



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

Кафедра немецкой филологии

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП


О.В. Литвяк
«21» 02 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой


Л.А. Долгополова
«21» 02 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

факультет филологический

Симферополь, 2022

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

Составитель

рабочей программы


подпись

А.Х. Мустафаева, ст. преп.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры немецкой филологии

от 26.01 2022 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой


подпись

Л.А. Долгополова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК филологического факультета

от 21.02 2022 г., протокол № 6

Председатель УМК


подпись

Н.Ф. Грозян

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

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– формирование иноязычной профессионально ориентированной коммуникативной компетенции, позволяющей им интегрироваться в международную профессиональную среду и использовать немецкий язык как средство межкультурного и профессионального общения

Учебные задачи дисциплины (модуля):

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

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

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

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

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- специфику письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия;
- каноны культуры речи в профессиональной сфере.

Уметь:

- представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные;
- осуществлять профессиональную коммуникацию в научной, педагогической, информационно-коммуникационной, переводческой и других видах филологической деятельности.

Владеть:

- жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия;
- стилистическими и языковыми нормами и приемами в различных видах устной и письменной коммуникации.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

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

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	прак т.зан.	сем. зан.	ИЗ		
1	180	5	68			68			112	За
2	144	4	54			54			63	Экз (27 ч.)
Итого по ОФО	324	9	122			122			175	27
1	180	5	24			24			152	За (4 ч.)
2	144	4	20			20			115	Экз (9 ч.)
Итого по ЗФО	324	9	44			44			267	13

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

	Количество часов
--	------------------

Наименование тем (разделов, модулей)	очная форма							заочная форма							Форма текущего контроля
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел 1.															
Тема 1. Устройство на работу: Поиск места работы. Einstellung: Stellensuche, Stellenangebote	25			10			15	26			4			22	устный опрос
Тема 2. Биография в табличной форме. Lebenslauf tabellarisch und in berichtender Form	25			10			15	26			4			22	устный опрос; практическое задание
Тема 3. Заявление. Bewerbung. Bewerbungsschreiben	26			10			16	25			3			22	устный опрос; практическое задание; контрольная работа
Тема 4. Собеседование. Vorstellungsgespräch	25			10			15	25			3			22	устный опрос
Тема 5. Beruf und Arbeit. Berufe und Aufstiegsschancen. Arbeitsvertrag	29			12			17	26			4			22	устный опрос
Раздел 2.															
Тема 6. Презентация фирмы. Firmen- und Tätigkeitsbeschreibung	25			8			17	26			4			22	устный опрос; практическое задание
Тема 7. Языковой этикет. Sprachetikette	25			8			17	22			2			20	устный опрос
Всего часов за 1 /1 семестр	180			68			112	176			24			152	
Форма промежуточного контроля	Зачет							Зачет - 4 ч.							
Тема 8. Сопровождение. Besprechung	13			6			7	14			2			12	устный опрос

Тема 9. Ведение переговоров. Durchführung der Verhandlungen. Empfang der Auslandsgäste. Dienstreise ins Ausland	15			8			7	14				2			12	устный опрос
Тема 10. Телефонные разговоры. Telefongespräche	13			6			7	14				2			12	устный опрос
Тема 11. Общие правила для корреспонденции по факсу. Allgemeine Regeln für FAX-Korrespondenz	9			4			5	13				1			12	устный опрос; практическое задание
Тема 12. Общие правила для корреспонденции по E-mail. Allgemeine Regeln für E-Mail-Korrespondenz	9			4			5	13				1			12	устный опрос; практическое задание
Тема 13. Деловая корреспонденция. Geschäftsbriefe	15			8			7	18				4			14	устный опрос; практическое задание
Тема 14. Общие правила презентации. Allgemeine Regeln der Präsentation	9			2			7	12				2			10	устный опрос; презентация
Тема 15. Подготовка к презентации. Презентация фирмы(портрет фирмы), бизнес-плана и др. (Firmenporträt, Businessplan u.a.)	13			6			7	16				2			14	устный опрос; практическое задание
Тема 16. Geld, Wirtschaft	15			8			7	18				4			14	устный опрос; практическое задание
Семестровая контрольная работа	6			2			4	3							3	контрольная работа
Всего часов за 2/2 семестр	117			54			63	135				20			115	

Форма промеж. контроля	Экзамен - 27 ч.						Экзамен - 9 ч.							
Всего часов дисциплине	297			122			175	311			44			267
часов на контроль	27						13							

5. 1. Тематический план лекций

(не предусмотрено учебным планом)

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Устройство на работу: Поиск места работы. Einstellung: Stellensuche, Stellenangebote	Интеракт.	10	4
2.	Тема 2. Биография в табличной форме. Lebenslauf tabellarisch und in berichtender Form	Интеракт.	10	4
3.	Тема 3.Заявление. Bewerbung. Bewerbungsschreiben	Интеракт.	10	3
4.	Тема 4. Собеседование. Vorstellungsgespräch	Интеракт.	10	3
5.	Тема 5. Beruf und Arbeit. Berufe und Aufstiegsschancen. Arbeitsvertrag	Интеракт.	12	4
6.	Тема 6. Презентация фирмы. Firmen- und Tätigkeitsbeschreibung	Интеракт.	8	4
7.	Тема 7. Языковой этикет. Sprachetikette	Интеракт.	8	2
8.	Тема 8. Сопещание. Besprechung	Интеракт.	6	2
9.	Тема 9. Ведение переговоров. Durchführung der Verhandlungen. Empfang der Auslandsgäste. Dienstreise ins Ausland	Интеракт.	8	2
10.	Тема 10. Телефонные разговоры. Telefongespräche	Интеракт.	6	2
11.	Тема 11. Общие правила для корреспонденции по факсу. Allgemeine Regeln für FAX-Korrespondenz	Интеракт.	4	1

12.	Тема 12. Общие правила для корреспонденции по E-mail. Allgemeine Regeln für E-Mail-Korrespondenz	Интеракт.	4	1
13.	Тема 13. Деловая корреспонденция. Geschäftsbriefe	Интеракт.	8	4
14.	Тема 14. Общие правила презентации. Allgemeine Regeln der Präsentation	Интеракт.	2	2
15.	Тема 15. Подготовка к презентации. Презентация фирмы(портрет фирмы), бизнес-плана и др. (Firmenporträt, Businessplan u.a.)	Интеракт.	6	2
16.	Тема 16. Geld, Wirtschaft	Интеракт.	8	4
17.	Семестровая контрольная работа	Акт.	2	

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

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

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Устройство на работу: Поиск места работы. Einstellung: Stellensuche, Stellenangebote	подготовка к устному опросу	15	22

2	Тема 2. Биография в табличной форме. Lebenslauf tabellarisch und in berichtender Form	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	15	22
3	Тема 3.Заявление. Bewerbung. Bewerbungsschreiben	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию; подготовка к контрольной работе	16	22
4	Тема 4. Собеседование. Vorstellungsgespräch	подготовка к устному опросу	15	22
5	Тема 5. Beruf und Arbeit. Berufe und Aufstiegsschancen. Arbeitsvertrag	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	17	22
6	Тема 6. Презентация фирмы. Firmen- und Tätigkeitsbeschreibung	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	17	22
7	Тема 7. Языковой этикет. Sprachetikette	подготовка к устному опросу	17	20
8	Тема 8. Совещание. Besprechung	подготовка к устному опросу	7	12
9	Тема 9. Ведение переговоров. Durchführung der Verhandlungen. Empfang der Auslandsgäste. Dienstreise ins Ausland	подготовка к устному опросу	7	12
10	Тема 10. Телефонные разговоры. Telefongespräche	подготовка к устному опросу	7	12
11	Тема 11. Общие правила для корреспонденции по факсу. Allgemeine Regeln für FAX-Korrespondenz	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	5	12

12	Тема 12. Общие правила для корреспонденции по E-mail. Allgemeine Regeln für E-Mail-Korrespondenz	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	5	12
13	Тема 13. Деловая корреспонденция. Geschäftsbriefe	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	7	14
14	Тема 14. Общие правила презентации. Allgemeine Regeln der Präsentation	подготовка к устному опросу	7	10
15	Тема 15. Подготовка к презентации. Презентация фирмы(портрет фирмы), бизнес-плана и др. (Firmenporträt, Businessplan u.a.)	подготовка к устному опросу; подготовка к презентации	7	14
16	Тема 16. Geld, Wirtschaft	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	7	14
17	Семестровая контрольная работа	подготовка к контрольной работе	4	3
	Итого		175	267

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

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-4		
Знать	специфику письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия	устный опрос; презентация

Уметь	представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	устный опрос; презентация; контрольная работа
Владеть	жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия	зачет; экзамен
ОПК-1		
Знать	каноны культуры речи в профессиональной сфере.	устный опрос; контрольная работа; презентация
Уметь	осуществлять профессиональную коммуникацию в научной, педагогической, информационно-коммуникационной, переводческой и других видах филологической деятельности.	устный опрос; практическое задание; контрольная работа
Владеть	стилистическими и языковыми нормами и приемами в различных видах устной и письменной коммуникации.	зачет; экзамен

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
практическое задание	задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	Практическое задание выполнено, но с замечаниями и не полностью	Работа выполнена с несущественным и замечаниями	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям

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

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Контрольная работа. Примерный вариант (1)

Практическое задание

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

Text A B C D E

Überschrift

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

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

2. Контрольная работа. Примерный вариант (2)

1. LESEVERSTEHEN:

BEWERBUNGSANSCHREIBEN (1)

Frau Irina Koch Bubenhofenstraße 25 72419 Neufra Deutschland

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

07.12.20...

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

Sehr geehrter Herr Friedrich,

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

Mein BWL-Studium zur Ökonomie, mit den Schwerpunkten Rechnungswesen und
Controlling, habe ich im Juni 1998 erfolgreich abgeschlossen.

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

1.Контрольная работа (Примерный вариант (2))

Aufgabe 1. Ergänzen Sie die Sätze.

1. Das Geld in der modernen Wirtschaft dient als

2. Wir kennen drei Zahlungsarten:

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

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

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

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

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

d) Für den laufenden Zahlungsverkehr sollte man _____.

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

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

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

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

1.Какие два вида местоименных наречий различают в немецком языке и как они образуются?

2.В каких случаях инфинитив глаголов употребляется с zu и без?

3.Как образуются временные формы Пассива?

4.Что такое управление глаголов? Чем именно они управляют и как их правильно использовать в немецкой письменной и разговорной речи?

5.Когда причастие (прич.) (Partizip I, Partizip II) выполняет функцию определения?

6.Каков порядок слов в сложноподчиненных предложениях с придаточными времени, условия, причины, с дополнительными придаточными предложениями?

7.Как образуются наиболее употребительные формы конъюнктива?

8.Erzählen Sie über Ihren Beruf!

9.Erzählen Sie Ihr Lebenslauf!

10. Stellen Sie den Dialog zum Thema Vorstellungsgespräch nach dem Muster!
11. Schreiben Sie das Bewerbungsschreiben!
12. Schreiben Sie Ihr Lebenslauf tabellarisch!
13. Füllen Sie den Arbeitsvertrag aus!
14. Nehmen Sie Stellung zu verschiedenen Themen!
15. Umgangsformen: Formulieren Sie die Regeln, die man bei Verhandlungen mit deutschen Geschäftspartnern beachten sollte!
16. Welche Regeln muss man bei Online-Bewerbung beachten!
17. Stellen Sie Fragen zum Vorstellungsgespräch!
18. Stellen Sie Antworten zum Bewerbungsgespräch zusammen!
19. Erzählen Sie über Berufs- und Aufstiegsschancen in Ihrem Beruf!
20. Sprachetikette: Nennen Sie die Vor- und Nachteile des Siezens und Duzens!

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

1. Lesen Sie den Text und machen Sie die Aufgaben zum Text!
2. Welche Unterlagen gehören zu einer Bewerbungsmappe? Nennen Sie Kriterien für die schriftliche Bewerbung!
3. Beschreiben Sie die Form und äußere Gestaltung des Anschreibens!
4. Schreiben Sie eine Bewerbung als Dolmetscher!
5. Lesen Sie Stellenangebote und Stellensuche und finden Sie eine Stelle als Dolmetscher!
6. Schreiben Sie ein Stellenangebot!
7. Welche Forderungen werden an den Bewerber als Dolmetscher gestellt?
8. Stellen Sie Fragen im Vorstellungsgespräch!
9. Bereiten Sie Antworten auf die Fragen zum Bewerbungsgespräch vor!
10. Nennen Sie die 10 Gebote der Besprechungsmoderation!
11. Analysieren Sie statistische Angaben!
12. Beschreiben Sie ein Produkt als Werbung!
13. Welche Berufe haben die besten Zukunftsaussichten!
14. Formulieren Sie Ratschläge, wie man als Gastgeber die verschiedenen Gästetypen behandeln sollte.
15. Nennen Sie typisch deutsche Eigenschaften!
16. Erzählen Sie über das Geldwesen in der Bundesrepublik Deutschland
17. Stellen Sie Ihren Lebenslauf in berichtender Form zusammen!
18. Erzählen Sie über Ihren Beruf und Aufstiegsschancen in diesem Beruf!
19. Stellen Sie einen Dialog zum Thema "Vorstellungsgespräch" zusammen!
20. Nehmen Sie Stellung zu einem bestimmten Thema!
21. Stellen Sie einen Dialog zum Thema "Geschäftsverhandlungen" nach dem Muster zusammen!
22. Telefongespräche: Stellen Sie einen Dialog dem Muster nach!

23. Bereiten Sie eine Präsentation über eine Firma und ihre Tätigkeit vor!
 24. Erzählen Sie über das Geldwesen in der Bundesrepublik Deutschland!
 25. Erzählen Sie über Ihre Einnahmen und die Ausgaben!
 26. Stellen Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit vor!

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

7.4.1. Оценивание практического задания

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

7.4.2. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно

Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
----------------------------	--	--	---

7.4.3. Оценивание презентации

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

7.4.4. Оценивание выполнения контрольной работы

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно

Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата
Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль

7.4.5. Оценка зачета

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

Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.4.6. Оценивание экзамена

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

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

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

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

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

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

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

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Немецкий язык для делового общения: учебное пособие / составители И. С. Акатьева, О. М. Филатова. — Ижевск: Ижевская ГСХА, 2019. — 26 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/160070

2.	Васильева М.М. Немецкий язык. Деловое общение: учеб. пособ. по нем. языку для студ., обуч. по лингвистическим спец. и направлениям / М. М. Васильева, М. А. Васильева. - М.: Альфа-М; М.ИНФРА-М, 2019. - 304 с.	учебное пособие	20
3.	Еремин В. В. Deutsch für Studierende in der Magistratur. Немецкий язык для обучающихся по программам магистратуры [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся в магистратуре по всем направлениям подготовки.. - Кемерово: КемГУ, 2018. - 41 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/125466
4.	Логачев, С. А. Русско-немецкий разговорник: разговорник / С. А. Логачев ; составитель С. А. Логачев. — Санкт-Петербург: КАРО, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-9925-0708-9.	разговорник	https://e.lanbook.com/book/164292
5.	Гунышова, Г. А. Практикум по формированию основ иноязычного общения (немецкий язык) : учебное пособие / Г. А. Гунышова, Н. А. Константинова. — Кемерово : КемГУ, 2011. — 267 с. — ISBN 78-5-8353-1021-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/30069 (дата обращения: 17.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/30069
6.	Васильева М.М. Немецкий язык: туризм и сервис: учебник по немецкому языку для студ., обуч. по спец. 100103 "Социально-культурный сервис и туризм" / М. М. Васильева, М. А. Васильева. - М.: Альфа-М; М.ИНФРА-М, 2013. - 304 с.	учебник	10
7.	Точилина, Ю. Н. Экономический немецкий : учебно-методическое пособие / Ю. Н. Точилина. — Кемерово : КемГУ, 2012. — 102 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/44396 (дата обращения: 17.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебно-методические пособия	https://e.lanbook.com/book/44396

8.	Немецкий язык для IT-студентов = Deutsch für IT-Studenten: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015 г.	учебное пособие	http://www.iprblookshop.ru/68355
9.	Емельянова, С. Е. Немецкий язык для туризма и сервиса. Deutsch für Tourismus und Service : учебное пособие / С. Е. Емельянова, Н. В. Войтик. — 5-е изд. . — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-9765-1550-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106845 (дата обращения: 25.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/106845
10.	Алексеева Н. П. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 184 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/125310
11.	Дубив, Н. В. Sicher zum Stipendium. Иностранный язык (немецкий) : учебно-методическое пособие / Н. В. Дубив. — Тюмень : ТюмГУ, 2015. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109763 (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебно-методические пособия	https://e.lanbook.com/book/109763
12.	Дубив, Н. В. Иностранный язык (немецкий) Politik direkt : учебное пособие / Н. В. Дубив, Е. А. Чувильская. — Тюмень : ТюмГУ, 2012. — 84 с. — ISBN 978-5-400-00684-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109764 (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/109764

13.	Кантышева, Н. Г. ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ПЕРВОГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА (Немецкий язык). практическая фонетика : учебно-методическое пособие / Н. Г. Кантышева, Т. Н. Лапчинская. — Тюмень : ТюмГУ, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109832 (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебно-методические пособия	https://e.lanbook.com/book/109832
14.	Мартынова, В. А. Практический курс первого иностранного языка (немецкий). Управление глаголов в немецком языке : учебно-методическое пособие / В. А. Мартынова. — Тюмень : ТюмГУ, 2017. — 60 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110097 (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебно-методические пособия	https://e.lanbook.com/book/110097
15.	Попова, О. А. Durch Lernen wird man zum Meister. Деловой иностранный язык (Немецкий язык.) : учебно-методическое пособие / О. А. Попова. — Тюмень : ТюмГУ, 2016. — 96 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110172 (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебно-методические пособия	https://e.lanbook.com/book/110172
16.	Олейник, О. В. Деловой немецкий язык. Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch : учебно-методическое пособие / О. В. Олейник. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9765-3831-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110565 (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебно-методические пособия	https://e.lanbook.com/book/110565

17.	Дождикова, Е. В. Лексико-грамматические тестовые задания. Немецкий язык : учебное пособие / Е. В. Дождикова, И. А. Ваганова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2018. — 49 с. — ISBN 978-5-88526-955-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/115067 (дата обращения: 28.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/115067
18.	Альмяшова, Л. В. Немецкий язык. Страноведение : учебное пособие / Л. В. Альмяшова, И. Н. Кокорина, М. А. Силкова. — Кемерово : КемГУ, 2018. — 103 с. — ISBN 978-5-8353-2320-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/121239 (дата обращения: 28.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/121239
19.	Дронова, О. А. Немецкий язык в профессиональной деятельности = Deutsch in der Arbeitswelt : учебное пособие / О. А. Дронова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2011. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/137576 (дата обращения: 29.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/137576
20.	Емельянова, С. Е. Немецкий язык для сервиса и туризма : учебное пособие / С. Е. Емельянова, Н. В. Войтик. - 2-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2012. - 192 с.	Справочники	https://e.lanbook.com/book/20258

Дополнительная литература.

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

1.	Абанина, Т. С. Deutsch in Fachkommunikation = Немецкий язык в профессиональной коммуникации: хрестоматия для студентов бакалавров факультета педагогического и художественного образования : хрестоматия / Т. С. Абанина. — Саранск : МГПИ им. М.Е. Евсевьева, 2014. — 152 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/74450 (дата обращения: 18.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.		https://e.lanbook.com/book/74450
2.	Абрамова М.С. Немецкий язык в социальной работе. Профессионально: Соответствует ФГОС 3-го поколения / М. С. Абрамова ; рец.: А. Г. Лукашов, Е. В. Костеневич. - М.: Курс; М.ИНФРА-М, 2018. - 176 с.		10
3.	Храмцова, Т. Г. Иностранный язык (немецкий): учебное пособие / Т. Г. Храмцова, Ю. А. Оленцова. — Красноярск: КрасГАУ, 2019. — 106 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/149589
4.	Алексеева Н. П. Немецкий язык [Электронный ресурс]. - Москва: ФЛИНТА, 2014. - 184 с.		http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62945
5.	Тукаева, О. Е. Программа дисциплины «Деловой немецкий язык» / О. Е. Тукаева. — Саранск : МГПИ им. М.Е. Евсевьева, 2014. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/74472 (дата обращения: 18.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.		https://e.lanbook.com/book/74472

6.	<p>Логинова, Е. А. Немецкий язык : учебное пособие / Е. А. Логинова. — Тюмень : ТюмГУ, 2016. — 272 с. — ISBN 978-5-400-01211-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109940 (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/109940
7.	<p>Мартынова, В. А. Практический курс первого иностранного языка (немецкий). Ökologisch bewusst leben : учебно-методическое пособие / В. А. Мартынова, Л. А. Чубарова, И. В. Чудова. — Тюмень : ТюмГУ, 2016. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110098 (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	Учебно-методические пособия	https://e.lanbook.com/book/110098
8.	<p>Федянина, Л. И. Немецкий язык как второй иностранный для начинающих : учебно-методическое пособие : в 2 частях / Л. И. Федянина. — 2-е изд., доп. — Кемерово : КемГУ, 2018 — Часть 1 — 2018. — 51 с. — ISBN 978-5-8353-2202-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/111485 (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	Учебно-методические пособия	https://e.lanbook.com/book/111485
9.	<p>Хисматулина, Н. В. Веселые слова: Игры с немецкими словами : учебное пособие / Н. В. Хисматулина, Н. А. Емельяненко. — Санкт-Петербург : КАРО, 2014. — 68 с. — ISBN 978-5-9925-0930-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/114305 (дата обращения: 28.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/114305

10.	Логинова, Е. А. Иностранный язык (немецкий). Язык и культура (kultur & sprache) : учебно-методическое пособие / Е. А. Логинова. — 2-е изд. — Тюмень : ТюмГУ, 2018. — 112 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/117870 (дата обращения: 28.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебно-методические пособия	https://e.lanbook.com/book/117870
-----	--	-----------------------------	---

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

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

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

Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов

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

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

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

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

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

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

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

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

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

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

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

Подготовка презентации

Требования к оформлению презентации

Презентация должна содержать не более 15 слайдов, раскрывающих тему

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

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

Представление информации

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

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

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

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

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

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

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

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

Оформление слайдов.

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

Фон: Для фона предпочтительны холодные тона

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

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

Подготовка к практическому занятию

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

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

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

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

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

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

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

Подготовка к устному опросу

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

Критерии оценки устных ответов студентов:

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

Подготовка к зачету

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

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

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

Подготовка к экзамену

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

Правила подготовки к экзаменам:

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

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

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:

оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ImageMagick (графический редактор) Ссылка:

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

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

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

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

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

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

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

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

-раздаточный материал для проведения групповой работы.

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

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

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи чeskих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)