

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Кафедра иностранных языков и лингводидактики

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой иностранных языков и  
лингводидактики  
Протокол от 24.09.2021 г. № 2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«Немецкий язык (деловой)»  
Б1.В.ДВ.05.01  
*не устанавливаются***

---

краткое наименование дисциплины  
Начальный уровень владения иностранным языком В1

по направлению подготовки:  
38.03.01 Экономика  
направленность (профиль): «Международные экономические отношения»  
квалификация выпускника: Бакалавр  
форма обучения: очная

Год набора 2021

Новосибирск, 2021

**Авторы–составители:**

старший преподаватель кафедры иностранных языков и лингводидактики А.Ю. Животрева  
старший преподаватель кафедры иностранных языков и лингводидактики О.В. Семенюк  
старший преподаватель кафедры иностранных языков и лингводидактики Л.С. Шевченко  
кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков и лингводидактики М.В. Захарова-Саровская

Заведующий кафедрой  
иностраных языков и лингводидактики  
кан. филол. наук, доцент Захарова-Саровская М.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	20
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	30

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Немецкий язык (деловой)» обеспечивает овладение следующими компетенциями

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном(ых) языках.	УКОС – 4.5 УКОС – 4.6 УКОС – 4.7	Способен использовать дополнительные иностранные языки в деловой коммуникации

**1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть**

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УКОС – 4.5	на уровне знаний: - знает связи между различными лингвистическими и коммуникативными понятиями; - знает национальную специфику искусства и литературы разных стран;
		на уровне умений: - оценивает собственный коммуникативный опыт и опыт других; - использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей; - анализирует предмет обсуждения и организует обсуждение.
		на уровне навыков: - способен строить устную и письменную речь с учетом языковых, коммуникативно-речевых и этических норм; - осуществляет профессиональную коммуникацию в письменной форме на иностранном языке; - способен поддерживать беседу на иностранном языке на бытовые темы с использованием корректных грамматических, лексических и фонетических единиц.
	УКОС – 4.6	на уровне знаний: - знает особенности культурного наследия разных стран; особенности вербальных и невербальных коммуникаций в культуре изучаемого языка.

		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает и интерпретирует национальную специфику культуры разных стран, проявляющуюся в литературных текстах и произведениях искусства;</li> <li>- оперирует эстетическими категориями при оценке явлений литературы и искусства;</li> <li>- понимает специфику художественного образа.</li> </ul>
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен переводить аутентичные тексты научного и публицистического стиля с русского языка на иностранный и с иностранного на русский в письменной форме;</li> <li>- способен поддерживать беседу на русском и иностранном языках на темы, связанные с культурным наследием стран изучаемых языков, с использованием корректных грамматических, лексических и фонетических единиц;</li> <li>- способен строить связную и правильную</li> </ul>
		<p>монологическую речь с учетом коммуникативных намерений и ситуаций общения.</p>
	УК ОС – 4.7	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает особенности оформления деловой презентации на иностранном языке; правила делового этикета.</li> </ul>
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдает требования по оформлению деловой презентации;</li> <li>- подбирает корректное аудиовизуальное сопровождение к презентации в соответствии с требованиями.</li> </ul>
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен выступать с деловой презентацией с аудиовизуальным сопровождением на иностранном языке;</li> <li>- способен анализировать и реферировать иноязычные аутентичные тексты.</li> </ul>

## **2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО**

### **Объем дисциплины**

- общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц, общее количество часов 432.
- количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем - 192 часа; на самостоятельную работу обучающихся – 240 часов.

### **Место дисциплины**

- дисциплина «Немецкий язык (деловой)» изучается студентами очной формы обучения на 3 и 4 курсах в соответствии с учебным планом.
- дисциплина реализуется после изучения на первом и втором курсах дисциплины «Иностранный язык (английский)» Б1.О.ДВ.01 в соответствии со схемой формирования компетенций.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем, модулей (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля, промежуточной аттестации <sup>1</sup>	
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<b>Раздел 1</b>	<b>Самопрезентация (Selbstpräsentation)</b>	<b>140</b>			<b>64</b>		<b>76</b>	
Тема 1.1	Я и моя семья (Ich und meine Familie)	70			32		38	УС1
Тема 1.2	Мой рабочий день и моя учеба (Mein Arbeitstag und mein Studium)	72			32		38	ЛГТ2
<b>Промежуточная аттестация (1)</b>								<b>Зачёт с оценкой</b>
<b>Раздел 2</b>	<b>Работа и профессия (Arbeit und Beruf)</b>	<b>152</b>			<b>64</b>		<b>88</b>	
Тема 2.1	Strategien der Arbeitssuche Стратегии поиска работы	70			32		44	ПЗ
Тема 2.2	Kommunikation am Arbeitsplatz Взаимодействие на работе	72			32		44	ПТЗ, ЛГТ10
<b>Промежуточная аттестация (2)</b>								<b>Зачёт с оценкой</b>
<b>Раздел 3</b>	<b>Internationale Zusammenarbeit Международное сотрудничество</b>	<b>140</b>			<b>64</b>		<b>76</b>	
Тема 3.1	Mitgliedschaft der BRD in internationalen Organisationen ФРГ в международных организациях	70			32		38	Э4 ЛГТ13
Тема 3.2	Europäische Union. ЕС. Европейский союз. ЕС	72			32		38	РС 2, ЛГТ13

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ), реферирование текста (РТ), реферирование статьи (РС), эссе (Э), дебаты (Д), кейс (К), перевод текста с листа (ПТЛ), деловое письмо (ДП)

Промежуточная аттестация (3)							Зачёт с оценкой
Всего:	432			192		240	ак.час.
	12			5,33		6,6	з.е.
	325			144		181	ас.ч.

### Содержание дисциплины

#### Раздел 1.

##### Самопрезентация (Selbstpräsentation)

Тема 2.1 Я и моя семья (Ich und meine Familie). Сведения о семье, ближайших родственниках, их профессиях и увлечениях, семейные традиции и праздники.

Тема 2.2. Мой рабочий день и моя учеба (Mein Arbeitstag und mein Studium). Указание времени. Описание рабочего дня, организация досуга, интересы и хобби. Сибирский институт управления: оснащенность института; изучаемые предметы; организация учебного процесса. Грамматика: спряжение глаголов сильного и неправильного спряжения, возвратных глаголов, глаголов с отделяемыми и неотделяемыми приставками, модальных глаголов в настоящем времени (Präsens), предлоги с Akk. и Dat.

##### Раздел 2. Работа и профессия (Arbeit und Beruf)

Тема 2.1 Поиск работы (Arbeitssuche). Наиболее востребованные профессии, ситуация на рынке труда, поиск вакантной должности, пакет документов для устройства на работу, собеседование. Написание официального письма (резюме при устройстве на работу, рекомендация, приглашение, запрос, заказ).

Тема 2.2 Коммуникация в профессиональной сфере (Kommunikation am Arbeitsplatz). Современные средства коммуникации, деловое общение по телефону. Разрешение конфликтов, управление временем. Составление деловых писем.

Грамматика: Грамматика: повелительное наклонение Imperativ, употребление указательных местоимений, неопределённое местоимение, спряжение и употребление глаголов haben и sein в простом прошедшем времени Präteritum, предлоги локализации и указания направления в Dativ и Akkusativ.

##### Раздел 3. Международное сотрудничество

Тема 3.1 ФРГ в международных организациях. Умения: Реферирование статей зарубежной прессы. Практика перевода текстов по специальности с русского языка на немецкий язык. Лексика: ФРГ в международных организациях. Грамматика: Konjunktiv I (продолжение).

Темы 3.2 ЕС. Умения: Реферирование статей зарубежной прессы. Практика перевода текстов по специальности с русского языка на немецкий язык. Лексика: ЕС.

Грамматика: три основные формы глаголов, прошедшее разговорное время Perfekt, сложносочиненные предложения.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 «Немецкий язык (деловой)»

Таблица 4

Раздел (тема)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Самопрезентация	

Тема 1.1	Я и моя семья	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.2	Мой рабочий день и моя учеба	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
<b>Раздел 2</b>	<b>Работа и профессия</b>	
Тема 2.1	Стратегии поиска работы	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 2.2	Взаимодействие на работе	Написание делового письма. Письменное выполнение лексико-грамматического теста.
<b>Раздел 3</b>	<b>Международное сотрудничество</b>	
Тема 3.1	ФРГ в международных организациях	Написание эссе. Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 3.2	ЕС	Устное реферирование статьи. Письменное выполнение лексико-грамматического теста

4.1.2. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится после 5,6,7 семестров с применением оценочных средств: устная беседа с преподавателем на заданную тему, перевод или реферирование текста, аудирование либо защита презентации.

#### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

##### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 1.1.

(Типовые вопросы для устного собеседования)

1. Haben Sie eine große Familie?
2. Sind Sie ledig oder verheiratet?
3. Haben Sie Geschwister? Wie alt sind sie? Sind sie Schüler, Studenten oder arbeiten sie schon?
4. Was sind ihre Eltern von Beruf?
5. Haben Sie Großeltern? Sind sie schon Rentner oder arbeiten sie noch?
6. Welche Traditionen hat Ihre Familie? Gibt es Familienfeste?
7. Haben Sie viele Verwandte? Wo leben Sie?

##### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 1.2.

(Типовой лексико-грамматический тест)

##### **Aufgabe 1. Aufgabe Welches Wort passt nicht in die logische Reihe? (5Punkte)**

1. kühl, sonnig, spät, heiß, regnerisch
2. hier, rechts, links, da, nie
3. fahren, bleiben, gehen, reisen, fliegen
4. mich, sein, Ihr, euer, dein
5. Hase, Schlange, Ziege, Hund, Feuer

##### **Aufgabe 2. Kein(e) oder nicht? (10 Punkte)**

- a. Peter hat ..... Familie. Er lebt allein.
- b. Wir kommen ..... aus Deutschland, sondern aus der Schweiz.
- c. Lichtenstein ist ..... Stadt, sondern ein Land.
- d. Peter hat ..... Großmutter, aber er hat zwei Großväter.
- e. Ich höre Sie ..... . Sprechen Sie bitte laut.

- f. Ich habe ..... Idee. Das Thema ist für mich ..... interessant.
- g. Wir haben ..... Appetit. Wir trinken nur eine Tasse Tee oder Kaffee.
- g. Es schneit ..... . Das Wetter ist ..... kalt, die Sonne scheint.

**Aufgabe 3. Kennen oder wissen in der richtigen Form? ( 8 Punkte)**

- a. Alle ....., dass Berlin die Hauptstadt Deutschlands ist.
- b. - Wann beginnt das Konzert ? - Ich ..... das nicht.
- c. Welche großen deutschen Städte ..... du?
- d. Mein Freund ..... viel, denn er liest sehr viel.
- e. Wer ist der Mann links am Fenster? Ich ..... ihn nicht.
- f. Wir ..... nicht so viel über die Geschichte der Schweiz.
- g. Unser Dolmetscher ..... München sehr gut. Er wohnt hier seit 1998.
- h. .... du, wo sich der Zoo befindet?

**Aufgabe 4. Wie heißt der Artikel und die Pluralform? (10 Punkte)**

Stadt Frage  
 Land Übung  
 Kugelschreiber Bild  
 Fenster Brief  
 Platz Fakultät

**Aufgabe 5. Formulieren Sie es anders! (12 Punkte)**

1. Heute ist der erste Tag der Woche.
2. Mein Geburtsort ist München.
3. Ich habe in Deutschland einen Onkel, eine Tante, zwei Kusinen und eine Großmutter.
4. Das spielt für uns eine große Rolle.
5. Er will essen.
6. Ich mag den Frühling sehr.

**Aufgabe 6. Ergänzen Sie (13 Punkte):**

1. Er ist Informatiker ..... Beruf, aber er arbeitet ..... Mathematiklehrer.
2. Die Konferenz ist ..... Frühling.
3. .... kostet dein neues Auto?
4. Er kommt ..... Freitag, ..... 19. November zurück.
5. Er ist nicht verheiratet, sondern .....
6. Ich habe 3 ....., einen Bruder und 2 Schwestern.
7. Unsere Oma ist 72 ..... . Sie arbeitet nicht, sie ist .....
8. Meine Freundin hat keinen Vater. Er ist 2006 .....
9. Meine ..... sind Ärzte. Der Vater ist Chirurg, und die Mutter ist Kinderärztin.
10. Die Sonne scheint. .... ist blau.

**Aufgabe 7. Antworten Sie auf die folgenden Fragen (14 Punkte)**

1. Wer schreibt Bücher: Romane, Geschichten, Erzählungen?
2. Wie ist das Wetter im Winter?
3. Was sind Japan, Japanisch, Tokio ?
4. Was war von 1914 bis 1918?
5. Was ist der Sommer? Wie heißen die Sommermonate?
6. Wie heißt das Antonym zum Wort „schnell“/ „wenig“?

7. Wie heißen auf deutsch fünf Farben?

**Aufgabe 8 . Übersetzen Sie ins Deutsche (20 Punkte)**

1. Моя сестра по профессии учитель. Но сейчас она не работает. Её ребенку 2 года.
2. Мне нужен словарь. Текст очень трудный.
3. У тебя уже есть план? Когда мы начнем наш проект?
4. У меня ни одной ошибки. Это здорово.
5. Я знаю одного детского врача. Он живёт в нашем доме.

**Aufgabe 9. Lesen Sie den Text. Welche Sätze sind richtig bzw. falsch? (8 Punkte)**

Meine Familie

Ich heiße Hans-Peter. Ich bin Grafikdesigner und arbeite für eine Werbeagentur in Köln. Ich komme aus Dortmund und bin dort auch aufgewachsen. Ich bin seit 8 Jahren verheiratet. Wir sind eine ganz normale Familie: meine Frau Anna, unser Sohn Christoph und unsere Tochter Miriam. Ja, selbstverständlich, Bobi darf ich nicht vergessen, unseren Hund.

Meine Frau kommt aus Polen, sie ist Krankenschwester von Beruf. Jetzt arbeitet sie nicht, sie ist mit der Kleinen noch zu Hause. Aber nächstes Jahr kommt Miriam in den Kindergarten, und dann will Anna wieder arbeiten gehen. Zuerst vielleicht halbtags.

1. Die Heimatstadt von Hans-Peter ist Köln.
2. Hans-Peter und seine Frau Anna haben zwei Kinder.
3. Anna ist in Polen geboren.
4. Die Tochter von Hans-Peter geht in den Kindergarten.
5. Anna arbeitet jetzt als Krankenschwester, aber nur halbtags

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 2.1

(Типовые вопросы для устного собеседования)

**Sprechen Sie zum Thema „Arbeitssuche“ anhand der folgenden Fragen.**

1. Welche Berufe haben in unserem Land ein hohes Ansehen oder sind sehr beliebt? Warum? Mit welchen Berufen kann man das meiste Geld verdienen?
2. Wie können Sie Ihren (zukünftigen) Beruf beschreiben? Was gehört zu den Aufgaben? Welche Eigenschaften und Fähigkeiten muss man haben?
3. Was ist für Sie im Beruf am wichtigsten, was ist weniger wichtig und spielt überhaupt keine Rolle?
4. Wie ist die Situation auf dem Arbeitsmarkt in unserem Land? Wie hoch ist die Arbeitslosigkeit?
5. Welche Möglichkeiten gibt es, eine freie Stelle zu finden? Was gehört normalerweise zur Bewerbung in Russland und in Deutschland?
6. Was ist bei der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch wichtig? Welche Fragen werden an einen Stellenkandidaten oft gestellt?
7. Haben Sie an einem Bewerbungsgespräch schon teilgenommen? Haben Sie die Stelle bekommen?

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 2.2

(Написание типового официального письма)

**Schreiben Sie an die Personalabteilung eines Hotels eine Bewerbung.**

**Vergessen Sie nicht die angemessene Anrede und die passende Grußformel am Schluss.**

**Kempinski Hotel** sucht eine Teilzeitsekretärin (mittwochs bis freitags von ca 15.00 bis 20.Uhr). Schreiben Sie einen Bewerbungsbrief, stellen Sie sich vor (Ausbildung, Kenntnisse, Berufserfahrung usw.). Erklären Sie, warum Sie bereit sind, eine **Teilzeitstelle** zu übernehmen. Fragen Sie nach dem Gehalt, den Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen der Firma.

### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 2.2

(Написание типового официального письма)

Schreiben Sie an eine Zeitung einen Brief bzw. eine E-Mail (ca. 200 Wörter) zu einem der unten gegebenen Themen. Beachten Sie dabei die richtige Anrede, Textstrukturierung (Einführung ca. 10%, Hauptteil ca. 80%, Schlussfolgerung ca. 10%) und Abschlussformel. Vergessen Sie nicht, dabei zu sagen, warum Sie schreiben, welche Meinung Sie zum Problem haben, argumentieren Sie Ihre Position (mit Beispielen oder Statistiken), geben Sie an, was in diesem Bereich momentan unternommen wird oder Gründe für diese Lage (mit Vor- und Nachteilen), welche Lösungswege / Maßnahmen würden Sie vorschlagen usw.

1. Der europäische Einigkeitsprozess hat an Kraft verloren.
2. Innerhalb von Deutschland verbreitet sich Unbehagen an der Globalisierung.
3. Der Umgang mit den Flüchtlingen aus dem Nahen und Mittleren Osten sowie Nordafrika ist eine Generationenaufgabe.

### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 2.2.

(Типовой лексико-грамматический тест)

#### **I. Lexik:**

##### **Aufgabe 1. Finden sie Synonyme und sinnverwandte Wörter.**

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| 1. Bewerber              | a. Leiter        |
| 2. Bewerbungsgespräch    | b. Motivation    |
| 3. Papiere               | c. Kandidat      |
| 4. Ansehen               | d. Interview     |
| 5. Werdegang             | e. Auftrag       |
| 6. Aufgabe               | f. Vorteil       |
| 7. Anreiz                | g. Karriere      |
| 8. Anforderung           | h. Referenz      |
| 9. Stärke                | i. Ablehnung     |
| 10. Empfehlungsschreiben | j. Voraussetzung |
| 11. Absage               | k. Achtung       |
| 12. Führungskraft        | k. Achtung       |

##### **Aufgabe 2. Formulieren Sie die folgenden Sätze um.**

1. Wir suchen Mitarbeiter, die eine oder mehrere Fremdsprachen sprechen.
2. Nennen Sie Ihre positiven Eigenschaften.
3. Wir haben Ihre Dokumente erhalten, sie sind in Ordnung. Wir möchten Sie persönlich kennen lernen.
4. Erzählen Sie, wo und was Sie studiert haben und wo Sie früher gearbeitet haben?
5. Wie viel Geld wollen Sie bei uns verdienen?

##### **Aufgabe 3. Ergänzen Sie das folgende Telefongespräch.**

Herr Ottmann: Ottmann, Marketingabteilung. (Чем я могу вам помочь?) .....

Frau Bach: Guten Morgen! Mein Name ist Martina Bach. (Я хотела бы поговорить с господином Мюллером).....

H.O.: ( Мне очень жаль)....., aber Herr Müller ist im Moment nicht im Haus. Er kommt erst morgen Nachmittag ins Büro. (Но Вы могли оставить для него сообщение) .....

F.V.: (Передайте, пож., господину Мюллеру, он должен мне обязательно перезвонить ), ..... Es ist dringend.

H.O.: (О чем идет речь?) .....

F.V.: (Мы договорились о встрече в четверг в 12 часов. Но я должна отменить эту встречу или перенести её).....

H.O.: Alles klar. (Повторите еще раз Ваше имя! ) .....

F.V.: Martina Bach.

H.O.: Frau Bach, (по какому номеру и когда Вам можно дозвониться?) .....

F.V. Meine Nummer ist (050) 2056 34. Vielen Dank. (Я жду звонка господина Мюллера) .....

H.O.: (До свидания) .....

## II Grammatik

### Aufgabe 4.

- Wir lesen den Lebenslauf (ein bekannter Diplomat).....
- Ich begrüße Sie im Namen (unser Bürgermeister).....
- Ich gehe in den Zoo mit (mein Sohn und mein Neffe) .....
- Helga kennt (Herr Schulz) .....
- Soll ich dir einen Rat geben? - Nein danke, es ist nicht nötig. Du brauchst .....
- Kann mein Bruder dir helfen? – Nein danke, es ist nicht nötig, er braucht .....
- Ich (dürfen im Präteritum) ..... früher im Büro rauchen.
- Als Kind (mögen und können im Präteritum) ..... meine Schwester sehr gut Schlittschuh fahren.

### Aufgabe 5.

- a.** Formulieren Sie irrealer Wünsche! (Präteritum Konjunktiv)
- ein neues Auto haben
  - perfekt Deutsch sprechen
  - reich sein
- b.** Zu spät! Hinterher ist man immer schlauer! (Plusquamperfekt Konjunktiv)
- Ich habe zwei Stunden im Stau gestanden. (mit dem Zug fahren). .....
  - Karl ist durch die Prüfung gefallen. (mehr lernen) .....
  - Ich habe schreckliche Zahnschmerzen. (einen Stadtplan mitnehmen)

### Aufgabe 6. Wer oder was ist das?

- Das ist der Brief, ..... Frau Bär übersetzt hat.
- Das ist die Frau, ..... er früher verliebt war.
- Das ist der Schauspieler, ..... meine Schwester geträumt hat.
- Das ist der Mann, ..... der Ferrari gehört.
- Das sind die Studenten, ..... der Professor sehr zufrieden ist.
- Das sind die Häuser, ..... Eigentümer jetzt im Gefängnis sitzt.
- Das ist der Roman, ..... Autor in unserem Land noch nicht so gut bekannt ist.

### Aufgabe 7. Bilden Sie aus den Verben Partizipien.

1. das..... Problem (nicht lösen)
2. der .....Termin (vor einer Woche vereinbaren).
3. das .....Interesse (wachsen)
4. die ..... Kunden (warten)
5. die .....Konferenz (bevorstehen)
6. das .....Vertrag (unterschreiben)

**Aufgabe 8. Lesen Sie den folgenden Text und lösen Sie die Aufgaben.**

**Zur deutschen Unternehmens- und Arbeitskultur**

Was ist typisch für ein deutsches Unternehmen? Ein Franzose würde vielleicht sagen: Entscheidungen werden demokratischer getroffen als in Frankreich. Ein Skandinavier könnte dagegen genau das Gegenteil behaupten, weil er findet: das Sie in der Anrede betont die Hierarchie im Unternehmen. Um also zu sagen, was typisch deutsch ist, muss man erst einmal herausfinden, was im eigenen Land wichtig ist. Arbeit und Privatleben werden in Deutschland relativ deutlich getrennt. Im Büro ist man pünktlich, **redet sich** mit Nachnamen **an**<sup>1</sup>, trägt korrekte Kleidung und beachtet selbstverständlich die Hierarchien, also die Rangfolge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Klare Regeln werden geschätzt. Improvisationstalent ist weniger gefragt: man plant auf lange Sicht, ist dabei systematisch, gründlich und exakt. Entscheidungen werden schriftlich protokolliert. Dadurch geht die Arbeit nicht immer ganz schnell voran.

Wer Fachmann auf seinem Gebiet ist und effizient arbeiten kann, wird hoch geschätzt. Teamarbeit wird zwar **groß geschrieben** <sup>2</sup>. Doch im Betrieb gibt es natürlich auch Konkurrenz untereinander. Und da sind Frauen auch nicht anders als ihre männlichen Kollegen. Auch der Konkurrenzkampf zwischen einzelnen Unternehmen ist normalerweise „**knallhart**“<sup>3</sup>.

Ausländische Geschäftsleute stellen fest, dass ihre deutschen Partner gut vorbereitet in die Verhandlungen gehen, schnell zur Sache kommen und mit exakten und detaillierten Daten operieren. Manchmal können sie aber auch unflexibel auf dem eigenen Standpunkt verharren und die Konfrontation dramatisieren.

**Texterläuterungen**

- 1 (sich) anreden *обращаться друг к другу*
- 2 etwas groß schreiben *придавать большое значение, занимать важное место*
- 3 knallhart *жесткий, ожесточенный*

**Textarbeit**

Welche Aussagen sind richtig, welche falsch?

	richtig	falsch
1. Die Unternehmens- und Arbeitskultur hat in jedem Land ihre Besonderheiten.		
2. Die Arbeitskollegen sagen im Büro meistens „du“ zueinander und reden sich mit Vornamen an.		
3. Die hierarchische Ordnung spielt in der Arbeitswelt eine große Rolle.		
4. Im Büro wird nicht oft über private Dinge gesprochen.		
5. Die Deutschen sind sehr spontan und mögen keine langfristigen Planungen.		
6. Hochqualifizierte Fachleute sind für das Unternehmen sehr wichtig.		
7. Es gibt harte Konkurrenz sowohl unter den Mitarbeitern		

einer Firma als auch zwischen Unternehmen.		
8. Frauen haben in der Berufswelt viele Privilegien.		
9. Die deutschen Geschäftsleute bereiten sich auf die Verhandlungen gründlich vor.		
10. Es ist immer leicht, die deutschen Partner zu überzeugen und mit ihnen zu einem Kompromiss zu kommen.		

### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 3.1.

(Письменное выполнение лексико-грамматического теста)

1. Wählen Sie die richtige Variante.

1. ... ist ein zurzeit inaktives Hauptorgan der Vereinten Nationen.  
a) Der Sicherheitsrat                      b) Das Generalsekretariat                      c) Der Treuhandrat
2. Als ... bezeichnet man einen Zustand, der frei von unvermeidbaren Risiken ist oder als gefahrenfrei angesehen wird.  
a) Sicherheit                                      b) Schutz                                      c) Stabilität
3. Der ... ist ein Abschnitt oder Teil eines Textes, beispielsweise einer Verfassung.  
a) Artikel                                      b) Posten                                      c) Titel
4. Als ... bezeichnet man einen Staat, der einen völkerrechtlichen Vertrag unterzeichnet.  
a) Unterzeichnete                      b) Unterzeichner                      c) Unterzeichnende
5. Das Generalsekretariat ist der ... der UNO.  
a) Beratungsapparat                      b) Verwaltungsapparat                      c) Entscheidungsapparat
6. ... ist der Gründungsvertrag der Vereinten Nationen.  
a) Akte                                      b) Charta                                      c) Urkunde
7. Unter Pandemie versteht man eine länder- und kontinentübergreifende ... einer Krankheit, im engeren Sinn einer Infektionskrankheit.  
a) Expansion                                      b) Transformation                                      c) Reduktion
8. ... der UN besteht aus 5 ständigen Mitgliedern und 10 wechselnden Mitgliedern.  
a) Der Sicherheitsrat                      b) Das Generalsekretariat                      c) Der Treuhandrat
9. Der Wirtschafts- und Sozialrat ist das Lenkungs- und ... der UNO.  
a) Kontrolleorgan                      b) Koordinationsorgan                      c) Entscheidungsorgan

2. Setzen Sie die passenden Verben ein.

werden – gestalten – unterzeichneten – blieb – beruht – stand – bietet – sind – gegründet – haben
---

1. Das GATT wurde 1947 von 23 Mitgliedern \_\_\_\_\_.
2. Bis zur Gründung der WTO \_\_\_\_\_ das GATT der einzige internationale Vertrag mit Regeln für den Welthandel.
3. In den Verhandlungen des GATT \_\_\_\_\_ der Abbau der Zölle und Beschränkungen im Vordergrund.
4. Im April 1994 \_\_\_\_\_ die Minister des GATT eine Vereinbarung, die die Schaffung der Welthandelsorganisation vorsah.
5. Die WTO \_\_\_\_\_ günstige Bedingungen für weltweiten Freihandel.
6. 2012 \_\_\_\_\_ der WTO Russland, Montenegro, Samoa und Vanuatu sowie 2013 Laos und Tadschikistan beigetreten.
7. Von den weiteren Ländern \_\_\_\_\_ wahrscheinlich Serbien, Bosnien-Herzegowina und Kasachstan noch 2013 in die WTO aufgenommen.
8. Die multilaterale Welthandelsordnung der WTO \_\_\_\_\_ auf einer Reihe von Grundprinzipien.
9. Alle WTO-Mitglieder \_\_\_\_\_ sich zur Einhaltung der rechtlichen Prinzipien der WTO

verpflichtet.

10. Der Sinn dieser Prinzipien besteht darin, den Abbau von Handelsschranken für alle WTO – Mitglieder gleich zu \_\_\_\_\_.

3. Übersetzen Sie die in Klammern stehenden Wörter und Wortgruppen.

1. Die Welthandelsorganisation war (организация-преемник) des GATT.
2. Eine der Aufgaben der WTO ist der Abbau von (торговые ограничения) aller Art.
3. (Генеральный Совет) ist der höchste Entscheidungsträger der WTO.
4. (Урегулирование споров) erfolgt auf der Basis der Vereinbarung zur Beilegung von Streitigkeiten.
5. Drei Verträge bilden (правовая основа).
6. Das Ziel der WTO ist unter anderem die Kontrolle über die Erfüllung von (торговые соглашения).
7. (Режим наибольшего благоприятствования) ist eines der wichtigsten Prinzipien in der Tätigkeit der WTO.
8. Der Allgemeine Rat betreut (вступление новых членов) zur Welthandelsorganisation.
9. Drei Organe regeln (текущие дела) der Ministerkonferenz.

Setzen Sie das Wort in der richtigen Form ein.

10. (Председательство в Совете) führen die Mitgliedsstaaten abwechselnd für sechs Monate.
11. Die Generalversammlung ist das Plenum und (важнейшим совещательным органом) der Vereinten Nationen.
12. Der Sicherheitsrat hat die Hauptverantwortung für (сохранение мира) und die internationale Sicherheit.
13. Zu den wichtigsten Aufgaben der Generalversammlung gehört die Prüfung und (утверждение бюджета) der Weltorganisation.

4. Übersetzen Sie ins Deutsche.

14. Многие из современных проблем не могут быть преодолены отдельными государствами в одиночку.
15. ООН претендует на решение таких общемировых проблем, как пандемии, войны, изменение климата и т.д.
16. Одной из целей присоединившихся к ООН государств является предотвращение мировых войн.
17. После того, как хартия была ратифицирована, днем основания считается 24 октября 1945 года.
18. Вновь созданная ООН уполномочена решать вопросы обеспечения мира.
19. Цели и задачи ООН прописаны в Хартии ООН.
20. Под термином «мир» ООН понимает не только отсутствие войны или ее бойкотирование, но и реализацию прав человека и социальной справедливости.
21. ООН поставила перед собой цель – достигнуть существенного прогресса в областях обеспечения мира, борьбы с бедностью, защиты окружающей среды и т.д.
22. ООН состоит из Генеральной ассамблеи, Совета безопасности, секретариата и прочих подведомственных ООН организаций.
23. В Совете безопасности наряду с 10 непостоянными местами имеются пять постоянных членов.
24. Индия и Бразилия стремятся получить постоянные места в Совете безопасности.
25. В случае угрозы миру Совет безопасности обязан принимать контрмеры по урегулированию вопроса.

### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 3.2.

(Типовой текст для письменного реферирования)

Referieren Sie den Artikel.

## Deutschland in der EU

Ob Europaparlament, Europäische Kommission oder Rat der EU: Die "Brüsseler Politik" spielt eine wichtige Rolle bei Gesetzen und Rechtsakten. An deren Entstehung wirken Deutschland und die anderen Mitgliedsstaaten mit.

Die Bundesrepublik ist Mitglied in einer Vielzahl von internationalen Organisationen und Vertragspartner einer ganzen Reihe von Abkommen. Das vielleicht wichtigste außenpolitische Engagement der Bundesrepublik vollzieht sich aber im Rahmen einer ganz besonderen Organisation: der Europäischen Union (EU).

Sie ist eine Institution "sui generis", also ganz eigener Art und ohne historisches Vorbild. Die Bundesrepublik Deutschland war eines der sechs Gründungsmitglieder der EU. Zusammen mit Belgien, Frankreich, Italien, Luxemburg und den Niederlanden gründete sie 1951 die Europäische Gemeinschaft für Kohle und Stahl, aus der sich später die Europäische Gemeinschaft und die Europäische Union entwickelten. Mittlerweile hat die EU 27 Mitgliedsstaaten.

In der EU haben die Mitgliedsstaaten eine Reihe ursprünglich nationalstaatlicher Entscheidungsbefugnisse freiwillig auf diese Organisation und ihre Organe übertragen. In einer wachsenden Zahl von Politikfeldern werden immer mehr Entscheidungen auf der Ebene der Europäischen Union getroffen. Richtlinien, Verordnungen und Entscheidungen von EU-Organen sind oft unmittelbar geltendes Recht in der Bundesrepublik oder werden durch die Parlamente auf Landes- und Bundesebene in nationales Recht umgesetzt. Um dieses zu ermöglichen, ist 1992 der Artikel 23 des Grundgesetzes (GG) dahingehend geändert worden, dass eine Übertragung von Hoheitsrechten unter Zustimmung von Bundestag und Bundesrat möglich ist. Um zu koordinieren und zu garantieren, dass die Bürger und deren gewählte Vertreter nicht übergangen werden, hat der Bundestag zum Beispiel einen Europaausschuss eingerichtet, der für diese Fragen zuständig ist. Ihm gehören neben Mitgliedern des Bundestages auch deutsche Abgeordnete des Europäischen Parlamentes an.

Es gilt, dass keine Entscheidung, die maßgeblich in das Leben der Bürger eines Mitgliedsstaates eingreift, ohne Beteiligung der Mitgliedsstaaten selbst getroffen wird. Die Bundesrepublik hat hier eine starke Vertretung in den verschiedenen EU-Gremien. So verfügt die Bundesrepublik über 29 Stimmen im Rat der Europäischen Union, in dem die Fachminister der Mitgliedsstaaten beraten. Damit hat die Bundesrepublik zusammen mit den größten Nachbarländern den relativ höchsten Stimmenanteil im Rat. Dieser ist gemeinsam mit dem Europäischen Parlament entscheidend am Gesetzgebungsverfahren in der EU beteiligt.

Deutschland entsendet derzeit mit 99 von insgesamt 754 (Stand 2013) auch die höchste Anzahl an EU-Parlamentariern in das Europaparlament. Infolge der Ratifizierung des Vertrags von Lissabon wird sich die Anzahl der deutschen Abgeordneten bei der nächsten Wahl zum Europaparlament 2014 auf 96 Mitglieder verringern. Weiterhin wird aber gewährleistet, dass die Bürger des bevölkerungsreichsten Landes der EU auch ein großes Maß an Mitbestimmung genießen – entweder über direkt gewählte Vertreter oder über die Vertreter des Bundestages und der Bundesregierung. Da viele der EU-Entscheidungen auf kommunaler Ebene und Landesebene wirksam werden, ist an der Übertragung von EU-Recht auch der Bundesrat maßgeblich beteiligt.

Es gibt neben den Befürwortern der europäischen Integration auch Kritiker. Manche befürchten zum Beispiel, dass die Teilnahme an einem gemeinsamen Binnenmarkt, Arbeitsplätze in Deutschland gefährden könne. Die Befürworter verweisen hingegen auf die Chancen, die ihrer Meinung nach in der Zollunion, dem Binnenmarkt, der gemeinsamen Währung und einer vereinheitlichten

Beschäftigungspolitik liegen. Auch verweisen sie auf die Möglichkeiten, die eine gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik und die polizeiliche und justizielle Zusammenarbeit für die Sicherheit aller Unionsbürger bedeuten können.

### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 3.2.

(Письменное выполнение лексико-грамматического теста)

1. Wählen Sie die richtige Variante.

- 1) ... des Europa-Parlaments sind Repräsentanten ihrer Regierungen und Mitgliedstaaten.  
a) die Mitglieder                      b) dem Mitglieder                      c) der Mitglieder
- 2) Der Rat der EU setzt sich aus einem Minister ... zusammen.  
a) jede Mitgliedstaates              b) jeden Mitgliedstaates              c) jedes Mitgliedstaates
- 3) Ein Großteil ... fließt in die Agrarpolitik.  
a) des EU-Haushalt                      b) des EU-Haushalten                      c) des EU-Haushaltes
- 4) Die Europäische Kommission besteht aus ... .  
a) vielen Mitglieder                      b) vielen Mitgliedern                      c) vieler Mitglieder
- 5) An der Spitze der Europäischen Kommission steht ... .  
a) des Präsidenten                      b) dem Präsidenten                      c) der Präsident

2. Setzen Sie das Wort in der richtigen Form ein.

- 6) Die Europäische Kommission hat (представительства во всех странах-членах) der EU.
- 7) Das Europäische Parlament (принимает решения) in Fragen der Freizügigkeit mit.
- 8) Der Rat der Europäischen Union ist (законодательная власть).
- 9) (Штаб-квартирой) der Europäischen Kommission ist Brüssel.
- 10) Das Europäische Parlament ist (контролирующий орган ЕС).
- 11) Die Europäische Union ist (союз государств) mit 28 Mitgliedstaaten.
- 12) Die Europäische Kommission bringt (проекты законов) ein.
- 13) Die Europäische Kommission (контролировать) die Einhaltung der Verträge der EU.
- 14) Die Abgeordneten des Europäischen Parlaments (представлять) die Interessen der EU-Bürger.

3. Setzen Sie das passende Wort aus dem Kasten ein.

Beitritt – Bruttoinlandsprodukt – Erweiterung – Flagge – Gesetzgebung – Haushalt – Sitz –  
Mitgliedsstaaten – Parlament – Standorte – Verträge – Zusammenschluss

- 15) Derzeit gibt es sieben Länder, die den ... zur EU beantragt haben.
  - 16) Man spricht von der ... der EU, wenn neue Länder Mitglieder der EU werden.
  - 17) Das Europäische Parlament hat seinen ... in Straßburg.
  - 18) Die EU bildet mit einem ... von 12629 Milliarden Euro den größten Binnenmarkt weltweit.
  - 19) Die Europäische Union ist ein umfassender ... von 27 europäischen Staaten.
  - 20) 1957 unterzeichneten 6 Länder die ... zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft.
  - 21) Das Europäische Parlament ist für die ... der EU verantwortlich.
  - 22) Die Europäische Union hat 28 ... .
  - 23) Die ... des Europarates zeigt einen Kreis von zwölf goldenen Sternen vor blauem Grund.
  - 24) 754 Abgeordnete aus 28 Ländern gehören dem Europäischen ... an.
  - 25) Das Europäische Parlament legt den ... der EU fest.
  - 26) Die größten ... der Europäischen Kommission befinden sich in Brüssel und Luxemburg.
4. Lesen Sie den Text<sup>2</sup> und lösen Sie die unterstehende Aufgabe.

### **Die Europäische Union**

Die Europäische Union ist ein Staatenverbund mit 28 Mitgliedstaaten in Europa. Ihre Bevölkerung umfasst über eine halbe Milliarde Einwohner. Der von den EU-Mitgliedstaaten gebildete

<sup>2</sup>Die Europäische Union / URL: <https://de.scribd.com/document/257207317/Europaische-Union/> (letzter Zugriff am 09.06.2018).

Europäische Binnenmarkt ist der größte gemeinsame Markt der Welt. Seit dem Vertrag von Lissabon besitzt die Europäische Union eine eigene Rechtspersönlichkeit und verfügt über ein Rede- und Einsichtsrecht bei den Vereinten Nationen.

Die Anfänge der EU gehen auf die 1950er Jahre zurück, als zunächst sechs Staaten die Europäischen Gemeinschaften gründeten. Eine gezielte wirtschaftliche Vernetzung sollte nach dem Zweiten Weltkrieg neue militärische Konflikte für die Zukunft unmöglich machen und durch den größeren Markt das Wirtschaftswachstum beschleunigen. In den folgenden Jahrzehnten traten weitere Staaten den Gemeinschaften bei. Mit dem Vertrag von Maastricht gründeten die EG-Mitgliedstaaten 1992 die Europäische Union.

Innerhalb der EU bilden 18 Staaten die Europäische Wirtschafts- und Währungsunion. Sie haben seit 1. Januar 2002 eine gemeinsame Währung, den Euro, der 1999 eingeführt worden war. Mit dem Ziel eines europaweiten Raums der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts arbeiten die EU-Mitgliedstaaten auch in der Innen- und Justizpolitik zusammen. Die Europäische Union hat Beobachterstatus in der G8, ist Mitglied in der G20 und vertritt ihre Mitgliedstaaten in der WTO.

Kreuzen Sie an: richtig, falsch oder keine Informationen?

27. Die Europäische Union ist ein Länderbündnis.
28. Der Europäische Binnenmarkt ist der zweitgrößte Markt in Europa.
29. Das Freizügigkeitsrecht ist für alle EU-Bürger gewährleistet.
30. Die EU bekennt sich zu einem multilateralen System, in dessen Zentrum starke und handlungsfähige Vereinte Nationen stehen.
31. Die Idee der Vereinigung Europas entstand in den 50-er Jahren.
32. Das Ziel der Schaffung der EU war wirtschaftliche Vernetzung.
33. Der Euro wurde zur gemeinsamen Währung in 18 Staaten.
34. Die EU wirkt unter anderem in den Bereichen Innen- und Justizpolitik.

richtig	falsch	keine

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном(ых) языках.	УКОС – 4.5 УКОС – 4.6 УКОС – 4.7	Способен использовать дополнительные иностранные языки в деловой коммуникации

Таблица 6.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
УК ОС – 4.5 УК ОС – 4.6 УК ОС – 4.7 Способен использовать дополнительные иностранные языки в деловой коммуникации.	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на иностранном языке	Составляет и рассказывает текст на иностранном языке на заданную тему из деловой практики, правильно использует специфическую лексику, распространенную в бизнесе, обсуждает в группе кейс (конкретную деловую ситуацию), правильно использует специфическую лексику, распространенную в бизнесе.	Реферирование аутентичной статьи Эссе Перевод текста  Лексико-грамматический тест Устное собеседование. Устная беседа Письменный перевод с немецкого языка на русский

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

Промежуточная аттестация по дисциплине «Немецкий язык (деловой)» проводится в форме трех зачётов с оценкой.

**Зачет с оценкой** выставляется по результатам работы в 5, 6, 7 семестрах. По итогам зачёта в ведомость выставляется оценка по 5 балльной шкале.

#### Типовой билет к зачёту с оценкой (5 семестр)

Билет 1.

1. Hören Sie sich den Text an und lösen Sie die Aufgabe dazu.
2. Sprechen Sie zum Thema “Meine Person”. Beantworten Sie die Fragen der Prüferin bzw. des Prüfers.
3. Lesen Sie den Text vor und übersetzen Sie ihn ins Russische.

#### Типовой билет к зачёту с оценкой (6 семестр)

Билет 1.

1. Schreiben Sie einen offiziellen Brief zu einer angegebenen Situation.
2. Beschreiben Sie die statistischen Angaben.
3. Diskutieren Sie mit Ihrer Partnerin / Ihrem Partner über das Thema „Arbeit und Beruf“

#### Типовой билет к зачёту с оценкой (7 семестр)

Билет 1.

1. Hören Sie sich den Text an und lösen Sie die Aufgaben.
2. Sprechen Sie zum Thema “Internationale Zusammenarbeit“. Diskutieren Sie mit Ihrer Partnerin / Ihrem Partner über die von der Lehrerin vorgeschlagenen Fragen.
3. Schreiben Sie einen Diskussionsbeitrag zu einem der angegebenen Themen.

## Шкала оценивания

Таблица 7

Критерии оценивания	Оценка	Зачет
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	5 (отлично)	зачтено
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	4 (хорошо)	зачтено
Демонстрирует на низком уровне способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	3 (удовлетворительно)	зачтено
Не способен осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка, моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

#### Методические рекомендации по организации процесса освоения дисциплины

Немецкий язык играет важную роль в подготовке студентов, поэтому студенты должны иметь четкое представление о том, как наиболее эффективно изучать данную дисциплину. Главный принцип освоения иностранного языка заключается в систематичности занятий. Полезно заниматься иностранным языком ежедневно хотя бы 30 минут. Это более эффективно, чем заниматься подолгу, но не систематически.

Основные требования к изучению дисциплины выдвигает преподаватель. При условии выполнения данных требований обучающиеся, как правило, успешно осваивают соответствующий курс. Если имеются пробелы или какие-то грамматические темы забылись, необходимо приложить дополнительные усилия и обратиться к грамматическому справочнику или учебному пособию из списка дополнительной литературы, прилагаемому к основному пособию. В настоящее время все больше внимания уделяется самостоятельной работе. Поэтому изучающие иностранный язык должны дисциплинировать себя и правильно подойти к

выполнению домашних заданий. Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

Важно правильно организовать самостоятельную работу дома по выполнению заданий преподавателя. Простого заучивания лексики и грамматики недостаточно, т.к. языковой материал – всего лишь база, на которой идет освоение иностранной речи. Необходимо учиться говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух, т.е. важно приобретать как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить. Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше слушать. Корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка. Если к учебному пособию прилагается аудиокурс, важно регулярно слушать его во время подготовки домашнего задания.

Обучающимся, которые хотели бы совершенствовать владение языком, рекомендуется смотреть фильмы и лекции на немецком языке, использовать специализированные сайты. Преподаватель посоветует вам, какие именно сайты больше подходят для вашего уровня и специальности (направления). При необходимости в процессе работы над заданием обучающийся может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Самостоятельная работа студентов осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Различают аудиторную самостоятельную работу студентов, которая представляет собой выполнение обучающимися различных заданий в аудитории под руководством преподавателя (в том числе КСР) и внеаудиторную самостоятельную работу. Организация СРС должна обеспечивать: высокую мотивацию студентов, осознание познавательной задачи, знание алгоритма выполнения самостоятельных заданий, знание сроков, формы отчетности и критериев оценки и др.

Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обсуждать, систематизировать материал; выделять главное; делать выводы; аргументировать свою позицию и др. В более широком смысле самостоятельная работа студентов способствует развитию внутренней и внешней самоорганизации, активно-преобразующего отношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение некоторых тем, проработку аутентичных текстов на немецком языке по темам программы, поиск и изучение материалов интернет - ресурсов, выполнение индивидуальных заданий, подготовку сочинений, рефератов, проектов, презентаций, ролевых игр, подготовку к зачету и экзамену и пр. Контроль самостоятельной работы может проходить в виде проверки перевода и упражнений, обсуждения заданных текстов, а также в виде тестов, контрольных и проверочных работ и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по немецкому языку происходит в процессе:

- подготовки к аудиторным занятиям; включая просмотр учебных фильмов, видеозаписей; работу на ПК;
- изучения иностранной литературы при подготовке к докладу, научно-практической конференции, олимпиаде, конкурсу;
- самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины;

- выполнения контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса;
- изучения материалов из перечня вопросов и заданий для самостоятельной работы;
- работы с материалами прошедшего практического занятия;
- поиска и изучения материалов интернет – ресурсов;
- подготовки к экзамену и т.п.

Самостоятельная работа, выполненная студентами, должна отвечать определенным требованиям. Она должна быть:

- выполнена студентом самостоятельно;
- сделана в полном объеме;
- правильно оформлена;
- сдана для проверки в срок.

### **Методические рекомендации по формам текущего контроля**

#### **Методические рекомендации по выполнению лексико-грамматических тестов**

Для успешного выполнения лексико-грамматического теста студентам необходимо предварительно обратиться к учебной, справочной литературе, конспектам, сделанным на практических занятиях и повторить теоретический материал (грамматику и лексику), который предполагается тестировать в данном модуле, т.к. каждый лексико-грамматический тест контролирует освоение каких-то определенных навыков, формируемых в рамках данного модуля: как языковых, так и профессиональных.

Тематика и степень сложности текстов, используемых в тестовых заданиях, варьируются в зависимости от программы обучения и соответствующего модуля обучения.

На занятиях по иностранному языку студенты изучают новые лексические единицы, термины, фразы и учатся использовать их в различных контекстах и в различных грамматических конструкциях, поэтому дома после каждого занятия необходимо закреплять пройденный материал выполнением домашнего задания и составлением личного тематического словаря (глоссария по теме), что также способствует подготовке к промежуточному и итоговому контролю.

При изучении иностранного языка используются следующие виды тестовых заданий:

- Перекрестный выбор (matching) – задание заключается в подборе пар из двух блоков по тем или иным признакам;
- Альтернативный выбор (true-false)
- Множественный выбор (multiple choice) – задание заключается в выборе правильного ответа из трех и более вариантов;
- Упорядочение (rearrangement) – используется для проверки умения составить связных текст из отдельных частей или предложения из данных слов;
- Завершение (completion) – учащимся предлагается самостоятельно закончить предложение, руководствуясь смыслом;
- Подстановка (substitution) – выполнение задания предусматривает изменение формы слова или структуры предложения в целом;
- трансформация – выполнение задания предусматривает изменение предложения согласно образцу;
- внутриязыковое перефразирование – суть задания состоит в передачи своими словами содержания текста;

- межъязыковое перефразирование – предполагает умение учащихся найти эквивалентную форму для передачи содержания текста, выраженного средствами изучаемого языка.

- Клоуз-тесты (cloze test) – предполагает восстановление пропущенных слов в тексте. С его помощью проверяют общий уровень владения языком.

При выполнении лексико-грамматического теста студент должен:

- выбрать из предложенных трех вариантов соответствующий глагол или правильную форму глагола в зависимости от типа предложения на основе пройденного грамматического материала.

- выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса;

- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексико-грамматического задания.

Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 8% правильно выполненных заданий).

Оценка «хорошо» ставится при наличии трех-шести ошибок (84% -65% правильно выполненных заданий).

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии семи-десяти ошибок (64% -51% правильно выполненных заданий).

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 11 и более ошибок и более (менее 50% правильно выполненных заданий).

### **Методические рекомендации по подготовке презентаций**

Студентам необходимо помнить, что лучшее устное выступление, презентация – это подготовленное выступление. Поэтому необходимо уделить достаточно времени подготовке этого выступления в самостоятельной работе, что также позволит сохранить время и для остальных устных выступлений студентов на занятии.

Важно выработать эффективный план действий, который состоит из четырех последовательных шагов.

- 1) определить конкретную цель выступления, которая адекватна составу и интересам аудитории и соответствует ситуации;

- 2) собрать, проанализировать и оценить материал, используемый в речи;

- 3) организовать и изложить материал с учетом специфики аудитории;

- 4) отрепетировать выступление.

Тема выступления. Первостепенной задачей оратора является выбор темы выступления: ее можно найти, проанализировав потребности и интересы аудитории. Здесь возможны различные ситуации. Нередко тема речи является заданной: либо предлагается выступить на определенную тему, либо тема определяется рабочей ситуацией. В этом случае оратору необходимо ее конкретизировать, уточнить.

Однако нередко тему выступления приходится выбирать самостоятельно. При этом следует исходить из своего личного опыта, а также знаний по выбранной теме. Важно, чтобы тема представляла интерес и для выступающего, и для слушателей. Тема не должна быть перегружена проблемами, не должна быть слишком широкой: достаточно рассмотреть два-три вопроса, объединенных одной идеей.

Название выступления. Выбрав тему, необходимо продумать ее формулировку. Название выступления должно по возможности кратким. Оно должно отражать содержание выступления и обязательно привлекать внимание слушателей. Следует избегать длинных формулировок,

названий, включающих незнакомые слова. Общие названия также требуют освещения многих вопросов, чего не в состоянии сделать выступающий оратор.

Цель публичного выступления заключается в том, чтобы определить, какой реакции оратор хочет добиться от аудитории.

Варианты целей:

- информирование аудитории — изложение фактов, пробуждение у слушателей интереса к проблеме;
- формирование убеждений, представлений, которые могут стать мотивами поведения;
- формирование отношения аудитории к высказанным идеям и фактам;
- достижение однозначного понимания проблем оратором и аудиторией;
- оказание эмоционального воздействия на слушателей для создания у них определенного состояния или побуждения к определенным действиям, призыв к действию;
- обретение доверия аудитории. Доверие — это показатель того, насколько аудитория воспринимает оратора как человека знающего, честного, обаятельного;
- развлечение аудитории, приятное времяпрепровождение.

Чаще всего цели перекрещиваются, например, выступление может быть направлено на информирование слушателей и на воздействие на них. Отсюда вытекают и задачи оратора: привлечь внимание слушателей, удержать его на протяжении всего выступления, захватить своей речью, зажечь их, дать информацию, знания, призвать слушателей к действию, а в итоге — сформировать модель поведения.

Способы определения цели публичного выступления следующие.

Записать примерную цель речи, выражающую желаемую реакцию слушателей.

Составить полное предложение, характеризующее реакцию слушателей, сформулировать ожидания оратора.

Обозначить идею речи: цель обязательно должна выражать только одну идею.

Выдвинуть тезис; тезис — это высказывание, содержащее конкретные составляющие речи в поддержку намеченной цели; в тезисе представлена цель выступления, сформулированная в одном предложении.

Сбор и оценка материала публичного выступления необходимы оратору для того, чтобы найти и проанализировать имеющуюся информацию по теме выступления. Цель поисков — высококачественная информация, которая должна отвечать двум требованиям: 1) раскрывать конкретную цель выступления; 2) быть адекватной уровню подготовки аудитории. Оратору необходимо знать, где и что конкретно искать, уметь цитировать то, что он нашел. Можно использовать официальные документы; научную, справочную, научно-популярную, публицистическую литературу; иногда можно привлекать и художественную литературу и др.

Рекомендуются следующие основные формы работы над выступлением:

1. Полный текст.
2. Подробный конспект с основными формулировками, концовкой, цитатами, числами, именами собственными.
3. Тезисы: краткий конспект с обозначением переходов от блока к блоку, цитатами и т.п.
4. Развернутый план с цитатами.
5. Краткий план.
6. Речь без обращения к письменному тексту.

При необходимости составить компьютерную презентацию. Слайды не должны быть перегружены информацией, которая изложена мелким шрифтом. Для полноценной презентации достаточно оформить 7-10 слайдов, которые акцентируют внимание на важной информации, дополняют Ваше выступление фактами и цифрами, дают зрительное представление о том, что Вы сообщаете в своем выступлении.

Анализируя свою подготовленность к публичному выступлению, оратор должен ответить на восемь главных вопросов:

Что говорить — информационный аспект сообщения.

Как говорить — коммуникационный аспект сообщения.

Кто говорит — личностный аспект произнесения публичной речи.

Кому говорит — ориентация на аудиторию.

Зачем говорить — решение актуальных проблем, ориентация на потребности и интересы аудитории.

Где говорить — оформление пространства аудитории.

Когда говорить — учет времени суток, времени года.

Сколько говорить — учет количества времени.

Репетиция публичного выступления поможет заранее выявить слабые места и позволит своевременно внести необходимые изменения либо в текст выступления, либо в компьютерную презентацию.

### **Методические рекомендации по написанию эссе**

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение, посвященное какой-либо значимой проблеме. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей.

Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих знаний; использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.

Тему эссе, как правило, предлагает преподаватель в соответствии с изучением определенного материала в данном модуле или на отвлеченную тему. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Следующая задача: определить, каким образом убедить читателя в правильности тезиса, какие аргументы вы приведете в своем эссе. Постарайтесь предусмотреть возможные возражения и ответить на них.

Наконец, очень важная задача - редактирование текста, который вы написали. Ответственность за точность передачи мысли лежит на авторе. Вы должны ясно выражать свои мысли, чтобы избежать неверного понимания. Кроме того, хорошее эссе несовместимо с грамматическими ошибками.

Еще несколько типичных ошибок, которых следует избегать.

1. Для информированного читателя не нужно длинное вступление. Достаточно указать актуальность рассматриваемой темы.

2. Длинные цитаты или пересказы своими словами. Помните, что читателя интересуют ваши собственные мысли.

3. «И тот прав, и этот прав». Сформулировать свою позицию.

4. Плагиат. Недопустимо выдавать чужие слова и идеи за свои собственные. Это грубое нарушение академической этики. Ваша работа только выиграет, если вы дадите ссылку на источник. Правильное цитирование говорит о вашем знакомстве с литературой по предмету. Оригинальность текста от 80%.

Если преподаватель не согласен с вашим тезисом, то это не значит, что ваша оценка будет низкой.

### **Методические рекомендации к устному собеседованию**

Устное собеседование на иностранном языке ориентировано на освещение и представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала.

Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

### **Методические указания к письменному переводу текста**

Для каждого языка характерны свои особенности в построении предложений. Порядок слов и оформление одной и той же мысли в немецком и русском языках очень часто не совпадают. Поэтому не следует переводить дословно, слепо придерживаясь порядка слов немецкого предложения. Следует также избегать и другой крайности – замены перевода вольным пересказом содержания предложения (текста) на русском языке.

Общеизвестно, что любой перевод с одного языка на другой невозможен без внимательного и тщательного грамматического анализа переводимой фразы. Одно из основных требований, предъявляемых к переводу, заключается в том, что он должен быть точным.

Однако, не следует путать понятия «точный» и «буквальный». Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова взамен немецкого, а также слепому сохранению конструкции немецкого предложения, что приводит к бессмыслице.

Начинают перевод с заглавия текста, так как оно, как правило, выражает основную тему данного текста. Если же перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста. Прежде чем приступить к переводу, необходимо внимательно прочитать весь оригинальный текст. В процессе чтения можно отметить карандашом на полях непонятные и сомнительные места. Для их уточнения следует обратиться к преподавателю.

Первоначальный перевод может быть почти дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Потом подбираются слова и словосочетания, наиболее чётко передающие мысль переводимого материала, устанавливается грамматическая связь слов в предложении. По окончании работы необходимо внимательно прочитать весь перевод целиком, внести стилистические поправки, устранить пропуски и неточности.

Переводческий анализ текста – это активная деятельность переводчика, направленная на глубокое понимание переводимого текста, на определение его коммуникативного задания и стратегии перевода.

Сбор внешних сведений о тексте: автор текста, время его создания и публикация, откуда взят текст (будет ли это отрывок из романа, статья из энциклопедии или журнала, газетная заметка, рекламный буклет и т. д.). Все эти внешние сведения сразу скажут о том, что можно и чего нельзя будет допускать в переводе.

Необходимо указать источник текста, рецепиента, коммуникативное задание, стиль, жанр, указать виды информации в тексте, образность речи автора, цитаты

Важно выбрать стратегию перевода:

- однозначные эквивалентные соответствия;
- варианты соответствия;
- выбрать необходимые лексико-грамматические трансформации.

### **Методические рекомендации по реферированию текстов и газетных статей**

Студенты старших курсов обучаются такому виду речевой деятельности как – реферирование устных выступлений, а также газетных и журнальных статей. Для этого студенту необходимо овладеть навыками использования клишированных выражений используемых в этом виде речевой деятельности, знать социально-политическую терминологию и уметь логично и связно построить высказывание. При этом студенты могут широко пользоваться всемирной сетью интернет для поиска публицистических статей в таких интернет источниках как: “Spiegel”, “Focus”, “Die Zeit”, “Frankfurter Allgemeine” и т.д.

Для умения ясно, логически верно и аргументировано строить устную речь в соответствующей профессиональной области необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- Определить цель разговора;
- Провести подготовительную работу по уточнению дополнительной информации о компании в которой работает(ют) участник(и) переговоров и ее специализации;
- Составить план разговора;
- Подобрать необходимые языковые единицы для его осуществления и характерные для делового стиля;
- Построить грамотные монологические (диалогические) высказывания с соответствующим фонетическим оформлением по профессиональной тематике;
- Выбрать аргументы для убеждения оппонента
- Мотивировать контрагента к выполнению предлагаемых действий

### **Методические рекомендации по составлению делового письма на иностранном языке**

Составление любого делового письма на немецком языке подчиняется общим правилам.

- Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
- В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
- Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
- Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
- Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.
- Главная мысль письма может начинаться с причины обращения.
- Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности и приветствием.
- Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
- Подпись автора ставится между приветствием и именем.

Образец письма:

Unternehmen Muster GmbH, Musterstr. 1, 12345 Musterstadt

Musterstadt, den

06.10.2015

Vorlagen AG

Herr Müller  
Kundenstr. 2  
54321 Kundenstadt  
Telefonnr.: 0842 2457158  
E-Mail: müller@vorlagen-ag.de  
Internet: www.vorlagen.ag.de

Zusendung der gewünschten Unterlagen

Sehr geehrter Herr Müller,

Anbei senden wir Ihnen die gewünschten Unterlagen.

Hierbei handelt es sich um:

1x Infobroschüre für Paket A  
2x Infobroschüre für Paket B  
5x Flyer für Startups

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit den Unterlagen.  
Bei Rückfragen können Sie sich jederzeit gerne an uns wenden.

Herzliche Grüße, Ihr Team von Muster GmbH

i.A. Sarah Becker

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Животрева, А. Ю. Иностранный язык (немецкий) : учебное пособие для студентов всех форм обучения по направлениям подготовки: 37.03.01 - Психология; 38.03.01 - Экономика; 38.03.02 - Менеджмент; 38.03.03 - Управление персоналом; 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление; 40.03.01 - Юриспруденция; 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью; 41.03.05 - Международные отношения / А. Ю. Животрева, Л. С. Шевченко; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Сибирский институт управления. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2019. - 223 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 215 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-8036-0903-2.
2. Немецкий язык для изучающих международные отношения : учебник для бакалавриата и магистратуры / Т. К. Иванова, С. Г. Колпакова, А. Ю. Юсупова ; ответственный редактор Л. Е. Бушканец. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 248 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10632-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/430951> (дата обращения: 19.11.2020).
3. Семенюк, О. В. Иностранный язык (немецкий) : учебное пособие для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 41.03.05 - Международные отношения / О. В. Семенюк; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Сибирский институт управления. - Новосибирск : Изд-во

СибАГС, 2019. - 248 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 213-214 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-8036-0943-8

4. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Продвинутый уровень : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02468-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451666> (дата обращения: 19.11.2020).
5. Buscha, A. Begegnungen : Deutsch als Fremdsprache : Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch : Sprachniveau A1+ / A. Buscha, S. Szita. - Leipzig : Schubert-Verlag, 2013. - 238 p. + 2 электрон. опт. диск (CD-ROM).
6. Menschen. Deutsch als Fremdsprache. Kurs- und Übungsbuch A1/A2/B1 mit CDs. Hueber Verlag. Ismaning, Deutschland, 2016.

## 6.2. Дополнительная литература

1. **Buscha A./ Szita S.** Begegnungen: Deutsch als Fremdsprache. Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch. Sprachniveau A2. Leipzig: Schubert-Verlag, 2013. – 265 S.
2. **Buscha A./ Szita S.** Begegnungen: Deutsch als Fremdsprache. Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch. Sprachniveau B1. Leipzig: Schubert-Verlag, 2013. – 268 S.
3. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык для политологов (С1) : учебное пособие для вузов / Р. В. Винтайкина, Н. В. Пахомов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02575-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452542> (дата обращения: 19.11.2020).
4. Винтайкина Р.В., Новикова Н.Н., Саклакова Н.Н. Немецкий язык (B1), учебник и практикум для академического бакалавриата. Москва, Юрайт, 2017, Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России <https://www.biblio-online.ru/viewer/BE44F391-64CB-4D8C-BB78-660590F280EF>
5. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для вузов / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08697-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450169> (дата обращения: 19.11.2020).
6. Катаева А.Г. Грамматика немецкого языка: учебное пособие для СПО / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 118 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8084-4. <https://www.biblioonline.ru/book/FE21944D-CA21-456A-89BC-6B63B4A9FEE5>
7. Ситникова И.О., Гузь М.Н. Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine Berufswelt. Уровень B2-C1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М.: Издательство Юрайт, 2016. <https://www.biblio-online.ru/book/18BD2544-1C35-4344-AB7D-807CF1EA9131>
8. Лытаева М.А. Немецкий язык для делового общения + CD: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. 37 - 409 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-3508-0. <https://www.biblioonline.ru/book/18DADDC1-6995-4394-8A96-8A1FAE1FDA52>
9. Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache. Hrsg. von A.Buscha und G.Linthout. 2. Auflage. 2013, Max Hueber Verlag, Ismaning, Deutschland
10. Übungsgrammatik. Deutsch als Fremdsprache. Sprachniveau A1-A2. Hrsg. von Anne Buscha und Szilvia Szita. 2013, SCHUBERT-Verlag, Leipzig.
11. Übungsgrammatik. Deutsch als Fremdsprache. Sprachniveau B1-B2. Hrsg. von Anne Buscha und Szilvia Szita. 2013, SCHUBERT-Verlag, Leipzig.

12. Lehr- und Übungsgrammatik der deutschen Grammatik. Hrsg. von Dreyer und Schmitt. 3. Auflage. 2013, Hueber Verlag, Ismaning, Deutschland
13. Einfach Grammatik. Übungsgrammatik Deutsch A1 bis B1. Hrsg. von P.Rusch und H.Schmitz. München: Klett-Langenscheidt, 2013.
14. Lextra – Grammatik aktiv: Üben, Hören, Sprechen. Übungsgrammatik mit Audio-CD. Jin, F.; Voß, U. Cornelsen-Verlag, Berlin, 2014.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Гильфанов, Р.Т. Немецкий язык [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. / Р. Т. Гильфанов. — Электрон. дан. — М.: ФЛИНТА, 2012. — 320 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=20294](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20294) 38
2. Лысакова, Л.А. Немецкий язык для бакалавров экономических специальностей. [Электронный ресурс]: учебное пособие. / Л. А. Лысакова. — Электрон. дан. — М.: ФЛИНТА, 2012. — 373 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=20260](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20260)
3. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебное пособие для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00833-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452360> (дата обращения: 19.11.2020).

### **6.4. Нормативные правовые документы**

Не используются

### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Переводные онлайн словари Lingvo. – URL: <http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp>
2. Ресурсы для изучающих грамматику немецкого языка и <http://deutsch.lingo4u.de/grammatik/zeiten> и <http://www.udoklinger.de/Deutsch/Grammatik/Frame1.htm>
3. Словарь синонимов <http://synonyme.woxikon.de/>
4. Литература для чтения на немецком языке <http://www.derweg.org/personen/kultur/literarsammlung.html>
5. Упражнения по грамматике (от уровня A1 до уровня C2) [http://www.schubertverlag.de/aufgaben/uebungen\\_a1/a1\\_uebungen\\_index.htm](http://www.schubertverlag.de/aufgaben/uebungen_a1/a1_uebungen_index.htm)
6. Немецкоязычные образовательные сайты о Германии и немецком языке <http://www.scheptikin.narod.ru/deutschlinks2.html>; [www.deutschland.de](http://www.deutschland.de); [www.tatsachen-ueberdeutschland.de](http://www.tatsachen-ueberdeutschland.de)
7. Журнал «Spiegel» <http://www.spiegel.de>
8. Журнал «Fokus» <http://www.fokus.mns.de>
9. [www.goethe.de/russland/deutschundberuf](http://www.goethe.de/russland/deutschundberuf)

### **6.6. Иные источники**

Иные источники не используются

## **7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект

специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. Кабинеты для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием).

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.