



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Л.А. Долгополова

17 марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Л.А. Долгополова

17 марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04 «Иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий)»

направление подготовки 45.04.01 Филология
магистерская программа «Теория перевода и межкультурная коммуникация»

факультет филологический

Симферополь, 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.04 «Иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий)» для магистров направления подготовки 45.04.01 Филология. Магистерская программа «Теория перевода и межкультурная коммуникация» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 980.

Составитель

рабочей программы _____ А.Х. Мустафаева

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации
от 19 февраля 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____ Л.А. Долгополова

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК филологического факультета
от 17 марта 2025 г., протокол № 7

Председатель УМК _____ Н.Ф. Грозьян

подпись

1.Рабочая программа дисциплины Б1.О.04 «Иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий)» для магистратуры направления подготовки 45.04.01 Филология, магистерская программа «Теория перевода и межкультурная коммуникация» .

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

- формирование иноязычной профессионально ориентированной коммуникативной компетенции, позволяющей им интегрироваться в международную профессиональную среду и использовать немецкий язык как средство межкультурного и профессионального общения
- развитие коммуникативных навыков на уровне, необходимом для реализации профессиональных обязанностей, ведения деловых встреч, переговоров, презентаций в международной деловой сфере

Учебные задачи дисциплины (модуля):

- формирование у студентов компетенции в профессиональной и межкультурной коммуникации
- усвоение студентами знаний по специфике письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия, знаний канонов культуры речи в профессиональной сфере и требований к оформлению документации (в пределах программы), принятых в профессиональной коммуникации в странах Европы и Германии;
- развитие умений готовить и делать устные и письменные сообщения на профессиональные темы, в том числе с использованием мультимедийных технологий, правильного оформления деловых документов и составления всякого рода деловой корреспонденции
- формирование навыков извлекать необходимую информацию из немецкоязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.) в типичных ситуациях профессионально-делового общения

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.О.04 «Иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий)» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ОПК-1 - Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации;

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- специфику письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия (УК-4.1.2)
- каноны культуры речи в профессиональной сфере (ОПК-1.1.2)

Уметь:

- представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные (УК-4.2.1)
- осуществлять профессиональную коммуникацию в научной, педагогической, информационно-коммуникационной, переводческой и других видах филологической деятельности (ОПК-1.2.2)

Владеть:

- жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия (УК-4.3.1)
- стилистическими и языковыми нормами и приемами в различных видах устной и письменной коммуникации (ОПК-1.3.1)

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.О.04 «Иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий)» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(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)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	прак. т.зан.	сем. зан.	ИЗ		
1	180	5	68			68			112	За
2	144	4	54			54			63	Экз (27 ч.)
Итого по ОФО	324	9	122			122			175	27

1	180	5	24			24			152	За (4 ч.)
2	144	4	20			20			115	Экз (9 ч.)
Итого по ЗФО	324	9	44			44			267	13

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

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел 1.															
Тема 1. Устройство на работу: Поиск места работы. Einstellung: Stellensuche, Stellenangebote	25			10			15	26			4			22	устный опрос
Тема 2. Биография в табличной форме и в форме сообщения. Lebenslauf tabellarisch und in berichtender Form	25			10			15	26			4			22	устный опрос; практическое задание
Тема 3.Заявление. Bewerbung. Bewerbungsschreiben	26			10			16	25			3			22	устный опрос; практическое задание; контрольная работа
Тема 4. Собеседование. Vorstellungsgespräch	25			10			15	25			3			22	устный опрос
Тема 5. Beruf und Arbeit. Berufe und Aufstiegsschancen. Arbeitsvertrag	29			12			17	26			4			22	устный опрос
Раздел 2.															
Тема 6. Презентация фирмы. Firmen- und Tätigkeitsbeschreibun g	25			8			17	26			4			22	устный опрос; практическое задание

Тема 7. Языковой этикет. Sprachetikette	25			8			17	22			2			20	устный опрос
Всего часов за 1 /1 семестр	180			68			112	176			24			152	
Форма промеж. контроля	Зачет						Зачет - 4 ч.								
Тема 8. Соповещание. Besprechung	13			6			7	14			2			12	устный опрос
Тема 9. Ведение переговоров. Durchführung der Verhandlungen. Empfang der Auslandsgäste. Dienstreise ins Ausland	15			8			7	14			2			12	устный опрос
Тема 10. Телефонные разговоры. Telefongespräche	13			6			7	14			2			12	устный опрос
Тема 11. Общие правила для корреспонденции по факсу. Allgemeine Regeln für FAX-Korrespondenz	9			4			5	13			1			12	устный опрос; практическое задание
Тема 12. Общие правила для корреспонденции по E-mail. Allgemeine Regeln für E-Mail-Korrespondenz	9			4			5	13			1			12	устный опрос; практическое задание
Тема 13. Деловая корреспонденция. Geschäftsbriefe	15			8			7	18			4			14	устный опрос; практическое задание
Тема 14. Общие правила презентации. Allgemeine Regeln der Präsentation	9			2			7	12			2			10	устный опрос; презентация
Тема 15. Подготовка к презентации. Презентация фирмы(портрет фирмы), бизнес-плана и др. (Firmenporträt, Businessplan u.a.)	13			6			7	16			2			14	устный опрос; практическое задание

Тема 16. Geld, Wirtschaft	15			8			7	18			4			14	устный опрос; практическое задание
Семестровая контрольная работа	6			2			4	3						3	контрольная работа
Всего часов за 2 /2 семестр	117			54			63	135			20			115	
Форма промеж. контроля	Экзамен - 27 ч.							Экзамен - 9 ч.							
Всего часов дисциплине	297			122			175	311			44			267	
часов на контроль	27							13							

5. 1. Тематический план лекций

(не предусмотрено учебным планом)

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Устройство на работу: Поиск места работы. Einstellung: Stellensuche, <i>Основные вопросы:</i> Einstellung Stellensuche Stellenangebote Stellenanzeigen	Интеракт.	10	4
2.	Тема 2. Биография в табличной форме и в форме сообщения. Lebenslauf tabellarisch und in berichtender Form <i>Основные вопросы:</i> Lebenslauf schreiben Tipps zum Lebenslaufschreiben Lebenslauf tabellarisch Lebenslauf in berichtender Form	Интеракт.	10	4
3.	Тема 3.Заявление. Bewerbung. Bewerbungsschreiben <i>Основные вопросы:</i> Bewerbungsschreiben Was gehört in eine Bewerbung ? Onlinebewerbung Was sind Bewerbungsunterlagen ?	Интеракт.	10	3

4.	Тема 4. Собеседование. Vorstellungsgespräch <i>Основные вопросы:</i> Ablauf eines Vorstellungsgesprächs Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch Vorstellungsgespräch per Video Hilfreiche Tipps zum Vorstellungsgespräch	Интеракт.	10	3
5.	Тема 5. Beruf und Arbeit. Berufe und Aufstiegsschancen. Arbeitsvertrag <i>Основные вопросы:</i> Arbeitsplatz und Arbeitsbedingungen Berufe und Aufstiegsschancen Arbeitsvertrag Einzelarbeitsvertrag - Test	Интеракт.	12	4
6.	Тема 6. Презентация фирмы. Firmen- und Tätigkeitsbeschreibung <i>Основные вопросы:</i> Firmen- und Tätigkeitsbeschreibung Die Abteilungen im Unternehmen Eine Firma vorstellen	Интеракт.	8	4
7.	Тема 7. Языковой этикет. Sprachetikette <i>Основные вопросы:</i> Umgangsformen Leitlinien für das Duzen und Siezen Gäste-Typenlehre Typisch Deutsch	Интеракт.	8	2
8.	Тема 8. Совещание. Besprechung <i>Основные вопросы:</i> Besprechung Teilnahme an einer Besprechung Rollenspiele	Интеракт.	6	2
9.	Тема 9. Ведение переговоров. Durchführung der Verhandlungen. Empfang der Auslandsgäste. Dienstreise ins Ausland <i>Основные вопросы:</i> Empfang ausländischer Gäste Dienstreise ins Ausland Durchführung der Verhandlungen Abschließen des Vertrags	Интеракт.	8	2
10.	Тема 10. Телефонные разговоры. Telefongespräche <i>Основные вопросы:</i>	Интеракт.	6	2

	Telefongespräche führen Besonderheiten des Telefonierens in Deutschland Tipps zur Führung der Telefongespräche			
11.	Тема 11. Общие правила для корреспонденции по факсу. Allgemeine Regeln für FAX-Korrespondenz <i>Основные вопросы:</i> Regeln für FAX-Korrespondenz FAX schreiben	Интеракт.	4	1
12.	Тема 12. Общие правила для корреспонденции по E-mail. Allgemeine Regeln für E-Mail-Korrespondenz <i>Основные вопросы:</i> Regeln für E-Mail-Korrespondenz Formaler Stil und passende Formulierungen	Интеракт.	4	1
13.	Тема 13. Деловая корреспонденция. Geschäftsbriefe <i>Основные вопросы:</i> Besonderheiten des deutschen Geschäftsbriefes Ausfertigung von Geschäftsbriefen Geschäftsbriefe schreiben	Интеракт.	8	4
14.	Тема 14. Общие правила презентации. Allgemeine Regeln der Präsentation <i>Основные вопросы:</i> Allgemeine Regeln der Präsentation Präsentation einer Firma	Интеракт.	2	2
15.	Тема 15. Подготовка к презентации. Präsentation der Firma (Porträt der Firma), Businessplan und др. (Firmenporträt, Businessplan u.a.) <i>Основные вопросы:</i> Firmenporträt Präsentation eines Businessplans	Интеракт.	6	2
16.	Тема 16. Geld, Wirtschaft <i>Основные вопросы:</i> Geld und Geldaufgaben Das Geldwesen in der Bundesrepublik Bankensystem in Deutschland Arten des Zahlungsverkehrs	Интеракт.	8	4
17.	Семестровая контрольная работа <i>Основные вопросы:</i>	Акт.	2	

	Лексико-грамматические темы, изученные в семестре			
	Итого			

5.3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5.4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5.5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; подготовка презентации; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету; подготовка к экзамену.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Устройство на работу: Поиск места работы. Einstellung: Stellensuche, Основные вопросы: Einstellung Stellenanzeigen: Stellensuche Stellenangebote	подготовка к устному опросу	15	22
2	Тема 2. Биография в табличной форме и в форме сообщения. Lebenslauf tabellarisch und in berichtender Form Основные вопросы: Lebenslauf schreiben Lebenslauf tabellarisch Lebenslauf in berichtender Form	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	15	22
3	Тема 3.Заявление. Bewerbung. Bewerbungsschreiben Основные вопросы: Bewerbung schreiben Was gehört in eine Bewerbung?	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию; подготовка к	16	22

	Was sind Bewerbungsunterlagen?	контрольной работе		
4	Тема 4. Собеседование. Vorstellungsgespräch Основные вопросы: Vorbereitung aufs Vorstellungsgespräch Hilfreiche Tipps zum Vorstellungsgespräch Vorstellungsgespräch per Video	подготовка к устному опросу	15	22
5	Тема 5. Beruf und Arbeit. Berufe und Aufstiegsschancen. Arbeitsvertrag Основные вопросы: Arbeitsplatz und Arbeitsbedingungen Berufs-und Aufstiegschancen Arbeitsvertrag	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	17	22
6	Тема 6. Презентация фирмы. Firmen- und Tätigkeitsbeschreibung Основные вопросы: Firmen-und Tätigkeitsbeschreibung Abteilungen im Unternehmen Eine Firma vorstellen	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	17	22
7	Тема 7. Языковой этикет. Sprachetikette Основные вопросы: Leitlinien fürs Siezen und Duzen Gäste-Typenlehre Typisch Deutsch	подготовка к устному опросу	17	20
8	Тема 8. Совещание. Besprechung Основные вопросы: Besprechung Teilnahme an einer Besprechung Rollenspiele	подготовка к устному опросу	7	12
9	Тема 9. Ведение переговоров. Durchführung der Verhandlungen. Empfang der Auslandsgäste. Dienstreise ins Ausland Основные вопросы: Empfang ausländischer Gäste Dienstreise ins Ausland Durchführung der Verhandlungen	подготовка к устному опросу	7	12
10	Тема 10. Телефонные разговоры. Telefongespräche Основные вопросы: Telefongespräche führen Besonderheiten des deutschen Telefonierens	подготовка к устному опросу	7	12

	Tipps zur Führung des Telefongesprächs			
11	Тема 11. Общие правила для корреспонденции по факсу. Allgemeine Regeln für FAX-Korrespondenz Основные вопросы: Regeln für FAX schreiben FAX schreiben	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	5	12
12	Тема 12. Общие правила для корреспонденции по E-mail. Allgemeine Regeln für E-Mail-Korrespondenz Основные вопросы: Regeln für E-Mail-Korrespondenz E-Mail schreiben	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	5	12
13	Тема 13. Деловая корреспонденция. Geschäftsbriefe Основные вопросы: Geschäftsbriefe schreiben Ausfertigung von Geschäftsbriefen Geschäftsbriefe schreiben	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	7	14
14	Тема 14. Общие правила презентации. Allgemeine Regeln der Präsentation Основные вопросы: Allgemeine Regeln der Präsentation Präsentation einer Firma	подготовка к устному опросу	7	10
15	Тема 15. Подготовка к презентации. Презентация фирмы(портрет фирмы), бизнес-плана и др. (Firmenporträt, Businessplan u.a.) Основные вопросы: Firmenporträt Präsentation einer Firma	подготовка к устному опросу; подготовка к презентации	7	14
16	Тема 16. Geld, Wirtschaft Основные вопросы: Das Geldwesen in der Bundesrepublik Bankensystem in Deutschland Arten des Zahlungsverkehrs	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	7	14
17	Семестровая контрольная работа Основные вопросы: Лексико-грамматические темы	подготовка к контрольной работе	4	3
	Итого		175	267

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

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-4		
Знать	специфику письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия (УК-4.1.2)	устный опрос; презентация
Уметь	представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные (УК-4.2.1)	устный опрос; презентация; контрольная работа
Владеть	жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия (УК-4.3.1)	устный опрос; практическое задание; зачет; экзамен
ОПК-1		
Знать	каноны культуры речи в профессиональной сфере (ОПК-1.1.2)	устный опрос; контрольная работа; презентация
Уметь	осуществлять профессиональную коммуникацию в научной, педагогической, информационно-коммуникационной, переводческой и других видах филологической деятельности (ОПК-1.2.2)	устный опрос; практическое задание; контрольная работа
Владеть	стилистическими и языковыми нормами и приемами в различных видах устной и письменной коммуникации (ОПК-1.3.1)	зачет; экзамен

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности

практическое задание	задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	Практическое задание выполнено, но с замечаниями и не полностью	Работа выполнена с несущественными замечаниями	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям
устный опрос	Ответ не раскрывает суть вопроса. Нераскрыты основные понятия, не сделаны выводы	Ответ частично раскрывает суть вопроса. Раскрыты некоторые понятия	Ответ в основном раскрывает суть вопроса. Раскрыто большинство понятий	Ответ раскрывает суть вопроса. Полностью. Раскрыто большинство понятий
презентация	Тема презентации не раскрыта	Тема презентации раскрыта частично, презентация сделана небрежно, изобилует ошибками	Тема раскрыта, есть незначительные погрешности в оформлении; языковые ошибки	Тема раскрыта полностью; презентация оформлена отлично
контрольная работа	Практическая часть не сделана или выполнена менее 30%	Выполнено не менее 50% практических заданий	Выполнено 51 - 80% практических заданий	Выполнено более 80% практических заданий без замечаний
зачет	Практическое задание не сделано или выполнено менее 30%	Выполнено не менее 50% практических заданий	Выполнено 51 - 80% практических заданий	Выполнено более 80% практических заданий без замечаний
экзамен	Текст проанализирован частично, лингвистические, стилистические особенности не указаны. Монологическое высказывание не раскрывает тему, допускаются грубые ошибки	Текст проанализирован частично, указаны некоторые лингвистические, стилистические особенности. Монологическое высказывание раскрывает тему частично, допускаются ошибки.	Текст проанализирован в основном, указаны его лингвистические, стилистические особенности. Монологическое высказывание раскрывает тему, допускаются незначительные ошибки.	Текст проанализирован полностью, указаны его лингвистические, стилистические особенности. Монологическое высказывание полностью раскрывает тему, допускаются редкие ошибки

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

7.3.1.1. Примерные практические задания (1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)

- 1.Поиск места работы (изучение объявлений);
- 2.Написание объявления в газету о поиске места работы
- 3.Составление биографии в табличной форме
- 4.Составление биографии в форме сообщения
- 5.Составление заявления на соискание вакантной должности
- 6.Описание места работы
- 7.Подготовка диалога к собеседованию
- 8.Составление контракта

7.3.1.2. Примерные практические задания (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)

- 1.Составление плана совещания
- 2.Написание факса по заданной теме
- 3.Написание Е-майл
- 4.Составление делового письма по заданной тематике
- 5.Написание личного письма
- 6.Краткое описание научной темы
- 7.Подготовка отзыва или мнения
- 8.Перевод научно-исследовательского текста

7.3.2.1. Примерные вопросы для устного опроса (1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)

- 1.Stellensuche; Stellenangebote;
- 2.Lebenslauf in berichtender Form
- 3.Beruf und Aufstiegschancen
- 4.Vorstellungsgespräch
- 5.Stellungnahme zum Thema

7.3.2.2. Примерные вопросы для устного опроса (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)

1. Geschäftsverhandlungen;
2. Telefongespräche
3. Firmen- und Tätigkeitsbeschreibung
4. Das Geldwesen in der Bundesrepublik Deutschland
5. Die Einnahmen und die Ausgaben.

7.3.3. Примерные темы для составления презентации (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)

1. Презентация фирмы и ее деятельности
2. Презентация бизнес-плана
3. Представление научной работы

7.3.4.1. Примерные задания для контрольной работы (1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)

1. Контрольная работа № 1. Вариант 1

Практическое задание

1. Ordnen Sie den Texten A bis E die Überschriften aus einer Informationsbroschüre für Frauen zu. Nicht alle Überschriften passen zu einem Text.

Text A B C D E

Überschrift

1. Förderung weiblicher Schüler
2. Berufsvorbereitende Maßnahmen
3. Telearbeit
4. Frauenquote in der Politik
5. Indirekte Lohndiskriminierung
6. Etwas unternehmen – die Selbständigkeit
7. Flexible Arbeitszeit

A Demokratie bedeutet auch, dass Frauen und Männer gleichberechtigt am politischen Leben teilhaben. Um den Anteil von Frauen in den politischen Gremien und Parteien zu erhöhen, haben manche Parteien einen bestimmten Prozentsatz (bis zu 50 %) an Ämtern und Mandaten festgelegt, der von Frauen besetzt sein muss.

B Mädchen bevorzugen immer noch fremdsprachliche Fächer. Die Bereiche Mathematik und Naturwissenschaften werden nach wie vor häufiger von ihren männlichen Mitschülern gewählt. Aus diesem Grund fördert die Bundesregierung verschiedene Untersuchungen und Modellversuche, um Mädchen verstärkt für naturwissenschaftlich-technische Fächer zu interessieren.

2.Вариант 2

1. LESEVERSTEHEN:

BEWERBUNGSANSCHREIBEN (1)

Frau Irina Koch Bubenhofenstraße 25 72419 Neufra Deutschland

Herbert Friedrich GmbH Herrn Herbert Friedrich Obere Wiesen 8 72534 Hayingen Deutschland

07.12.20...

Bewerbung als Assistentin/Dolmetscherin im Bereich Medien und Print Ihre Stellenanzeige auf der Internetseite <http://ec.europa.eu> vom 07.12.20...

Sehr geehrter Herr Friedrich,

in Ihrer Stellenanzeige beschreiben Sie einen Arbeitsbereich, der mich in höchstem Maße interessiert und auch meinen Fähigkeiten sowie Neigungen entspricht. Da ich auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und langfristigen Zukunftsperspektiven bin, bewerbe ich mich um die von Ihnen ausgeschriebene Position als Assistentin/Dolmetscherin im Bereich Medien und Print sowie in neuen Techniken.

Mein BWL-Studium zur Ökonomie, mit den Schwerpunkten Rechnungswesen und Controlling, habe ich im Juni 1998 erfolgreich abgeschlossen. Nach meinem Studium habe ich fünfzehn Jahre als Buchhalterin gearbeitet. Im Laufe meiner langjährigen Tätigkeit eignete ich mir umfangreiche Kenntnisse des betrieblichen Finanz- und Rechnungswesens, des Personalwesens, sowie der Büroorganisation und dem allgemeinen Schriftverkehr an.

Die ausgeschriebenen Aufgaben reizen mich sehr. Sicher konnte ich mich unterstützt

7.3.4.2. Примерные задания для контрольной работы (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)

1.Контрольная работа № 2

Вариант 1

Aufgabe 1. Ergänzen Sie die Sätze.

1. Das Geld in der modernen Wirtschaft dient als

2. Wir kennen drei Zahlungsarten:

Aufgabe 2. Ergänzen Sie die Sätze sinngemäß mit folgenden Ausdrücken:

Einen Kredit aufnehmen – Zinsen bezahlen – Wertpapiere erwerben – den Betrag überweisen – einen Dauerauftrag einrichten – ein Girokonto eröffnen – auf ein Sparbuch einzahlen

a) Wenn man eine Rechnung zu begleichen hat und auf dieser Rechnung ein Konto angegeben ist, kann man den Betrag überweisen.

b) Für eine größere Anschaffung, wie zum Beispiel ein neues Auto, kann man bei einer Bank _____.

c) Dafür muss man allerdings jährlich circa 10% _____.

d) Für den laufenden Zahlungsverkehr sollte man _____.

e) Für regelmäßige, immer gleiche Zahlungen kann man auf diesem Konto _____.

f) Wer Geld längerfristig anlegen möchte, hat verschiedene Möglichkeiten: Sicher, aber nicht sehr gewinnbringend ist es, wenn man sein Geld _____.

g) Immer mehr Anleger wählen inzwischen jedoch eine vielversprechendere, wenn auch riskante Form: Sie _____.

Aufgabe 3. Ergänzen Sie den folgenden Text! Benutzen Sie bitte das Passiv!

Die Firma Lang hat einen neuen Auszubildenden. Ein Angestellter erklärt ihm die

7.3.5. Вопросы к зачету (1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)

1.Грамматика: Местоименные наречия

2.Инфинитив глаголов с zu

3.Временные формы Пассива

4.Управление глаголов

5.Распространенное причастное определение

6.Сложноподчиненные предложения с придаточными времени, условия, причины, с дополнительными придаточными предложениями

7.Конъюнктив, наиболее употребительные формы

8.Устные темы: Моя профессия

9.Биография

10.Собеседование

11.Письмо.Деловые бумаги: Заявление об устройстве на работу

12.Биография в табличной форме

13.Контракт. Трудовой договор

14.Отзыв или мнение по различным темам

15. Работа с различными текстами: Umgangsformen
16. Online-Bewerbung
17. Vorstellungsgespräch
18. Bewerbungsgespräch
19. Beruf- und Aufstiegscancen
20. Sprachetikette
21. Firmen- und Tätigkeitsbeschreibung. Präsentation

7.3.6. Вопросы к экзамену (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)

1. Вопросы к экзамену 2 семестр ОФО: 1. Чтение и перевод научно-исследовательских текстов
2. Bewerbungsmappe und Kriterien für die schriftliche Bewerbung
3. Form und äußere Gestaltung des Anschreibens
4. Bewerbung als Dolmetscherin
5. Stellenangebot und Stellensuche
6. Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
7. Forderungen an Bewerber
8. Fragen im Vorstellungsgespräch
9. Bewerbungsgespräch
10. Die 10 Gebote der Besprechungsmoderation
11. Statistiken
12. Produktbeschreibung
13. Berufe und Zukunftsaussichten
14. Gäste-Typenlehre
15. Typisch deutsch
16. Das Geldwesen in der Bundesrepublik Deutschland
17. Устные темы: 1. Stellensuche; Stellenangebote
18. Lebenslauf in berichtender Form
19. Beruf und Aufstiegchancen
20. Vorstellungsgespräch
21. Stellungnahme zum Thema
22. Geschäftsverhandlungen
23. Telefongespräche
24. Firmen- und Tätigkeitsbeschreibung
25. Das Geldwesen in der Bundesrepublik Deutschland
26. Die Einnahmen und die Ausgaben
27. Meine wissenschaftliche Arbeit

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

7.4.1. Оценивание практического задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости
Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 3 замечаний	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 2 замечаний	Задание выполнено полностью самостоятельно

7.4.2. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.3. Оценивание презентации

Критерий	Уровни формирования компетенций
----------	---------------------------------

оценивания	Базовый	Достаточный	Высокий
Раскрытие темы учебной дисциплины	Тема раскрыта частично: не более 3 замечаний	Тема раскрыта частично: не более 2 замечаний	Тема раскрыта
Подача материала (наличие, достаточность и обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий)	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 3 замечаний	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 2 замечаний	Подача материала полностью соответствует указанным параметрам
Оформление презентации (соответствие дизайна всей презентации поставленной цели; единство стиля включаемых в презентацию рисунков; обоснованное использование анимационных эффектов)	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 3 замечаний	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 2 замечаний	Презентация оформлена без замечаний

7.4.4. Оценка выполнения контрольной работы

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата
Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль

7.4.5. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы
-----------------------------	--------------------------------------	---	--

7.4.6. Оценивание экзамена

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий)» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает экзамен и зачёт. В семестре, где итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает экзамен, в зачетно-экзаменационную ведомость вносится оценка по четырехбалльной системе. Обучающийся, выполнивший не менее 60 % учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД, допускается к экзамену. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся, получивший не менее 3 баллов на экзамене, считается аттестованным.

В семестре, где итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачет, зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале	
	для экзамена	для зачёта
Высокий	отлично	зачтено
Достаточный	хорошо	
Базовый	удовлетворительно	
Компетенция не сформирована	неудовлетворительно	не зачтено

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

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
-------	----------------------------	--	-----------------

1.	Седова, О. В. Немецкий язык в профессиональной коммуникации : учебное пособие / О. В. Седова. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2024. — 83 с. — ISBN 978-5-9765-5479-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/402149 (дата обращения: 08.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/402149
2.	Таранова, Е. Н. Немецкий язык в деловой коммуникации : учебное пособие / Е. Н. Таранова, И. В. Сопова. — Белгород : НИУ БелГУ, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-9571-3455-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/399452 (дата обращения: 03.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/399452
3.	Степанова, В. В. Немецкий язык для магистрантов: практическое пособие : учебное пособие / В. В. Степанова. — Гомель : ГГУ имени Ф. Скорины, 2024. — 39 с. — ISBN 978-985-32-0014-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/407924 (дата обращения: 12.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/407924
4.	Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий) : учебно-методическое пособие / составители Л. А. Попутникова, Н. Н. Журавлева. — 2-е изд., стереотип. — пос. Караваево : КГСХА, 2024. — 95 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/416795 (дата обращения: 19.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/416795

5.	Волохова, В. В. Deutsch im Beruf / Немецкий язык в профессиональной сфере : учебно-методическое пособие / В. В. Волохова, Т. А. Ершова. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2023. — 44 с. — ISBN 978-5-7264-3303-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/426812 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/426812
6.	Грамматика (немецкий язык): теория и практика : учебно-методическое пособие / Г. И. Уткина, Л. В. Круглова, Н. В. Полякова, Т. Н. Бабакина. — Томск : ТГПУ, 2023. — 230 с. — ISBN 978-5-89428-993-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/391880 (дата обращения: 29.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/391880
7.	Федянина, Л. И. Немецкий язык: специфика перевода: практикум / Л. И. Федянина, Г. К. Меладзе. — практикум. — Кемерово : КемГУ, 2024. — 101 с. — ISBN 978-5-8353-3128-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/441434 (дата обращения: 27.11.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/441434

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
----------	----------------------------	---	-------------------

1.	Богданович, Е. Г. Немецкий язык. Практика устной и письменной речи: наука и технический прогресс: практическое пособие : учебное пособие / Е. Г. Богданович. — Гомель : ГГУ имени Ф. Скорины, 2024. — 41 с. — ISBN 978-985-32-0005-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/407915 (дата обращения: 12.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/407915
2.	Полянина, Е. В. Немецкий язык как второй иностранный : учебное пособие / Е. В. Полянина. — Саратов : СГУ, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-292-04841-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/403679 (дата обращения: 18.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/403679
3.	Каробо, О. Н. Немецкий язык. Практика устной и письменной речи: характер и внешность человека: практическое пособие : учебное пособие / О. Н. Каробо. — Гомель : ГГУ имени Ф. Скорины, 2024. — 41 с. — ISBN 978-985-32-0032-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/417281 (дата обращения: 19.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/417281
4.	Ященко, Н. В. Практический курс второго иностранного языка. Немецкий язык. Уровень А1 : учебно-методическое пособие / Н. В. Ященко. — Тольятти : ТГУ, 2024. — 267 с. — ISBN 978-5-8259-1605-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/427148 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/427148
5.	Эндрасс, Е. Немецкий язык. Практический курс: учебное пособие / Е. Эндрасс. — Санкт-Петербург: КАРО, 2023. — 384 с. — ISBN 978-5-9925-1642-5. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/293633

6.	Хрячкова, Л. А. Немецкий язык (Информационные системы в управлении) : учебное пособие / Л. А. Хрячкова, С. В. Полозова, М. В. Попова. — 2-е изд., доп. — Воронеж : ВГУИТ, 2024. — 115 с. — ISBN 978-5-00032-687-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/431021 (дата обращения: 16.09.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/431021
7.	Радченко, Л. Р. Deutsch im Ingenieurwissenschaftlichen Bereich: Немецкий язык в инженерной сфере: учебное пособие: в 3 частях / Л. Р. Радченко, И. А. Пуник ; под редакцией А. Е. Лапина. — Ульяновск: УлГУ, 2022 — Часть 2 — 2022. — 164 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/302837

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

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; подготовка презентации; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету; подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету и экзамену.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;

- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Подготовка презентации

Требования к оформлению презентации

Презентация должна содержать не более 15 слайдов, раскрывающих тему доклада.

Первый слайд – титульный, на котором должны быть представлены: название темы доклада; фамилия, имя, отчество, учебная группа авторов доклада и год создания.

В оформлении презентаций должны быть соблюдены дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, читаемость текстов (начертание, цвет, размер шрифтов) и другие требования, приведенные ниже.

Представление информации

Содержание информации: Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории

Расположение информации на странице: Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется графическое изображение, подпись должна располагаться под ним

Шрифты: Шрифты: Кегль для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 22. Шрифты без засечек и строчные буквы читаются с большого расстояния легче, чем шрифты с засечками и прописные буквы.

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации используют различные начертания: жирный, курсив

Способы выделения информации: Способы выделения наиболее важных фактов: рамки; границы, заливка; штриховка, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы

Объем информации: При определении объема необходимо учитывать, что человеку трудно одновременно запомнить более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность презентации достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде или выводятся на слайд поэтапно

Виды слайдов: Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Оформление слайдов.

Стиль: Соблюдайте единый стиль оформления, не отвлекающий от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)

Фон: Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета: На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты: Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

Подготовка к практическому занятию

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя.

Второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте.

Объём заданий рассчитан максимально на 1-2 часа в неделю.

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

Подготовка к экзамену

Экзамен является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. В случае проведения экзамена студент получает баллы, отражающие уровень его знаний.

Правила подготовки к экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам.
- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.
- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

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

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка:
<https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

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

- проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы
- раздаточный материал для проведения групповой работы;

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи лекционных занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)