

**Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Председатель УМС**  
**Библиотечно-информационного**  
**факультета**  
**А. М. Мазурицкий**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)**

**Направления подготовки: 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия;**

**Профили подготовки: Выставочная деятельность**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

**Год набора 2020**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели:** формирование у студентов комплекса: знать уметь, владеть, необходимого для осуществления устного и письменного делового общения на иностранном языке.

**Задачи:** использование основ фонетики, грамматики, необходимого минимума деловой лексики, стилистики формальной речи, речевых структур, особенностей межличностной и межкультурной коммуникации в профессиональном деловом общении.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)», который относится к обязательной части ОПОП по направлениям подготовки: 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, базируется на системе знаний, умений и компетенций, полученных студентами в процессе обучения в средних и средних специальных учебных заведениях.

Дисциплина изучается в течение 6 семестров. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения таких дисциплин, как Охрана культурного и природного наследия в России и за рубежом, История и культура русского зарубежья и т.д. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач и формированию необходимых компетенций.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данным направлениям подготовки: 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

**Перечень планируемых результатов обучения по (дисциплине) модулю:**

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
-------------------------	------------------------	---

<p><b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке</p>	<p>4.1. Использует знания лексического состава языка, коллокации, речевых конструкций деловой стилистики, анализирует грамматические конструкции, применяет правила грамматики.. 4.2. Использует знания деловой стилистики, структурирует речь, делает самостоятельные выводы. 4.3. Использует знания в области деловой коммуникации, рассматривает найденную информацию как текстовую систему, использует речевые конструкции для формирования монологического высказывания 4.4. Демонстрирует уровень формирования компетенций на промежуточном этапе. 4.5. Демонстрирует уровень формирования компетенций на завершающем этапе обучения</p>	<p>Знать: • систему государственного и изучаемого иностранного языка, его основные грамматические характеристики; • формы речи (устная и письменная); • особенности делового стиля; • лексические единицы и грамматические конструкции государственного и иностранного языка, необходимые и достаточные для общения в деловой сфере; • фонетические, орфографические, морфологические, лексические синтаксические особенности с учетом деловой специфики изучаемого иностранного языка</p> <p>Уметь: • адекватно реализовать свои коммуникативные намерения в деловых ситуациях; • воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; • понимать основное содержание иноязычных блогов/вебсайтов, а также писем личного характера; • выделять значимую информацию из русскоязычных и иноязычных текстов справочно-информационного и рекламного характера; • делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; • вести на государственном и иностранном языках запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения); • вести основные типы диалога, полилога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; • поддерживать контакты по электронной почте; • оформлять Curriculum Vitae / Resume (резюме) и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; • выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, докладов) с учетом межкультурного и делового речевого этикета.</p>
---	--	---

		Владеть: • системой орфографии и пунктуации; • видами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения; • основными способами построения простых, сложных предложений на иностранном языке.
<b>УК-5:</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	5.1. Показывает знания социо-культурных особенностей стран изучаемого языка, 5.2. использует основы речевого этикета в формально-деловых ситуациях общения, предотвращает взаимное непонимание	Знать: • национально-культурные особенности социального и речевого поведения представителей деловых кругов и иноязычных культур.
		Уметь: • находить и использовать необходимую информацию о культурных особенностях и традициях различных бизнес-групп; • адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения в контексте толерантности.
		Владеть: • речевым этикетом межличностной и межкультурной деловой коммуникации.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Иностранный язык» составляет 8 з.е., 288 акад.часов, для очной формы контактных – 148 акад.часов, СРС – 140 акад.часа, для заочной формы контактных – 54 акад.часа, СРС – 234 акад.часа, формы контроля: Для очной формы: 2, 4 семестры – экзамен, для заочной формы: 1 и 3 семестр – контрольная работа, 2, 4 семестры – экзамен.

##### 4.2 Структура дисциплины для очной формы обучения.

##### Тематическое планирование Очное обучение

№ п/п	Название темы	Се ме стр	Неделя семест ра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				п/групповые	самостоятельная работа	
1.	<b>Вводный фонетический курс.</b> Уровень A1 Деловые темы: 1. Die Vorstellung. 2. Ein geschäftliches Telefongespräch	1	1 – 17	34 ч.	20 ч.: работа с Интернет-источниками, аутентичными текстами, подготовка устных сообщений, диалогов, докладов, формальных писем, резюме.	Входной тест. Контрольная работа - Geschäftskommunikation + 6 – 8; Контрольная работа Geschäftskommunikation + 12 – 14, доклады

	3. Geschäftsreise 4. Ankunft in Berlin.					
2.	<b>Деловые темы:</b> 5. Besuch im Unternehmen. 6. In der Firma. 7. Die Bewerbung 8. Angebot..	2	1 – 17	34 ч.,	12 ч.: работа с Интернет-источниками, подготовка устных сообщений, диалогов, презентаций, формальных писем.	Контрольная работа - Geschäftskommunikation 30 – 31; Контрольная работа Geschäftskommunikation 39 Übung 1 , Übung стр 41  презентация
3.	Итоговой контроль.	2			25 ч.: подготовка к экзамену.	Экзамен по билетам
4.	<b>Уровень В1</b> <b>Деловые темы:</b> 9. Abschließen des Vertrages. 10. Die Ausstellung. 11. Die Bestellung. 12. Die Rückfrage	3	1 – 17	34 ч.	20 ч.: работа с Интернет-источниками, подготовка устных сообщений, докладов, диалогов, формальных писем.	Контрольная работа - Geschäftskommunikation 54–56 ; стр. 63 Übung 7, 8  Контрольная работа - Geschäftskommunikation 67-68 ; стр. 71– 73 , 77 - 78 ;  по темам – , доклады
5.	Деловые темы: 13. Der Lieferungsverzug. 14. Vorstellung des Unternehmens. 15. Das Personal einer Firma. 16. Jobsuche.	4	1 – 17	34 ч	29 ч.: работа с Интернет-источниками, работа с аутентичными текстами, подготовка устных сообщений, диалогов, презентаций, формальных писем.	Контрольная работа - Geschäftskommunikation : стр. 80, 81 ,85 Übung 1, 2, 87 Übung 4 ;  Geschäftskommunikation: 93 -100 по темам – , доклады
6.	Итоговой контроль	4			самостоятельная работа студентов – 27 ч.: подготовка к экзамену	Экзамен по билетам.

\*занятия проходят в интерактивных формах

**Структура дисциплины для заочной формы обучения.**

№ п/п	Название темы	Виды учебной работы, самостоятельная работа студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		п/групповые	самостоятельная работа	
Семестр I				
1	<b>Вводный фонетический курс.</b> Уровень A1 Деловые темы: 1. Die Vorstellung. 2. Ein geschäftliches Telefongespräch 3. Geschäftsreise 4. Ankunft in Berlin.	10 ч.	62 ч.: работа с Интернет-источниками, аутентичными текстами, подготовка устных сообщений, диалогов, докладов, формальных писем, резюме.	Входной тест. Контрольная работа - Geschäftskommunikation + 6 – 8; Контрольная работа Geschäftskommunikation + 12 – 14, доклады
	Промежуточный контроль			Контрольная работа
Семестр II				
2	<b>Деловые темы:</b> 5. Besuch im Unternehmen. 6. In der Firma. 7. Die Bewerbung 8. Angebot..	12 ч.	56 ч.: работа с Интернет-источниками, подготовка устных сообщений, диалогов, презентаций, формальных писем.	Контрольная работа - Geschäftskommunikation 30 – 31; Контрольная работа Geschäftskommunikation 39 Übung 1 , Übung стр 41  презентация
3	Промежуточный контроль		4 ч. - Подготовка к экзамену	Экзамен
Семестр III				
4.	<b>Уровень B1</b> <b>Деловые темы:</b> 9. Abschließen des Vertrages. 10. Die Ausstellung. 11. Die Bestellung. 12. Die Rückfrage	12 ч.	60 ч.: работа с Интернет-источниками, работа с аутентичными текстами, подготовка устных сообщений, диалогов, презентаций, формальных	Контрольная работа - Geschäftskommunikation 54–56 ; стр. 63 Übung 7, 8  Контрольная работа - Geschäftskommunikation 67-68 ; стр. 71– 73 , 77 - 78 ;  по темам – , доклады

			писем.	
5.	Промежуточный контроль			Контрольная работа
<b>Семестр IV</b>				
6.	Деловые темы: 13. Der Lieferungsverzug. 14. Vorstellung des Unternehmens. 15. Das Personal einer Firma. 16. Jobsuche.	12 ч.	51 ч: Интернет-источниками, работа с аутентичными текстами, подготовка устных сообщений, диалогов, презентаций, формальных писем.	Контрольная работа - Geschäftskommunikation : стр. 80, 81 ,85 Übung 1, 2, 87 Übung 4 ;  Geschäftskommunikation: 93 -100 по темам – , доклады
7.	Итоговый контроль		9 ч. - Подготовка к экзамену	Экзамен по билетам

#### 4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
1	Die Vorstellung.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь (Vorstellung, Gespräch mit Christina ) , грамматику ( Präsens (haben ) ,употребление артикля , порядок слов в простом предложении, личные местоимения, отрицание в нем.яз ) Bereiten Sie eine Präsentation
2	Ein geschäftliches Telefongespräch.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь (Telefongespräch ), грамматику (Präsens ( haben ), падежи и склонение имен существительных , имя существительное в склонение притяжательных и указательных местоимений ) . Bereiten Sie eine Präsentation ein geschäftliches Telefongespräch.
3	Geschäftsreise.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь , грамматику (Präsens настоящее время ( haben ), падежи и склонение имен существительных , имя существительное в склонение притяжательных и указательных местоимений ) .
4	Ankunft in Berlin.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь (Hotel), грамматику ( Сложное прошедшее время (Perfekt ) , повелительное наклонение, настоящее время модальных глаголов, предлоги с дательным

		падежом)
5	Besuch im Unternehmen.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь ( Neumann.Berlin; Joint Venture ), грамматику ( Будущее время , порядковые числительные ) (Bereiten Sie eine Präsentation Bekanntschaft mit dem Unternehmen. Wählen Sie dafür ein deutsches/russisches Unternehmen im Internet. Die Präsentation soll 6-10 Folien enthalten und 10 Minuten in Anspruch nehmen.)
6	In der Firma.	Упражнения на лексику, чтение , аудирование, диалогическую речь, грамматику (, простое прошедшее время (Präteritum), Präsentation Besuch eines Unternehmens. Wählen Sie dafür ein deutsches/russisches Unternehmen im Internet.
7	Die Bewerbung.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику ( степени сравнения прилагательных)
8	Angebot.	Упражнения на лексику, чтение , аудирование, диалогическую речь, грамматику (придаточное дополнительное предложение)  Упражнения на лексику ( Реквизиты делового письма: der Briefkopf, das Anschriftsfeld, die Bezugszeichenzeile, der Betreff, der Brieftext, die Grußformel und die Unterschrift, die Anlagevermerke,... die Geschäftsangaben usw.)
9	Abschließen des Vertrages .	Упражнения на лексику, чтение, диалогическую речь ( Die Vertreter der beiden Firmen) ,грамматику (склонение прилагательных, страдательный залог, придаточное предложение причины, местоименные наречия, дробные числительные )
10	Die Ausstellung.	Упражнения на лексику, чтение ( Ausstellung in Deutschland), аудирование, диалогическую речь, грамматику (употребление Infinitiv с zu и без zu ; придаточные предложения цели и условия,
11	Die Bestellung.	Упражнения на лексику, чтение, диалогическую речь, грамматику инфинитивные группы um..zu, statt...zu, ohne..zu Задание: составление структуры письма-заказа
12	Die Rückfrage.	Упражнения на лексику, чтение ( способы выражения благодарностей) , диалогическую речь ( Встречный запрос), грамматику ( множественная число существительных, придаточное определительное предложение, сослагательное наклонение (образование) и употребление в предложениях с нереальным пожеланием и условием )

13	Der Lieferungsverzug.	Упражнения на лексику, чтение ( выражений писем-напоминаний ), грамматику ( сослагательное наклонение модальных глаголов, употребление сослагательное наклонения в условных предложениях, в предложениях с косвенной речью)
14	Vorstellung des Unternehmens.	Введение новой лексики, чтение текста, ответы на вопросы к тексту, упражнения на закрепление лексики в речи, интерпретация текста.
15	Das Personal einer Firma.	Введение новой лексики, чтение текста, ответы на вопросы к тексту, упражнения на закрепление лексики в речи, интерпретация текста.
16	Jobsuche.	Введение новой лексики, чтение текста, ответы на вопросы к тексту, упражнения на закрепление лексики в речи, интерпретация текста.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование темы, виды учебных занятий	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Die Vorstellung.	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, технология ролевых игр, проблематизация материала, интернет-технологии
2	Ein geschäftliches Telefongespräch.	Практические полугрупповые	Видео технология, Аудио технология, технология драматизации диалогов, полилогов, проблематизация материала, интернет-технологии
3	Geschäftsreise.	Практические полугрупповые	Видео технология, Аудио технология, технология драматизации диалогов, полилогов , проблематизация материала, интернет-технологии, самостоятельная работа
4	Ankunft in Berlin.	Практические полугрупповые	Видео технология, Аудио технология технология драматизации диалогов, полилогов, проблематизация материала, интернет-технологии
5	Besuch im Unternehmen.	Практические полугрупповые	Видео технология, Аудио технология, технология драматизации диалогов, полилогов , проблематизация материала, интернет-технологии
6	In der Firma.	Практические полугрупповые	Видео технология, Аудио технология, технология драматизации диалогов, полилогов, проблематизация материала, интернет-технологии, компьютерные технологии, обсуждение докладов, самостоятельная работа
7	Die Bewerbung.	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, технология драматизации диалогов, полилогов ,

			проблематизация материала, интернет-технологии
8	Angebot.	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, технология драматизации диалогов, полилогов , проблематизация материала, интернет-технологии
9	Abschließen des Vertrages .	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, драматизация диалогов, полилогов, проблематизация материала, интернет-технологии, самостоятельная работа
10	Die Ausstellung.	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, технология драматизации диалогов, полилогов проблематизация материала, интернет-технологии
11	Die Bestellung.	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, технология драматизации диалогов, полилогов, проблематизация материала, интернет-технологии
12	Die Rückfrage.	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, технология драматизации диалогов, полилогов, проблематизация материала, интернет-технологии, компьютерные технологии, самостоятельная работа
13	Der Lieferungsverzug.	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, технология драматизации диалогов, полилогов проблематизация материала, интернет-технологии
14	Vorstellung des Unternehmens.	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, технология драматизации диалогов, полилогов проблематизация материала, интернет-технологии
15	Das Personal einer Firma.	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, технология драматизации диалогов, полилогов проблематизация материала, интернет-технологии
16	Jobsuche.	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, технология драматизации диалогов, полилогов проблематизация материала, интернет-технологии

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения докладов и презентаций осуществляется на 16 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных тем дисциплины осуществляется при помощи творческих ролевых заданий в завершении изучения каждой темы и контрольного задания по завершении каждых трех тем.

Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует наиболее качественному и

объективному его оцениванию в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: промежуточная аттестация проводится в форме экзамена во 2 семестре для очной формы обучения, контрольной работы в 1 и 3 семестрах для заочной формы, экзамена во 2 семестре. Итоговая аттестация – в 4 семестре в виде экзамена у очной и заочной форм..

## 6.1 Система оценивания

Для очной формы:

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: Тест, Контрольная работа	УК-4.1 ,4.2; УК-5.1, 5.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Устная тема	УК-4.2, УК-5.1, 5.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Доклад/презентация	УК-4.3, УК-5.1, 5.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация: Экзамен	УК-4.4, УК-5.1, 5.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Итоговая аттестация: Экзамен	УК-4.5, УК-5.1,5.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

Для заочной формы:

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: Тест, Контрольная работа	УК-4.1 ,4.2; УК-5.1, 5.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Устная тема	УК-4.2, УК-5.1, 5.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Доклад/презентация	УК-4.3, УК-5.1, 5.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация: Контрольная работа, Экзамен	УК-4.4, УК-5.1, 5.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Итоговая аттестация: Экзамен	УК-4.5, УК-5.1,5.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

## 6.2 Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы по результатам обучения в формате знать-уметь-владеть в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил грамматический, лексический, практический, страноведческий материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной

	<p>аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать грамматические и деловые речевые конструкции, справляется с решением задач деловой направленности высокого уровня сложности, принимает правильные коммуникативные решения.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
Хорошо	<p>Выставляется обучающемуся, если, он усвоил грамматический, лексический, практический, страноведческий материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет грамматические и деловые речевые конструкции при решении практических задач деловой направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками в устной и письменной коммуникации.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
удовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне грамматический, лексический, практический, страноведческий материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении грамматических и речевых конструкций при решении практических задач деловой направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками в устной и письменной коммуникации.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
неудовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне грамматический, лексический, практический, страноведческий материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении грамматических и речевых конструкций при решении практических задач деловой стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками в устной и письменной коммуникации.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если ответ соответствует критериям оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» при оценке сформированности компетенций при устной и письменной коммуникации.
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если ответ соответствует критериям оценки «неудовлетворительно» при оценке сформированности компетенций при устной и письменной коммуникации.

### 6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

#### 1. Входной тест УК-4.1 ,4.2; УК-5.1, 5.2

**Цель: проверка остаточных знаний.**

**Test.**

1. Der Familienname von Jürgen ... Klinsmann
  - a. bin
  - b. bist
  - c. ist
  - d. sind
  
2. Hilfe, wer ... meinen Computer reparieren?
  - a. kann
  - b. kannst
  - c. kennt
  - d. könnt
  
3. Anja ist 14. Sie ...aufs Gymnasium.
  - a. gehe
  - b. gehst
  - c. geht
  - d. gehen
  
4. Martin versteht ein Wort nicht. Er ... das Wort im Wörterbuch nach
  - a.schlagt
  - b.schlagst
  - c. schlägt
  - d. schlägst
  
5. Der Lehrer liest vor. Die Schüler ... .
  - a. zuhören
  - b. zu hören
  - c. hörenzu
  - d. hören zu
  
6. Monika, Kerstin, ... langsam! Macht Pausen!
  - a. sprich
  - b. spricht
  - c. spricht
  - d. Sprechen Sie
  
7. Wir wohnen gleich in der Nähe ..
  - a. die Universität

- b. der Universität
- c. des Universittes
- d. dem Universität

8. Sabine schreibt ... Om einen langen Brief.

- a. ihre
- b. ihrer
- c. ihrem
- d. ihren

9. In Bayern gibt es viele alte ... . Svenja möchte gern das Schloss Neuschwanstein besichtigen.

- a. Schlosse
- b. Schlüsse
- c. Schlösser
- d. Schlüssen

10. Esther hat Geburtstag am ... September. Alle sind herzlich eingeladen.

- a. fünf
- b. fünfte
- c. fünften
- d. fnfen

## **2. Контрольные работы УК-4.1 ,4.2; УК-5.1, 5.2**

1) Семестры 1,2 (Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache. 2. Aufl.)

Geschäftskommunikation : стр.6 – 8;

Geschäftskommunikation : стр. 12 – 14;

Geschäftskommunikation : стр. 30 – 31;

Geschäftskommunikation : стр. 39 Übung 1 , Übung стр 41

2) Семестры 3,4 (Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache. 2. Aufl.)

Geschäftskommunikation : стр. 54– 56; стр. 63 Übung 7, 8

Geschäftskommunikation :: 67-68 ; стр. 71– 73 , 77 - 78 ;

Geschäftskommunikation : стр. 80, 81 ,85 Übung 1, 2, 87 Übung 4 ;

Geschäftskommunikation : 93 -100

## **3. Темы докладов и презентаций УК-4.3, УК-5.1, 5.2**

- 1) «Vorstellungsgespräch».
- 2) «Bewerbungsgespräch»
- 3) « In der Firma »
- 4) «Deutschland: kurzer Überblick ».
- 5) «Ausstellung in Deutschland »
- 6) «Der Geschäftsbrief»
- 7) «Eine Reise nach Deutschland»\
- 8) «Mensch und Gesellschaft»
- 9) «Ausbildung»
- 10) «Kultur»

## **4. Устные темы для текущего контроля и экзамена / зачета (УК-4.4, УК-5.1, 5.2):**

## **Семестр 1-2**

1. Die Vorstellung
2. Ein geschäftliches Telefongespräch.
3. Geschäftsreise.
4. Ankunft in Berlin.
5. Besuch im Unternehmen.
6. In der Firma.
7. Die Bewerbung
8. Angebot

**Устные темы для текущего контроля и экзамена (УК-4.5, УК-5.1 ,5.2):**

## **Семестр 3-4**

9. Abschließen des Vertrages.
10. Die Ausstellung.
11. Die Bestellung
13. Der Lieferungsverzug
14. Vorstellung des Unternehmens
12. Die Rückfrage
15. Das Personal einer Firma.
16. Jobsuche.

Уровень A1 / Einstieg / Элементарный уровень

Уровень A2 / Grundlagen / Базовый уровень

Уровень A2-B1 / Vormittelstufe / Предпороговый уровень

Уровень B1 / Mittelstufe / Пороговый уровень

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1 Список литературы и источников**

#### **Основная литература**

1. Завьялова В.М., Ильина Л.В. Практический курс немецкого языка. Для начинающих: учебник - 7-е изд. перераб. и доп.- М.: КДУ,2020 -864с.: табл 978-5-98227-763-3
2. Buscha A., Linthout G.: Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache. 2. Aufl., Max Hueber Verlag, Ismaning 2018
3. Krause W., Bayard A.C. Geschäftskontakte, Langenscheidt Verlag , 2010

#### **Дополнительная литература**

1. Зимина, Л. И. Немецкий язык (A1–A2) : учебное пособие для вузов / Зимина Л. И., Мирославская И. Н. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 139 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08608-9
2. Duden Deutsches Universalwörterbuch Dudenverlag, 2011. — 1064 s. ISBN: 3411040971
3. Duden Verlag: Bibliographisches Institut, Reihe: Duden - Deutsche Sprache in 12 Bänden, Band 6, 928 S. komplett überarbeitete und aktualisierte Auflage, Berlin, 2015, ISBN 978-3-411-04067-4.

4. Krause W., Bayard J. Geschäftskontakte, Geschäftsverhandlungen. Videosprachkurs für Wirtschaftsdeutsch. Berlin: Langenscheidt Verlag, 2000. - 272

## **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. <http://www.akademie.de/thema/geschaeftskorrespondenz>
2. [www.dw-world.de](http://www.dw-world.de) - [www.dw-world.de](http://www.dw-world.de)
3. [www.goethe.de/ru](http://www.goethe.de/ru) - [www.goethe.de/ru](http://www.goethe.de/ru)
4. [www.hueber.de](http://www.hueber.de) - [www.hueber.de](http://www.hueber.de)
5. [www.tatsachen-ueber-deutschland.de](http://www.tatsachen-ueber-deutschland.de) - [www.tatsachen-ueber-deutschland.de](http://www.tatsachen-ueber-deutschland.de)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Планы семинарских/ практических занятий**

Тема 1, 2 .Die Vorstellung und ein geschäftliches Telefongespräch. (10 ч.)

1. Упражнения на отработку лексики
- 1)Die Anrede.
- 2)Begrüßung und Abschied.
2. Работа с текстом «Vorstellungsgespräch».
3. Выполнение упражнений по грамматике.
5. Подготовка на обработку навыков говорения.

Тема 3. Geschäftsreise (7 ч.)

1. Упражнения на отработку лексики
2. Работа с текстом«Deutschland: kurzer Überblick ».
3. Выполнение упражнений по грамматике(Präsens настоящее время ( haben ) .
4. Задания по аудированию «Geschäftsreise».
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 4. Ankunft in Berlin. (7 ч).

1. Упражнения на отработку лексики.
2. Работа с текстом «Verkehr in Deutschland»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию .
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 5. Besuch im Unternehmen (7 ч)

1. Упражнения на отработку лексики.
2. Работа с текстом « Joint Venture »
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания на отработку навыков говорения

Тема 6. In der Firma (10 ч)

1. Упражнения на отработку лексики
2. Работа с текстом « In der Firma »
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию.
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 7. Die Bewerbung (10 ч).

1. Упражнения на отработку лексики.

2. Работа с текстом «Bewerbungsgespräch»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания ( Anschreiben, Lebenslauf).

Тема 8. Angebot. (7 ч).

1. Упражнения на лексику ( Реквизиты делового письма)
2. Выполнение упражнений по грамматике;
3. Задания на отработку навыков говорения.
4. Аудирование.

Тема 9. Abschließen des Vertrages (8 ч).

1. Упражнения на отработку лексики.
2. Работа с текстом «Die Vertreter der beiden Firmen»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания на отработку навыков говорения

Тема 10. Die Ausstellung (8 ч).

1. Упражнения на отработку лексики.
2. Работа с текстом «Ausstellung in Deutschland »
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 11. Die Bestellung. (8ч).

1. Упражнения на отработку лексики.
2. Выполнение упражнений по грамматике;
3. Задание: составление структуры письма-заказа.
4. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 12. Die Rückfrage (8 ч).

1. Упражнения на отработку лексики;
2. Выполнение упражнений по грамматике;
3. Задания по аудированию;
4. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 13. Der Lieferungsverzug (7 ч).

1. Упражнения на отработку лексики.
2. Работа с текстом.
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания на отработку навыков говорения .

Тема 14. Vorstellung des Unternehmens. (10 ч).

1. Введение новой лексики,
2. Чтение текста
3. Ответы на вопросы к тексту
4. Закрепление лексики в речи
5. Групповая работа

Тема 15. Das Personal einer Firma. (7 ч).

1. Введение новой лексики,
2. Чтение текста
3. Ответы на вопросы к тексту
4. Закрепление лексики в речи

## 5. Групповая работа

Тема 16. Jobsuche. (10 ч).

.Введение новой лексики,

2. Чтение текста

3. Ответы на вопросы к тексту

4. Закрепление лексики в речи

5. Групповая работа

## 8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык» обеспечивает закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий полугруппового типа; формирование навыков работы с учебниками и учебными пособиями, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками работы с текстами, поиска и переработки информации и т.д. Формы самостоятельной работы:

- Подготовка к практическому занятию;
- Подготовка к презентации (сообщение, доклад);
- Подготовка к тестированию, контрольной работе;
- Подготовка индивидуальной интерпретации текста (устной, письменной).

Целью самостоятельной работы являются дополнительные занятия студентов, чтобы «знать, уметь и владеть» материалом в рамках формирования и развития универсальных коммуникативных компетенций для достижения результатов ОПОП.

Текущая аттестация на занятиях осуществляется в форме устных ответов, а также - итоговых проверочных работ.

Проблематизация изучаемого материала означает использование эвристических и диалогических приёмов, стимулирующих у студентов стремление найти аргументы для отстаивания своей точки зрения, а также интерактивных технологий.

Подготовка к практическому занятию включает в себя работу над домашним заданием, которое может быть задано в устной и письменной формах. К устной форме относятся индивидуальной интерпретации текста и драматизация диалогов. К письменной форме - подготовка к презентации (сообщение, доклад); подготовка к тестированию, контрольной работе.

Целью драматизации диалога (полилога) и индивидуальной интерпретации текста (пересказа) является развитие умения извлекать различную информацию (основную, подробную) из текста для передачи в устном или письменном виде (развитие монологической, диалогической устной и письменной речи).

При составлении диалога (полилога), пересказа создается собственная текстовая версия, однако очень важно использовать именно тот лексический и грамматический состав речи, который содержится в оригинале. Это способствует расширению словарного запаса, поскольку слова и выражения для активного использования запоминаются только в контексте. Также желательно в заключении высказать свое личное мнение о рассказанных фактах или проблемах.

## 8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (контрольных, сообщений, докладов и т.п.)

Сообщение – это небольшой доклад (продолжительностью 3-5 мин.) на какую-либо тему, информация о каком-либо событии. Целью сообщения является расширение словарного запаса, отработка стилистики речи по изучаемой лексической или грамматической теме.

Доклад — расширенное устное сообщение (10-15 мин.), на основе совокупности ранее известной информации по определенной теме, собранной из разных аутентичных источников (книги, журналы, Интернет-источники, пр.)

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию по определенной теме, которая требует осмысления, логичности и ясности изложения на иностранном языке, расширяет лексический запас студента, развивает навыки чтения, письма и говорения, а также публичных выступлений. Доклад должен раскрыть заданную тему полно, грамматически и стилистически грамотно, с использованием соответствующей общеязыковой или профессиональной лексики и грамматических структур, релевантных данной группе.

Контрольный тест, контрольная работа имеют целью текущий или промежуточный контроль уровня владения студентами изученной лексики, грамматических структур и правил.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Под информационной образовательной технологией понимается процесс обучения с использованием компьютерных технологий, то есть это процесс подготовки и передачи информации обучающемуся, средством осуществления которых является компьютер (оснащенный широким спектром стандартных программных продуктов разного назначения (Word, Excel, Power Point и другие), имеющий доступ к автоматизированным системам управления, информационно-поисковым системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

1) «компьютерная» информационная технология, инструментарий которой составляет компьютер, оснащенный широким спектром стандартных программных продуктов разного назначения (Word, Excel, Power Point и другие), имеющий доступ к автоматизированным системам управления, информационно-поисковым системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Основная цель технологии - формирование обучающимся с использованием инструментария «компьютерной» информационной технологии содержательной стороны информации и ее анализ.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные образовательные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Операционные системы:

- Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Outlook
- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Microsoft Office 2016 OneNote
- Microsoft Office 2016 SharePoint
- Microsoft Office 2016 Microsoft Teams
- Microsoft Office 2016 Access
- Microsoft Office 2016 Publisher

- 1С Университет

- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные справочные системы:

Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>

Электронно-библиотечная система «Руконт»: <https://rucont.ru/>

Электронная библиотека «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система «Библиороссика» <http://www.bibliorossica.com/>

Научная электронная библиотека:

[https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык») проводятся в оборудованных для этого классах. Имеется оснащенный персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами; стенды, наглядные пособия, технические средства обучения и пр.

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия полугруппового и мелкогруппового типа	Проекционное оборудование и компьютер. Компьютер MGIK-D-812-1 Intel (R) Pentium (R) CPU G4600 @3.60GHz
Самостоятельная работа студентов	Учебный компьютерный центр Учебная и научная библиотеки Самостоятельная работа проводится в аудитории Аудитория 227

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - письменные задания заменены устным ответом;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий. Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и примерной ОПОП ВО по направлениям и профилям подготовки:  
51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия.

Автор: Камышникова С.П., Песочин А.М.



