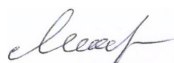
утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 09.03.2023 протокол № 8

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> формирование способности осваивать и использовать практические умения по второму языку в профессиональной деятельности и деловой коммуникации.
1.2	<i>Задачи:</i> • совершенствование умения устного и письменного общения с использованием различных языковых средств для достижения коммуникативных целей в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка; • совершенствование способности студентов к коммуникации в устной и письменной формах на изучаемом языке для решения задач делового и межкультурного взаимодействия.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.ДВ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Практическая грамматика (второй язык)
2.1.2	Практическая фонетика (второй язык)
2.1.3	Практика устной и письменной речи (второй язык)
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Практика устной и письменной речи (второй язык)
2.2.2	Теоретические основы второго языка
2.2.3	Лингвострановедение и страноведение (второй язык)
2.2.4	Педагогическая практика
2.2.5	Преддипломная практика
2.2.6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.7	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</b>	
- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; - умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; - владеет иностранным языком как стилем делового общения.	
<b>ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</b>	
- знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем; - умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; - владеет техникой делового письма на иностранном языке.	
<b>ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области</b>	
<b>ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области</b>	
- знает структурную типологию и правила построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; - умеет реализовывать четыре вида речевой деятельности; - владеет навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Bekanntschaft</b>						
1.1	Модуль 1: Bekanntschaft Grammatik: Personalpronomen. Konjugation der Verben im Präsens. Die Wortfolge im Satz. Gebrauch des Artikels. Kardinalzahlen. Deklination der Substantive. /Ляб/	9	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Ролевая игра
1.2	Модуль 1: Bekanntschaft Grammatik: Personalpronomen. Konjugation der Verben im Präsens. Die Wortfolge im Satz. Gebrauch des Artikels. Kardinalzahlen. Deklination der Substantive. /Ср/	9	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Mein Arbeitstag. Meine Alma mater.</b>						
2.1	Модуль 2: Mein Arbeitstag. Meine Alma mater. Grammatik: Pluralbildung der Substantive. Possessivpronomen. Perfekt. Modalverben. Reflexivverben. /Ляб/	9	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Ролевая игра, текущий контроль 1 (контрольная работа)
2.2	Модуль 2: Mein Arbeitstag. Meine Alma mater. Grammatik: Pluralbildung der Substantive. Possessivpronomen. Perfekt. Modalverben. Reflexivverben. /Ср/	9	14	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 3. Bewerbung und Lebenslauf</b>						
3.1	Модуль 3: Bewerbung und Lebenslauf Grammatik: Ordinalzahlen. Präteritum. Deklination und Steigerungsstufen der Adjektive. /Ляб/	9	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Ролевая игра, дискуссия
3.2	Модуль 3: Bewerbung und Lebenslauf Grammatik: Ordinalzahlen. Präteritum. Deklination und Steigerungsstufen der Adjektive. /Ср/	9	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 4. Bei der Arbeit: Gespräch führen.</b>						
4.1	Модуль 4: Bei der Arbeit: Gespräch führen. Grammatik: Imperativ. Reaktion der Verben. Der Gebrauch der Partikel zu beim Infinitiv. /Ляб/	9	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Ролевая игра, текущий контроль 2 (контрольная работа)
4.2	Модуль 4: Bei der Arbeit: Gespräch führen. Grammatik: Imperativ. Reaktion der Verben. Der Gebrauch der Partikel zu beim Infinitiv. /Ср/	9	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
5.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	9	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.2	Контактная работа /КСРАТТ/	9	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 6. Briefe/E-Mail</b>						

6.1	Модуль 5: Briefe/E-Mail Grammatik: Passiv. Satzreihe. Satzgefüge: Temporalsätze und Kausalsätze. /Лаб/	10	14	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Написание личных и деловых писем
6.2	Модуль 5: Briefe/E-Mail Grammatik: Passiv. Satzreihe. Satzgefüge: Temporalsätze und Kausalsätze. /Ср/	10	22	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 7. Wie schreibt man eine Annotation/ein Referat</b>							
7.1	Модуль 6: Wie schreibt man eine Annotation/ein Referat Grammatik: Bildung und Gebrauch des Partizips I. Relativsätze. Objektsätze. /Лаб/	10	14	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Дискуссия, текущий контроль 1 (контрольная работа)
7.2	Модуль 6: Wie schreibt man eine Annotation/ein Referat Grammatik: Bildung und Gebrauch des Partizips I. Relativsätze. Objektsätze. /Ср/	10	24	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 8. Telefonieren</b>							
8.1	Модуль 7: Telefonieren. Besonderheiten der telefonischen Kommunikation. Vorstellung und Begrüßung am Telefon. Anrufe annehmen und weiterleiten. Termine vereinbaren. Auskünfte geben, Informationen einholen. Grammatik: Konjunktiv II. /Лаб/	10	14	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Ролевая игра, дискуссия
8.2	Модуль 7: Telefonieren. Besonderheiten der telefonischen Kommunikation. Vorstellung und Begrüßung am Telefon. Anrufe annehmen und weiterleiten. Termine vereinbaren. Auskünfte geben, Informationen einholen. Grammatik: Konjunktiv II. /Ср/	10	22	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 9. Reisen und Gastronomie.</b>							
9.1	Модуль 8: Reisen und Gastronomie. Am Bahnhof und im Flughafen. Am Zollamt. Hotel und Zimmer buchen. Im Restaurant. Gäste einladen. Grammatik: Konjunktiv II. /Лаб/	10	16	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Ролевая игра, дискуссия, текущий контроль 2 (контрольная работа)
9.2	Модуль 8: Reisen und Gastronomie. Am Bahnhof und im Flughafen. Am Zollamt. Hotel und Zimmer buchen. Im Restaurant. Gäste einladen. Grammatik: Konjunktiv II. /Ср/	10	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 10. Промежуточная аттестация (экзамен)</b>							
10.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	10	34,75	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
10.2	Контроль СР /КСРАтг/	10	0,25	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
10.3	Контактная работа /КонсЭк/	10	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Практический курс второго языка»
2. Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля в форме контрольных работ, темы для написания личного и делового письма, темы ролевых игр и дискуссий.

## 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные задания для входного контроля

Bilden Sie Relativsätze!

1. Die „Titanic“ ist in der Nacht vom 14. auf den 15. April 1912 im Nordatlantik gesunken. Die „Titanic“ hatte als unsinkbar gegolten.
2. Kapitän Edward J. Smith ließ sein Schiff bewusst durch ein Feld von Eisbergen fahren. Seine Reederei wollte ihn mit diesem Kommando besonders ehren.
3. Vom Zusammenprall mit dem Eisberg merkten die meisten der 2.200 Menschen an Bord zunächst nichts. Der Zusammenstoß bedeutete den Untergang des luxuriösesten Schiffes seiner Zeit.
4. Das Schiff kollidierte um 23.40 Uhr mit dem Eisberg. Auf dem Schiff befanden sich außer armen Auswandererfamilien zahlreiche Millionäre und Milliardäre.
5. Zwei Minuten nach der Kollision war der Kapitän auf der Kommandobrücke. Das zeigt schon, dass er sich des Ernstes der Situation bewusst war.

Ergänzen Sie was, wer, wo, wohin.

An meinem Arbeitsplatz gibt es vieles, (a) was man kritisieren könnte. Meine Kollegin kommt meistens zu spät, (b) \_\_\_\_\_ mich wahnsinnig ärgert. Frau Liebich geht ständig in die Kantine, (c) \_\_\_\_\_ sie stundenlang mit Kolleginnen über andere redet. Herr Fischer raucht bei der Arbeit eine Zigarette nach der anderen, (d) \_\_\_\_\_ ich bald nicht mehr aushalten kann. Es gibt keinen rauchfreien Raum, (e) \_\_\_\_\_ man sich in der Pause flüchten könnte. Unser Kopierraum ist das Chaotischste, (f) \_\_\_\_\_ man sich vorstellen kann. Die Bus- und Bahnverbindung zu unserem Büro ist nicht besonders gut, (g) \_\_\_\_\_ den Weg zur Arbeit sehr umständlich macht. Leider gibt es in der Nähe keine Geschäfte, (h) \_\_\_\_\_ man nach der Arbeit mal rasch zum Einkaufen gehen könnte. (i) \_\_\_\_\_ ich mir aber vor allem wünsche, ist ein besseres Betriebsklima. (j) \_\_\_\_\_ das alles nicht glauben will, soll mal einen Tag bei uns arbeiten.

Примерные задания для текущего контроля 1 (9 семестр)

I. Hören

Hören Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

1. Was können Sie über Roberts Schulausbildung sagen?
2. Welchen Beruf hat er gewählt?
3. Wie hat er die Stelle bekommen?
4. Gab es zu der Zeit viele freie Lehrstellen?
5. Was muß er im Büro machen?
6. Was heißt "Blockunterricht"?
7. Welche Kurse muß er zusätzlich besuchen?

II. Lesen

Lesen Sie den Text und korrigieren Sie ihn.

Das Hochschulsystem der Bundesrepublik Deutschland gliedert sich in die Primar- und Sekundarstufe. Die Primarstufe – oder Grundschule – umfaßt die Klassen 1 bis 5. Mit Klasse 6 wechselt der Schüler in eine weiterführende Schule, entweder die Grundschule, die Realschule oder das Gymnasium. Die Klassen 6 und 7 sind dabei als Orientierungs- oder Erprobungsstufe anzusehen. Die Realschule umfaßt die Klassen 5 bis 9; gute Schüler können aber auch noch die 10. Klasse besuchen und so den Realschulabschluß machen. Die Gesamtschule umfaßt also die Klassen 5 bis 10, das Gymnasium die Klassen 5 bis 13. Sie schließt mit dem Abitur, der formalen Berechtigung zu einem Universitätsstudium, ab. Die Klassen 7 bis 10 der weiterführenden Schulen werden als Sekundarstufe II bezeichnet, die Klassen 11 bis 13 als Sekundarstufe I. Die Schulpflicht beträgt übrigens insgesamt zehn Jahre in der Bundesrepublik Deutschland.

Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Хорошо», пороговый уровень: студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

Примерные задания для текущего контроля 2 (9 семестр)

1. Erzählen Sie über Ervin Schmidt. Nehmen Sie die Informationen aus seinem Lebenslauf.

Muster Mann  
Engelbertstraße 23  
65205 Wiesbaden

#### Lebenslauf

Am XX.XX.XXXX wurde ich in Düsseldorf geboren. Seit 1983 bin ich verheiratet; ich habe eine Tochter.

Von 1964 bis 1968 besuchte ich die Grundschule in Düsseldorf.

Im Jahr 1977 bestand ich nach neunjährigem Besuch des Max-Planck-Gynnasiums in Bochum das Abitur. Ab 1979 studierte ich an der Universität Bochum die Fächer Physik und Chemie. 1985 legte ich die Diplomprüfung im Fach Physik ab. 1985 bis 1987 war ich als Assistent an der Universität Mainz tätig.

Von 1977 bis 1978 leistete ich meine Wehrpflicht ab.

1987 begann ich meine Tätigkeit als Forschungsassistent bei Physitron in Lübeck. Von Dezember 1987 bis Mai 1988 wurde ich als Mitarbeiter beim Raumforschungsprogramm «Sky Shuttle» in Wiesbaden geschult. Ab 1.6.1989 wurde ich als Projektleiter eingesetzt und übernahm im Oktober 1989 die Leitung des gesamten «Sky Shuttle»-Programms.

Sehr gute Sprachkenntnisse besitze ich in Russisch und Englisch, gute in Französisch. Im Sommer 1987 hielt ich mich in den USA auf, um mich beim FLTI (Fast Language Teaching Institute) in Boston sprachlich weiterzubilden.

1966 wurde ich Mitglied der World's Scientist's Association.

Wiesbaden, 4.12.1993

Wolfgang König

2. Lesen Sie das Gespräch. Was ist bei einer Bewerbung besonders wichtig?

Expertengespräch: Marianne Stein ist Personalchefin eines großen Konzerns.

Echo: Frau Stein, Sie bekommen manchmal Hunderte von Bewerbungen auf eine Stellenanzeige. Wie gehen Sie da vor?

M. Stein: Vor allem schnell! In nur wenigen Augenblicken entscheide ich, ob ich eine Bewerbung genauer ansehe oder weglege. Da zählt der Gesamteindruck, die Optik, sieht die Bewerbung ordentlich aus, ist alles drin... Besonders wichtig ist natürlich das Anschreiben. Überzeugt es, dann sehe ich mir danach den Lebenslauf genauer an.

Echo: Was erwarten Sie vom Lebenslauf der Bewerberin oder des Bewerbers?

M. Stein: Der Lebenslauf muss klar sein. Ich möchte klare Informationen über die bisherige berufliche Entwicklung des Bewerbers bekommen. Ich will wissen, was die Person kann und was sie gemacht hat. Wenn man dann gleich sieht, das alles passt zur Stelle und zu unseren Anforderungen – perfekt!

Echo: Was sollte man im Lebenslauf vermeiden?

M. Stein: Große Lücken im Lebenslauf machen mich misstrauisch. Ich frage mich dann, warum da nichts steht. Was hat die Person in diesen Monaten ohne Angaben gemacht? Einfach nichts oder war sie arbeitslos, krank, in der Elternzeit...

Echo: Ein guter Lebenslauf dokumentiert also ein Berufsleben ohne Lücken und Brüche?

Frau Stein: Im Bestfall. Meistens gibt es aber Lücken oder Brüche, die dokumentieren, dass jemand sich umorientiert hat. Manche haben den Studiengang gewechselt, andere die Branche oder die Tätigkeit. Gibt es viele Brüche oder fünf Arbeitgeber in sechs Jahren, dann frage ich mich, ob diese Person nicht weiß, was sie will oder ein schwieriger Arbeitnehmer ist. Brüche zeigen oft aber auch, dass jemand flexibel und lernfähig ist und über den Tellerrand geguckt hat. Das kann dann auch wichtig für die Stelle sein.

Echo: Welche Tipps geben Sie Bewerbern mit nicht ganz geradlinigen Biografien?

Frau Stein: Verkaufen Sie Lücken und Brüche professionell. Im Lebenslauf, aber dann auch im Bewerbungsgespräch. Da sollte man eine plausible Erklärung parat haben.

#### Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Хорошо», пороговый уровень: студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

#### Примерные задания для текущего контроля 1 (10 семестр)

1. Lesen Sie den folgenden Text und ergänzen Sie ihn. Sie können jedes Wort nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

Sehr \_\_\_\_\_ Damen und Herren,  
letzte Woche habe ich Ihre Anzeige in der Zeitung gelesen. \_\_\_\_\_ ich mich für einen Sprachkurs in Deutschland interessiere, hätte



ich gern einige Informationen darüber.

Ich lerne \_\_\_\_\_ drei Jahren Deutsch und habe im Mai die Zertifikatsprüfung gemacht. Nun möchte ich \_\_\_\_\_ den Ferien nach Deutschland fahren, um noch \_\_\_\_\_ Deutsch zu lernen. In Ihrer Anzeige steht, dass die Unterbringung in einem Hotel ist. Ich würde aber \_\_\_\_\_ bei einer deutschen Familie wohnen und vormittags einen Kurs besuchen. Das ist \_\_\_\_\_ billiger, und ich kann dann den ganzen Tag Deutsch sprechen! Könnten Sie mir eine Familie vermitteln, die \_\_\_\_\_ wäre, mich für 3 Wochen aufzunehmen? Als \_\_\_\_\_ möchte ich gern wissen, ob es möglich ist, am Ende des Kurses eine Bestätigung zu bekommen. \_\_\_\_\_ so könnte ich in meiner Heimat an einem Sprachinstitut weiter Deutsch lernen und vielleicht auch die Mittelstufenprüfung machen. Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir möglichst bald Bescheid geben könnten, und danke Ihnen recht \_\_\_\_\_ für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

Evelyn Mirtsiou

Fertig, vor, letztes, nächste, denn, geehrte, da, besser, höflich, lieber, in, herzlich, bereit, sicher, seit, durch

2. Ihre Freundinnen sind gerade im Urlaub und schreiben Ihnen einen Brief.

Liebe(r) ...,

wie du siehst, sind wir gerade in Rom. Es ist ein Traum! Wir sind schon drei Tage hier und genießen diese wundervolle Stadt. Alles ist toll: das Wetter, die Leute, das Essen. Angelika und ich wollen gar nicht mehr nach Hause, so gut gefällt es uns hier! Aber leider müssen wir schon nächste Woche zurückfliegen, denn am Montag geht's wieder im Büro los.

Wie war denn dein Urlaub? Schreib uns an die Hoteladresse, wir sind gespannt darauf, wie es bei dir war. Du arbeitest ja schon wieder, oder?

Viele liebe Grüße an alle im Betrieb

Deine Angelika und Michaela

Antworten Sie Ihren Freundinnen. Schreiben Sie in Ihrem Brief etwas zu allen vier Punkten: Wie Ihre Unterkunft war; Was Ihnen (nicht) gefallen hat; Was Sie am Urlaubsort gemacht haben; Wo und mit wem Sie im Urlaub gewesen sind. Bevor Sie den Brief schreiben, überlegen Sie sich die passende Reihenfolge der Punkte, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Vergessen Sie auch nicht Datum und Anrede.

Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Хорошо», пороговый уровень: студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

Примерные задания для текущего контроля 2 (10 семестр)

I. Hören

Hören Sie den Dialog und wählen Sie die richtige Antwort.

1. Herr Grasser ist

a. Lichtensteiner      b. Luxemburger      c. Schweizer

2. Seit wann macht er Urlaub am Bodensee?

a. seit einem Jahr      b. seit neun Jahren      c. seit zehn Jahren

3. Wo hat er früher Urlaub gemacht?

a. an der Nordsee      b. an der Côte d'Azur.      c. in den Alpen

4. Was isst er gern?

a. Fisch aus dem Bodensee.      b. Fisch aus dem Rhein      c. Fisch aus der Mosel

5. Bis Meersburg sind es

a. drei Kilometer      b. fünf Kilometer      c. zwölf Kilometer

6. Was macht er am liebsten?

a. Wandern      b. Faulenzen      c. Rad fahren

7. Wo wohnt er?

a. in einer Pension      b. in einem Hotel      c. in einem Appartement

II. Ergänzen Sie.

1. Я советую тебе ... (alles Sehenswerte in der Stadt kennenlernen).

2. Не забудьте ... (Ihren Fotoapparat abholen).

3. Вы не собираетесь ... (den Rundgang mitmachen)?

4. Я готов ... (mit dir tagelang durch Berlin spazierengehen).

5. Предлагаю ... (sich zuerst mal in der Stadt umsehen).

### III. Setzen Sie das fehlende Relativpronomen ein und übersetzen Sie ins Russische.

1. Mein Bekannter hofft bald das Reiseziel zu erreichen, von ... er lange geträumt hat.
2. Das Mädchen, ... Reisetasche hier steht, gehört zu einer anderen Touristengruppe.
3. Ich möchte die Gegenden, über ... du erzählt hast, mit eigenen Augen sehen.
4. In der Schweiz will ich jeden Winkel des Landes besichtigen, ... nur etwas wert ist.
5. Mein Freund reist nach Österreich, von ... Naturschönheiten er beeindruckt ist.

### IV. Beschreiben Sie Ihre letzte Reise.

#### Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Хорошо», пороговый уровень: студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.

#### Оценочное средство "Дискуссия"

Перечень вопросов для проведения дискуссии:

- Das Studium in Russland und in Deutschland.
- Der perfekte Lebenslauf.
- Erfolgreiche Kommunikation.
- Besonderheiten der telefonischen Kommunikation.
- Reiseplanung und Reisevorbereitungen.
- Essgewohnheiten: Andere Länder, andere Sitten.

#### Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: Студент самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; владеет иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром.

«Хорошо», пороговый уровень: Студент способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: Студент под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: Студент затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; не владеет иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром.

#### Оценочное средство "Ролевая игра"

1. Тема (проблема) „Termine vereinbaren“

Концепция игры — инсценировка общения между сотрудниками и клиентами фирмы с целью назначения или переноса встречи.

Роли:

- а) сотрудники фирмы;
- б) клиенты фирмы.

Ожидаемый результат — организована и представлена ситуация назначения или переноса встречи.

2. Тема (проблема) „Interview mit einer bekannten Persönlichkeit“

Концепция игры — инсценировка беседы между журналистом и известным человеком о его возрасте, образовании,

занимаемой должности и о его деятельности в разные периоды жизни

Роли:

- а) известная личность;
- б) журналист.

Ожидаемый результат — организована и представлена беседа о биографических сведениях известного человека.

3. Тема (проблема) „Das Bewerbungsgespräch“

Концепция игры — инсценировка беседы между работодателем и соискателем при приеме на работу.

Роли:

- а) работодатель;
- б) соискатель.

Ожидаемый результат — организовано и представлено собеседование при приеме на работу.

4. Тема (проблема) „Gespräche bei der Arbeit“

Концепция игры — инсценировки бесед (деловые беседы, совещания, переговоры) между сотрудниками фирм в различных служебных ситуациях.

Роли:

- а) сотрудники;
- б) шеф.

Ожидаемый результат — организованы и представлены беседы между сотрудниками, сотрудниками и шефом фирм в различных служебных ситуациях.

5. Тема (проблема): Telefongespräche „Auskunft zu einer Anzeige über Arbeitsstelle“

Концепция игры — инсценировка беседы по телефону между работодателем и кандидатом на получение рабочего места.

Роли:

- а) секретарь/шеф;
- б) кандидат.

Ожидаемый результат — организована и представлена официальная беседа по телефону в соответствии с ситуацией общения

Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: Студент самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; владеет иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

«Хорошо», пороговый уровень: Студент способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: Студент под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: Студент затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности; не владеет иностранным языком как стилем делового общения, навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Тематика письменных работ:

- Деловые и личные письма.
- Автобиография.
- Заявка на стипендиальную программу.
- Мотивационное письмо.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокий уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; самостоятельно реализует умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; владеет техникой делового письма на иностранном языке.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хороший уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого

высказывания на изучаемом языке; способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;  
 способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; под руководством преподавателя способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; затрудняется или не может показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; не владеет техникой делового письма на иностранном языке.

#### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерные темы для зачета (9 семестр)

I Sprechen Sie zum Thema

1. Persönliche Briefe.
2. Offizielle Briefe.
3. Geschäftsbriefe.
4. Briefe per E-Mail.
5. E-Mail in der beruflichen Kommunikation.
6. Briefarten.
7. Struktur des Briefes.
8. Brieffreunde.
9. Verträge abschließen.
10. Reklamationen schreiben.

II. Schreiben Sie eine Annotation zum Text. (Referieren Sie den Text.)

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;  
 самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;  
 владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;  
 способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;  
 способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;  
 под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также

реализовывать четыре вида речевой деятельности;  
способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;  
затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;  
не владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

Вопросы к экзамену (10 семестр)

I Sprechen Sie zum Thema

1. Reisen und Hotel.
2. Ein Zimmer buchen.
3. Reise planen.
4. Tickets kaufen.
5. Im Flughafen.
6. Am Zollamt.
7. Restaurant besuchen.
8. Geschäftliche Telefonate.
9. Regeln für erfolgreiche Telefonate.
10. Soziale Netzwerke im Büro.

II. Schreiben Sie eine Annotation zum Text. (Referieren Sie den Text.)

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокий уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

самостоятельно реализует умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;

владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;

способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише,

необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;

способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, а также знаний структурной типологии и правил построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран, а также реализовывать четыре вида речевой деятельности;

не владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке; навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Андронкина Н. М., Сухорукова Л.Н., Воробьева М.В.	Post, Bank, Sparkasse und Telefon: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=86:post-bank-sparkasse-und-telefon&amp;catid=35:inostranye-yazyki&amp;Itemid=180">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=86:post-bank-sparkasse-und-telefon&amp;catid=35:inostranye-yazyki&amp;Itemid=180</a>
Л1.2	Алексеева Е.М., Алексеева М.Л., Кропотухина П.В.	Деловой иностранный язык (немецкий): учебное пособие	Екатеринбург: Уральский гос. пед. университет, 2018	<a href="https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6895/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6895/read.php</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бутусова А.С., Лесняк М.В., Фатымина [и др.] В.Д., Лесняк М.В.	Немецкий язык (средний уровень): учебник для студентов бакалавриата	Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/78682.html">http://www.iprbookshop.ru/78682.html</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	NVDA
6.3.1.8	JoyClass

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
---------	---

6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
---------	--

### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	ролевая игра	

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
312 A2	Лингафонный кабинет для проведения практических и лабораторных занятий	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, ноутбук (15 шт.), наушники, колонки
202 A4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
314 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук
208 A4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет, проектор, экран, копировальный аппарат, многофункциональное устройство, выставочные стеллажи, печатные издания.

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к занятию. Самостоятельная работа студентов по курсу направлена на совершенствование умений и навыков, полученных на занятиях, а также на развитие у студентов креативности, инициативы, умения организовывать свое время. При выполнении самостоятельной работы студенту необходимо использовать не только материалы учебников и учебных пособий, указанных в библиографических списках, но и знакомиться с дополнительной литературой, Интернет-источниками.

Для подготовки к занятиям необходимо рассмотреть вопросы и разобрать задания, обратиться к рекомендуемой учебной литературе. Письменные работы нужно выполнять в соответствии с рекомендациями, изложенными в данном пособии.

Методические указания к написанию делового письма

Составление немецких деловых писем заметно отличается от принятых в России. Следует соблюдать правила написания и оформления делового письма.

Фразы приветствия для официальных писем:

Sehr geehrte Damen und Herren

Sehr geehrte Frau ... (Nachname)

Sehr geehrter Herr ... (Nachname)

Sehr geehrter Herr Dr. ... (Nachname)

Фразы приветствия для неофициальных писем:

Lieber Herr... (Nachname)

Lieber ... (Vorname)

Liebe Frau ... (Nachname)

Liebe ... (Vorname)

Mein lieber ... (Vorname)

Meine liebe ... (Vorname)

Hallo mein lieber Freund

Hallo meine liebe Freundin

Liebster Freund  
 Liebste Freundin  
 Hallo!

Клише, которые помогут Вам написать деловое письмо:

Wir haben erfahren/gelesen/Information bekommen, dass ... - Мы узнали/прочитали/получили информацию, что ...

Vielen Dank für Ihren Brief vom ... bezüglich - Большое спасибо за ваше письмо от ... по поводу ...

Mit diesem Brief wollen wir Sie darüber informieren, dass... - В этом письме мы хотим вас проинформировать о том, что ...

In unserem Brief vom ... haben wir Sie gefragt/gebeten/informiert... - В нашем письме от ... мы вас спрашивали/просили/информировали ...

Sie haben uns in Ihrem Brief geschrieben, dass Sie an ... interessiert sind - Вы нам написали в вашем письме от ..., что вы интересуетесь нашим (-и)...

Wir schicken Ihnen auch Information über ... - Посылаем Вам также сведения о ...

Bitte teilen Sie uns in Ihrem Antwortschreiben mit ... - Сообщите нам, пожалуйста, в ответном письме ...

Im Anhang übersenden wir Ihnen \ In der beigefügten Datei schicke ich Ihnen – В приложении мы отправляем Вам ...

Фразы-прощания для официальных писем:

Mit freundlichen Grüßen

Mit herzlichen Grüßen

Фразы-прощания для неофициальных писем:

Mit bestem Gruß

Mit herzlichen Grüßen

Liebe Grüße (= LG)

Dein / Deine ... (Vorname)

Ganz liebe Grüße (= GLG)

Liebe Grüße aus Berlin / Dresden / Moskau

Ich umarme dich

Bis bald

Alles Liebe

Alles Gute

Muster-Text

Bewerbungsabsage per Email ohne Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte(r) Frau/Herr [Muster-Name],

inzwischen haben wir alle eingegangenen Bewerbungen geprüft und eine Entscheidung getroffen, wen wir zum Vorstellungsgespräch einladen.

Leider müssen wir Ihnen mit dieser Email eine Enttäuschung bereiten, denn in unserem Auswahlverfahren sind Sie nicht in die nächste Runde gekommen. Möglicherweise ist es nicht richtig, Sie nicht persönlich kennengelernt zu haben. Vielleicht hätten Sie uns im persönlichen Gespräch begeistern können.

Es ist uns jedoch einfach nicht möglich, mit allen Kandidaten in dieser intensiven Form in Kontakt zu treten. Aufgrund der Bewerbungsunterlagen, und diese stellen nun mal das erste Vorauswahlinstrument bei uns dar, haben uns andere Bewerber mehr von der Passgenauigkeit ihrer Qualifikation in Bezug zu unserem Anforderungsprofil überzeugen können.

Wir bedanken uns ausdrücklich bei Ihnen für Ihr Interesse an einem Arbeitsplatz in unserem Unternehmen. Gleichzeitig wünschen wir Ihnen viel Erfolg bei der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Personalabteilung

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими;
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т. е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) — область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;



- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов – аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;
- 4) культурные традиции и нормы.

Ролевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории;
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени этого объекта.

#### Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Тему дискуссии предлагает преподаватель. Совместно со студентами распределяются роли. Разрабатывается сценарий дискуссии. Он, включает вводное слово руководителя (обоснование выбора темы и указание на её актуальность); вопросы, вынесенные на обсуждения; уточняются условия спора; формулируются отдельные положения, которые необходимо обосновать коллективными усилиями. После дискуссии подводятся итоги занятия, анализируются выводы, к которым подошли участники спора, подчёркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается ошибочность высказываний. Подробно рассматриваются выступления полемистов. Обращается внимание на содержание речей, глубину и научность аргументов, точность выражения мыслей, правильность употребления понятий. Оценивается умение отвечать на вопросы, использовать приёмы доказательства и опровержения, применять различные средства полемики. Даются рекомендации по дальнейшему совершенствованию полемических навыков и умений.

#### Методические рекомендации по подготовке к контрольной работе

Промежуточный контроль по дисциплине «Практический курс второго языка» осуществляется посредством тестирования студентов по изученным темам. Контрольные работы согласно примерной тематике и структуре курса представлены в разделе «Фонд оценочных средств».

Подготовка контрольной работы является важным видом самостоятельного изучения студентами курса «Практический курс второго языка» и является одной из форм текущего контроля знаний. Для ее успешного выполнения необходимо систематическое посещение занятий, работа с учебной, справочной и научной литературой, хорошее знание глоссария по дисциплине и сформированные умения чтения, аудирования, диалогической и монологической речи, письма по определенным темам.

Назначение промежуточной аттестации (контрольной работы) заключается в систематизации и закреплении знаний студентов по изученным темам, а также в определении уровня готовности студентов к итоговому контролю в форме устного экзамена. Контрольная работа (тест) выполняется в течение двух академических часов. Приступая к выполнению контрольной работы, студенту следует внимательно прочитать формулировку задания и оформлять ответы в соответствии с требованиями, приведенными в контрольной работе.

#### Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины «Практический курс второго языка» завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе дисциплины.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем. Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им.