

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Муниципальное управление

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

заочная

Воткинск 2020

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины иностранный язык является:

1. формирование и развитие иноязычной компетенции, необходимой для корректного решения коммуникативных задач в различных ситуациях бытового и профессионального общения, формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешной адаптации выпускников на рынке труда;

2. развитие у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на немецком языке.

Задачи освоения дисциплины:

1. корректировке, унификации и закреплении умений и навыков по всем видам речевой деятельности, полученных в средней школе;
2. накоплении и активизации лексического и терминологического словаря;
3. развитию навыков академической работы с текстом (написание эссе, аннотации, рефератов, составление развернутых планов и краткой записи);
4. формировании тех навыков, которые потребуются при использовании языка для профессиональных целей (получение информации из немецкоязычных источников, прослушивание лекций на немецком языке, общение на профессиональные темы и т.д.);
5. развитию умения работать с периодической печатью.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части образовательной программы бакалавриата. Дисциплина адресована студентам направления подготовки Государственное и муниципальное управление, профиль – муниципальное управление, степень – бакалавр.

Изучению дисциплины предшествуют: История, Философия, Иностранный язык.

Для успешного освоения дисциплины должны быть сформирована(ны) общекультурные компетенции ОК-5 на пороговом уровне.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению: Риторика, Основы маркетинга, Теория организации, Государственное регулирование экономики в вариативной части ОП.

Программа дисциплины построена блочно-модульно, в ней выделены разделы:

Раздел 1: Geschäftliche Kontaktaufnahme. «Установление деловых контактов».

Раздел 2: Auftragsabwicklung. «Технология обработки заказов».

Раздел 3: Betriebsalltag. «Производственные будни».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- ✓ – базовую лексику, представляющую стиль профессионального общения
- ✓
- ✓ – правила наиболее употребительной грамматики и основные грамматические явления, характерные для устной и письменной речи профессионального общения
- ✓
- ✓ – основные приемы аннотирования, реферирования и перевода литературы на профессиональные темы.

УМЕТЬ:

- читать и понимать со словарем литературу на профессиональные темы
- участвовать в обсуждении тем в ситуациях профессионального общения
- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на общекультурные и профессиональные темы.

ВЛАДЕТЬ

- ✓ навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- ✓ навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса;
- ✓ диалогической и монологической речью с использованием наиболее простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, владеть основами публичной речи (устное сообщение, доклад);

- ✓ грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при устном и письменном общении общего характера;
- ✓ навыками устной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой), по пройденным темам– письма для ведения переписки по профессиональным и общекультурным темам.

4. 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 дисциплины составляет 6 зачетные единицы, 216 часов.

№ п/п	Форма обучения	Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	Контактная работа с преподавателем (в часах)				Самостоятельная работа студента (СРС)	Учебных часов на контроль		Перезачтено часов
			Лекции	Прак.	Лаборат.	КСР		Зачет	Экзамен	
1	Заочная, норм.срок	216	10	10			187		9	
2	Заочная, ускор.срок	216		16		4	187		9	

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Заочная форма обучения, нормативные сроки

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
			Л.	Пр.	Сам. раб.			
1.	Раздел 1 Geschäftliche Kontaktaufnahme. «Установление деловых						ОК-5	1

					раб.			
1.	Раздел 1 Geschäftliche Kontaktaufnahme. «Установление деловых контактов».							
1.1.	Тема 1. Berufliche Qualifikation. “Профессиональная компетенция, квалификация, характеристика”.			8	94	письмо диалог монолог грамматический тест чтение, перевод, краткий пересказ текстов.	ОК-5	1
1.2.	Тема 2. Produktpräsentation. «Презентация товара».			8	93	- диалоги по темам - монолог - грамматический тест	ОК-5	1

Содержание дисциплины

5.1. Темы и их аннотации

Семестр 4.

Тема 1. **Berufliche Qualifikation.** “Профессиональная компетенция, квалификация, характеристика”.

- Ознакомление с лексическим материалом по теме “Профессиональная компетенция, квалификация, характеристика”.
- Активизация грамматического материала: конструкции soll... / haben, sein; субстантивация прилагательных, склонение прилагательных; сложные существительные, предлоги и союзы; междометия, предлоги с Genitiv, придаточные предложения с союзом während, конструкция um ... zu + Infinitiv; конструкция „Es macht mir Spaß, ... zu + Infinitiv“; словообразовательные суффиксы существительных.
- Обучение ознакомительному чтению “Berufliche Qualifikation”.
- Обучение изучающему чтению “Anforderungen an den Bewerber”.
- Обучение просмотровому чтению – „Tipps für Bewerber”
- Обучение анализу информации текста “Das ideale Arbeitsverhältnis” Интенции автора его отношение к сообщаемому.
- Обучение навыкам аудирования “Vorstellungsgespräch”.
- Обучение дискуссионным навыкам “Tätigkeiten, Eigenschaften, Verdienstmöglichkeiten”.
- Развитие коммуникативной компетенции: кросс-групповая интеракция – “Vorstellungsgespräch”, обучение деловому кейсу “Wir suchen – Wir erwarten – Wir bieten ”.
- Развитие навыков письма: Bewerbungsschreiben.
- Письменный тест.
- Презентация темы “Das ideale Arbeitsverhältnis”.

Тема 2. **Produktpräsentation.** «Презентация товара».

- Ознакомление с лексическим материалом по теме «Презентация товара».
- Активизация грамматического материала: союзы и союзные слова *weil, denn, nämlich, deshalb*; управление глаголов (*sorgen für, ausstatten mit...*); слова *nicht, sondern, nämlich*; порядковые числительные, парные союзы, словообразование: прилагательные с суффиксами *-günstig, -los, -freudlich*; существительные с суффиксами *-keit, -heit, -tät*.
- Обучение изучающему чтению “Sicherheitssysteme”.
- Обучение ознакомительному чтению “Messen, Ausstellungen, Besuche”, „CeBIT Hannover“.
- Обучение просмотровому чтению “Preise für Leihwagen und für die Bahn”.
- Обучение анализу информации текста: “Angebotsschwerpunkte der vier Messen – Hannover Messe, Security Essen, Domotechnica Köln, CeBIT Hannover”. Основные знания читателя и его собственное отношение к проблеме.
- Обучение навыкам аудирования “Produktvorführung auf der Messe”.
- Развитие коммуникативной компетенции: обучение дискуссионным навыкам “Vor- und Nachteile der Sicherheitstechnik von Permacor”; ролевая игра “Ihre neue Energietechnik, Ihr neuer Werkstoff, Ihr neues Gefriergerät ...”; обучение деловому кейсу - работа в малых группах “Herr Doelle plant seine Dienstreisen ”.
- Развитие навыков письма: Kontaktpflege/Dank für Interesse.
- Письменный тест.
- Презентация темы “Neues Basismodell”.

Семестр 5.

Тема 3. **Dienstleistungsaufträge**. “Заказы на предоставление услуг”

- Ознакомление с лексическим материалом по теме “Заказы на предоставление услуг”.
- Активизация грамматического материала: предложения причины с *weil, denn, nämlich*, конструкции *wegen + Genitiv*, косвенные вопросы, Futur для выражения обещания и предположения, неопределенно-личные местоимения *man, einen*, придаточные предложения с *obwohl*.
- Обучение изучающему чтению: “Messen für Reinigungstechnik”.
- Обучение просмотровому чтению: “ Dienstleistungsaufträge ”.
- Обучение анализу информации текста: анализ текста “Für oder gegen Outsourcing”.
- Обучение навыкам аудирования: “Abteilungsleiterbesprechung”, “Kontaktaufnahme am Messestand” учебный фильм “Plötzlich ist Herr Rössner da”.
- Развитие коммуникативной компетенции: обучение дискуссионным навыкам (обучение стратегиям ведения аргументированных дискуссий) по теме – “Argumente für und gegen Outsourcing”; обучение деловому кейсу “Planspiel”, совместное обучение в командах; ролевая игра: “Besuchsprogramm”; кросс-групповая интеракция по теме “Wer bekommt den Auftrag?”.
- Обучение навыкам письма: Эссе на тему “Antwort auf das Angebot: Zusage - Absage”.
- Письменный тест.
- Презентация темы: Ansatz „Outsourcing“ in unserem Unternehmen.

Тема 4. **“Messe-Info”**.

- Ознакомление с лексическим материалом по теме «Messe-Info».
- Активизация грамматических навыков: вежливое возражение: *aber, allerdings, trotzdem, nur*; Konjunktiv II для выражения действия в прошлом с модальным глаголом и без него; Partizip II в качестве определения; Partizip I, Partizip II; относительное предложение; Passiv (настоящее время), фразеологизмы.
- Обучение ознакомительному чтению “Vorbereitungen auf die Besprechung”.
- Обучение изучающему чтению “ Interessentenkartei”.
- Обучение анализу информации текста: “Notizen machen - vortragen“. Модель аналогии и контраста и аргументативная модель.
- Обучение навыкам аудирования: “Verkaufsverhandlungen”; учебный фильм “Kleingeld”.

- Развитие коммуникативной компетенции: обучение дискуссионным навыкам (выражение собственного мнения на основе готовых речевых клише) по теме: “Geschäftessen”; развитие презентационных навыков; ролевая игра: „Was haben Sie heute abends vor?”; обучение деловому кейсу: „Die Bestellung muss raus“.
- Обучение навыкам письма: Bestellung.
- Письменный тест.
- Презентация темы “Auftragsabwicklung”.

Тема 5. “**Gespräche im Betrieb**”.- Ознакомление с лексическим материалом по теме – “Gespräche im Betrieb

- Активизация грамматического материала: придаточные предложения, Passiv, aufgrund / wegen + Genitiv; глаголы с приставками ver-/ er-/ ab- и соответствующие отглагольные существительные Präterit, Plusquamperfekt; союзы nachdem, bevor; придаточные предложения и союзы wenn, dass, indem; конструкция sein + zu + Infinitiv.
- Обучение изучающему чтению: “Ursachen für die Abwesenheit vom Arbeitsplatz”.
- Обучение просмотровому чтению: “Gespräche im Betrieb”.
- Обучение анализу текста: “Ausfallzeiten”.
- Обучение навыкам аудирования: “Meine Kaffeetasse ist schon wieder weg”.
- Развитие коммуникативной компетенции: обучение навыкам убеждения; совместное обучение в командах “Personaldiskussion: Wen entlassen, wen versetzen, wen befördern?“, обучение деловому кейсу, “Gespräche unter Mitarbeitern”.
- Обучение навыкам письма: “Entschuldigungsbrief”.
- Письменный тест.
- Презентация темы “Betriebsalltag”.

Тема 6. “**Konfliktmanagement**”.

- Ознакомление с лексическим материалом по теме «Konfliktmanagement».
- Активизация грамматического материала: Конъюнктив II для выражения вежливой просьбы, глагол lassen, обстоятельства места с локальными предлогами Konjunktiv II: желание, просьба (Könnten / Hätten / Würden Sie...?); отлагательные существительные Konjunktiv II для выражения вежливого вопроса (Ginge ... / Wäre... / Ließe...?)
- Обучение ознакомительному чтению “Kontakte vor, während und nach der Messe”.
- Обучение изучающему чтению: “Kennen lernen”.
- Обучение просмотровому чтению: “Terminvereinbarung”
- Обучение анализу информации текста: „Messebesuch - Messebeteiligung“, модели организации информации.
- Обучение навыкам аудирования: “Terminvereinbarung”
- Развитие коммуникативной компетенции: обучение в сотрудничестве по теме “Kontaktaufnahme”, „Auf der Bank“; обучение деловому кейсу: „Wegbeschreibung“, „Messebesuch“.
- Обучение навыкам письма: Terminbestätigung
- Письменный тест.
- Презентация темы “Wie kann man geschäftliche Kontakte aufnehmen und pflegen? ”

5.2. Планы практических занятий

Краткое описание подходов к организации семинарских занятий:

Выполнение лексико-грамматических упражнений. Фонетическая отработка лексики и интонации текста. Составление монологических и диалогических высказываний. Чтение профессионально-ориентированных текстов.

Тема 1. Berufliche Qualifikation. “Профессиональная компетенция, квалификация, характеристика”.

Перечень вопросов, заданий, выносимых на семинарское занятие:

Порядок слов в немецком предложении. Настоящее время слабых и сильных глаголов, глаголов с отделяемыми и неотделяемыми приставками. Возвратные местоимения. Модальные глаголы. Отрицания. Чтение профессионально-ориентированных текстов.

Тема 2. Produktpräsentation. «Презентация товара».

Перечень вопросов, заданий, выносимых на семинарское занятие:

Система прошедших времен в немецком языке. Будущее время. Имя существительное (склонение). Артикль. Чтение профессионально-ориентированных текстов.

Тема 3. Dienstleistungsaufträge. “Заказы на предоставление услуг”

Перечень вопросов, заданий, выносимых на семинарское занятие:

Имя прилагательное. Наречие. Степени сравнения. Управление глаголов. Причастие. Чтение профессионально-ориентированных текстов.

Тема 4. “Messe-Info”.

Перечень вопросов, заданий, выносимых на семинарское занятие: Повелительное наклонение. Местоимения. Местоименные наречия. Чтение профессионально-ориентированных текстов.

Тема 5. “Gespräche im Betrieb”.

Перечень вопросов, заданий, выносимых на семинарское занятие: Страдательный залог. Использование инфинитива в предложении и инфинитивные конструкции. Чтение профессионально-ориентированных текстов.

Тема 6. “Konfliktmanagement”.

Перечень вопросов, заданий, выносимых на семинарское занятие: Страдательный залог. Использование инфинитива в предложении и инфинитивные конструкции. Чтение профессионально-ориентированных текстов.

5.3. Планы лабораторного практикума (при наличии в учебном плане)

Не предусмотрены.

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Перечень учебно-методического обеспечения
ОК-5	Berufliche Qualifikation. “Профессиональная компетенция, квалификация,	Работа с текстом и словарем	СРС без участия преподавателя	45	Рабочая программа, п.8. рабочей программы

	характеристика”.				
ОК-5	Produktpräsentation. «Презентация товара».	Работа с текстом и словаре м	СРС без участия преподавател я	46	Рабочая программа, п.8. рабочей программы
ОК-5	Dienstleistungsaufträge . “Заказы на предоставление услуг”	Работа с текстом и словаре м	СРС без участия преподавател я	48	Рабочая программа, п.8. рабочей программы
ОК-5	“Messe-Info”.	Работа с текстом и словаре м	СРС без участия преподавател я	48	Рабочая программа, п.8. рабочей программы
ОК-5	“Gespräche im Betrieb”.	Работа с текстом и словаре м	СРС без участия преподавател я		Рабочая программа, п.8. рабочей программы
ОК-5	“Konfliktmanagement” .	Работа с текстом и словаре м	СРС без участия преподавател я		Рабочая программа, п.8. рабочей программы

Виды СРС:

– работа с текстом и словарем;

По одной теме может быть несколько видов СРС.

Формы СРС:

– СРС без участия преподавателя;

– КСР контроль самостоятельной работы студента.

Образовательные технологии

Курс «Иностранный язык в профессиональной сфере» строится в соответствии со следующими принципами:

- тематический принцип представления материала в рамках профессиональной ориентации на профили;
- принцип технологичности, который выражается в организационном единообразии материала (последовательность процедур, множественность методических приемов, устойчивые временные границы);
- обязательность контроля сформированности компетентностей;
- принцип организации самостоятельной работы и формирование рефлексивной культуры студента через систему проектных и других творческих методик.

Важной составной частью учебной аудиторной и самостоятельной работы является широкое применение современных мультимедийных средств, компьютерных технологий, разборов конкретных практических ситуаций (Case Study), ролевых игр (симуляций) и других активных и интерактивных методов обучения.

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются традиционные технологии сообщающего обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: Проведение круглых столов, дискуссий, групповая работа.

В процессе изучения теоретических разделов курса используются новые образовательные технологии обучения: Презентации, работа в группах, анализ деловой ситуации, Мини-презентации, составление торгового договора в группах.

При проведении практических занятий используются: Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, в командах); интерактивные формы проведения занятий (проведение презентаций с использованием мультимедийных средств, круглых столов, «мозговых штурмов» при разборе деловых ситуаций, участие в симуляционных играх проведения переговоров); интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа: написание эссе; поиск, подбор, обработка тематической информации из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
1	2	3				4
		неуд	удовл	хорошо	отлично	
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	1 этап: знания	Не знает базовые фонетические стандарты; основные правила орфографии и пунктуации; лингвистические сведения грамматического и лексического характера; социокультурные особенности стран изучаемого языка; правила вербального и невербального поведения в типичных ситуациях общения; принцип организации материала в основных двуязычных словарях и структуру словарной	Знает на посредственном уровне базовые фонетические стандарты; основные правила орфографии и пунктуации; лингвистические сведения грамматического и лексического характера; социокультурные особенности стран изучаемого языка; правила вербального и невербального поведения в типичных ситуациях общения; принцип организации материала в основных	Знает хорошо базовые фонетические стандарты иностранного языка; основные правила орфографии и пунктуации; лингвистические сведения грамматического, лексического характера; социокультурные особенности стран изучаемого языка; правила вербального и невербального поведения в типичных ситуациях общения; принцип организации материала в основных двуязычных словарях и структуру словарной	Знает все основные фонетико-орфографические сведения, основные правила пунктуации; лингвистические сведения грамматического и лексического характера; социокультурные особенности стран изучаемого языка; правила вербального и невербального поведения в типичных ситуациях общения; принцип организации материала в основных двуязычных словарях и структуру словарной статьи, алгоритмы самостоятельного овладения материалом.	Устный опрос

		статьи, алгоритмы самостоятельного овладения материалом.	двухязычных словарях и структуру словарной статьи, алгоритмы самостоятельного овладения материалом.	овладения материалом.		
	2 этап: умения	Не умеет извлекать информацию из иноязычного текста, выделять основную информацию, догадываться о значении незнакомых языковых единиц по контексту, использовать в процессе чтения словари; осуществлять диалогическое и монологическое общение, правильно оформлять речевые высказывания, осуществлять письменное общение.	Не всегда умеет использовать различные виды и формы устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности, извлекать информацию из иноязычного текста, выделять основную информацию, догадываться о значении незнакомых языковых единиц по контексту, использовать в процессе чтения словари, осуществлять диалогическое и монологическое общение, правильно оформлять речевые высказывания, осуществлять	Допускает незначительные ошибки при использовании различных видов и форм устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности, при извлечении информации из иноязычного текста, при выделении основной информации, при использовании в процессе чтения словарей, осуществлении диалогического и монологического общения, оформлении речевых высказываний, осуществлении письменного общения, заполнении официальных бланков и написании кратких	Умеет использовать различные виды и формы устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности, извлекать информацию из иноязычного текста, выделять основную информацию, догадываться о значении незнакомых языковых единиц по контексту, использовать в процессе чтения словари, осуществлять диалогическое и монологическое общение, правильно оформлять речевые высказывания, осуществлять письменное общение, корректно заполнять официальные бланки и	Перевод текстов по специальности

			письменное общение, корректно заполнять официальные бланки и писать краткие письма.	писем.	писать краткие письма.	
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет навыками общения и деятельности в иноязычной среде, элементарными навыками оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими и лексическими нормами устной и письменной речи. Не понимает (пользуясь словарем) текст по специальности/или текст страноведческого, научно-популярного содержания (без словаря).	Допускает ошибки при общении и деятельности в иноязычной среде, при оформлении речевых высказываний в соответствии с грамматическими и лексическими нормами устной и письменной речи.	Допускает незначительные ошибки при общении и деятельности в иноязычной среде, при оформлении речевых высказываний в соответствии с грамматическими и лексическими нормами устной и письменной речи.	Свободно владеет навыками общения и деятельности в иноязычной среде, элементарными навыками оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими и лексическими нормами устной и письменной речи, основными и наиболее распространенными лексическими и фразеологическими явлениями, характерными для социокультурной тематики	Выполнение практических заданий, в том числе составление предложений

Освоение дисциплины оценивается по следующей шкале оценивания:

Описание шкалы	Шкала оценивания	
	Экзамен	Зачет
полностью освоены все компетенции	Отлично	Зачтено
освоены все основные компетенции	Хорошо	
компетенции освоены частично	Удовлетворительно	
компетенции не освоены	Неудовлетворительно	Не зачтено

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

Примерные тестовые задания для текущего контроля:

1. чтение. Прочитайте текст и выполните задания, помещённые после текста.

Nick, 14 Jahre alt, erzählt, wie er über seine Eltern denkt: Also, mit meinen Eltern bin ich ziemlich zufrieden. Die machen eine Menge mit. Vor allem meine Mutter ist nicht so streng wie andere Mütter. Wenn ich mittags aus der Schule komm, dann mach ich mir erst einmal was zu essen. Dann räum ich ein bisschen auf, mach die Betten und so. Manchmal mach ich auch mein Zimmer, aber nur, wenn es darin ziemlich schlimm aussieht! Das dauert insgesamt so etwa eine Stunde. Danach hab ich frei bis acht Uhr, dann muss ich wieder zurück zum Abendessen. Aber wenn ich zum Beispiel ins Kino will, kann ich auch länger wegbleiben. Ich muss dann nur vorher meinen Eltern Bescheid sagen. Mein Vater glaubt, dass ich viel zu viel Freiheiten für mein Alter habe. Der findet das nicht gut, dass meine Mutter mir so viel erlaubt. Bestimmt, weil er das früher mit 14 noch nicht durfte. Der ist einfach nur neidisch. Er regt sich jetzt immer auf, wenn ich schon mal ein Bier trink oder eine Zigarette rauch. Er findet das unnatürlich. Er tut so, als ob er nie jung gewesen wäre. Aber ich bin sicher, dass er das früher auch gemacht hat. Nur heimlich, weil denen das wohl verboten war. Manchmal dachte ich auch schon daran, einfach abzuhaufen. Aber ich hatte Angst davor. Man kriegt doch nur Ärger. Und dann hab es ja bei meinen Eltern noch ganz gut.

1. Выбери верное утверждение.

- a) Nach der Schule essen Nick und seine Eltern immer gemeinsam zu Mittag.
- b) Nick macht verschiedene kleine Arbeiten im Haushalt.
- c) Nicks Vater findet nichts dabei, dass sein Sohn manchmal raucht.

2. Вставь пропущенное слово, подходящее по смыслу.

Meine Mutter ... mir so viel.

- a) erlaubt
- b) verbietet
- c) hilft

3. Выбери подходящий заголовок к тексту

- a) Nick und seine Eltern
- b) Nick und die Erwachsenen
- c) Nick und Kai

4. Выбери правильную последовательность предложений

- 1) Manchmal mach ich auch mein Zimmer, aber nur, wenn es darin ziemlich schlimm aussieht!
 - 2) Wenn ich mittags aus der Schule komm, dann mach ich mir erst einmal was zu essen.
 - 3) Danach hab ich frei bis acht Uhr, dann muss ich wieder zurück zum Abendessen
 - 4) Dann räum ich ein bisschen auf, mach die Betten und so.
- a) 1-2-3-4
 - b) 2-4-1-3
 - c) 2-1-4-3

II Лексико-грамматический

5. Вставь глагол в нужной форме

Ein Jahr ... zwölf Monate.

- a) hast

- b) hat
- c) hatte

6. Какое окончание имеет глагол в данном предложении
Die Touristen treib... Sport.

- a) – st
- b) – e
- c) – en

7. Выбери форму модального глагола, соответствующую данному предложению
Ihr ... zum Bahnhof fahren.

- a) müsst
- b) muss
- c) müssen

8. Найди «лишнее» слово

- a) Kriminalgeschichte
- b) Sachbuch
- c) Gedichte
- d) Weinachten
- e) Märchen

9. Выбери правильный вариант
Ich wasche ... mit kaltem Wasser.

- a) uns
- b) sich
- c) mich

10. Определи, в каком предложении глагол употреблён в Präsens

- a) Der Lehrer liest das Gedicht vor.
- b) Sie schrieben die Aufgabe von der Tafel ab.
- c) Die Elternversammlung fand am Freitag statt.

11. Вставь глагол в Präteritum,
Das Theaterstück ... mir sehr gut-

- a) gefallen
- b) gefällt
- c) gefiel

12. Вставь нужный вспомогательный глагол для образования Perfekt.

Das neue Schuljahr ... am 1. September begonnen.

- a) ist
- b) hat
- c) wird

13. В каком из следующих предложений глагол werden выступает как вспомогательный для образования Futurum.

- a) Unser Freund wird Deutsch lehren.
- b) In Deutschland wird Deutsch gesprochen.
- c) Es wird schon dunkel.

14. Выбери правильный вариант

Man nennt ... oft die Stadt der deutschen Klassik. Hier lebten die berühmten deutschen Dichter Goethe und Schiller.

- a) Dresden
- b) Leipzig
- c) Weimar

15. Определи, в каком предложении глагол употреблён в Passiv.

- a) Der 1. Platz wird von unseren Spornlern gewonnen.
- b) Mein Bruder ist den ganzen Tag geblieben-
- c) Er sollte heute eine Prüfung ablegen.

16. Вставь глагол werden в нужной форме, чтобы получился Präteritum Passiv.

Die Bauarbeiten ... durch das schlechte Wetter erschwert.

- a) werden
- b) wurden
- c) wird

17. Поставь прилагательное в нужной форме.

Ich trinke besonders gern den ... Kaffee.

- a) schwarzer
- b) schwarze
- c) schwarzen

18. Вставь нужный вариант придаточного предложения.

Der Lehrer fragt, wer ...

- a) hat gemacht die Hausaufgabe
- b) die Hausaufgabe gemacht hat
- c) hat die Hausaufgabe gemacht

19. Какое относительное местоимение нужно вставить в данное предложение

Am besten finde ich in meiner Traumschule die Klassenfahrten, ... in jedem Monat stattfinden.

- a) die
- b) das
- c) der

20. Выбери правильный вариант

Meine Schwester spricht ... deutsch als ich.

- a) gut
- b) besser
- c) besten

21. Выбери правильный вариант сложносочинённого предложения с данным союзом.

Ich verreise heute, ...

- a) deswegen ich kann dich nicht besuchen
- b) deswegen ich dich nicht besuchen
- c) deswegen kann ich nicht besuchen

22. Поставь существительное в нужном числе и падеже

Das Tagebuch ... liegt auf dem Tisch.

- a) der Schüler
- b) des Schülers
- c) dem Schüler

23. Определи падеж выделенного существительного

Der Opa erzählt **den Kindern** eine Geschichte.

- a) Dativ

- b) Genitiv
- c) Akkusativ

24. Определи, в каком предложении обратный порядок слов.

- a) Die größten Industriewerke liegen in Nordrhein–Westfalen, Bayern, Niedersachsen, Baden–Württemberg.
- b) Deutschland spielt eine große Rolle in Europa.
- c) In der ganzen Welt lernen viele Menschen Deutsch.

ОТВЕТЫ

I Чтение

1b, 2a, 3a, 4c

1	b
2	a
3	a
4	c

II Лексико-грамматический

5b, 6c, 7a, 8d, 9c, 10 a, 11c, 12b, 13a, 14c, 15a, 16b, 17c, 18b, 19a, 20b, 21c, 22b, 23a, 24c

5	b
6	c
7	a
8	d
9	c
10	a
11	c
12	b
13	a
14	c
15	a
16	b
17	c
18	b
19	a
20	b
21	c
22	b
23	a
24	c

– Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации:

1. Was isst die Frau im Restaurant?

- a. Garnelensalat
- b. Möhrensalat
- c. Möhrensalat

2. Как спрашивают в Германии "Который сейчас час?"

- a. Welche Uhr ist es?
- b. Welche Zeit ist es?
- c. Wie spät ist es?

3. Bitte schließen Sie das _____.

- a. Fenster

- b. Radio
c. Auto
4. Jorge hat Maria gestern schon wieder einen langen Brief geschreibt.
hat
b. gestern
c. geschreibt.
5. _____ - dieses Gemüse mag ich besonders.
a. Äpfel
b. Erdäpfel
c. Erdbeeren.
6. Wer ist _____, Erika oder Gudrun?
a. kleiner
b. klein
c. kleinsten
7. Ich bin noch nicht fertig, ich habe noch _____ Fragen.
a. eigene
b. einige
c. einzige.
8. Выберите антоним к подчеркнутому слову: Ich freue mich über meine Freunde.
a. sich erinnern an
b. sich ärgern über
c. sich interessieren für.
9. Daniel hat den Kuchen gebacken, _____ Simone am liebsten mag.
a. der
b. den
c. daß.
10. Thomas hat ein Thema für seine Abschlussarbeit _____.
a. ausgewählt
b. auswählen
c. anlegen.

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

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических занятиях

Формами текущего контроля являются:

- проверка присутствия и активности работы обучающихся на лекции, семинаре, практическом занятии;
- разбор практических ситуаций, решение задач;

- тестирование;
- устный опрос на практических и семинарских занятиях (групповой, индивидуальный);
- самостоятельное выполнение индивидуальных заданий, рефератов и эссе;
- дискуссии, тренинги, круглые столы;
- выполнение заданий в форме деловых игр.

Формы промежуточной аттестации учебной дисциплины:

- тестирование;
- собеседование с письменной фиксацией ответов обучающихся;
- устный (письменный) экзамен (зачет);

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der mensch und seine berufswelt. Уровень в2-с1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09468-8. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/delovoy-nemeckiy-yazyk-der-mensch-und-seine-berufswelt-uroven-v2-s1-427969>
2. Зими́на, Л. И. Немецкий язык : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 147 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02473-9.
3. Genial klick: Deutsch für Jugendliche : Kursbuch A2 / В. Frohlich, M. Koenig, U. Koithan [и др.]. - Munchen [ets.] : Langenscheidt, 2012.

Дополнительная литература:

1. Genial klick: Deutsch für Jugendliche : Arbeitsbuch A2 mit Audio-CDs:[рабочая тетрадь] / В. Frohlich, U. Koithan, M. Mariotta [и др.]. - Munchen : Klett-Langenscheidt, 2013.
2. Ачкевич, В. А. Немецкий язык для юристов : учеб. пособие для вузов по спец. "Юриспруденция" рек. МО РФ / В. А. Ачкевич, О. Д. Рустамова ; под ред. И. А. Горшенёвой. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
3. Байков, В. Д. Новый немецко-русский, русско-немецкий словарь. Новая немецкая орфография : 20 000 слов и словосочетаний / В. Д. Байков, И. Бёме. - М. : Эксмо, 2011.
4. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине "Иностранный язык (немецкий язык)" для студентов направления: 080100 "Экономика", 081100 "Государственное и муниципальное управление", 050400

"Психолого-педагогическое образование", 131000 "Нефтегазовое дело" (бакалавриат)
заочная форма обучения / ФГБОУ ВПО "УдГУ" ; сост. Л.П. Окулова. - Ижевск, 2014.

5. Пандурская, Г. Д. Deutsch für Dokumentare und Archivare : учеб. пособие / Г. Д. Пандурская, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", ИПСУБ, Фак. проф. иностр. яз. - Ижевск : [Удмуртский университет], 2016.
6. Ивлева, Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка : учебное пособие для академического бакалавриата / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 145 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04298-6. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/D4F4248D-2F19-4ECC-BF5F-0DC69FB856E4/>
7. Савинкина, Н.Б. Немецкий язык для делового общения = Deutsch für Geschäftsleute : учебник рек. Гос. Ком. РФ по высш. образованию для студентов вузов / Н.Б. Савинкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Омега-Л, 2004.
8. Шульц, Х. Немецкая грамматика с упражнениями : [учебник] / Х. Шульц, В. Зундермайер ; пер. с англ. А. А. Попова. - М. : Ин. яз. : ОНИКС, 2003.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

Электронные словари:

1. <http://www.lingvo.ru>
2. <http://www.multilex.ru>
3. <http://www.multitran.ru>
4. <http://mirslovarei.com/>

Энциклопедии и справочные материалы, поисковые системы:

1. <http://www.wikipedia.com>
2. <http://www.Google.com>
3. <http://slovari.yandex.ru/>
4. <http://www.goethe.de/markt>
5. <http://www.4managers.de/themen/business-etikette/>

Электронно-библиотечные системы:

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УдНОЭБ)

(<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)

2. ЭБС «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)

3. ЭБС «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>)

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

На занятиях используются средства мультимедиа (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео-материалов (через Интернет)), офисных программ. Преподаватель организует взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты. Также через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для студентов предусмотрена доступность рабочих программ и примерных фондов оценочных средств для любого участника учебного процесса, возможность консультирования обучающихся с преподавателем (проверка домашних заданий и т.д.) в любое время и в любой точке посредством сети Интернет (через электронную почту и социальные сети).

Microsoft Office 2010

Microsoft Windows 7

Microsoft Windows 2012

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории, аудитории для проведения лекционных и практических занятий со специальным оборудованием (видеопроекторы, компьютер). Требования к специализированному оборудованию: при проведении практических занятий необходимы аудитории, предусматривающие обычные столы и стулья для свободного расположения их в пространстве. Требования к перечню и объему расходных материалов: студенты обеспечиваются необходимым раздаточным материалом в полном объеме для работы на семинарских и практических занятиях.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к практическим занятиям начинается с анализа лекционного материала. Работа на лекции предполагает не только ознакомление с содержательным аспектом темы, но и понимание логики овладения материалом курса, осознание проблематики темы. Наличие собственного конспекта лекций позволяет еще раз ознакомиться, продумать, разобраться в новом материале, так как недостаточно понятые во время лекции положения могут быть восстановлены в памяти, сопоставлены с другими, додуманы, дополнены, уяснены и расширены с помощью учебной литературы. Хорошо овладеть содержанием лекции – это: 1) знать тему; 2) понимать значение и важность ее в данном курсе; 3) четко представлять план; 4) уметь выделять главное; 5) усвоить значение примеров и иллюстраций; 6) связать вновь полученные сведения о предмете или явления с уже имеющимся; 7) представлять возможность и необходимость применения полученных сведений.

Непосредственная подготовка к занятию осуществляется на основе методических рекомендаций по изучаемой теме. При этом необходимо изучить предлагаемую литературу по вынесенным темам, обратить внимание на проблемы, обозначенные преподавателем

трудности, обычно возникающие у студентов.

Работа с книгой – основной вид самостоятельной работы студента в вузе и одновременно подготовка к будущей практической работе. Знакомство с книгой целесообразно начать с изучения оглавления. Именно оно позволяет получить общее представление о структуре и содержании книги, принятой автором систематизации материала. Независимо от выбранного объема изучаемого текста целесообразно прочитать введение и предисловие. В них обычно формулируются задачи и методы изложения. Знакомство с книгой целесообразно завершать чтением заключения, которое позволяет понять основные обобщенные выводы, главные мысли автора.

Основные положения прочитанной книги целесообразно излагать в конспекте. Конспектирование – наиболее распространенная форма, краткого, связного и последовательного письменного пересказа содержания с аргументами и личными замечаниями. Особенностью конспекта является то, что в него входят различные формы записей – план, тезисы, выписки, доводы, цитаты, расчеты, выводы и др.

Следует учитывать, что подготовка к занятиям предполагает осуществление деятельности на репродуктивном и творческом уровнях. При этом студенту необходимо сформировать свою позицию по вынесенной на занятие проблематике и подготовить ее обоснование. При выполнении практических заданий необходимо самостоятельно сформировать цель деятельности, выбрать средства и методы решения поставленных задач, что становится возможным при условии достаточно полного овладения теоретическим материалом курса.

Следует помнить, что в случае возникновения затруднений при подборе и анализе материала, выполнении практических заданий студент может обратиться к преподавателю в часы, выделенные для консультаций. Именно качественное выполнение самостоятельной работы способствует формированию навыков профессионального мышления, умений решать практические задачи, правильно оценивать ситуацию.

Программа курса предполагает большой объем самостоятельной работы студента. Количество аудиторных занятий не позволяет изучить вопросы тем в полном объеме, поэтому студент овладевает материалом путем дополнительного изучения учебной и научной литературы. Контроль их изучения может осуществляться посредством проверки реферата, а также по усмотрению преподавателя либо в форме мини опроса в устной или письменной форме (тесты), либо в форме собеседования или письменной проверочной работы.

Подготовка реферата

Реферат является наиболее простой формой студенческой научно – исследовательской работы. Он должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания потребуются изучение наряду с учебной литературой нескольких научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 5 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных. Это способствует более глубокому по сравнению с изложением в учебной литературе уяснению отдельного вопроса. Поэтому использовать только учебную литературу для написания реферата не рекомендуется. Она играет лишь роль того теоретического фундамента, который позволяет разобраться и проанализировать соответствующие научные работы.

В ходе изучения тем учебного курса студент выбирает наиболее заинтересовавший его вопрос для написания реферата.

Содержание реферата представляет собой изложение конкретного вопроса, вынесенного в качестве его названия, поэтому текст обычно не разбивается на разделы и параграфы. Объем реферата колеблется от 12 до 20 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах (формат А-4), сшитых (или прочно скрепленных) между собой. Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно – исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов. Завершается текст реферата списком используемой при написании литературы, оформленным соответствующим образом.

Поскольку в реферате излагается, как правило, конкретный вопрос, то текст:

а) может не разбиваться на параграфы, допустимым является выделение отдельных вопросов прямо в тексте жирным шрифтом или курсивом;

б) при разделении текста реферата на параграфы, «оглавление» содержания реферата (план) следует выносить на отдельный лист;

в) «введение» и «заключение» как отдельные разделы работы выделять необязательно, вступление и заключительные выводы могут содержаться непосредственно в тексте рассматриваемого вопроса;

г) список, используемой литературы (библиография) обязательно приводится в конце текста с новой страницы, оформленный в соответствии с общими правилами любого научного исследования.

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)
- Для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС.


Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку.

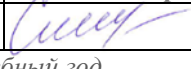
Порядок утверждения рабочей программы

Разработчик(и) рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Н.М. Рязанова			Ст. преподаватель	8(34145)5-24-87
Л.П. Окулова	к.п.н.	доцент	доцент	kafedrapist@mail.ru

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Кафедра педагогики и социальных технологий	№ 7 от 13.02.2020	
Выписка из решения Качество содержания рабочей программы и педагогических технологий соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Научно-методический совет	№ протокола, дата	Подпись председателя НМС
	№ 2 от 18.02.2020	
<i>Утвердить рабочую программу на 2020/2021 учебный год</i>		

Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора, заместителя по учебной работе)	подпись
Смирнова Т.М.	