

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Алтайский государственный педагогический университет»
Бийский филиал им. В.М. Шукшина

Кафедра иностранных языков



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Профиль подготовки	Методические системы и технологии в предметном обучении
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Составитель:
кандидат филологических наук,
доцент кафедры иностранных
языков

 Т.И. Щелок

Бийск 2026

РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры иностранных языков

(протокол от «2» марта 2026 г. № 7)

Заведующий кафедрой

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.И. Щелок', written in a cursive style.

Т.И. Щелок

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие у обучающихся практических навыков использования иностранного языка для профессионального общения в сфере профессиональной деятельности и развитие социокультурных компетенций участия в коммуникациях в соответствии с нормами, принятыми во всем мире.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык(немецкий)» относится к блоку 1 Дисциплины (модули) в части, формируемой участниками образовательных отношений. К исходным знаниям, необходимым для изучения дисциплины, относятся знания, приобретенные при изучении иностранного языка на уровне бакалавриата/специалитета.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование универсальной компетенции:

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

знать:

коммуникативные технологии для осуществления устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде (УК-4.1; 3.1);

уметь:

разрабатывать стратегию и тактику эффективного взаимодействия в соответствии с коммуникативной ситуацией (УК-4.2; У.1);

владеть:

навыками эффективного речевого поведения в различных сферах коммуникации и разных речевых ситуациях (УК-4.3; В.1).

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		I
Аудиторные занятия (всего)	18	18
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	27	27
В том числе:		
- подготовка к занятиям (чтение и перевод текстов, заучивание лексики, составление диалогов, написание писем, резюме и т.д.)	23	23
- составление презентаций	4	4
Контроль	27	27
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) (указывается вид промежуточной аттестации)		экзамен
Общая трудоемкость	часы 72	72
	зачетные единицы 2	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование модуля	Содержание
1.	Модуль 1	Изучаемые темы 1. В аэропорту. В гостинице. 2. Как спросить/указать дорогу. Прием на работу (Собеседование, Резюме). 3. Деловые письма (Письмо-запрос, письмо-предложение и др.). 4. Реферирование текста по профессиональной проблематике. Теоретический материал 1. Как забронировать билет, как пройти регистрацию на рейс. Заказ номера в гостинице. 2. Как спросить дорогу в помещении, на улице, как объяснить дорогу. Порядок устройства на работу. Ведение диалога при приеме на работу. 3. Реквизиты делового письма, лексика и клише, употребляемые в деловом письме. 4. Клише для реферирования текстов. Практические умения и навыки 1. Умение заказывать авиабилет, вести диалоги в аэропорту. Форма контроля: краткие диалоги. 2. Умение заказывать номер в гостинице. Форма контроля: восстановление диалога по теме, заполнение регистрационного формуляра в гостинице. 3. Умение спросить дорогу, объяснить дорогу. Форма контроля: краткие диалогические высказывания. 4. Умение составить резюме. Умение рассказывать об опыте работы и личных качествах. Форма контроля: составленное личное резюме, диалог-собеседование при приеме на работу. 5. Умение составлять письма разного вида. Форма контроля: составление письма. 6. Умение реферировать тексты по профессиональной проблематике.

6. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Практ. зан.	СРС	В т.ч. использов. интеракт. форм (час.)	Часы на экзамен	Всего
1.	Модуль 1	18	27	4		72
	Итого	18	27			72

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / сост. Е. М. Алексеева, М. Л. Алексеева, П. В. Кропотухина ; Уральский гос. пед. ун-т. - Екатеринбург : [б. и.], 2018. - 137 с. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/6895/read.php> . - ISBN 978-5-7186-1023-9. - Текст : электронный

2. Немецкий язык для студентов магистратуры : учебное пособие / сост. Л. Б. Чилчинова ; Горно-Алтайский гос. ун-т. - Горно-Алтайск : ГАГУ, 2014. - 68 с. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/3530/read.php> . - Текст : электронный

б) дополнительная литература:

1. **Большакова, Людмила Васильевна.** Деловые и личные письма [Текст] = Briefe : geschäftlich und privat : учебно-методическое пособие для студентов неязыковых вузов / Л. В. Большакова, В. В. Иванова. - Бийск : Бийский педагогический гос. университет им. В. М. Шукшина, 2009. - 59 с. - 50 экз.. –

2. **Прокопьева, Нина Ивановна** Немецкий язык : учебно-методический комплекс для бакалавров и магистров неязыковых специальностей / Н. И. Прокопьева, Т. Н. Королева, Л. Н. Быкова ; Новосибирский гос. пед. ун-т. - Новосибирск : НГПУ, 2012. - 224 с. : табл. - Библиогр.: с. 236. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/2353/read.php> (дата обращения: 11.10.2020) . - ISBN 978 -5-00023-013-8. - Текст : электронный

3. **Сазонова, Евгения Матвеевна.** Деловая корреспонденция : учебное пособие по немецкому языку для вузов / Е. М. Сазонова. - 2-е изд., испр. - М. : Высшая школа, 2008. - 125 с. - (Пособие для вузов). - 2 000 экз.. - ISBN 978-5-06-004253-5
Рекомендовано Мин. образования

4. **Оценочные средства по иностранному языку** [Текст] : учебное пособие / сост. Н. А. Швец [и др.]. - Бийск : Алтайская гос. академия образования им. В. М. Шукшина, 2015. - 152 с. - 1-Лицензионный договор №275/2015-06-04 / 2099-12-31; 1-Лицензионный договор №276/2015-06-04 / 2099-12-31; 1-Лицензионный договор №277/2015-06-04 / 2099-12-31; 1-Лицензионный договор №278/2015-06-04 / 2099-12-31. - Библиогр.: с. 150 - 152. - 300 экз.. - ISBN 978-5-85127-834-1

5. Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» [Текст]: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 544н от 18 октября 2013 г. // Российская газета. – 2013. – 18 декабря.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. DW Learn German. Режимдоступа<http://www.dw.de/learn-german/marktplatz/s-2555>

2. Deutsch-lernen. Режимдоступа<http://www.deutsch-lernen.com/learn-german-online/whygerman.htm>

3. SprachenLernen24. Режимдоступа<http://www.sprachenlernen24-businesskurse.de/business-deutsch/>

г) перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования [Текст]: методические рекомендации / Сост.Е.Б. Манузина, Е.Э. Норина; Алтайская гос. академия обр-я им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2014. – 84 с.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционные занятия:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с оборудованием: компьютер с возможностью подключения к локальной сети и выхода в Интернет, доступа к ЭИОС института, монитор, мультимедиа-проектор; акустическая система, экран на треноге, 6 микрофонов, 2 подставки под микрофоны. В комплекте: кабель питания, кабели для подключения к компьютеру, видео- и аудиосистемам

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional Plus 2007, Microsoft Windows **62552196**, Microsoft Office **62552196** (№ Лицензии в личном кабинете Microsoft),

Антивирус Касперского Kaspersky Endpoint Security 10, Сублицензионный договор №875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964 (370), Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Google Chrome, Forefront TMG Client, Skype 8.54

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с оборудованием: компьютер с возможностью подключения к локальной сети и выхода в Интернет, доступа к ЭИОС института, монитор, мультимедиа-проектор; акустическая система

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Windows XP Professional SP3, Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Windows **44811748**, Microsoft Office **49379849** (№ Лицензии в личном кабинете Microsoft),

Антивирус Касперского Антивирус Касперского 6, Сублицензионный договор №875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964 (370), ПО Инт. доски Star Board Software 7.1, StarBoard Software 7.1 Гос.контракт № 153 от 05 ноября 2008г, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Google Chrome, Forefront TMG Client

Лабораторные работы:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с оборудованием: ноутбуки с доступом в интернет.

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Windows 10 Pro, Контракт № 19/6 – ЭА от 18.11.2019, код продукта: 00330-80000-00000-AA448, 00330-80000-00000-AA000, 00330-80000-00000-AA714, 00330-80000-00000-AA834, 00330-80000-00000-AA442, 00330-80000-00000-AA646, 00330-80000-00000-AA063, 00330-80000-00000-AA513, 00330-80000-00000-AA922, 00330-80000-00000-AA366, 00330-80000-00000-AA058, 00330-80000-00000-AA822, 00330-80000-00000-AA597, 00330-80000-00000-AA422, 00330-80000-00000-AA971, 00330-80000-00000-AA338

Антивирус Касперского Kaspersky Endpoint Security 11

Сублицензионный договор №875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964 (370)

UltraOffice, LibreOffice 6.2.2, Lazarus 2.0.6, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Google Chrome, Forefront TMG Client

Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль: Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с оборудованием: ноутбуки с доступом в интернет. Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа Microsoft Windows XP Professional SP3 Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Windows 44039700, Microsoft Office 49379849 (№ Лицензии в личном кабинете Microsoft) Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Google Chrome, Forefront TMG Client Microsoft Windows 10 Home, Класс VR: Контракт № 19/2 – ЭА от 18.11.2019, код продукта: 00327-30671-69211-AAOEM, 00327-30671-69228-AAOEM, 00327-30671-69172-AAOEM, 00327-30671-69218-AAOEM, 00327-30671-69229-AAOEM, 00327-30671-69213-AAOEM, 00327-30671-69233-AAOEM, 00327-30671-69197-AAOEM. ПО Виртуальная реальность Class VR, Класс VR: Контракт № 19/2 – ЭА от 18.11.2019 Антивирус Касперского Kaspersky Endpoint Security 11 Сублицензионный договор №875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964 (370) LibreOffice 6.2.2., Lazarus 2.0.6, Adobe Reader 11. Adobe Flash Player, Google Chrome, Forefront TMG Client
Промежуточная аттестация: Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с оборудованием: ноутбуки с доступом в интернет. Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа Microsoft Windows 10 Pro, Контракт № 19/6 – ЭА от 18.11.2019, код продукта: 00330-80000-00000-AA448, 00330-80000-00000-AA000, 00330-80000-00000-AA714, 00330-80000-00000-AA834, 00330-80000-00000-AA442, 00330-80000-00000-AA646, 00330-80000-00000-AA063, 00330-80000-00000-AA513, 00330-80000-00000-AA922, 00330-80000-00000-AA366, 00330-80000-00000-AA058, 00330-80000-00000-AA822, 00330-80000-00000-AA597, 00330-80000-00000-AA422, 00330-80000-00000-AA971, 00330-80000-00000-AA338 Антивирус Касперского Kaspersky Endpoint Security 11 Сублицензионный договор №875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964 (370) UltraOffice, LibreOffice 6.2.2, Lazarus 2.0.6, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Google Chrome, Forefront TMG Client
Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал, оснащенный автоматизированными и обычными рабочими местами, с оборудованием: Стационарные ПК с выходом в интернет, сканеры Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows XP, Microsoft Office, Антивирус Касперского, Astra Linux Special Edition, СПС Консультант Плюс, Adobe Reader 11, OpenOffice, Adobe Flash Player, Google Chrome, В читальном зале предоставляются к использованию преподавателями и обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ специализированные сервисы и информационные ресурсы при помощи программно-аппаратных комплексов: - тифло-флеш-плееров VictorReaderStreamс удобной системой навигации – 4 шт; - АРМ с проводными гарнитурами JabraUCVOICE550 Duoи Windows- приложением для преобразования речи в текст VOCO. Professional – 2 шт.; - электронного видеозумителя Ruby – 1 шт.; - сканирующего и читающего устройства Eye-PalVision – 1

шт.; - специализированного программного обеспечения EasyConverter для создания цифровых говорящих книг в формате DAIZY.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью: полка для хранения компьютерного оборудования, монитор15 0134040, монитор17 LCD Acer 1717 AS 01344413, мультимедиапроектор 01344241, ноутбук 0133989,, системный блок 0134025, системный блок 013431, системный блок 0134033, системный блок №1 01344424, системный блок №2 01344426-1, адаптер беспроводной, бокс для CD, ИБП, калькулятор, микрофон конденсаторный, тестер(LAN_ TESER), точка доступа DWL -2100AP, дрель МЭС, принтер, Пк в сборе 4101240061(3), ПК в сборе 4101240061(8), мобильно-аппаратный комплекс

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа:

Microsoft Windows, Microsoft Office (№ лицензии18495261);
Антивирус Kaspersky WorkSpace Security (№ лицензии17E0-181019-150752-103-1454(113),);
ABBYYFineReader Код позиции: AF90-3S1P05-102, Акт приема-передачи № 15586 от 20.04.09 ООО "Киролап"
Консультант Плюс Договор № 891 от 29.12.2018. ООО "Юридическая консалтинговая фирма "ЮРКОМП"
Автоматизированная библиотечная информационная система «Ирбис» Договор №128/29-02-12 от 29.02.2012г.; Договор №С 2-05-11 от 12.05.2012г.; Договор № С 4-06-14, от 17 июня 2014г. (ФГБОУ ВПО "Омский государственный технический университет")
Модульная информационная система «Шахты» Договор №5705 от 04.03.2019; Договор №5780 от 04.03.2019
СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам:2 ГИС, 7-Zip, AdobeLicense: AdobeFlashPlayer; AdobeReader,
Свободное ПО: GoogleChrome (Лицензия FreewareGPL)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Курс «Деловой иностранный язык» состоит из практических занятий, на которых рассматривается и закрепляется теоретический и практический материал, связанный с профессиональной и деловой коммуникацией, на последнем занятии проводится контрольная работа по усвоенному материалу. Курс заканчивается экзаменом, который включает реферирование текста по профессиональной проблематике.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется ведение терминологических словарей, составление диалогов, работа с текстами профессиональной направленности.

Тематика и содержание практических занятий

<i>№ n/n</i>	<i>Изучаемые темы</i>	<i>Теоретический материал</i>	<i>Практические умения и навыки</i>
1.	В аэропорту В гостинице	Активная лексика - Как забронировать билет, как пройти регистрацию на рейс. Активная лексика - Заказ номера в гостинице.	Умение заказывать авиабилет, вести диалоги в аэропорту. Форма контроля: краткие диалоги. Умение заказывать номер в гостинице. Форма контроля: восстановление диалога по теме, заполнение регистрационного формуляра в гостинице.
2	Как спросить/ указать дорогу Прием на работу (Собеседование, Резюме)	Активная лексика - Как спросить дорогу в помещении, на улице, как объяснить дорогу. Активная лексика по темам Порядок устройства на работу. Собеседование. Резюме.	Умение спросить дорогу, объяснить дорогу. Форма контроля: краткие диалогические высказывания. Умение составить резюме. Умение рассказывать об опыте работы и личных качествах. Форма контроля: резюме, диалог-собеседование при приеме на работу.
3	Деловые письма (Письмо-запрос, письмо-предложение и др.).	Реквизиты делового письма, лексика и клише, употребляемые в деловом письме.	Умение составлять письма разного вида. Форма контроля: составление письма.
4	Работа с текстами по профессиональной проблематике	Клише для реферирования текстов. Алгоритм компрессии текста. Извлечение информации из текста профессиональной направленности	Умение реферировать тексты по профессиональной проблематике. Форма контроля: пробный реферат текста, собеседование по содержанию.
5	Контрольная работа		

Методические рекомендации по работе с деловой лексикой

1. Уясните значение и особенности употребления незнакомого слова, пользуясь словарём.
2. Уточните структуру слова, обращая внимание на знакомые элементы в ней, а также на соответствующие слова в русском языке.
3. Составьте с новым словом несколько предложений, опираясь на знакомые образцы.
4. Запишите в специальную тетрадь (словарь) новую для Вас лексику, указав её русское значение.
5. Заучите слова, повторяя их вслух.
6. Повторите слова на 2-ой и 3-й день.

Методические рекомендации по работе с текстами профессиональной направленности

Следует помнить, что какими бы ни были задания по тексту, основой для работы с ним является полное понимание его содержания. Рекомендуем работу над текстом вести в несколько этапов. Начать её следует так: отвечайте весь текст полностью, не отвлекаясь и не заглядывая в словарь. В тексте наверняка встретятся незнакомые слова и выражения. Несмотря на это, постарайтесь понять общее содержание текста.

Исходя из уже понятого общего содержания, приступайте к повторному чтению. Вы заметите, что слова и выражения, которые были (или казались) совершенно непонятными, начинают обретать смысл – ещё неясный и не совсем точный в деталях, но – смысл. Это – пример того, как «работает» контекст, т.е. окружение тех слов и выражений, которые Вам пока ещё непонятны.

Прочитав текст второй раз, Вы увидите, что неясности касаются уже только узко-специальных значений тех или иных слов и выражений. Дело – за словарём.

1. Вдумайтесь в заголовок текста: возможно, он подскажет, о чём идёт речь в тексте.

2. Выясните возможные сведения об авторе; рассмотрите иллюстрации, прочитайте пред- и послетекстовые задания. Всё это поможет предвосхитить содержание.

3. Просмотрите весь текст, обходя трудности, чтобы составить общее представление о его содержании.

4. При встрече с незнакомым словом не останавливайтесь: дальнейшее изложение может внести ясность в понимание его значения. Старайтесь использовать свои знания фактов, событий, о которых упоминается в тексте.

5. Постарайтесь догадаться о значении слова: языковая догадка возможна, если данное незнакомое слово

- напоминает по своему звучанию или графическому образу слово родного языка;
- состоит из знакомых словообразовательных элементов;
- включено в словосочетание, элементы которого Вам известны.

6. Слова, значения которых не удалось установить, найдите в словаре.

7. Прочитав текст повторно, подумайте, что Вы узнали нового по содержанию, какие слова и обороты речи встречались особенно часто, запомните их.

На экзамене проводится реферирование текста по профессиональной проблематике на иностранном языке, выполняется обучающимися в течение 30 минут. Объем текста 2000 печатных знаков. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в рамках тематики текста.

Рефератом называется текст, передающий основную информацию подлинника в свернутом виде и составленный в результате ее смысловой переработки. Осуществляя компрессию первоисточников, аннотация и реферат делают это принципиально различными способами. Если аннотация лишь перечисляет те вопросы, которые освещены в первоисточнике, не раскрывая самого содержания этих вопросов, то реферат не только перечисляет все эти вопросы, но и сообщает существенное содержание каждого из них. Можно сказать, что аннотация лишь сообщает, о чем написан первоисточник, а реферат информирует о том, что написано по каждому из затронутых вопросов. Отсюда следует, что реферат вполне может заменить сам первоисточник, так как сообщает все существенное содержание материала.

Общие требования, предъявляемые к написанию **рефератов**, следующие: 1) объем колеблется от 1500-2000 печатных знаков; 2) соблюдение логичности структуры, которая может отличаться от порядка изложения в оригинале; 3) соблюдение языковых особенностей, что включает в себя следующее: изложение основных положений оригинала просто, ясно, кратко; избегание повторений, в том числе и заглавия статьи; соблюдение единства терминов и сокращений; использование общепринятых сокращений; употребление безличных конструкций типа «рассматривается..., анализируется..., сообщается...» и пассивного залога; избегание использования прилагательных, наречий, вводных слов, не влияющих на содержание.

Качество реферирования текста по направлению оценивается с учётом объёма и правильности извлечённой информации, адекватности и реализации коммуникативного намерения, содержательности, логичности, смысловой и структурной завершенности, нормативности текста, корректного использования лексико-грамматических моделей, характерных для языка английских рефератов и аннотаций.

Учитываются умения обучающегося выделять ключевые предложения в составе абзаца, достигать максимальной смысловой компрессии, выделять избыточную информацию по внешним формальным признакам, формулировать главную идею текста и высказывать своё мнение по прочитанному. Объём реферата от 15 предложений.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств разработан для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык» и входит в состав основной профессиональной образовательной программы **44.04.01 Педагогическое образование** профиль подготовки: Биологическое образование, реализуемой при подготовке обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина». Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенции, заявленной в программе дисциплины в соответствии с учебным планом **44.04.01 Педагогическое образование** Биологическое образование (квалификация «магистр»).

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

Компетенции, этапы	Индикаторы	Оценочные средства
УК-4 I этап	Знает коммуникативные технологии для осуществления устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде (УК-4.1; 3.1)	Контрольная работа Реферирование текста по профессиональной проблематике
	Умеет разрабатывать стратегию и тактику эффективного взаимодействия в соответствии с коммуникативной ситуацией (УК-4.2; У.1)	
	Владет навыками эффективного речевого поведения в различных сферах коммуникации и разных речевых ситуациях (УК-4.3; В.1)	

Компетенция УК-4 с указанием этапа формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция УК-4 (способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия) формируется на первом этапе (1 курс). Контрольное задание направлено на контроль умения обучающегося самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач, владение им навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике. Формирование компетенции осуществляется также в рамках дисциплин: «Профессиональная коммуникация в системе образования» и в процессе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

*Контрольная работа
(контрольное задание на этапе формирования компетенции УК-4)*

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Wählen Sie richtige Variante:

Ich möchte mich vorstellen.

1. Я хотел бы познакомиться.
2. Я хотел бы представиться.
3. Я хотел представить.

2. Вам необходимо отправить срочно письмо Вашим зарубежным партнерам. Каким типом отправления Вы воспользуетесь?

1. Drucksache
2. Eilzustellung
3. Einschreiben.
4. mit Luftpost

3. Вы пишете письмо на фирму. Какое обращение вы используете?

1. Sehr geehrte Herren;
2. Sehr verehrte Damen und Herren;
3. Sehr geehrte Damen und Herren;
4. Sehr verehrte Herren.

4. Wählen Sie richtige Variante:

Herzlich Willkommen!

1. Добро пожаловать!
2. Сердечно благодарим!
3. Большое спасибо!

5. Сокращение «etc» означает:

1. и т.д.
2. т.е.
3. см. ниже

Критерии оценки компетенции УК-4 в рамках контрольного задания:
Соответствие ответа формулировке вопроса (0-100 баллов).

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Уровень	Показатели
Низкий	Знает специфику коммуникативной деятельности поверхностно. Частичное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем. Количество неправильных ответов – 6-8.
Средний	Знает специфику коммуникативной деятельности, понимает особенности коммуникации. Основное понимание материала деловой тематики в рамках изученных тем. Количество неправильных ответов – 3-5.
Высокий	Знает специфику коммуникативной деятельности, понимает особенности коммуникации и разных возможностей ее реализации. Полное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем. Количество неправильных ответов – 1-2.

Контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 87–100 % задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 75–86 % задания;

- оценка «3» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 60–74 % задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если обучающийся выполнил менее 60 % задания.

*РЕФЕРИРОВАНИЕ ТЕКСТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОБЛЕМАТИКЕ
(ЗАДАНИЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ УК-4)
ОБРАЗЕЦ ТЕКСТА ДЛЯ РЕФЕРИРОВАНИЯ*

Philologie

Die Philologie ist die zusammenfassende Bezeichnung für die Sprach- und Literaturwissenschaft einer Sprache oder eines Sprachzweiges und entstand im 16. Jahrhundert aus griechisch φιλολογία philologia, lateinisch philologia, zu φίλος philos und λόγος λόγος, wörtlich „Liebe zur Sprache“. Man unterscheidet die Altphilologie (Klassische Philologie), die sich mit Altgriechisch und Latein befasst (daneben die altorientalische Philologie, anfangs vor allem für Althebräisch), und die Neuphilologie, die Beschäftigung mit den modernen Sprachen. In vielen Sprachen befasst sich deren Philologie mit der älteren und der modernen Sprache: Sinologie, Japanologie; Iranistik.

Gelegentlich wird als Philologie ausschließlich die Sprachwissenschaft oder nur die wissenschaftliche Beschäftigung mit einem Autor und dessen literarischem Werk („Goethe-Philologie“) bezeichnet.

Das Wort wurde in der Neuzeit erstmals 1575 benutzt in Johann Fischarts Übersetzung des Romans Gargantua von Rabelais, der die Französische Klassik einleitete. In der Antike hieß der Philologe noch γραμματικός grammatikós oder κριτικός kritikós. Es gibt aber altgriechisch φιλολόγος philologos und davon lateinisch philologus im Sinne eines Literaturliebhabers oder eines vielfältig interessierten Lesers. Die typischen philologischen Tätigkeiten (Sammeln, Kommentieren, Edieren) gab es durchaus: Als Höhepunkt antiker Philologie gilt der Dichter und Bibliothekar von Alexandria Kallimachos im 3. Jahrhundert v. Chr. Bei den Römern hat Varro bereits Regeln zur Verbesserung (Emendation) von Abschreibfehlern aufgestellt.

Die Philologie der Humanisten begann im 14. Jahrhundert bei Petrarca und anderen, darunter Boccaccio, Salutati, Lorenzo Valla, mit der Arbeit am originalen Livius-Text von Ab urbe condita, dem späteren Codex Harleianus 2493. Die Humanisten stellten sowohl die Frage nach dem wahren Text im Sinne des Originals als auch nach dem eigentlichen Sinn des Textes, der durch Erklärungen verständlich gemacht werden müsse. 1397 wurde Manuel Chrysoloras als erster Gräzist nach Florenz berufen. Die deutschen Philologen des Humanismus waren Theologen mit Interesse an den „drei heiligen Sprachen“, vor allem Johannes Reuchlin, der die Hebraistik förderte, Philipp Melanchthon, Erasmus von Rotterdam, der die Vulgata überarbeitete, oder kirchenkritische Humanisten wie Ulrich von Hutten, der die Germania des Tacitus popularisierte. Von Italien wanderten die Zentren nach Frankreich (Budé, Scaliger, Casaubonus) und an die Universität Leiden (Lipsius, Voss). Im 18. Jahrhundert ragte Richard Bentley in England hervor, der Lexikograf Gesner im deutschen Göttingen. In Spanien trat auch früh eine Befassung mit den verschiedenen Sprachen bei Rodrigo Jiménez de Rada auf, an die Andrés de Poza (1587) anschloss.

Ursprüngliche Aufgabe der Philologie war neben dem Sammeln die Textkritik, also die Herstellung eines möglichst authentischen Textes, der aus verschiedenen voneinander abweichenden Handschriften erschlossen wurde. Diese Editionsphilologie ist heute noch ein Teilbereich der Philologie. Dazu kam der Kommentar durch Randbemerkungen oder eigenständige Schriften, aus der die Zusammenhänge erläuternde Literaturgeschichte im weiteren Sinne entstanden ist.

Als älteste Philologie gilt die Klassische Philologie, die sich mit dem als klassisch verstandenen griechischen und römischen Altertum befasst. Aus ihr entstanden die meisten anderen Philologien. Die sogenannten Neuphilologien, zu denen die Anglistik, die Germanistik, die Slawistik und die Romanistik gehören, entwickelten sich vor allem während

der Aufklärung und der Romantik und bildeten die Grundlage zur Herausbildung weiterer Ableger, zum Beispiel Lusitanistik und Rumänistik.

КЛИШЕ ДЛЯ РЕФЕРИРОВАНИЯ ТЕКСТОВ

1. Der zu referierende Text ist dem Buch ... entnommen. – Текст, который нужно реферировать, взят из книги ...
2. Der Text heißt ... – Текст называется.
3. Der Autor des Textes ist ... – Автор текста ...
4. Der Text ist dem Thema ... gewidmet. – Текст посвящен теме
5. Der Text enthält einige (viele) Daten, Ziffern, Fotos. Sie illustrieren den Inhalt des Textes. – Текст содержит некоторые (многие) даты, цифры, фотографии. Они иллюстрируют содержание текста.
6. Laut dem Text ... – Согласно тексту ...
7. Der erste Absatz enthält die Hauptidee des Textes. – Первый абзац содержит главную идею текста.
8. Der nächste Teil des Textes ist (Dat.) ... gewidmet. – Следующая часть текста посвящена ...
9. Im dritten Absatz wird das Problem ... aufgerollt. – В третьем абзаце поднимается проблема ...
10. Der Hauptgedanke des Textes ist folgender ... – Главная мысль текста следующая..
11. Man liest den Hauptgedanken in der Benennung des Textes. – Главная мысль выражается в названии текста.
12. Dann lenkt der Autor die Aufmerksamkeit des Lesers auf (Akk.) ... – Затем автор обращает внимание читателя на ...
13. Der Autor spricht ausführlich über ... – Автор подробно говорит о ...
14. Im Text steht, dass ... – В тексте написано, что ...
15. Es handelt sich um (Akk.) ... – Речь идет о ...
16. Der Verfasser (unterstreicht, betont), hebt ... hervor ... – Автор подчеркивает
17. Der Autor beschreibt ... – Автор описывает ...
18. Der Verfasser (konstatiert), stellt ... fest, dass ... – Автор констатирует, что
19. Interessant ist auch, dass ... – Интересно также, что ...
20. Das heißt, dass ... – Это значит, что ...
21. Hieraus kann man schlussfolgern, dass ... – Отсюда можно сделать вывод, что..
22. Soweit ich informiert bin, ... – Насколько я информирован...
23. Unter anderem geht es um (A) ... – Среди прочего речь идет о ...
24. Ich weiß, dass ... – Я знаю, что ...
25. Interessant ist auch, dass ... – Интересно также, что ...
26. Soweit ich informiert bin, ... – Насколько я информирован, ...
27. Meiner Ansicht nach ... – По моему ...
28. Ich bin nicht ganz sicher, dass ... – Я не совсем уверен, что ...
29. Ich glaube, dass ... – Я считаю, что ...
30. Hieraus kann man schlussfolgern, dass ... – Отсюда можно сделать вывод, что..
31. Die Ereignisse, die der Autor beschreibt, sind sehr interessant. – События, которые описывает автор, очень интересны.
32. Die Handlung des Textes ist spannend. – Содержание текста увлекательно.
33. Zum Schluss möchte ich sagen, dass dieser Text (Artikel) sehr informativ, lehrreich, aktuell und interessant ist. – В заключение мне хотелось бы сказать, что этот текст (статья) очень информативен, поучителен, актуален и интересен.

Критерии оценки компетенции УК-4 в рамках контрольного задания:

1. Знание языковых и речевых норм изучаемого языка.
2. Адекватность обработки информации на иностранном языке.

3. Понимание оригинального текста по профессиональной проблематике.

Уровень	Показатели
Низкий	Находит, но не всегда продуктивно обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке. Понимает не всегда точно и верно оригинальный текст на иностранном языке по профессиональной проблематике.
Средний	Находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке, на хорошем уровне. Понимает на глубоком уровне оригинальный текст на иностранном языке по профессиональной проблематике
Высокий	Находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке, на высоком уровне. Понимает на глубоком уровне оригинальный текст на иностранном языке по профессиональной проблематике, способен применить полученные знания для решения иных профессиональных задач.

Контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 87–100 % задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 75–86 % задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 60–74 % задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если обучающийся выполнил менее 60 % задания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Целью промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык» является оценка уровня сформированности компетенций в результате усвоения знаний, приобретения умений, навыков и опыта деятельности в рамках освоения дисциплины «Деловой иностранный язык».

Процедура оценивания проводится по окончании освоения дисциплины. Оценка уровня сформированности компетенций на этапе их формирования определяется на основании контрольной работы и устного высказывания, включающих практические задания, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы; при этом актуализируется определенный комплекс знаний, необходимый для разрешения данной проблемы. Оценивание ответов обучающихся проводится в соответствии с приведенными критериями.

Контрольное задание Контрольная работа выполняется обучающимися на заключительной паре и сдается преподавателю.

Контрольное задание Реферирование текста по профессиональной проблематике на иностранном языке выполняется обучающимися в течение 30 минут. Объем текста 2000 печатных знаков. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в рамках тематики текста.

Учитываются умения обучающегося выделять ключевые предложения в составе абзаца, достигать максимальной смысловой компрессии, выделять избыточную информацию по внешним формальным признакам, формулировать главную идею текста и высказывать своё мнение по прочитанному. Объём реферата от 15 предложений и выше.

На основании ответов (контрольной работы, реферирования текста) оценивается уровень сформированности компетенции на этапе ее формирования в рамках дисциплины

«Деловой иностранный язык», а также уровень знаний, умений, навыков и опыта деятельности, по результатам выставляется отметка об экзамене. Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и электронные ведомости, и представляются в дирекцию института. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык».