Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ И.О. Петрищев
«30» августа 2017 г.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Программа учебной дисциплины базовой части

для направления подготовки
44.04.01. Педагогическое образование
направленность (профиль) образовательной программы
Управление системой физкультурного образования и спортивной подготовки

(заочная форма обучения)

Составитель: Смирнова Л.Е.,
к.п.н, доцент кафедры романо-германских языков

Рассмотрено и утверждено на заседании учёного совета факультета иностранных языков, протокол от 29 августа 2017 г. № 10

Ульяновск, 2017

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в базовую часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленности (профилю) образовательной программы «Управление системой физкультурного образования и спортивной подготовки» заочной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью курса иностранного языка в непрофильной магистратуре выступает развитие и углубление профессионально ориентированной языковой компетенции магистров и подготовка к успешной сдаче ими вступительного экзамена в аспирантуру.

Основной целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является достижение магистрантами практического владения иностранным языком, позволяющего использовать его в их будущей профессиональной деятельности и научной работе, а также для активного применения как в повседневном, так и в профессиональном общении.

Также цель данной дисциплины включает в себя создание базы для правильного понимания и обработки иноязычных текстов. Программа предусматривает развитие коммуникативной академической компетентности, позволяющей магистрантам представлять научную продукцию (статьи, рефераты, доклады, презентации и т.п.) в международной академической среде. Фоновой целью обучения иностранному языку магистрантов является развитие у них учебно-познавательной компетентности, формирование устойчивой положительной мотивации к изучению иностранного языка в условиях неязыкового вуза.

Достижение образовательных и воспитательных целей при обучении иностранному языку в магистратуре осуществляется в аспекте гуманизации и гуманитаризации образования и означает расширение кругозора магистрантов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи.

Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности специалистов содействовать формированию межкультурных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах.

Основными задачами обучения иностранному языку магистрантов являются:

1. Развитие и совершенствование лингвистической иноязычной компетенции. Данная задача включает решение следующих проблем:

- овладение общеязыковой лексикой, лексикой нейтрального научного стиля, а также терминологией по основной специальности;
- совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе профессионально-ориентированной коммуникации.

При обучении устной и письменной формам общения эталоном является современный литературно-разговорный язык, то есть язык, которым пользуются образованные носители языка в официальных и неофициальных ситуациях общения.

2. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, что включает в себя решение таких проблем, как:

- овладение основами публичной речи и навыками презентации научной продукции, что, согласно требованиям ФГОС является также частью общекультурной компетенции магистра;
- формирование основ коммуникативных стратегий и тактик, ориентированных на профессиональный формат общения и социокультурные параметры.

Сопутствующими задачами обучения иностранному языку магистрантов неязыковых специальностей являются:

-формирование учебных умений, лежащих в основе учебно-познавательной деятельности в рамках специальности на материале иноязычных источников;

- формирование навыков самостоятельной работы в рамках данной специальности;

- развитие креативного потенциала обучаемых на базе проблемно-проектных и инновационных технологий.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности - (ОПК-1)	ОР-1 - языковые и стилистические особенности деловых текстов на изучаемом языке	ОР-2 - читать аутентичные тексты разных стилей, используя основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи; - описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера.	

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является дисциплиной базовой часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Управление системой физкультурного образования и спортивной подготовки», заочной формы обучения (Б1.Б.4 Деловой иностранный язык (немецкий)).

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в ходе научно-исследовательской работы по программе бакалавриата.

Результаты изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» способствуют формированию и развитию навыков межкультурной коммуникации, являются теоретической и методологической основой для выполнения научно-исследовательской работы, прохождения научно-педагогической, педагогической, научно-исследовательской, преддипломной практик, а также для дальнейшей профессиональной деятельности.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся*:*

Дисциплина преподаётся в 1 и 2 семестрах. Общая трудоёмкость составляет 6 ЗЕ, или 216 часов: из них 54 часа аудиторной нагрузки (лабораторных занятий) и 135 часов самостоятельной работы с итоговым контролем в форме зачета после 1 семестра и экзамена после 2 семестра.

Номер семестра	Учебные занятия							Форма итоговой аттестации
	Всего		Лекции, час	Лабораторные занятия, час	Практическ. Занятия, час	Самостоят. Работа,час	Экзамен	
	Трудоемк.							
	Зач. ед.	Часы						
1	2	72		8		58		зачет
2	4	144		16		119		экзамен
Итого	6	216		24		177	15	

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

5.1 Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения				
	Лекц. занятия	Лаб. занятия	Практ. занятия	Самост. работа	Объем уч. раб. с прим. интеракт.
1 семестр					
Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка		2		15	1
Тема 2. Персонал фирмы		2		13	1
Тема 3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой		2		15	1
Тема 4. Средства передачи информации. Использование современных средств коммуникации		2		15	1
ИТОГО 1 семестр:		8		58	4
2 семестр					
Тема 5. Деловая поездка. Таможенный и паспортный контроль		2		20	1
Тема 6. Деловое письмо. Структура делового письма		2		20	1

Тема 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение		2		20	2
Тема 8. Устройство на работу. Написание резюме		2		20	2
Тема 9. Заключение договора		4		20	1
Тема 10. Деньги и банки. Виды оплаты		4		19	1
ИТОГО: 2 семестр:		16		119	8
ВСЕГО:		24		177	12

5.2 Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка.
Обращение в деловом общении и деловых письмах. Формы приветствия, прощания, пожелания.
Грамматический материал. Настоящее время слабых, сильных и неправильных глаголов; артикль и род; личные и притяжательные местоимения; повелительное наклонение; отрицание.
Интерактивная форма: работа в парах на тему «Знакомство»

Тема 2. Персонал фирмы.

Основной персонал фирмы, обязанности персонала.

Грамматический материал. Падежи и склонение существительных и местоимений; предлоги; глаголы с отделяемыми приставками; числительные.
Интерактивная форма: виртуальная экскурсия по фирме

Тема 3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой.
Заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице.
Грамматический материал. Склонение личных местоимений; возвратные имодальные глаголы; местоимение man.
Интерактивная форма: работа в микрогруппах с Интернет-источниками

Тема 4. Средства передачи информации. Основные сокращения в телексах и факсах.
Телекс, телефакс. Сокращения.
Грамматический материал. Сложное прошедшее время (Perfekt). ***Интерактивная форма:*** круглый стол «Преимущества и недостатки различных средств передачи информации»

Тема 5. Таможенный и паспортный контроль.
В аэропорту, на вокзале, городской транспорт, таможенный контроль.
Грамматический материал. Сложносочиненное предложение.
Интерактивная форма: интерактивная экскурсия «Таможенный и паспортный контроль»

Тема 6. Деловое письмо. Структура делового письма.
Реквизиты делового письма. Сокращения.
Грамматический материал. Будущее время; простое прошедшее время; степени сравнения прилагательных; порядковые числительные.
Интерактивная форма: мастер-класс «Обучение написанию делового письма»

Тема 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.
Клише и выражения в разных видах деловых писем.

Грамматический материал. Сложноподчиненное предложение; дробные числительные; местоименные наречия.
Интерактивная форма: групповое обсуждение видов деловых писем.

Тема 8. Устройство на работу. Написание резюме.

Виды документов и их оформление. Требования к менеджеру в Европе.

Грамматический материал. Страдательный залог: образование, перевод.

Интерактивная форма: Case-study «Неудачное устройство на работу: причины»

Тема 9. Заключение договора.

Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы.

Грамматический материал. Инфинитив и инфинитивные группы.

Интерактивная форма: ролевая игра с моделированием разнообразных условий заключения договора

Тема 10. Деньги и банки. Виды оплаты.

Денежные средства, валюты и курсы валют, счет в банке.

Грамматический материал. Употребление инфинитива с zu и без zu.

Интерактивная форма: деловая игра «В банке».

Тема 11. Научное исследование.

Обсуждение результатов исследования.

Цели и задачи, научная основа исследования. Оценка полученных результатов. Обсуждение.

Грамматический материал Причастие 1,2: образование, значение, перевод.

Интерактивная форма: методика «Займи позицию»: расшифровка научной терминологии.

Тема 12. Оформление результатов исследования.

Структура и содержание научного исследования. Оформление работы.

Грамматический материал. Распространенное определение к существительному

Интерактивная форма: групповое обсуждение научного исследования

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения контрольных заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой текстовых и тестовых материалов, которая включает задания по различной тематике, разного формата и степени сложности.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения различных заданий и подготовки к устным докладам (мини-выступлениям) с использованием Интернет-ресурсов.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Примерное содержание контрольных работ

По данной дисциплине предусмотрено проведение 1 контрольной работы в 1 семестре и 2-х контрольных работ – во 2 семестре. Контрольная работа состоит из лексико-грамматического теста по пройденным темам, заданий на понимание информации в тексте и монологического высказывания/ведения беседы по заданной теме.

Контрольная работа (образец)

1. Какое приветствие является неофициальным?

A. Guten Tag!

B. Auf Wiedersehen!

C. Morgen!

2. Чего не желают во время обеда?
A. Mahlzeit!
B.Alles Gute!
C. Laβ es dir gut schmecken!

3. Как обратиться к парикмахеру?
A. Herr Braun!
B. Herr Meister!
C. Herr Ober!

4. Кто работает на складе?
A. der Lagerverwalter
B. der Manager
C. der Vertreter

5. Чем занимается клерк?
A. reist im Lande
B. arbeitet im Büro
C. leitet die Firma

6. Как называется крупнейшее воздушное сообщение ФРГ?
A. Lufthansa
B. Deutsche Bundesbahn
C. Deutsche Welle

7. Выберите правильный перевод «сегодня после обеда».
A. heute vormittag
B. heute mittag
C. heute nachmittag

8. Выберите правильный перевод для сокращения «e.h.»
A. лично в руки
B. по поручению
C. касательно

9. Что означает слово «Betreff»?
A. сектор адресата
B. повод
C. строчка ссылок

10. Что означает сокращение «etc.»?
A. и так далее
B. смотри
C. сумма

Переведите текст следующего факса и ответьте на вопросы.

TELEFAX
An: Hrn. Schmidt
Fa: Maschinenfabrik Schmilz GmbH
Fax: 1826/205-834160
Von: Artum Kiew
Fax: 0038/044-2631062
Datum: 15.09.2011
Seiten: 1

Betr.: Bestätigung des Besuches und Hotelreservierung
Geehrter Herr Schmidt,
wir bestätigen damit den Besuch unseres Vertreters Herrn Maslow vom 01.10.d. J. Flug Nr. LH 230, Ankunftszeit 16.50 im Flughafen Frankfurt/Main. Bitten um Hotelreservierung, ein Einzelzimmer mit Dusche. Vielen Dank.

MFG Koslow

1. **Mit welcher Maschine kommt der Vertreter?**
2. **Wann und wo kommt er an?**
3. **Welches Hotelzimmer braucht der Vertreter?**

Перечень учебно-методических изданий кафедры (университета) по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

Лепёшкина Л.Е. HR Manager: Secrets of Success (Менеджер по персоналу: секреты успеха). – Ульяновск: УлГПУ имени И.Н. Ульянова, 2016. – 86 с.

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

Организация и проведение аттестации магистра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у магистра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки магистров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)		
		Знать	**Уметь**	
ОПК-1 Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	**Теоретический (знать)** о возможных нестандартных ситуациях в образовательном процессе и социальном партнерстве	ОР-1		
	Модельный (уметь) выбрать способ действия и проявить социальную и этическую ответственность за принятые решения		ОР-2	

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

№ п /п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОР)		
			ОР-1	**ОР-2**	**ОР-3**
1	Тема 1	**ОС-1** Групповое обсуждение **ОС-2** Контрольная работа	+	+	+
2	Тема 2	**ОС-1** Групповое обсуждение **ОС-2** Контрольная работа	+	+	+

3	Тема 3	**ОС-1** Групповое обсуждение **ОС-2** Контрольная работа	+	+	+
4	Тема 4	**ОС-1** Групповое обсуждение **ОС-2** Контрольная работа	+	+	+
5	Тема 5	**ОС-1** Групповое обсуждение **ОС-2** Контрольная работа	+	+	+
6	Тема 6	**ОС-1** Групповое обсуждение **ОС-2** Контрольная работа	+	+	+
7	Тема 7	**ОС-1** Групповое обсуждение **ОС-2** Контрольная работа	+	+	+
8	Тема 8	**ОС-1** Групповое обсуждение **ОС-2** Контрольная работа	+	+	+
9	Тема 9	**ОС-1** Групповое обсуждение **ОС-2** Контрольная работа	+	+	+
10	Тема 10	**ОС-1** Групповое обсуждение	+	+	+

		ОС-2 Контрольная работа			
11	Тема 11	**ОС-1** Групповое обсуждение **ОС-2** Контрольная работа	+	+	+
12	Тема 12	**ОС-1** Групповое обсуждение **ОС-2** Контрольная работа	+	+	+
13	**Зачет**	**ОС-3**	+	+	+
14	**Экзамен**	**ОС-4**	+	+	+

Оценочными средствами текущего оценивания являются: групповое обсуждение тем, выполнение упражнений, написание контрольных работ. Контроль усвоения материала ведется на каждом занятии.

Текущая аттестация

Критерии и шкалы оценивания

ОС- 2 Групповое обсуждение

Критерии оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Работа с текстом	Модельный (уметь)	3
Формулирование собственного отношения к проблеме в тексте	Модельный (уметь)	3
Владение лексическими единицами, общественно-политическими терминами, клише	Модельный (уметь)	3
Грамматическая корректность высказывания	Модельный (уметь)	3
Всего:		**25**

Примерный перечень тем для группового обсуждения:

1. Светский разговор. Поговорите с англичанами.
2. Разговор по телефону. Договоренность о встрече.

3. Встречи. Лондонская гостиница.
4. Метро. Автобусы. Лондонское такси.
5. Развлечения. Музеи. Английский паб.
6. Средства массовой информации. Финансовые новости.

ОС- 2 – контрольная работа

Контрольная работа состоит из теста множественного выбора по пройденным темам (образец работы приведен в п.6 программы). За правильный ответ на каждый вопрос начисляется 2 балла.

Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Обучающийся применяет знания основных тактик и стратегий межкультурных отношений на иностранном языке	Модельный (уметь)	34
Всего:		**34**

ОС – 3, ОС - 4
Зачет/экзамен в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета/экзамена учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающемся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций).

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов на зачете/экзамене
Ответы на вопросы по теме практически отсутствуют. Произнесено не более 4-6 предложений по теме высказывания. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа.	Модельный (уметь)	0 – 14 / 0 - 31
Ответы на вопросы по теме составляют 7-9 предложений, Используются элементарные предложения. Изложение материала фрагментарное. Дополнительные и уточняющие вопросы позволяют магистранту частично скорректировать ответ.	Модельный (уметь)	15 - 21 / 32 - 43
Ответы на вопросы по теме составляют 10-12 предложений. Используются	Модельный (уметь)	

элементарные предложения. Иногда используются клише делового стиля. Речевое оформление требует поправок, коррекции.		22 – 26 / 44 - 53
Ответы на вопросы по теме составляют 13-16 предложений, используется небольшое количество сложных предложений. Ответ изложен достаточно последовательно. Могут быть допущены неточности, частично исправленные магистрантом с помощью преподавателя.	Модельный (уметь)	27 – 32 / 54 - 65
Ответы на вопросы по теме составляют 16 и более предложений, используются сложные предложения и обороты. Ответ имеет четкую структуру, изложение последовательно. Могут быть допущены неточности, исправленные магистрантом самостоятельно в процессе ответа.	Модельный (уметь)	33 – 36 / 66 - 72

7.3. 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 ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

I семестр

1. Welche Anredeformen sind im Kollektiv (in der Bedienung, im Geschäftsbrief) üblich?
2. Wer leitet die Firma?
3. Wo arbeiten die Sacharbeiter wofür sind sie zuständig?
4. Wie heißen der Unternehmerbesitzer und das ganze Personal der Firma?
5. Womit beginnt und womit endet man ein Telefongespräch?
6. Was kann man per Fax mitteilen?
7. Wie heißt das größte Transportunternehmen der BRD?
8. Wie heißt die größte Luftverkehrsgesellschaft der BRD?
9. Welche Informationsmedien kennen Sie?
10. Was enthält ein Fernschreiben?
11. Was enthält ein Telex?
12. Wie wird die Information per Fax mitgeteilt?
13. Welche meist im Telex und Telefax gebräuchlichen Abkürzungen sind Ihnen bekannt?
14. Wo und wie werden die Fahr(Flug)karten gelöst?
15. Was steht auf einer Fahrkarte?
16. Was muss man zur Zollkontrolle vorzeigen?
17. Warum gehen einige Fluggäste durch den roten Gang?
18. Welche Papiere braucht man zu einer Auslandsreise?
19. Was versteht man unter dem Geschäftsbrief?
20. Wozu schreibt man einen Geschäftsbrief?

21. In welchem Redestil wird ein Geschäftsbrief geschrieben?
22. Wie sind die Aufbauelemente eines Geschäftsbriefes?
23. Was enthält der Briefkopf?
24. Was enthält das Anschriftsfeld?

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

II семестр

1. Welche Arten der Geschäftsbriefe sind Ihnen bekannt?
2. Was ist die die Anfrage?
3. Was ist das Angebot?
4. Was ist das Bewerbungsschreiben?
5. Wann schreibt man eine Beschwerde?
6. Was ist der Kaufvertrag?
7. Was ist die Reklamation?
8. Womit beginnt und endet der Brieftext?
9. Wie lautet die Grußformel?
10. Was gehört zu den Geschäftsangaben?
11. Welche Papiere braucht man zu einer Bewerbung?
12. Was enthält der Lebenslauf?
13. Woraus besteht ein Bewerbungsschreiben?
14. Welcher Weise wird der Lebenslauf geschrieben?
15. Wie sind die Qualifikationen des idealen Bewerbers?
16. Welche Fähigkeiten werden heutzutage am meisten nachgefragt?
17. Wie beurteilen Sie Ihre Chancen bei einer ausländischen Firma?
18. Wie sind Ihre Stärken(Schwächen)?
19. Welche Qualifikationen und menschlichen Fähigkeiten besitzen Sie?
20. Beschreiben Sie das Bewerbungsverfahren in Ihrem Land.
21. Wie wird ein Vertrag abgeschlossen?
22. Welche Arten des Vertrags sind Ihnen bekannt?
23. Welche Punkte enthält der Vertrag?
24. Was gehört zu den allgemeinen Geschäftsbedingungen?
25. Was enthält die Markierung?
26. In welchem Punkt des Vertrages werden Transportkosten besprochen?
27. Was bedeuten diese Abkürzungen: ab Werk/frei dort/ CAF/DAF/FAO/FAB/FPO?
28. In welchem Fall zahlt der Verkäufer dem Käufer eine Strafe?
29. Wodurch wird die Qualität der Ware bestätigt?
30. Womit beginnt und endet der Vertrag?
31. Sind die Zahlungsbedingungen ein Pflichtteil des Vertrags?
32. Welche Arten der Zahlung sind Ihnen bekannt?
33. Was bedeutet „Vorauszahlung“?
34. Wie kann man Geld überweisen?
35. Was ist „Nachnahme“?
36. Was enthält die Rechnung?
37. Wie sind die nötigen Versanddokumente?
38. Wo kann man Geld wechseln?
39. Wann benutzt man eine Kreditkarte?
40. Wo bekommt man Bargeld, wenn die Banken geschlossen sind?
41. Welchem Problem ist Ihre wissenschaftliche Untersuchung gewidmet?
42. Wie ist der Stand des Problems und wie steht es mit seiner Ausarbeitung?
43. Wie sind der Gegenstand und das Objekt der Untersuchung?

44. Welche Fragen erfasst Ihre wissenschaftliche Untersuchung?
45. Wie sind die konkreten Ziele und Aufgaben Ihrer Untersuchung?
46. Welche Richtungen, Wege und Aufgaben der weiteren Forschungen sind vorgezeichnet?
47. Auf welchen Methoden und Verfahren basiert Ihre Forschung?
48. Was ist aus dem Versuch festgestellt worden?
49. Wer hat am Versuch teilgenommen?
50. Welche Folgerungen sind aufgrund der Untersuchung gezogen worden?

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

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Тестирование	Контрольная работа состоит из теста множественного выбора по пройденным темам За правильный ответ на каждый вопрос начисляется 2 балла.	Образцы тестов
2.	Групповое обсуждение	При групповом обсуждении заданной темы оценивается содержание высказываний каждого из выступающих (обоснованность используемой информации, достоверность источников, самостоятельная оценка вопроса, содержание выступления заявленной теме, соблюдение языковых норм, владение невербальными средствами).	Темы для группового обсуждения
3.	Устный ответ	Оценивается содержание высказывания (качество ответа: объем знаний, логичность изложения, общая эрудиция)	Перечень заданий для индивидуальной работы
4.	Выступление перед группой (реферат/доклад)	Реферат соответствует теме, выдержана структура реферата, выводы четко сформулированы	Темы рефератов
5.	Презентация	Оценивается четкость, логичность, последовательность изложения материала презентации	Темы примерных презентации.
6	Контрольная работа, сочетающая различные типы заданий	Оценивается владение лексико-грамматическими структурами, работа с текстом, правильность выполнения тестовых заданий	Образцы контрольных работ

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и лабораторных занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лабораторных занятий	1	**24**
2.	Работа на занятии: -самостоятельная работа -работа у доски -результат выполнения домашней работы;	19 5 2 5	**456**
3.	Контрольная работа	60	**180**
4.	Зачёт	60	**60**
5.	Экзамен	120	**120**
ИТОГО:	6 зачетных единиц		**600**

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы

1 семестр

		Посещение лабораторных занятий	Работа на лабораторных занятиях	Контрольное мероприятие	зачет
1 семестр	Разбалловка по видам работ	4 х 1=4 балла	4 х 19=76 баллов	60 баллов	60 баллов
	Суммарный макс. балл	4 балла max	80 баллов max	140 баллов max	200 баллов max

2 семестр

		Посещение лабораторных занятий	Работа на лабораторных занятиях	Контрольное мероприятие	экзамен
2 семестр	Разбалловка по видам работ	8 х 1=8 баллов	8 х 19=152 балла	60 х 2=120 баллов	120 баллов
	Суммарный макс. балл	8 баллов max	160 баллов max	280 баллов max	400 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По результатам 1 семестра, трудоёмкость которого составляет 2 ЗЕ, итоговым контролем изучения дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)», является зачёт, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «не зачтено» согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	61-200
«не зачтено»	Менее 61

По итогам 2 семестра, трудоёмкость которого составляет 4 ЗЕ, магистрант набирает определённое количество баллов, которое соответствует оценке по принятой четырёх-бальной шкале, характеризующей качество освоения им знаний, умений и навыков по дисциплине согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (4 ЗЕ)
«отлично»	361-400
«хорошо»	281-360
«удовлетворительно»	201-280
«неудовлетворительно»	менее 200

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

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Архипкина Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschaftskorrespondenz : Учебное пособие. - Рн/Д ; Москва : Издательство "Академцентр" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 191 с. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ. -
URL: http://znanium.com/go.php?id=376358
2. Васильева М. М. Немецкий язык: деловое общение : Учебное пособие. - Москва ; Москва : Издательский дом "Альфа-М" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 304 с. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ.
URL: http://znanium.com/go.php?id=441988
3. Купчик Е. В. Основы делового общения и гостеприимства / Е.В. Купчик; О.В. Трофимова. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2013. - 258 с.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363605

Дополнительная литература

1. Крылова Н. И. Деловой немецкий язык [Текст] : [учеб. пособие]. - 5-е изд., испр. и доп. - Москва : НВИ-Тезаурус, 2005. - 152,[1] с. - (Deutsch fur Fachleute).
2. Чернышева Н. Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmerschaft, Handel (Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля : Учебник. - Москва : Издательство "ФОРУМ", 2008. - 352 с.
URL: http://znanium.com/go.php?id=140001

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 2304 от 19.05.2017	с 31.05.2017 по 31.05.2018	6 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор № 1010 от 26.07.2016	с 22.08.2016 по 21.11.2017	6 000

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное изучение курса «Деловой иностранный язык (немецкий)» требует от студентов посещения практических занятий и активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и рекомендуемой литературой.

Практические занятия – важнейшая форма самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя, благодаря которой каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала. При подготовке к практическим занятиям магистрант должен изучить материал по теме занятия. В случае затруднений, возникающих при освоении материала, магистранту следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия. Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, изучение педагогического опыта. При обучении деловому иностранного языку рассматриваются реальные ситуации современного делового общения. В частности, эффективным способом формирования у магистрантов практических навыков деловой межкультурной коммуникации представляется целенаправленное изучение различных случаев коммуникативных неудач и конфликтов в сфере бизнеса и профессиональной деятельности.

Систематическое рассмотрение на занятиях по иностранному языку в непрофильной магистратуре различных ситуаций межкультурного общения, в которых имеет место коммуникативная неудача, непонимание, вызванное незнанием реалий иноязычной культуры или разницей менталитетов взаимодействующих сторон, является эффективным средством обучения основам деловой межкультурной коммуникации. Тренировка монологической речи на иностранном языке в сочетании с полилогическим обсуждением случаев из практики межкультурного общения, обсуждением причин возникновения и возможностей избегания неудач, решения и предотвращения конфликтов способствует формированию и развитию навыков межкультурной коммуникации у будущих магистров.

Важным аспектом обучения деловому иностранного языку представляется формирование практических навыков поиска работы, составления резюме и прохождения собеседования (интервью) на иностранном языке.

Результаты выполнения практических заданий и работы на занятии оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий

***Лабораторная работа №1*. Представление. Знакомство. Визитная карточка.**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала

2. Содержание работы: Обращение в деловом общении и деловых письмах. Формы приветствия, прощания, пожелания. **Грамматический материал.** Настоящее время слабых, сильных и неправильных глаголов; артикль и род; личные и притяжательные местоимения; повелительное наклонение; отрицание.

Форма представления отчета: выполнение упражнений, сдача необходимого лексико-грамматического минимума, конспект

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

***Лабораторная работа №2* Персонал фирмы.**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала

2. Содержание работы: Основной персонал фирмы, обязанности персонала.

Грамматический материал. Падежи и склонение существительных и местоимений; предлоги; глаголы с отделяемыми приставками; числительные.

Форма представления отчета: выполнение упражнений, сдача необходимого лексико-грамматического минимума, конспект

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

***Лабораторная работа №3* Командировка. Телефонный разговор с фирмой**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала

2. Содержание работы: Заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице.

Грамматический материал. Склонение личных местоимений; возвратные и модальные глаголы; местоимение man.

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем

проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Лабораторная работа № 4 **Средства передачи информации. Основные сокращения в телексах и факсах.**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала

2. Содержание работы: Телекс, телефакс. Сокращения.

Грамматический материал. Сложное прошедшее время (Perfekt).

Форма представления отчета: выполнение упражнений, сдача необходимого лексико-грамматического минимума, конспект

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Лабораторная работа № 5 **Таможенный и паспортный контроль**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала

2. Содержание работы: В аэропорту, на вокзале, городской транспорт, таможенный контроль. **Грамматический материал.** Сложносочиненное предложение.

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Лабораторная работа № 6 **Деловое письмо. Структура делового письма.**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала

2. Содержание работы: Реквизиты делового письма. Сокращения.

Грамматический материал. Будущее время; простое прошедшее время; степени сравнения прилагательных; порядковые числительные.

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Лабораторная работа № 7 **Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала

2. Содержание работы: Клише и выражения в разных видах деловых писем.

Грамматический материал. Сложноподчиненное предложение; дробные числительные; местоименные наречия.

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Лабораторная работа № 8 **Устройство на работу. Написание резюме.**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала

2. Содержание работы: Виды документов и их оформление. Требования к менеджеру в Европе.

Грамматический материал. Страдательный залог: образование, перевод.

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Лабораторная работа № 9 **Заключение договора.**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала

2. Содержание работы: Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы.

Грамматический материал. Инфинитив и инфинитивные группы.

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Лабораторная работа № 10 **Деньги и банки. Виды оплаты.**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала

2. Содержание работы: Денежные средства, валюты и курсы валют, счет в банке.

Грамматический материал. Употребление инфинитива с zu и без zu.

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Лабораторная работа № 11 **Научное исследование.**

Обсуждение результатов исследования.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала

2. Содержание работы: Цели и задачи, научная основа исследования. Оценка полученных результатов. Обсуждение.

Грамматический материал Причастие 1,2: образование, значение, перевод.

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Лабораторная работа № 12 **Оформление результатов исследования.**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала

2. Содержание работы: Структура и содержание научного исследования. Оформление работы.

Грамматический материал. Распространенное определение к существительному

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

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

* Архиватор 7-Zip,
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows,
* Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc,
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic,
* Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView,
* Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI,
* Браузер Google Chrome.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
пер. Карамзина, дом 3/2. Аудитория № 34 Компьютерный класс. Аудитория для практических занятий.	Посадочные места –21 Стол студенческий –5 Компьютерный стол - 11 Стул ученический –21 Стол преподавательский – 1 Стул преподавательский – 1 моноблок Lenovo 11 шт., источник бесперебойного питания Ippon – 11 шт., коммутатор D-Link Доска классная (инв. номер 9121572)	**Лицензионные программы*** Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система

	Огнетушитель № 9	Windows 7Pro, договор №0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ Microsoft Office Standard 2010 OLP NL Academic, Open License: 60696830, договор №200712-1Ф от 20.07.2012 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.