

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_  
(подпись) Шматко А. Д.  
ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ 2-ГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

Направление/специальность подготовки	45.05.01 Перевод и переводоведение
Специализация/профиль/программа подготовки	Специальный перевод
Уровень высшего образования	Специалитет
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
4	8	3	108	34	0	0	34	74	0	0	74	диф. зач.

*ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)**

**45.05.01 Перевод и переводоведение**

год набора группы: 2024

Программу составили:

Кафедра Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА  
Судиловская Вера Григорьевна, к.ф.н., доцент, доцент

\_\_\_\_\_

Кафедра Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА  
Краснова Надежда Владимировна, старший преподаватель

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры-разработчика  
рабочей программы **Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Заведующий кафедрой Невзорова Г.Д., к.ф.н., доц.

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании выпускающей кафедры

**Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Заведующий кафедрой Невзорова Г.Д., к.ф.н., доц.

\_\_\_\_\_

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

## **КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ 2-ГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**

### **Разделы рабочей программы**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Приложения к рабочей программе дисциплины**

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-3 — способен осуществлять межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

### **ОПК-3**

*знания:*

знает географию, историю, особенности политической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков;

*умения:*

умеет осуществлять межкультурное взаимодействие на основе полученных знаний;

*навыки:*

имеет навык осуществления межкультурного взаимодействия на основе полученных знаний.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ 2-ГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *45.05.01 Перевод и переводоведение*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ГРАММАТИКА ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА, КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ 1-ГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПЕРЕВОД 2-ГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА, ПЕРЕВОД СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-3 — способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах
- ПСК-3/23 — Способен применять принципы редактирования, подвергать иноязычный текст литературной обработке с сохранением авторского замысла и стиля, использовать навыки корректуры и литературной правки текста, написанного на родном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

#### 3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме		Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %
				ВСЕГО	Практические занятия		ОПК-3
4	8	<b>Раздел 1. Внешний вид и характер человека.</b> Введение: значение иностранного языка в профессиональной деятельности. Texte 1-5. Das Temperament, Charakterslehre, Die Physiognomik, Versteckte Botschaften richtig deuten Text 2-B Meine Bewerbungsmappe. Ответы на вопросы обучающихся. Тестирование.	20	6	6	14	16
4	8	<b>Раздел 2. Поиск работы и реклама.</b> Тексты и упражнения касающиеся поиска работы, организации рабочего времени, роли рекламы в экономике. Texte 1-3. Berufswelt, Arbeitszeitmodelle, Текст Wirtschaftstruktur von heute.	18	6	6	12	16
4	8	<b>Раздел 3. Эффективная коммуникация.</b> Тексты и упражнения касающиеся эффективности коммуникации, умения представить себя и свою организацию, основные профессии Präsentationstechnik : Durch Worte vorwärts kommen Powerpointpräsentation Text 3.2. Schlüsselqualifikation von heute. .	18	6	6	12	16
4	8	<b>Раздел 4. Реклама. Собеседование.</b> Тексты и упражнения касающиеся поступления на работу, собеседования, конкурса, престижных и модных профессий . Text 1-4.Das Vortellungsgepräch Die E-Rekrutierung Текст: Elite der Zukunft.	18	6	6	12	16
4	8	<b>Раздел 5. Дальнейшее образование и практика.</b> Тексты и упражнения касающиеся получения дополнительной квалификации, повышения квалификации, практики, основ рыночной экономики и делового общения Tema: Weiterbildung. Praktikum Text. Absatz und Marketing.	18	6	6	12	16
4	8	<b>Раздел 6. Успех в телефонном разговоре.</b> Тексты и упражнения касающиеся проведения практики телефонных разговоров, Подведение промежуточных итогов. Подготовка к зачёту Text 1-A. Text 1-A. Telefonstricks : mehr Erfolg am Telefon . Telefonate .Der Small Talk.	16	4	4	12	20
<b>Всего за 8 семестр</b>			108	34	34	74	100
<b>Всего по дисциплине</b>			108	34	34	74	100

#### 3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Внешний вид и характер человека.	Text 2-B Meine Bewerbungsmappe. Ответы на вопросы обучающихся. Тестирование.	2
2		Введение: значение иностранного языка в профессиональной деятельности.	2
3		Texte 1-5. Das Temperament, Charakterslehre, Die Physiognomik, Versteckte Botschaften richtig deuten	2
4	Раздел 2. Поиск работы и реклама.	Текст Wirtschaftstruktur von heute.	2
5		Тексты и упражнения касающиеся поиска работы, организации рабочего времени, роли рекламы в экономике.	2
6		Texte 1-3. Berufswelt, Arbeitszeitmodelle	2
7	Раздел 3. Эффективная коммуникация.	Text 3.2. Schlüsselqualifikation von heute.	2
8		Тексты и упражнения касающиеся эффективности коммуникации, умения представить себя и свою организацию, основные профессии	2
9		Präsentationstechnik : Durch Worte vorwärts kommen Powerpointpräsentation	2
10	Раздел 4. Реклама. Собеседование.	Текст: Elite der Zukunft	2
11		Тексты и упражнения касающиеся поступления на работу, собеседования, конкурса, престижных и модных профессий	2
12		Text 1-4.Das Vortellungsgepräch Die E-Rekrutierung	2
13	Раздел 5. Дальнейшее образование и практика.	Тексты и упражнения касающиеся получения дополнительной квалификации, повышения квалификации, практики, основ рыночной экономики и делового общения	2
14		Тема: Weiterbildung. Praktikum	2
15		Text. Absatz und Marketing	2
16	Раздел 6. Успех в	Тексты и упражнения касающиеся проведения практики телефонных	2

17	телефонном разговоре.	разговоров, Подведение промежуточных итогов. Подготовка к зачёту Text 1-A. Text 1-A. Telefonstricks : mehr Erfolg am Telefon . Telefonate	1
18		Der Small Talk	1
<b>Всего за 8 семестр</b>			<b>34</b>

### 3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Внешний вид и характер человека.	Text 2-B Meine Bewerbungsmappe. Ответы на вопросы обучающихся. Тестирование.	4
2		Введение: значение иностранного языка в профессиональной деятельности.	4
3		Texte 1-5. Das Temperament, Charakterslehre, Die Physiognomik, Versteckte Botschaften richtig deuten	6
4	Раздел 2. Поиск работы и реклама.	Texte 1-3. Berufswelt, Arbeitszeitmodelle	4
5		Тексты и упражнения касающиеся поиска работы, организации рабочего времени, роли рекламы в экономике.	4
6		Текст Wirtschaftstruktur von heute.	4
7	Раздел 3. Эффективная коммуникация.	Тексты и упражнения касающиеся эффективности коммуникации, умения представить себя и свою организацию, основные профессии	4
8		Präsentationstechnik : Durch Worte vorwärts kommen Powerpointpräsentation	4
9		Text 3.2. Schlüsselqualifikation von heute.	4
10	Раздел 4. Реклама. Собеседование.	Текст: Elite der Zukunft	4
11		Тексты и упражнения касающиеся поступления на работу, собеседования, конкурса, престижных и модных профессий	4
12		Text 1-4.Das Vortellungsgespräch Die E-Rekrutierung	4
13	Раздел 5. Дальнейшее образование и практика.	Text. Absatz und Marketing	4
14		Тема: Weiterbildung. Praktikum	4
15		Тексты и упражнения касающиеся получения дополнительной квалификации, повышения квалификации, практики, основ рыночной экономики и делового общения	4
16	Раздел 6. Успех в телефонном разговоре.	Тексты и упражнения касающиеся проведения практики телефонных разговоров, Подведение промежуточных итогов. Подготовка к зачёту	4
17		Text 1-A. Text 1-A. Telefonstricks : mehr Erfolg am Telefon . Telefonate	4
18		Der Small Talk	4
Всего за 8 семестр			74

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>8</b>	ТекК, ВРЗД	ТекК, ВРЗД, ВПЗ	ВРЗД, ТекК	ТекК, ВПЗ	ВРЗД, ВПЗ	ДР	ВРЗД, ТекК	ВРЗД, ВПЗ	ТекК	ДР	ТекК, ВПЗ	ВРЗД, ТекК	ВРЗД, ТекК	ВРЗД, ВПЗ, ТекК	ВРЗД, ТекК	ДР	Вопр.Диф.Зач, диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ТекК – вопросы для текущего контроля;
- ВРЗД – вопросы по разделу;
- ВПЗ – вопросы/задания по темам ПЗ;
- Тест – тест;
- Вопр.Диф.Зач – вопросы к дифференцированному зачету;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы для текущего контроля;
- вопросы по разделу;
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- тест;
- вопросы к дифференцированному зачету.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- дифференцированный зачет.



## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература по дисциплине:

1. В. Г. Судиловская, А. П. Батина, М. В. Степанова. . Путешествие по немецкоязычным странам. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2016, эл. рес.
2. В. Г. Судиловская, А. П. Батина, М. В. Степанова. . Пособие по развитию навыков устной речи (немецкий язык). СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2014, эл. рес.
3. В. Г. Судиловская, Н. А. Меркулова. . Offizielle Telefongesprache. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2002, 23 экз.
4. И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. Деловой немецкий язык (B2–C1). Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

### 5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

### 5.3. Периодические издания:

1. Мосты. Журнал переводчиков.

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://repository.library.voenmeh.ru/jsui/> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
2. <https://urait.ru/> — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов..

### Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;  
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

### Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. [http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=457](http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457) - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

### 5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

### 5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Практические занятия:**

1. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

### **6.2. Прочее:**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина **КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ 2-ГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *45.05.01 Перевод и переводоведение*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой **Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:  
ОПК-3 способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с культурой речевого общения в немецкоязычных странах.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы для текущего контроля;
- вопросы по разделу;
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- тест;
- вопросы к дифференцированному зачету.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч.** Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (**34 ч.**), самостоятельная работа студента (**74 ч.**).

## ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Внешний вид и характер человека.		
Text 2-B Meine Bewerbungsmappe. Ответы на вопросы обучающихся. Тестирование.	И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. Деловой немецкий язык (B2–C1): Москва: Юрайт, 2020 (1-2) В. Г. Судилоvская, А. П. Батина, М. В. Степанова. . Путешествие по немецкоязычным странам: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2016 (1-2)	4
Введение: значение иностранного языка в профессиональной деятельности.		4
Texte 1-5. Das Temperament, Charakterslehre, Die Physiognomik, Versteckte Botschaften richtig deuten		6
Итого по разделу 1		14
Раздел 2. Поиск работы и реклама.		
Texte 1-3. Berufswelt, Arbeitszeitmodelle	И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. Деловой немецкий язык (B2–C1): Москва: Юрайт, 2020 (2-3) В. Г. Судилоvская, Н. А. Меркулова. . Offizielle Telefongesprache: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2002 (1-3)	4
Тексты и упражнения касающиеся поиска работы, организации рабочего времени, роли рекламы в экономике.		4
Текст Wirtschaftstruktur von heute.		4
Итого по разделу 2		12
Раздел 3. Эффективная коммуникация.		
Тексты и упражнения касающиеся эффективности коммуникации, умения представить себя и свою организацию, основные профессии	И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. Деловой немецкий язык (B2–C1): Москва: Юрайт, 2020 (5) В. Г. Судилоvская, Н. А. Меркулова. . Offizielle Telefongesprache: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2002 (2-3)	4
Präsentationstechnik : Durch Worte vorwärts kommen Powerpointpräsentation		4
Text 3.2. Schlüsselqualifikation von heute.		4
Итого по разделу 3		12
Раздел 4. Реклама. Собеседование.		
Текст: Elite der Zukunft	И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. Деловой немецкий язык (B2–C1): Москва: Юрайт, 2020 (5-6) В. Г. Судилоvская, Н. А. Меркулова. . Offizielle Telefongesprache: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2002 (7)	4
Тексты и упражнения касающиеся поступления на работу, собеседования, конкурса, престижных и модных профессий		4
Text 1-4.Das Vortsellungsgespräch Die E-Rekrutierung		4
Итого по разделу 4		12
Раздел 5. Дальнейшее образование и практика.		
Text. Absatz und Marketing	И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. Деловой немецкий язык (B2–C1): Москва: Юрайт, 2020 (9) В. Г. Судилоvская, А. П. Батина, М. В. Степанова. . Пособие по развитию навыков	4
Тема: Weiterbildung. Praktikum		4
Тексты и упражнения касающиеся получения дополнительной квалификации,		4

повышения квалификации, практики, основ рыночной экономики и делового общения	устной речи (немецкий язык): СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2014 (3-6)	
Итого по разделу 5		12
Раздел 6. Успех в телефонном разговоре.		
Тексты и упражнения касающиеся проведения практики телефонных разговоров, Подведение промежуточных итогов. Подготовка к зачёту	В. Г. Судилловская, Н. А. Меркулова. . Offizielle Telefongesprache: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2002 (1-8) И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. Деловой немецкий язык (B2–C1): Москва: Юрайт, 2020 (11)	4
Text 1-A. Text 1-A. Telefonstricks : mehr Erfolg am Telefon . Telefonate		4
Der Small Talk		4
Итого по разделу 6		12

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- вопросы для текущего контроля;
- вопросы по разделу;
- тест;
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- вопросы к дифференцированному зачету;
- дифференцированный зачет.

### Критерии оценивания

#### Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

#### Вопросы для текущего контроля

Более 60 % правильно - зачтен. В случае неудовлетворительной оценки за тест студент имеет право получить другой вариант.

#### Вопросы по разделу

Более 60 % правильно - зачтен. В случае неудовлетворительной оценки за тест студент имеет право получить другой вариант.

#### Тест

Более 60 % правильно - зачтен. В случае неудовлетворительной оценки за тест студент имеет право повторно пройти тест. Если и во второй раз студент не справился с тестом на положительную оценку, то последующие пересдачи происходят в формате беседы в режиме преподаватель - студент. Преподаватель задает студенту наводящие вопросы и при необходимости объясняет лексический и грамматический материал с целью добиться понимания и освоения пройденного материала.

#### Вопросы/задания по темам ПЗ

Выполнение 6 заданий в семестре. Каждое задание оценивается от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания:

10 баллов – задание выполнено в срок, в полном объеме, в строгом соответствии с формулировкой задания, с соблюдением всех требований к оформлению; лексико-грамматические, орфографические, пунктуационные, фонетические (в случае выполнения задания в устной форме) ошибки отсутствуют.

9 баллов – задание выполнено в срок, в полном объеме, в строгом соответствии с формулировкой задания, с соблюдением всех требований к оформлению; допускается не более одной лексико-грамматической или одной орфографической, или пунктуационной, одной фонетической (в случае выполнения задания в устной форме) ошибки.

8 баллов - задание выполнено в срок, в полном объеме, в строгом соответствии с формулировкой задания, с соблюдением всех требований к оформлению; допускается не более двух лексико-грамматических или двух орфографических, или пунктуационных, двух фонетических (в случае выполнения задания в устной форме) ошибок; требуется выполнение работы над ошибками.

7 баллов – задание выполнено в срок, в полном объеме, в строгом соответствии с формулировкой задания, с соблюдением всех требований к оформлению; допускается не более трех лексико-грамматических или трех орфографических, или пунктуационных, трех фонетических (в случае выполнения задания в устной форме) ошибок; требуется выполнение работы над ошибками.

6 баллов – задание выполнено в срок, в полном объеме, в строгом соответствии с формулировкой задания, с соблюдением всех требований к оформлению; допускается не более четырех лексико-грамматических или четырех орфографических, или пунктуационных, четырех фонетических (в случае выполнения задания в устной форме) ошибок; требуется выполнение работы над ошибками.

5 баллов задание выполнено в срок, в полном объеме, в строгом соответствии с формулировкой задания, с соблюдением всех требований к оформлению; допускается не более пяти лексико-грамматических или пяти орфографических, или пунктуационных, пяти фонетических (в случае выполнения задания в устной

форме) ошибок; требуется выполнение работы над ошибками.

4 балла – задание выполнено в срок, в полном объеме, в строгом соответствии с формулировкой задания, с соблюдением всех требований к оформлению; допускается не более шести лексико-грамматических или шести орфографических, или пунктуационных, шести фонетических (в случае выполнения задания в устной форме) ошибок; требуется выполнение работы над ошибками.

3 балла – задание выполнено в срок, в полном объеме, в строгом соответствии с формулировкой задания, с соблюдением всех требований к оформлению; допускается не более семи лексико-грамматических или семи орфографических, или пунктуационных, семи фонетических (в случае выполнения задания в устной форме) или любых семи ошибок; требуется выполнение работы над ошибками.

2 балла – задание выполнено в срок, но не в полном объеме, не в полном соответствии с формулировкой задания, с нарушением требований к оформлению; обучающимся допущено не более восьми лексико-грамматических или восьми орфографических, или пунктуационных, восьми фонетических (в случае выполнения задания в устной форме) или любых восьми ошибок; требуется выполнение работы над ошибками.

1 балл – задание выполнено в срок, но не в полном объеме, не в полном соответствии с формулировкой задания, с нарушением требований к оформлению; обучающимся допущено более восьми лексико-грамматических или восьми орфографических, или пунктуационных, восьми фонетических (в случае выполнения задания в устной форме) или более восьми ошибок в совокупности; требуется выполнение работы над ошибками.

0 баллов – задание не предоставлено на проверку.

За несвоевременное предоставление задания на проверку снимается 1 балл.

### **Вопросы к дифференцированному зачету**

Перечень тем вопросов:

- Тема 1. Внешний вид и характер человека.
- Тема 2. Поиск работы и реклама
- Тема 3. Систематизация изученного материала.
- Тема 4. Эффективная коммуникация
- Тема 5. Реклама. Собеседование.
- Тема 6. Систематизация изученного материала.
- Тема 7. Дальнейшее образование и практика
- Тема 8. Успех в телефонном разговоре
- Тема 9. Систематизация изученного материала.
- Тема 10. Увольнение
- Тема 11. Межлические отношения на предприятии

### **Дифференцированный зачет**

Зачёт проводится в форме собеседования на одну из тем в режиме преподаватель-студент.

Перечень тем вопросов:

- Тема 1. Внешний вид и характер человека.
- Тема 2. Поиск работы и реклама
- Тема 3. Систематизация изученного материала.
- Тема 4. Эффективная коммуникация
- Тема 5. Реклама. Собеседование.
- Тема 6. Систематизация изученного материала.
- Тема 7. Дальнейшее образование и практика
- Тема 8. Успех в телефонном разговоре
- Тема 9. Систематизация изученного материала.
- Тема 10. Увольнение
- Тема 11. Межлические отношения на предприятии

Дифференцированный зачет выставляется в соответствии с требованиями рабочей программы.

Все полученные баллы суммируются.

менее 51: не зачтено,

51 - 74: зачтено-удовлетворительно,

75 - 84: зачтено-хорошо,

85 и более: зачтено-отлично.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме		Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Практические занятия		ОПК-3		
4	8	Раздел 1. Внешний вид и характер человека.	20	6	6	14	16	Тест, Вопросы для текущего контроля, Вопросы по разделу	
4	8	Раздел 2. Поиск работы и реклама.	18	6	6	12	16	Вопросы для текущего контроля, Вопросы/задания по темам ПЗ	
4	8	Раздел 3. Эффективная коммуникация.	18	6	6	12	16	Вопросы для текущего контроля, Вопросы/задания по темам ПЗ, Тест	
4	8	Раздел 4. Реклама. Собеседование.	18	6	6	12	16	Вопросы для текущего контроля, Вопросы по разделу	
4	8	Раздел 5. Дальнейшее образование и практика.	18	6	6	12	16	Вопросы для текущего контроля, Вопросы по разделу	
4	8	Раздел 6. Успех в телефонном разговоре.	16	4	4	12	20	Вопросы/задания по темам ПЗ, Вопросы по разделу, Тест, Вопросы к дифференцированному зачету	
Всего за 8 семестр			108	34	34	74	100		
Всего по дисциплине			108	34	34	74	100		



## Критерии оценивания

### ОПК-3

- Вопросы открытого типа:*
- № 1      Задайте вопрос, исходя из ситуации:
- Man möchte höflich um die Erlaubnis bitten, im Hörsaal ein Fenster zu öffnen. Man fragt:
- № 2      Сформулируйте приглашение к телефонному разговору в данной ситуации:
- Sie wollen mit Frau Schmid telefonieren und rufen sie ans Telefon. Was sagen Sie?
- № 3      Сформулируйте приглашение на ужин в данной ситуации:
- Sie möchten das Abendessen für sich und für Ihren Freund bezahlen. Sie sagen:
- № 4      Сформулируйте ответ, исходя из ситуации:
- Man stellt Ihnen jemand vor. Sie reagieren:
- № 5      Заполните пропуск:
- Sie wollen nicht, dass man in Ihrem Zimmer raucht. Sie sagen höflich: „Du dürftest hier nicht \_\_\_\_\_.“
- № 6      Заполните пропуск:
- Jemand geht ins Bett. Sie wünschen der Person: „Gute \_\_\_\_\_!“
- № 7      Заполните пропуск:
- Die größte Insel Deutschlands heißt \_\_\_\_\_.
- № 8      Заполните пропуск:
- Dresden ist die Hauptstadt von \_\_\_\_\_.
- № 9      Заполните пропуск:
- Die Hauptstadt von Brandenburg heißt \_\_\_\_\_.
- № 10      Заполните пропуск:
- Das größte Bundesland heißt \_\_\_\_\_.
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1      Выберите правильные варианты ответа:
- Am 25. Dezember wünschen Sie Leuten
1. Fröhliche Weihnachten!
  2. Gute Reise!
  3. Frohe Weihnachten!
  4. Gute Nacht!
- № 2      Выберите правильные варианты:
- Sie sind zu Besuch und haben Durst. Sie sagen höflich:
1. Hättest du ein Glas Wasser?
  2. Ich will trinken.
  3. Ich habe Hunger.
  4. Könntest du mir bitte ein Glas Wasser geben?
- № 3      Выберите правильные варианты:
- Am Ende des Briefs an die Freundin schreiben Sie:
1. Herzlichst, Deine Lena
  2. Auf Wiedersehen
  3. Auf Wiederhören
  4. Mit freundlichen Grüßen, Deine Lena

- № 4            Выберите правильные варианты:
- Sie begegnen einem Bekannten am 1. Januar. Sie wünschen ihm:
1. frohe Ostern
  2. ein schönes neues Jahr
  3. ein schönes neues Lebensjahr
  4. ein glückliches neues Jahr
- № 5            Выберите правильные варианты:
- Sie möchten sich eine Jacke kaufen. Der Verkäufer (die Verkäuferin) sagt:
1. Was haben Sie hier verloren?
  2. Was ist passiert?
  3. Kann ich Ihnen helfen?
  4. Was möchten Sie bitte?
- № 6            Найдите соответствия:
1. Sie schreiben einen offiziellen Brief an unbekannte Personen. Sie beginnen den Brief:
  2. Sie schreiben einen offiziellen Brief und möchten Ihren Dank äußern. Sie schreiben:
  3. Sie schreiben einen Brief an Ihre Freundin. Sie beginnen den Brief mit:
  4. Am Ende des Briefs an die Freundin schreiben Sie:
- A - Ich bedanke mich herzlich bei Ihnen.
- B - Liebe Martha
- C - Herzlichst, Deine Lena
- D - Sehr geehrte Damen und Herren
- № 7            Найдите соответствия:
1. Sie möchten Ihrer Schwester ein Kompliment machen. Sie sagen:
  2. Ihre Kommilitonin hat heute ein Vorstellungsgespräch. Sie sagen ihr:
  3. Sie sind mit dem Gesprächspartner nicht einverstanden, wollen dabei höflich sein. Sie sagen:
  4. Sie möchten Ihre Meinung relativieren. Sie sagen in diesem Fall:
- A - Ich kann Ihnen nicht ganz zustimmen.
- B - Du siehst heute toll aus!
- C - Ich glaube
- D - Ich drücke dir die Daumen.
- № 8            Найдите соответствия:
1. Der Film gefällt Ihnen nicht. Wie äußern Sie Ihre Meinung mild?
  2. Sie bewirten Ihre Gäste und sagen ihnen:
  3. Wenn man Wein trinkt, sagt man zueinander:
  4. Wenn der Arzt kommt, fragt er:

A - Welche Beschwerden haben Sie?

B - Zum Wohl!

C - Greift zu!

D - Den Film finde ich nicht so gut gelungen.

№ 9      Установить правильную последовательность фраз в письме-приглашении:

- Herzliche Grüße, Michael

- ich mache eine Party und möchte dich zur Party einladen.

- Die Party ist am Samstag ab 19.00 Uhr. Wir treffen uns bei mir zu Hause.

- Kommst du? Rufe mich bitte an.

- Liebe Klaudia,

№ 10      Установить правильную последовательность фраз в письме-приглашении:

- ich bin krank und kann morgen nicht zum Sprachkurs kommen.

- Sehr geehrte Frau Mertens,

- Welche Hausaufgaben muss ich machen?

- Ich gehe morgen zum Arzt.

- Ich habe Halsschmerzen, Kopfschmerzen, Fieber.

- Freundliche Grüße, Hans Mayer