

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт международных отношений  
Отделение Высшая школа иностранных языков и перевода



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ  
проф. Такурский Д.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

Особенности письменной коммуникации (первый иностранный язык) Б1.В.ДВ.24

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: немецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

**Автор(ы):** Абдулганеева И.И.

**Рецензент(ы):** Бикташева Л.А.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Тахтарова С. С.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа иностранных языков и перевода):

Протокол заседания УМК No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. 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
  - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, к.н. Абдулганеева И.И. (Кафедра теории и практики перевода, отделение Высшая школа иностранных языков и перевода), IrlAbdulganeeva@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
ПК-13	владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

Должен знать:

- правила ведения переписки в различных формах письменной деловой и личной коммуникации;
- лексические средства и синтаксические конструкции, типичные для официального и неофициального регистров общения в письменной коммуникации на немецком языке;
- характерные для разных видов корреспонденции формы и приемы письменной коммуникации.

Должен уметь:

Должен уметь:

- осуществлять письменную коммуникацию на немецком языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном обществе;
- воспринимать, осмысливать и понимать информацию письменного текста;
- создавать письменный текст с учетом требований стиля, ситуации, адресата и задач письма.

Должен владеть:

Должен владеть:

- навыками продуктивного письма;
- навыками обеспечения структурно-композиционной организации письменного текста;
- методами и приемами определения стилистической принадлежности текста, типа высказывания

Должен демонстрировать способность и готовность:

Должен демонстрировать способность и готовность:

к письменной коммуникации на русском и иностранном (немецком) языках для решения задач межкультурного и межличностного общения.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования**

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.24 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3, 4 курсах в 6, 7, 8 семестрах.

### **3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных(ые) единиц(ы) на 252 часа(ов).

Контактная работа - 142 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 142 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 92 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 18 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 6 семестре; зачет в 7 семестре; экзамен в 8 семестре.

### **4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

#### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение. Основы письменной коммуникации.	6	0	4	0	6
2.	Тема 2. Общая характеристика и особенности обиходного и научного стилей при письменной коммуникации.	6	0	6	0	6
3.	Тема 3. Структурно-композиционные особенности письменных текстов.	6	0	6	0	6
4.	Тема 4. Типология письменных текстов	6	0	6	0	6
5.	Тема 5. Особенности письменной коммуникации межличностного характера.	6	0	6	0	6
6.	Тема 6. Особенности письменной коммуникации официального характера	6	0	6	0	8
7.	Тема 7. Статьи. Правила оформления и написание научной статьи и новостного сообщения.	7	0	10	0	1
8.	Тема 8. Резюме. Правила оформления и написание резюме.	7	0	10	0	1
9.	Тема 9. Объявления. Отчеты. Объявление, его структура. Формы и виды объявлений. Отчет-исследование. Отчет о проделанной работе.	7	0	12	0	2
10.	Тема 10. Эссе. Структура эссе. Стилиевые особенности. Клишированная лексика. Присутствие личностного компонента. Лексика и грамматические особенности данного типа текста.	7	0	10	0	1
11.	Тема 11. Оформление официальных бланков. Заявление. Форма заявлений. Заявление о приеме на работу Приложения к заявлению. Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.	7	0	12	0	2
12.	Тема 12. Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток. Особенности письменного сообщения на открытке. Язык телеграммы.	7	0	10	0	1
13.	Тема 13. Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.	8	0	8	0	6
14.	Тема 14. Инструкции. Правила и особенности оформления инструкций.	8	0	8	0	8
15.	Тема 15. Деловая корреспонденция коммерческого и некоммерческого характера.	8	0	8	0	8

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
16.	Тема 16. Сопроводительное письмо. Письмо-предложение. Письмо-жалоба. Письмо-запрос. Письмо-заявление.	8	0	6	0	8
17.	Тема 17. Письмо, содержащее просьбу. Письмо-подтверждение. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.	8	0	6	0	8
18.	Тема 18. Организационно-распорядительные документы. Постановление. Решение. Приказ. Акт.	8	0	8	0	8
	Итого		0	142	0	92

#### 4.2 Содержание дисциплины

##### Тема 1. Введение. Основы письменной коммуникации.

Коммуникация как объект научного исследования. Основные теории коммуникации. Проблема предмета теории коммуникации.

Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль письменной коммуникации в информационном обществе.

##### Тема 2. Общая характеристика и особенности обиходного и научного стилей при письменной коммуникации.

Характеристика обиходного и научного стилей при письменной коммуникации. Особенности письменной коммуникации, письменная коммуникация в различных регистрах. Общая характеристика письменной коммуникации. Особенности письменной коммуникации на немецком языке. Особенности письменной коммуникации на немецком языке в различных регистрах.

##### Тема 3. Структурно-композиционные особенности письменных текстов.

Структурно-композиционные особенности письменной коммуникации делового и частного характера в немецком языке. Структура письма личного характера. Структура текста основных видов деловых писем. Особенности структуры служебного письма в немецком языке. Структурно-композиционные особенности некоммерческих и коммерческих писем.

##### Тема 4. Типология письменных текстов

Типы письменных текстов. Внутренняя и внешняя структура текста. Виды композиции текста. Функционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение) и возможные варианты построения текстов. Теория микротекста. Деление текста на микротексты, виды микротекстов и алгоритм вычленения главной информации микротекста.

##### Тема 5. Особенности письменной коммуникации межличностного характера.

Осуществление коммуникации частного характера. Структурно-стилистические признаки эпистолярного жанра, его формы и содержание. Частные письма как сфера неформальной межличностной коммуникации. Соблюдение речевого этикета с учётом фактора адресата, характера сообщений и национальных "эпистолярных" традиций.

##### Тема 6. Особенности письменной коммуникации официального характера

Стандартизация деловой корреспонденции как условие её официальности. Клишированность официального письма и правила его оформления. Национальная специфика и требования к текстам деловых писем: достоверность и объективность информации, полнота информации, точность и краткость изложения, четкость и логичность построения предложения.

##### Тема 7. Статьи. Правила оформления и написание научной статьи и новостного сообщения.

Особенности оформления и написание научной статьи и новостного сообщения в немецком языке. Структурно-композиционные особенности научной статьи. Содержательный компонент научной статьи. Структурно-композиционные особенности новостного сообщения. Новостное сообщение в различных средствах массовой информации.

##### Тема 8. Резюме. Правила оформления и написание резюме.

Сущность резюме как вида аналитико-синтетической переработки текстовой информации. Приемы сокращения информации предложений, приемы переформулирования главной мысли (виды лексико-синтаксических трансформаций). Языковое, стилистическое и техническое оформление резюме в соответствии с культурными нормами и требованиями, принятыми в стране изучаемого языка.

**Тема 9. Объявления. Отчеты. Объявление, его структура. Формы и виды объявлений. Отчет-исследование. Отчет о проделанной работе.**

Особенности написания объявления в немецком языке. Общепринятые сокращения. Объявление и его структура. Формы и виды объявлений. Сопоставительный анализ: объявления на немецком и русском языках. Объявления в печатных и электронных изданиях. Особенности написания отчета. Виды отчета. Отчет-исследование. Отчет о проделанной работе.

**Тема 10. Эссе. Структура эссе. Стилиевые особенности. Клишированная лексика. Присутствие личного компонента. Лексика и грамматические особенности данного типа текста.**

Структура эссе в немецком языке. Стилиевые особенности эссе в немецком языке. Клишированная лексика эссе в немецком языке. Присутствие личного компонента при написании эссе. Лексика и грамматические особенности данного типа текста в немецком языке. Особенности написания эссе в немецком языке.

**Тема 11. Оформление официальных бланков. Заявление. Форма заявлений. Заявление о приеме на работу. Приложения к заявлению. Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.**

Особенности заполнения официальных бланков на немецком языке. Правила оформления и структура официальных бланков на немецком языке. Заявление. Форма заявлений. Заявление о приеме на работу. Приложения к заявлению. Особенности составления автобиографии, резюме в немецком языке. Рекомендательные письма и их особенности при составлении..

**Тема 12. Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток. Особенности письменного сообщения на открытке. Язык телеграммы.**

Виды поздравительных открыток. Особенности написания поздравительного текста в немецком языке. Особенности письменного сообщения на открытке. Язык телеграммы. Особенности письменного сообщения межличностного и делового характера на открытке. Особенности письменного сообщения межличностного и делового характера в телеграмме.

**Тема 13. Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.**

Особенности оформления анкет и формуляров в немецком языке. Основные трудности и требования к заполнению анкет и формуляров в немецком языке. Особенности написания анкет и формуляров в немецком языке. Общепринятые формы написания анкет и формуляров в немецком языке. Содержательный компонент формуляров и анкет.

**Тема 14. Инструкции. Правила и особенности оформления инструкций.**

Инструкции и их особенности. Структурно-композиционные особенности написания инструкции. Правила и особенности оформления инструкций. Общепринятые формы написания инструкций в немецком языке. Должностные инструкции. Инструкции к медикаментозным препаратам. Инструкции к технической продукции. Инструкции по применению бытовой техники.

**Тема 15. Деловая корреспонденция коммерческого и некоммерческого характера.**

Основные виды письменных сообщений делового характера. Структурно-композиционные особенности делового письма. Общепринятые формы написания деловых писем в немецком языке. Особенности стиля деловой корреспонденции. Содержательный компонент деловых писем. Особенности деловой переписки в электронной коммуникации. Особенности ведения деловой корреспонденции коммерческого и некоммерческого характера в немецком языке. Структурно-композиционные особенности писем коммерческого и некоммерческого характера в немецком языке. Требования к содержательному компоненту писем коммерческого и некоммерческого характера.

**Тема 16. Сопроводительное письмо. Письмо-предложение. Письмо-жалоба. Письмо-запрос. Письмо-заявление.**

Особенности написания сопроводительных писем в немецком языке. Письмо, содержащее предложение, особенности его написания в немецком языке. Особенности написания писем-жалоб в немецком языке. Письмо-запрос и особенности его написания. Запрос предприятия или организации. Общепринятые формы написания заявлений в немецком языке.

**Тема 17. Письмо, содержащее просьбу. Письмо-подтверждение. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.**

Особенности писем, содержащих просьбу. Особенности написания писем о подтверждении. Общепринятые формы написания письма, в котором содержится приглашение. Особенности написания письма-приглашения. Письмо - благодарность за сотрудничество. особенности написания письма, в котором содержится благодарность.

**Тема 18. Организационно-распорядительные документы. Постановление. Решение. Приказ. Акт.**

Особенности оформления организационно-распорядительных документов в немецком языке. Структурно-композиционные особенности организационно-распорядительных документов. Особенности составления организационно-распорядительных документов на немецком языке. Структура организационно-распорядительных документов: постановления, решения, приказа, акта.

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



Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

<https://www.duden.de> - <http://www.learn-german-online.net/de/learning-german-resources/beispiel-briefe-auf-deutsch.htm>

<https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/all/gk0/gk1.html> - <http://daf.zum.de/wiki/Gesch%C3%A4ftskorrespondenz>

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 6</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Письменное домашнее задание	ПК-7	4. Типология письменных текстов
2	Письменная работа	ПК-15	5. Особенности письменной коммуникации межличностного характера.
3	Контрольная работа	ПК-12	6. Особенности письменной коммуникации официального характера
<b>Семестр 7</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Письменное домашнее задание	ПК-15	7. Статьи. Правила оформления и написание научной статьи и новостного сообщения. 9. Объявления. Отчеты. Объявление, его структура. Формы и виды объявлений. Отчет-исследование. Отчет о проделанной работе.
2	Письменная работа	ПК-12	10. Эссе. Структура эссе. Стилиевые особенности. Клишированная лексика. Присутствие личностного компонента. Лексика и грамматические особенности данного типа текста.

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
3	Контрольная работа	ПК-7	11. Оформление официальных бланков. Заявление. Форма заявлений. Заявление о приёме на работу Приложения к заявлению. Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.
	<b>Зачет</b>	ПК-13	
<b>Семестр 8</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Письменное домашнее задание	ПК-12, ОПК-8	14. Инструкции. Правила и особенности оформления инструкций. 16. Сопроводительное письмо. Письмо-предложение. Письмо-жалоба. Письмо-запрос. Письмо-заявление.
2	Письменная работа	ПК-15	17. Письмо, содержащее просьбу. Письмо-подтверждение. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.
3	Контрольная работа	ПК-7	18. Организационно-распорядительные документы. Постановление. Решение. Приказ. Акт.
	<b>Экзамен</b>	ПК-13	

## 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 6</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2



Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3
<b>Семестр 7</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3
	<b>Зачтено</b>		<b>Не зачтено</b>		

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Зачет</b>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		
<b>Семестр 8</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Экзамен</b>	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	

**6.3 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**

**Семестр 6**

**Текущий контроль**

**1. Письменное домашнее задание**

Тема 4

Lesen Sie die Definition und ordnen Sie die richtige Bezeichnung zu.

A Die Reklamation

B Die Mahnung

C Die Anfrage

D Die Rechnung

E Die Kündigung

1 Sie möchten den Mietvertrag Ihrer Wohnung beenden.

2 Sie möchten sich über eine falsche Lieferung beschwerte.

3 Sie möchten Informationen zu etwas erhalten.

4 Sie möchten Ihre Wohnung malern lassen. Der Maler schickt Ihnen Informationen zu den Preisen.

5 Sie haben etwas gekauft und erhalten dafür einen Beleg.

6 Sie haben seit vier Wochen eine Rechnung nicht bezahlt und erhalten eine Erinnerung.

**2. Письменная работа**

Тема 5

A) Schreiben Sie an Ihre Freunde Irene und Klaus eine Einladung zu einer Party:

? Warum machen Sie eine Party?

? Wann und wo feiern Sie? Wie viele Personen?

? Die Freunde sollen Essen und Getränke mitbringen

B) Schreiben Sie an Ihre Freundin Heidi eine Einladung zu einer Party:

? Warum machen Sie eine Party?

? Wann und wo?

? Vorbereitungshilfe?

? Mitbringen?

### **3. Контрольная работа**

Тема 6

Lesen Sie den Text, markieren Sie wichtige Punkte und charakterisieren Sie diese Anzeige! Schreiben Sie dann selbst eine Anzeige!

ANZEIGEN LESEN - GELD VERDIENEN - 5 EURO STARTBONUS

Wir bieten Ihnen eine völlig neue Art des Geldverdienens im Internet!

Bei uns werden Sie für das Lesen von Werbe-Anzeigen bezahlt.

Als Dankeschön fürs Mitmachen gibt es einen Startbonus von 5,00 EURO.

Laden Sie auch Ihre Freunde zu Anzeigen-Lesen ein!

Für jedes von Ihnen geworbene Mitglied erhalten Sie

eine Referralvergütung von 10 % in der ersten und 5 % in der zweiten Ebene.

Jetzt kostenlos anmelden und sofort losverdienen!

### **Семестр 7**

#### **Текущий контроль**

##### **1. Письменное домашнее задание**

Темы 7, 9

Lesen Sie die Anzeige und schreiben Sie dann selbst eine Anzeige!

ANZEIGEN LESEN - GELD VERDIENEN - 5 EURO STARTBONUS

Wir bieten Ihnen eine völlig neue Art des Geldverdienens im Internet!

Bei uns werden Sie für das Lesen von Werbe-Anzeigen bezahlt.

Als Dankeschön fürs Mitmachen gibt es einen Startbonus von 5,00 EURO.

Laden Sie auch Ihre Freunde zu Anzeigen-Lesen ein!

Für jedes von Ihnen geworbene Mitglied erhalten Sie

eine Referralvergütung von 10 % in der ersten und 5 % in der zweiten Ebene.

Jetzt kostenlos anmelden und sofort losverdienen!

##### **2. Письменная работа**

Тема 10

Schreiben Sie ein Essay zum Thema "Besonderheiten der deutschen Geschäftskorrespondenz". Beachten Sie die Struktur eines Essays!

1. Einleitung

2. Hauptteil

3. Fazit

##### **3. Контрольная работа**

Тема 11

1. Schreiben Sie den Lebenslauf dem folgenden Muster nach:

Vorname, Name - Polina Ljutak

Geburtsdatum, Geburtsort - 05. Januar 1995; Birjusinsk

Anschrift- Parashjutnajastrasse 64, 660121 Krasnojarsk

Familienstand - ledig

Schulbildung -2002-2013 Gymnasium 14

Berufsausbildung - 2013-2018 Krasnojarsker Staatliche Universität, Fakultät für Fremdsprachen

Berufstätigkeit - 10/2014 Lehrer bei der Kindergarten

Sprachen - Russisch (Muttersprache), Englisch (gut in Wort und Schrift), Deutsch (Anfänger).

EDV- Kenntnisse Textverarbeitung mit Word, Präsentation mit Power Point, Tabellenkalkulation mit Excel

Hobbys - Tanzen, kochen, sticken-

2. Schreiben Sie die eigene Bewerbung dem folgenden Muster nach! Berücksichtigen Sie alle formellen Anforderungen!

Anna Aznagulova

Sonnen Str. 40-9

660115

Krasnojarsk

8-915-555-55-55

Alfred Ritter GmbH & Co. KG

Petra Fix

Eimsbütteler Chaussee 81

20259

Hamburg

Krasnojarsk, 2. Dezember 2014

Bewerbung als Chocolatier, Ihr Stellenangebot in der Zeitung vom 26. November 2014

Sehr geehrte Frau Fix,

Mit großem Interesse habe ich Ihr Stellenangebot gelesen. Ich bewerbe mich bei Ihnen um die Stelle einer Chocolatier, weil ich alles über Schokolade weiß. Das ist mein Traumberuf.

Ich arbeite zurzeit bei Süßwarengeschäft in Berlin als Konditor.

Ich bringe die erforderlichen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Arbeit als Chocolatier mit:

Ich habe vier Monate bis Januar 2013 Süßwaren Kurse beendet.

Ich habe gelernt, im Team zu arbeiten und auch in Stresssituationen den Überblick zu behalten:

Meine persönliche Stärke ist, dass ich mich schnell in neue Aufgabenbereiche einarbeiten kann.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundliche Grüßen

Anna Aznagulova

### **Зачет**

Вопросы к зачету:

Для сдачи зачета необходимо выполнить два задания:

1. Заполнить формуляр или бланк
2. Устно ответить на вопрос по пройденным темам.

Вопросы к зачету.

1. Статьи. Правила оформления и написание научной статьи и новостного сообщения.
2. Резюме. Правила оформления и написание резюме.
3. Объявления. Объявление и его структура. Формы и виды объявлений.
4. Отчет-исследование. Отчет о проделанной работе.
5. Структура эссе. Стилиевые особенности. Клишированная лексика. Присутствие личностного компонента.
6. Оформление официальных бланков. Заявление. Форма заявлений. Заявление.
7. Автобиография. Резюме. Особенности написания резюме в немецком языке.
8. Рекомендательные письма. Особенности написания рекомендательных писем в немецком языке.
9. Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток.
10. Особенности письменного сообщения на открытке. Язык телеграммы.

### **Семестр 8**

#### **Текущий контроль**

##### **1. Письменное домашнее задание**

Темы 14, 16

Lesen Sie das Angebot und schreiben Sie dann selbst ein Angebot.

Angebot eines PKW-Anhängers - Ihre Anfrage vom 30.06.2004

Angebotsnr.: 0815/6\_04 (bitte stets mit angeben)

Sehr geehrter Herr Müller,

herzlichen Dank für Ihre Anfrage über einen PKW-Anhänger. Hier unser Angebot, das Sie sicher überzeugen wird:

o 1 PKW Anhänger Marke "Stema" mit 550 Kg Nutzlast für nur 399.

o Alternativ: Falls Sie eine höhere Nutzlast wünschen, können wir Ihnen den Hänger Marke "Barthau" mit 1.250 Kg max. Nutzlast für nur 1.099 empfehlen.

Für beide Modelle haben wir Ihnen ein Produktinformationsblatt beigelegt, dem Sie alle wichtigen Daten und den Lieferumfang entnehmen können.

Liefertermin ist innerhalb von 4 Wochen nach Auftragseingang. Die Kaufpreise gelten ab Werk, einschließlich Verpackung. Neben den Preisen wird die jeweils gültige Umsatzsteuer zusätzlich in Rechnung gestellt. Im übrigen gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie auf unserer Homepage finden oder wir Ihnen auch gerne per Post zusenden.

Sollten noch Fragen bestehen, zögern Sie nicht uns anzurufen. Unser Herr Klugweiss wird Sie gerne beraten: 09121 258963.

Mit freundlichen Grüßen

Sprachinstitut TREFFPUNKT

Peter Mayer

##### **2. Письменная работа**

Тема 17

Lesen Sie die Auftragsbestätigung und schreiben Sie dann selbst eine Auftragsbestätigung!

Auftragsbestätigung zu Ihrer Bestellung vom 5. Juli 2004

Unsere Angebots-Nr. 0815/6\_04

Sehr geehrter Herr Müller,

wir danken Ihnen für Ihre Bestellung und bestätigen Ihnen hiermit die Lieferung des PKW-Anhängers Marke "Barthau" zum Preis von ? 1.099.- zzgl. MwSt. zum 25. Juli 2004 an die von Ihnen angegebene Adresse\*.

Die Rechnung erfolgt mit gesonderter Post. Bei Zahlung des Kaufpreises innerhalb von 10 Tagen nach Lieferung erhalten Sie 3% Skonto. Ansonsten zahlen Sie bitte den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen rein netto.

Die detaillierten Konditionen entnehmen Sie bitte unseren allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen auf der Rückseite dieser Auftragsbestätigung.

Bei Rückfragen steht Ihnen unser 24-Stunden-Service unter der Rufnummer 0180-555666 (? 0,12/Min.) zur Verfügung. Bitte halten Sie dazu Ihre Angebots-Nr. bereit.

Für die zuverlässige Ausführung Ihres Auftrags werden wir stets Sorge tragen.

Mit freundlichen Grüßen

Sprachinstitut TREFFPUNKT

Peter Mayer

### **3. Контрольная работа**

Тема 18

Lesen Sie ein Muster für Einsatzbefehl/-Anordnung und gestilten diesen Einsatzbefehl richtig! Berücksichtigen Sie alle technischen und formellen Anforderungen!

Muster für Einsatzbefehl/-Anordnung

(Es wird nicht immer zu jedem Punkt etwas zu befehlen sein. Die Reihenfolge der Hauptziffern ist in jedem Fall einzuhalten.)

Abordnende Stelle Abgangsort, Abgangsdatum,

(Taktische Bezeichnung) Abgangszeit

Befehl für Karte:

1. Lage

? Gefahren-/Schadenlage

? Eigene Lage

(Orientierung)

(Orientierung: Übergeordnete Stellen, Nachbarn, Absicht der

übergeordneten Führung, bereits eingesetzte Kräfte, Verhalten der Bevölkerung)

2. Auftrag

? Zuteilung, Unterstellung und Abgabe von Kräften

? Erhaltener Auftrag (Orientierung)

3. Durchführung

? Eigene Absicht mit kurz gefasstem Einsatzplan

? Aufträge an die einzelnen Einheiten/Teileinheiten/

Einrichtungen

? Zusammenarbeit mit anderen Kräften und Koordinierung

? Zeiten

? Schutzmaßnahmen (zum Beispiel ABC-Schutz)

(Aufgaben, Grenzen, Schwerepunktbildung, Erkundung)

(wenn in den Aufträgen nicht bereits enthalten)

4. Versorgung

? Verpflegung

? Betriebsstoff

? Instandsetzung, Wartung

? Ärztliche Versorgung

5. Führung und Verbindung

? LuK (Funk, Kanal, Funkbereitschaft)

? sonstige Verbindungen, Meldeköpfe, Befehlsstellen

? Platz des Führers

6. Anlagen

7. Verteiler

Unterschrift

(Name, Dienststellung)

### **Экзамен**

Вопросы к экзамену:

Для сдачи экзамена необходимо выполнить три задания:

1. Выполнить письменное задание: написать официальное/неофициальное письмо по поставленной коммуникативной задаче.

2. Заполнить формуляр или бланк

3. Устно ответить на вопрос по пройденным темам.

Вопросы к экзамену:

1. Особенности письменной коммуникации в немецком языке.



2. Этикет письменного общения. Оформление адреса, обращения.
3. Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.
4. Личные письма. Особенности написания личного письма.
5. Организационно-распорядительные документы их особенности написания в немецком языке.
6. Письмо-приглашение; ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ.
7. Письмо-предложение. Письмо-запрос.
8. Официальные письма. Официальный язык деловой переписки.
9. Стил и содержание деловой корреспонденции.
10. Инструкции. Правила и особенности оформления инструкций.
11. Письмо-запрос. Письмо-заявление.
12. Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток. Особенности письменного сообщения на открытке.
13. Оформление официальных бланков. Заявление. Форма заявлений.
14. Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.
15. Структура эссе. Стилиевые особенности. Клишированная лексика. Присутствие личностного компонента.
16. Лексика и грамматические особенности данного типа текста - эссе.
17. Объявления. Отчеты. Объявление, его структура. Формы и виды объявлений.
- Отчет-исследование. Отчет о проделанной работе.
18. Правила оформления и написания научной статьи.

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 6</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	5
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	5
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	10
<b>Семестр 7</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	10

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	10
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	10
<b>Зачет</b>	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50
<b>Семестр 8</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	10
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	20
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	20
<b>Экзамен</b>	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

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

### 7.1 Основная литература:

1. Васильева, М.М. Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие [Электронный ресурс] / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-98281-379-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=441988>.
2. Архипкина, Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Архипкина Г. Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 191 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-004804-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537687>.

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337-4. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872590>. <http://znanium.com/bookread2.php?book=872590>.
2. Кирсанова, М.В. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие [Электронный ресурс] / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. ? 3-е изд. ? М. : ИНФРА-М, 2017. ? 136 с. ? (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=894973>.

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://deutsch.lingo4u.de> - <https://deutschtraining.org/deutsche-grammatik/>

<http://deutsch.lingo4u.de> - <http://www.deutsch-lernen.com>

<https://www.welt.de> - <http://www.deutsch-lernen.com>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных испытаний студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения: посещать все практические занятия; вовремя выполнять письменные домашние задания; самостоятельно определить объем времени, который необходим для проработки каждой темы. При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо изучить материал по теме занятия из источников основной и дополнительной литературы, выполнить письменно упражнения для практических занятий.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа является неотъемлемой частью обучения. Прежде чем приступить к написанию письма, студент должен изучить основную и дополнительную литературу на заданную тему, провести анализ предполагаемого письма, его тип и стиль, особенности, адресата, т.е. на кого рассчитан текст. Во время написания письма или другого письменного продукта студент может пользоваться справочной литературой, словарями, в т.ч. электронными и специализированными. Необходимо обратить внимание на лексические, грамматические и стилистические особенности оформляемого письма. Студент должен отредактировать конечный продукт.
письменное домашнее задание	При выполнении письменного домашнего задания по дисциплине "Особенности письменной коммуникации" необходимо повторить весь пройденный материал, систематизировать грамматические и лексические темы. Письменное задание выполняется каждым студентом индивидуально. Необходимо внимательно прочитать задание, выполнить его письменно. Проверка осуществляется преподавателем.
письменная работа	При выполнении письменного задания по дисциплине "Особенности письменной коммуникации" необходимо повторить весь пройденный материал, систематизировать грамматические и лексические темы. Письменная работа выполняется студентами в аудитории, но индивидуально. Необходимо внимательно прочитать задание, выполнить его письменно. Проверка осуществляется преподавателем.
контрольная работа	При выполнении письменного задания по дисциплине "Особенности письменной коммуникации" необходимо повторить весь пройденный материал, систематизировать грамматические и лексические темы. Письменная работа выполняется студентами в аудитории, но индивидуально. Необходимо внимательно прочитать задание, выполнить его письменно. Проверка осуществляется преподавателем.
зачет	Зачет по дисциплине "Особенностям письменной коммуникации" проводится в устной форме. При подготовке к зачету необходимо повторить весь пройденный материал, а также проработать темы с помощью основных и дополнительных источников литературы. Время на подготовку к ответу - 30 минут. При оценивании преподавателем ответа студента на зачете учитываются также все письменные работы, выполненные им в течение семестра. Для успешной сдачи зачета студент должен хорошо ориентироваться в видах письменной коммуникации, знать особенности оформления различных видов писем и другой письменной документации; владеть умением оформить письмо, предложенное преподавателем.
экзамен	Экзамен по дисциплине "Особенностям письменной коммуникации" проводится в устной форме. При подготовке к экзамену необходимо повторить весь пройденный материал, а также проработать темы с помощью основных и дополнительных источников литературы. Время на подготовку к ответу - 30 минут. При оценивании преподавателем ответа студента на экзамене учитываются также все письменные работы, выполненные им в течение всего курса. Для успешной сдачи экзамена студент должен хорошо ориентироваться в видах письменной коммуникации, знать особенности оформления различных видов писем и другой письменной документации.

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

Освоение дисциплины "Особенности письменной коммуникации (первый иностранный язык)" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

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

Освоение дисциплины "Особенности письменной коммуникации (первый иностранный язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

#### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

- 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 потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки не предусмотрено .