

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.03.2024 20:39:33
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС

Кафедра международных отношений

Утверждено

решением методической комиссии
по направлениям 41.03.05, 41.04.05

«Международные отношения»,
41.06.01 «Политические науки и
регионоведение»

Протокол

от «29» апреля 2020 г № 3

С изм. от «29» июня 2021 г.
(протокол №3)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.16 Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
(немецкий язык)

Краткое наименование дисциплины:

Второй ин.яз в сфере проф. коммун. (нем.)

направление 41.03.05 «Международные отношения»

профиль «Мировые политические процессы и международное сотрудничество»

квалификация - бакалавр

очная форма обучения

Год набора - 2021

Санкт-Петербург, 2020 г.

Автор–составитель:

Ст.преп. кафедры иностранных языков Н.Н.Колчанова

Заведующий кафедрой международных отношений:

К.и.н., доцент М.А.Буланакова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

**1.1 Дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной
коммуникации» обеспечивает формирование следующих компетенций:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках	УК ОС -4.3	Способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке
ОПК-1	Способность осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.3	Формирование навыков коммуникативного поведения в сфере профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке	УК ОС - 4.3	на уровне знаний: -знать нормы делового этикета; -владеть логикой деловой коммуникации; -знать стилистические нормы языка документа
		на уровне умений: -определять и обосновывать цель публичного выступления - выбирать адекватную форму деловой коммуникации -подбирать адекватные аргументы,

		управлять коммуникацией на уровне навыков: -слышать собеседника; -выстраивать внутреннюю логику деловой коммуникации; -обосновывать выводы исходя их поставленной цели; --соблюдать требования к языку делового документа; -соблюдать требования по оформлению делового документа
Формирование устойчивых навыков использования профессиональной лексики на иностранном языке в устной и письменной речи.	ОПК-1.3	на уровне знаний: - знать о решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности
		на уровне умений: - уметь продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты
		на уровне навыков: - владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения. - владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» составляет 216 часов, 6 зачетных единиц:
Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

4 курс 7 семестр

Вид работы	Трудоёмкость (в акад. часах)
Общая трудоёмкость	108
Контактная работа с преподавателем	40
Лекции	-
Практические занятия	40

Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	32
Контроль самостоятельной работы	36
Формы текущего контроля	Устный опрос; тестирование; последовательный перевод; презентация
Форма промежуточной аттестации	экзамен

4 курс 8 семестр

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
Общая трудоемкость	108
Контактная работа с преподавателем	36
Лекции	-
Практические занятия	36
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	72
Контроль самостоятельной работы	
Формы текущего контроля	Устный опрос; тестирование; последовательный перевод; презентация
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой

2.2 Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (немецкий язык) относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока 1 Учебного плана по направлению 41.03.05 «Международные отношения».

В соответствии с учебным планом, дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (немецкий язык) изучается в 7 и 8 семестре на 4 курсе.

Освоение дисциплины Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является завершающим этапом освоения программы изучения курса второго иностранного языка (немецкого языка).

Освоение дисциплины опирается на расширенный объем теоретических знаний в области структурных особенностей русского и немецкого языков, а также общей лингвистики, включая морфологию, синтаксис и семантику, а также прочную базу практических навыков овладения иностранным языком (развитыми навыками говорения, аудирования, перевода в паре немецкий-русский языки)

Помимо этого, студент должен обладать следующими навыками:

-умением осуществлять выступление на профессиональную тему;

-навыками ведения групповых дискуссий на профессиональные темы;

- опытом перевода устных и письменных текстов с русского языка на немецкий и с немецкого на русский на профессиональные темы.

3. Содержание и структура дисциплины

Дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (немецкий язык)

4 курс 7 семестр

Наименование тем	Объем дисциплины, час					Форма текущего контроля**, промежуточной аттестации***	
	всего	Обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
		Л	Л Р	П З	К С Р	С Р	
Тема 1.Сложное предложение. Сослагательное наклонение. Правила составления деловой корреспонденции. Части письма. Язык и стили. Сокращения. Разговорная тема «Карта мира»	14			8		6	УО
Тема 2. Грамматическое время. Согласование времён (план настоящего времени). Составление деловых писем: подтверждение, благодарность, ответ на благодарность. Разговорная тема: «География соседей»	10			6		4	УО, Т
Тема 3 Системный характер образования глагольных форм изъявительного и сослагательного наклонений. Составление деловых писем: просьба, запрос, заказ, предложение, приглашение. Разговорная тема: «География страны изучаемого языка»	12			6		6	УО

Тема 4. Согласование времён в сослагательном наклонении. Составление деловых писем: выражение точки зрения, мнения, оценки, согласие, несогласие, сомнение. Разговорная тема: «Экономическая география страны изучаемого языка»	10			6		4	УО,ПП
Тема 5. Особенности формирования придаточных предложений с использованием сослагательного наклонения. Деловая корреспонденция: составление запросов, заказов, предложений. Разговорная тема: «Компания. Предприятие. Фирма»	14			8		6	УО
Тема 6. Использование сослагательного наклонения для выражения эмоций и собственного мнения. Деловая корреспонденция: переписка по вопросам оплаты, подтверждение. Разговорная тема: «Страна изучаемого языка в мировом контексте»	12			6		6	УО
Промежуточная аттестация					2*		экзамен
Всего (акдем./астроном.)	10 8/8 1			4 0/ 3 0	3 6	3 2 / 2 4	

Примечание: 1. В столбце «Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала: УО- устный опрос; Т - тестирование; ПП -последовательный перевод; П- презентация

4 курс 8 семестр

Наименование тем	Объем дисциплины, час	Форма
------------------	-----------------------	-------

	вс его	Обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					текущего контроля**, промежуточной аттестации***
		Л	Л Р	П З	К С Р	С Р	
Тема 1. Согласование времён в придаточном предложении. Деловая корреспонденция: напоминание, возражение, рекламация. Разговорная тема: «Правила хорошего тона»				6		1 6	УО,Т
Тема 2. Условное предложение. Деловая корреспонденция: заявление об учёбе, заявление о стажировке, заявление о приёме на работу. Разговорная тема: «Идеальное собеседование»	12			8		1 6	УО,П
Тема 3. Условные предложения 2-4 типов. Деловая корреспонденция: автобиография, письмо-представление, рекомендательные письма. Разговорная тема: «Международные организации»	12			8		1 6	УО,П
Тема 4. Согласование времён изъявительного, условного и сослагательного наклонения (продолжение). Деловая корреспонденция: пояснение уточнение, выделение частного случая. Разговорная тема: «Политика страны изучаемого языка»	12			8		1 2	УО,П,Т
Тема 5. Неличные формы глаголы: инфинитив, причасти, герундий. Деловая корреспонденция: список	12			6		1 2	УО,Т

сокращений, принятых в деловой переписке. Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка»							
Промежуточная аттестация					2*		зачет с оценкой
Всего (акдем./астроном.)	10 8/8 1			3 6/ 2 4		7 2 / 4 8	

Примечание: 1. В столбце «Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала: УО- устный опрос; Т - тестирование; ПП -последовательный перевод; П- презентация

4. Содержание и структура дисциплины

4 курс 7 семестр

Тема 1. Сложное предложение. Сослагательное наклонение. Правила составления деловой корреспонденции. Части письма. Язык и стили. Сокращения. Разговорная тема: «Карта мира»

Вопросы для обсуждения:

1. Сложное предложение
2. Сослагательное наклонение. Лексико-грамматические и семантические особенности использования.
3. Грамматическое время. Образование регулярных и нерегулярных форм.
4. Правила составления деловой корреспонденции. Части письма. Язык и стили. Сокращения.
5. Разговорная тема: «Карта мира»

Тема 2. Грамматическое время. Согласование времён (план настоящего времени). Составление деловых писем: подтверждение, благодарность, ответ на благодарность. Разговорная тема: «География соседей»

Вопросы для обсуждения:

1. Грамматическое время.
2. Согласование времён
3. Составление деловых писем: подтверждение, благодарность, ответ на благодарность.
4. Разговорная тема: «География соседей»

Тема 3. Системный характер образования глагольных форм изъявительного и сослагательного наклонений. Составление деловых писем: просьба, запрос, заказ, предложение, приглашение. Разговорная тема: «География страны изучаемого языка»

Вопросы для обсуждения:

1. Грамматическое время
2. Составление деловых писем: просьба, запрос, заказ, предложение, приглашение

3. Разговорная тема: «География страны изучаемого языка»

Тема 4. Согласование времён в сослагательном наклонении. Составление деловых писем: выражение точки зрения, мнения, оценки, согласие, несогласие, сомнение. Разговорная тема : «Экономическая география страны изучаемого языка»

Вопросы для обсуждения:

1. Согласование времён (план прошедшего времени)
2. Инверсия. Инверсия в стилистических целях
3. Составление деловых писем: выражение точки зрения, мнения, оценки, согласие, несогласие, сомнение
4. Тематическая лексика: должностные лица.
5. Разговорная тема: «Экономическая география страны изучаемого языка»

Тема 5. Особенности формирования придаточных предложений с использованием сослагательного наклонения. Деловая корреспонденция: составление запросов, заказов, предложений. Разговорная тема: «Компания. Предприятие. Фирма»

Вопросы для обсуждения:

1. Употребление в обстоятельственных придаточных предложениях (цели, следствия, образа действия)
2. Изменение значения некоторых прилагательных в зависимости от их расположения в предложении
3. Деловая корреспонденция: составление запросов, заказов, предложений.
4. Тематическая лексика: контракт.
5. Разговорная тема: «Компания. Предприятие. Фирма»

Тема 6. Использование сослагательного наклонения для выражения эмоций и собственного мнения. Деловая корреспонденция: переписка по вопросам оплаты, подтверждение. Разговорная тема: «Страна изучаемого языка в мировом контексте»

Вопросы для обсуждения:

1. Употребление в независимом предложении
2. Деловая корреспонденция: переписка по вопросам оплаты, подтверждение.
3. Географические названия. Использование артиклей с географическими названиями.
4. Разговорная тема: «Страна изучаемого языка в мировом контексте»

4 курс 8 семестр

Тема 1. Согласование времён в придаточном предложении. Деловая корреспонденция: напоминание, возражение, рекламация. Разговорная тема: «Правила хорошего тона»

Вопросы для обсуждения:

1. Согласование времён в придаточном предложении
2. Деловая корреспонденция: напоминание, возражение, рекламация
3. Тематическая лексика: претензия, рекламация
4. Разговорная тема: «Правила хорошего тона»

Тема 2. Условное предложение. Деловая корреспонденция: заявление об учёбе, заявление о стажировке, заявление о приёме на работу. Разговорная тема: «Идеальное собеседование»

Вопросы для обсуждения:

1. Условное предложение. Типы условных предложений.
2. Условные предложения первого типа.
3. Деловая корреспонденция: заявление об учёбе, заявление о стажировке, заявление о приёме на работу
4. Разговорная тема: «Идеальное собеседование»

Тема 3. Условные предложения 2-4 типов. Деловая корреспонденция: автобиография, письмо-представление, рекомендательные письма. Разговорная тема: «Что останется после меня...»

Вопросы для обсуждения:

1. Условные предложения 2-4 типов.
2. Деловая корреспонденция: автобиография, письмо-представление, рекомендательные письма.
3. Разговорная тема: Международные организации

Тема 4. Согласование времён изъявительного, условного и сослагательного наклонения (продолжение). Деловая корреспонденция: пояснение уточнение, выделение частного случая. Разговорная тема : «Политика страны изучаемого языка»

Вопросы для обсуждения:

1. Согласование времён изъявительного, условного и сослагательного наклонения (продолжение)
2. Деловая корреспонденция: пояснение-иллюстрация, уточнение, выделение частного случая
3. Разговорная тема: «Политика страны изучаемого языка»

Тема 5. Неличные формы глаголы: инфинитив, причасти, герундий. Деловая корреспонденция: список сокращений, принятых в деловой переписке. Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка»

Вопросы для обсуждения:

1. Неличные формы глаголы: инфинитив, причасти, герундий.
2. Лексико-грамматические особенности использования инфинитивных конструкций.
3. Деловая корреспонденция: список сокращений, принятых в деловой переписке.
4. Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка»

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (немецкий язык) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся при проведении практических занятий:

4 курс 7 семестр

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос
Тема 2	Устный опрос, тестирование
Тема 3	Устный опрос
Тема 4	Устный опрос, последовательный перевод
Тема 5	Устный опрос, тестирование
Тема 6	Устный опрос, последовательный перевод

4 курс 8 семестр

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос
Тема 2	Устный опрос, тестирование
Тема 3	Устный опрос
Тема 4	Устный опрос, последовательный перевод
Тема 5	Устный опрос, тестирование

Формой промежуточной аттестации являются экзамен и зачет с оценкой.

Экзамен проводится в устной и письменной форме. Содержание письменной части экзамена состоит из теста множественного выбора и перевода с русского языка на немецкий. Устная часть экзамена предполагает рассказ на заранее подготовленную тему, перевод с листа аутентичного текста на русский язык и ответы на вопросы преподавателя. При проведении зачёта с оценкой, экзамена возможно использование дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Пример устного опроса на знание основных формальных и семантических отличий грамматического времени

1. Что такое сложное предложение.
2. Опишите особенности употребления сослагательного наклонения.
3. Расскажите основные правила ведения деловой коммуникации.
4. Опишите основные правила согласования времен.

5. Опишите особенности реализации изъявительного и сослагательного наклонения.
6. Опишите особенности употребления сложносочиненных предложений.
7. Особенности ведения деловой коммуникации: ситуация приема и устройства на работу.
8. Опишите особенности ситуативно-речевой типологии устных и письменных текстов.

Пример теста на знание грамматики

Инструкция для обучающихся: В каждом вопросе из 4-х вариантов необходимо выбрать правильный ответ, обведя кружком соответствующую букву правильного варианта.

1. Am Strand gibt es zwei ... Hotels.
 - a) komfortable
 - b) komfortablen
 - c) komfortabler
 - d) komfortablem

2. Die Themen beider ... Veranstaltungen interessieren viele Leute.
 - a) kultureller
 - b) kulturellen
 - c) kulturelle
 - d) kulturellem

3. Unser ... Haus ist sehr gemütlich.
 - a) neuer
 - b) neu
 - c) neue
 - d) neues

4. Wessen ... Kleid ist das?
 - a) schicken
 - b) schicke
 - c) schickes
 - d) schickem

5. An der Konferenz nahmen mehrere ... Gäste teil.
 - a) ausländischen
 - b) ausländischem
 - c) ausländisches
 - d) ausländische

6. Mit wenig ... Farbe kannst du dein Bild verbessern.
 - a) rot
 - b) rote
 - c) roten
 - d) roter

Пример текста для самостоятельного чтения и перевода

Vielen Dank für Deinen Brief, in dem Du Dein Schulleben so interessant beschrieben hast.

Und jetzt möchte ich Dir über unsere Schulbibliothek schreiben.

Meine Lieblingsbeschäftigung ist das Lesen. Ich interessiere mich für die Werke der schönen Literatur. Einmal in der Woche besuche ich die Stadtbibliothek, die sich weit von meinem Haus befindet. Jeden Tag besuche ich unsere Schulbibliothek. In unserer Schule gibt es auch einen Lesesaal, der hell und gemütlich ist. Man darf in unserer Bibliothek Bücher und Zeitschriften nur für zwei Wochen ausleihen. Die freundliche Bibliothekarin leiht den Lesern Bücher aus. In unserer Schule gibt es einen Klub "Für junge Bücherfreunde", dessen Mitglieder der Bibliothekarin helfen, alle Bücher in Ordnung zu halten. Die Mitglieder dieses Klubs halten auch die Leserkarten in Ordnung.

In unserer Bibliothek gibt es Werke der schönen Literatur, Werke der klassischen russischen Literatur, Werke der modernen Schriftsteller und Dichter und auch Bücher der ausländischen Autoren. In unserer Bibliothek gibt es Bücher in deutscher, englischer und französischer Sprache. Da ich Deutsch studiere, versuche ich Werke der großen deutschen Klassiker Lessing, Goethe, Schiller und Heine in Original zu lesen. In unserem Lesesaal kann man auch Zeitungen und Zeitschriften bekommen, die in unserem Lande und im Ausland erschienen sind.

Alle Schüler haben unsere Schulbibliothek und den Lesesaal sehr gern.

Пример текста для самостоятельного перевода с русского на немецкий язык.

Германия находится в центральной Европе. Это самая большая немецкоязычная страна. Насчитывается около 80 миллионов жителей и больше 350000 квадратных километров площади. Германия граничит с 9 государствами: Польша, Чехия, Австрия, Швейцария, Франция, Люксембург, Бельгия, Голландия и Дания. Два моря, северное и восточное, образуют естественные границы страны.

На Севере земля ровная, там находится северная низменность. В Центральной Германии находится Высокогорье, а на юге - Альпы. На границе со Швейцарией является Бодензее. Самые длинные реки - Эльба и Рейн, впадающие в Северное море. Дунай впадает в Черное море и течет через несколько стран. У Германии есть не много природных ресурсов. Здесь есть большое количество угля и соли, но мало железа, нефти и природного газа. Тем не менее, Германия является высокоразвитой индустриальной страной. Многие товары производятся и экспортируются. Другие товары ввозятся из-за рубежа. Торговля играет очень важную роль в жизни страны.

Пример работы над аутентичным текстом

Text: Arm in einem reichen Land

Deutschland ist eines der reichsten Länder weltweit, trotzdem leben viele Menschen in Armut. Sie haben nicht genug Geld für Lebensmittel. Deshalb verteilen Hilfsorganisationen umsonst Essen – und die Nachfrage steigt.

Eigentlich ist Deutschland ein reiches Land. Doch mehr als 15 Prozent der Deutschen **gelten als** arm. Sie müssen zwar nicht auf der Straße schlafen oder verhungern, wie viele Menschen in anderen Regionen der Welt, aber sie haben nicht genug Geld für die Miete, für Kleidung oder Lebensmittel. Betroffen von der Armut sind in Deutschland vor allem Alleinerziehende, Arbeitslose und Rentner. In den letzten Jahren ist die Armut bei den Rentnern besonders schnell gestiegen.

Der Pfarrer Michael Mombartz kennt das Problem der Armut gut. Seit 20 Jahren organisiert er mehrere Tafeln in Köln. Zu Beginn der Essensausgabe im Jahr 2004 kamen zu der Tafel im Stadtteil Holweide nur zehn Menschen – heute kommen 120. „Die Armut geht seit vielen Jahren nach oben. Wir kommen deshalb mit unseren Angeboten kaum noch hinterher“, sagt Mombartz.

Der Pfarrer hat ehrenamtliche Helfer, die die Lebensmittel an die Bedürftigen verteilen. Das Essen bekommen sie von Organisationen, die auf Großmärkten und in Supermärkten alles einsammeln, was nicht verkauft wurde. Für viele Bedürftige ist es nicht leicht, zu der Tafel zu gehen und Hilfe anzunehmen. „Die Menschen kommen am Anfang immer mit großem Schamgefühl hierher und weinen auch häufig“, erzählt Mombartz. Die 75-jährige Rentnerin Siegrid Giga ist froh, dass es die Tafel gibt. „Ohne die Essensausgabe müsste ich auf Vieles verzichten“, sagt sie. Mombartz versteht sie: „Wenn ich mir vor allem die älteren Menschen ansehe, die teilweise ihr Leben lang gearbeitet haben und die dann mit ein paar Hundert Euro im Monat auskommen müssen, finde ich, dass es in einem Land wie Deutschland anders zugehen müsste“, sagt er ernst.

<http://www.dw.com/de/arm-in-einem-reichen-land/a-19071067>

1. Das Problem: Armut in reichen und armen Ländern: Voraussetzungen, Gründe, Folgen, Lösungen.
2. Beantworten Sie die Fragen zum Text:
 - 1) Sind alle Menschen in Deutschland wohlhabend?
 - 2) Wie viele Deutschen sind arm?
 - 3) Wer hilft den armen Menschen?
 - 4) Welche Menschen sind besonders an Armut betroffen?
 - 5) Wie reagieren die Menschen auf die Hilfe?
3. * Formulieren Sie in einigen Sätzen Ihre Meinung zum Thema «Ehrenamtliche Hilfe».

Презентация

Презентация представляет собой самостоятельную работу студента по предложенной теме (несколько тем на выбор). В ходе презентации бакалавр должен

самостоятельно изучить материалы на русском и иностранном языке, сопоставить информацию, систематизировать её, подготовить демонстрационные слайды, выполнить презентацию в программе Microsoft PowerPoint, а также параллельную текстовую поддержку тезисов и \ или текста выступления. Выступление состоит из следующих этапов:

1. Тематика предстоящего выступления
2. Тезисы предстоящего выступления.
3. Непосредственно презентация подготовленного устного выступления
4. Ответы на вопросы и пояснения изложенного материала.

Примерные темы для презентаций:

1. Регионы Германии (1-2 на выбор)
2. Исторические и культурные корни немецкой культуры
3. Исторические памятники Германии (1-2 на выбор)

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС- 4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.3	способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке.
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.3	Формирование навыков коммуникативного поведения в сфере профессиональной деятельности

Компетенция	Этап формирования компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Индикатор сформированности этапа
ОПК-1	ОПК-1.3.	Использование соответствующих коммуникативной ситуации стилей устной и письменной речи.	Знает деловую лексику на иностранном языке, формы общения, требования по оформлению деловых документов. Хорошо владеет навыком

			использования различных стилей устной и письменной профессиональной коммуникации
УК ОС-4	УК ОС- 4.3	Выбирает адекватную форму деловой коммуникации. Соблюдает требования к языку делового общения в профессиональной сфере.	Демонстрирует высокие навыки деловой коммуникации в области переписки и прямого общения Грамотно употребляет профессиональные понятия и термины, соблюдает культуру профессиональной коммуникации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
3 этап. (Код этапа ОПК-1.3) Формирование навыков коммуникативного поведения в сфере профессиональной деятельности	Умение реализовывать различные формы общения на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности	Владеет навыками достижения цели коммуникативного общения, навыками проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения деловой переписки, письменных и устных переводов.	Экзамен в форме устного собеседования и письменного тестирования

<i>Этап освоения компетенции</i>	<i>Показатель оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>	<i>Рекомендуемые средства (методы) оценивания</i>
УК ОС-4.3: формируется способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке.	Выбирает адекватную форму деловой коммуникации на иностранном языке.	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от решаемой коммуникативной задачи.	Зачет с оценкой в форме устного собеседования и письменной работы Экзамен в форме устного собеседования и письменной работы

4.3.2 Типовые оценочные средства

Образец типового задания экзаменационного билета

Prüfungsaufgabe

1. Lesen Sie den vorliegenden Text. Geben Sie den Hauptgedanken nach.
2. Übersetzen Sie den Auszug/den Text aus dem Russischen ins Deutsche.
3. Äußern Sie sich zum Thema:

Примеры экзаменационных заданий

Пример задания для работы с текстом (К заданию 1)

Japans neuer Kaiser Naruhito besteigt den Thron

Einen Tag nach der Abdankung seines Vaters Akihito ist die Herrschaft des japanischen Kaisers an dessen Sohn Naruhito übergegangen. Der 59-Jährige bestieg den Chrysanthementhron. Bei der kurzen Zeremonie durften keine weiblichen Hofangehörigen anwesend sein, auch nicht seine Frau Masako. Erst am 22. Oktober wird Japan den Thronwechsel öffentlich mit zahlreichen internationalen Staatsgästen feiern. Mit der Abdankung von Kaiser Akihito endete in Japan die Ära "Heisei", was mit "Frieden schaffen" übersetzt werden kann; nun gilt "Reiwa", die Ära der "schönen Harmonie".

Guaidó ruft Anhänger zu weiteren Protesten auf

Venezuelas selbsternannter Übergangspräsident Juan Guaidó hat seine Anhänger nach den Unruhen vom Dienstag zu weiteren Protesten gegen Staatschef Nicolás Maduro aufgerufen. Die "Operation Freiheit" werde fortgesetzt, sagte der Oppositionsführer in einem Internet-Video. Die Streitkräfte müssten weiter "voranschreiten", um Maduro abzusetzen. Dieser zeigte sich erstmals seit Ausbruch der Unruhen im Staatsfernsehen und erklärte dabei den Aufstand für gescheitert. Am Dienstag war es nach Guaidós Aufruf zum Machtwechsel in Caracas zu gewaltsamen Zusammenstößen gekommen.

Trump mischt wieder in der Geldpolitik mit

US-Präsident Donald Trump hat die US-Notenbank Federal Reserve (FED) wieder scharf angegriffen. Trump forderte die Senkung des Leitzinses um einen Prozentpunkt und mehr Anleihen-Aufkäufe durch die Fed - also de facto ein Anwerfen der Notenpresse zur Ankurbelung der Wirtschaft. Dann würde die Wirtschaft abgehen wie eine Rakete, schrieb Trump via Twitter. Der Leitzins liegt derzeit bei einem Korridor von 2,25 bis 2,50 Prozent. An diesem Mittwoch will die FED über einen weiteren Zinsschritt entscheiden.

Drastischer Anstieg der Ebola-Fälle im Kongo

Rund zehn Monate nach Beginn der Ebola-Epidemie im Osten der Demokratischen Republik Kongo ist die Zahl neuer Erkrankungen stark angestiegen. In der Woche bis einschließlich Montag habe man 106 bestätigte Neuerkrankungen des hämorrhagischen Fiebers und 72 Todesfälle registriert, erklärte das Gesundheitsministerium in Kinshasa. So viele neue Fälle in einer Woche habe es zuvor noch nicht gegeben. Seit Ende März ist die Zahl der Erkrankungen demnach sogar um fast 50 Prozent in die Höhe geschneilt, von etwa 1000 auf inzwischen rund 1500.

Tödliches Risiko für Flüchtlinge steigt

Die Todesrate unter Flüchtlingen auf der zentralen Mittelmeerroute ist nach Schließung der italienischen Häfen und einer Gewalteskalation in Libyen deutlich gestiegen. Ein Sprecher der Internationalen Organisation für Migration (IOM) sagte, inzwischen sterbe mehr als jeder zehnte Flüchtling auf der Überfahrt. Die Todesrate sei von dreieinhalb Prozent im vergangenen Jahr auf zwölf Prozent in den ersten vier Monaten 2019 gestiegen. Die absolute Zahl der Todesfälle sei dagegen gesunken. Seit Jahresbeginn kamen laut IOM 257 Menschen auf der Überfahrt von Libyen ums Leben.

Apple verkauft wieder mehr iPhones in China

Der Technologiekonzern Apple sieht nach massiven Umsatzeinbußen beim iPhone wieder Licht am Ende des Tunnels. Vor allem für den wichtigen Markt in China zeigte sich Firmenchef Tim Cook bei der Veröffentlichung der Quartalszahlen zuversichtlich. Im zweiten Quartal brachen die mit dem iPhone erzielten Umsätze konzernweit um 17 Prozent auf 31,05 Milliarden Dollar ein. Der gesamte Umsatz ging um fünf Prozent auf 58 Milliarden Dollar zurück, der Gewinn fiel um knapp 16 Prozent auf 11,6 Milliarden Dollar. Analysten hatten mit noch stärkeren Einbußen gerechnet.

Пример задания для обсуждения разговорной темы, устного выступления (к заданию 2)

Тема: Идеальное собеседование

Подготовьте тезисы и развёрнутые ответы для ответа на вопросы:

1. Персональная информация (имя, дата и место рождения, семейное положение)
2. Информация о полученном образовании (даты и место получения образования, названия учреждений; дополнительное образование: курсы, стажировки и т.д.)
3. Должность, на которую проходит собеседование кандидат
4. Информация о предыдущих местах работы с указанием позиции и должностных обязанностях (название организации, срок работы, должностные обязанности, карьерный рост и т.д.)
5. Информация о личных качествах кандидата, необходимых для соответствия должности

6. Обсуждение графика работы (полная \ частичная занятость, работа по удалённому доступу и т.д.)
7. Обсуждение формы оплаты труда (ставка, премиальные, штрафы и т.д.)
8. Составьте вопросы потенциальному работодателю (оформление страховки, медицинского полиса, внештатные ситуации, субординация и т.д.)

Пример специального текста (перевод с русского языка), к заданию 3.

Задание: переведите диалог с русского, используя тематическую лексику и корректные грамматические формы:

SF: Таким образом, если я Вам предложу цену в 10 Евро за килограмм, включая транспортные расходы, Вы берёте на себя обязательства оплаты страховых взносов, осуществляете платежи в течение 60 дней, а я за это предоставляю Вам скидку в 5 процентов, если Ваш заказ превысит 150 штук.

A: Могу сказать, мы движемся в нужном направлении! Если уж совсем больше ничего нельзя сделать со сроками оплаты,..

SF: Мне очень жаль, но для нас это может стать непосильным условием. Учитывая крупные суммы, которые задействованы, и принимая во внимание растущие расходы, в том числе и в сфере доставки,..

A: Договорились. Я понимаю Ваши требования. Нам остаётся только лучше уточнить период доставки.

SF: Да, а также способ оплаты. Знаете, для первых заказов нам понадобятся гарантии. Потом, вероятно...

Экзамен по дисциплине Б1.О.15 Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (немецкий язык) проводится в учебной аудитории с наличием компьютера. В аудитории для подготовки к ответу на вопросы зачета, экзамена допускается присутствие шести студентов. Для подготовки к ответу отводится от 20 до 40 минут. На зачете, экзамене выставляется оценка с учетом баллов, набранных обучающимся течение семестра. Общий балл за освоение дисциплины – от 0 до 100 баллов. Зачет, экзамен оценивается из расчета от 0 до 40 баллов.

На основании п.14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНГиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Количество баллов	Зачет с оценкой/экзамен	
	прописью	буквой
96 - 100	Зачтено - отлично	А
86 - 95	Зачтено - отлично	В
71 - 85	Зачтено - хорошо	С
61 - 70	Зачтено - хорошо	Д
51 – 60	Зачтено - удовлетворительно	Е
0 - 50	Не зачтено - неудовлетворительно	

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

Оценка «Зачтено» (с баллами 86 - 100) выставляется в том случае, если обучающийся:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная.

Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.

Не допускает речевых ошибок.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере. Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности

Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Оценка «Зачтено»(с баллами 61-85) выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная не в полной мере.

Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.

Допускает незначительные речевые ошибки.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере не в полной мере.

Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.

Владеет не в полной мере навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Оценка «Зачтено» (с баллами 51-60) выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает значительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь выстроена на низком грамматическом уровне.

Слабо слышит собеседника, на низком уровне реагирует на его аргументацию.

Допускает значительные речевые ошибки.

Владеет на низком уровне специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Владеет на низком уровне навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.
Владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Оценка « Незачтено»(с баллами 0-50) выставляется в том случае, если обучающийся:

Не способен выбрать необходимые языковые средства.

Речь выстроена некорректно.

Не слышит собеседника, не реагирует на его аргументацию.

Допускает грубые речевые ошибки.

Не владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Не владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Не владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Экзамен с оценкой «отлично»(А) выставляется в том случае, если обучающийся:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная.

Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.

Не допускает речевых ошибок.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере. Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности

Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Экзамен с оценкой «отлично»(В) выставляется в том случае, если обучающийся:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Речь грамотная.

Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.

Не допускает речевых ошибок.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.

Владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Экзамен с оценкой «хорошо» (С) выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная не в полной мере.

Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.

Допускает незначительные речевые ошибки.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере не в полной мере.

Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.

Владеет не в полной мере навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Экзамен с оценкой «хорошо» (D) выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь грамотная.

Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.

Допускает речевые ошибки.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере не в полной мере.

Владеет не в полном объеме навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Владеет не в полной мере навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Экзамен с оценкой «удовлетворительно»(Е) выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает значительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь выстроена на низком грамматическом уровне.

Слабо слышит собеседника, на низком уровне реагирует на его аргументацию.

Допускает значительные речевые ошибки.

Владеет на низком уровне специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Владеет на низком уровне навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

Экзамен с оценкой «неудовлетворительно»(ЕХ) выставляется в том случае, если обучающийся:

Не способен выбрать необходимые языковые средства.

Речь выстроена некорректно.

Не слышит собеседника, не реагирует на его аргументацию.

Допускает грубые речевые ошибки.

Не владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Не владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Не владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

4.3.3. Шкала оценивания

Оценка результатов проводится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. № 168 « О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчёта рейтинговых баллов. Схема расчётов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчёта доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине и является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В течение семестра студенты могут набрать максимум 70 баллов. В эту сумму баллов включается: посещаемость (1 балл за одно посещение), выполнение письменных домашних заданий (от 1 до 5 баллов), выполнение прочих заданий (презентации, устные задания, подготовленные диалоги и т.п.) (от 1 до 5 баллов).

Минимальное количество баллов для допуска к зачету/экзамену – 30, при условии, что это не могут быть только баллы за посещаемость; минимум 10 из 30 должны быть начислены за выполненную работу. На усмотрение преподавателя, студент может быть поощрен дополнительными баллами за различные успехи: активность на занятии, задание, выполненное отлично в сравнении со средним результатом группы и т.п. При большом количестве пропусков студенту перед зачетом/экзаменом выдается дополнительное компенсирующее задание на основе домашних заданий, которые он должен был подготовить к пропущенному занятию. Оценивается на усмотрение преподавателя, но не более 3 баллов за задание. Баллы за любое задание могут быть понижены, если оно выполнено несвоевременно.

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и развёрнутость ответа	<p>Ответ предполагает воспроизведение полученных знаний по данной теме в рамках курса.</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов неполный ответ -1 балл верный ответ – 2 балла</p>
Перевод	<p>Используется широкий либо достаточный диапазон языковых средств, включенных в программу;</p> <p>- Высокая либо достаточная лексическая и грамматическая точность;</p>	Адекватность перевода более 60%.
Презентация	<p>Полнота и корректность предоставляемой информации;</p> <p>логическая последовательность частей выступления;</p> <p>наличие достаточного количества демонстрационных слайдов; грамотные и правильные ответы на вопросы; связная речь, без опоры на</p>	<p>1.Задание выполнено в недостаточном объёме, материал презентации неструктурирован, выступающий читает текст презентации – 1 балл</p> <p>2.Задание выполнено в достаточном объёме, но нарушена последовательность частей, недостаточно демонстрационного материала, выступающий нечётко и \ или не в полном объёме отвечает на вопросы – 2 балла</p> <p>3. Задание выполнено в полном объёме, выступающий</p>

	бумажный текст.	рассказывает материал без опоры на письменный текст, материал грамотно структурирован, предоставлен в достаточном объеме, выступающий уверенно и корректно отвечает на вопросы – 3 балла.
--	-----------------	---

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации по освоению курса

Указанная дисциплина изучается на протяжении 7 и 8 семестра 4 курса и завершается экзаменом и зачетом с оценкой. В ходе обучения основными видами учебных занятий являются практические занятия, включающие такие методы проверки, как устный опрос по грамматическим темам, устные опросы на знание опорной лексики, тестирование.

В ходе освоения данной дисциплины студенты получают общие знания о структуре изучаемого языка в сфере профессиональной коммуникации, а также осваивают навыки ведения деловой переписки, навыки говорения и обсуждения узкоспециализированных профессиональных тем на материале иностранного языка (в паре русский-немецкий языки).

В ходе подготовки к практическим занятиям студенты осваивают новые знания с учетом опоры на ранее изученный материал, требующий дополнительной самостоятельной подготовки. Материал в рамках освоения данной дисциплины организован системно, отличается высокой степенью взаимосвязанности, как с точки зрения системной организации языка (грамматической, фонетической, лексической и иной составляющей), так и развития психомоторных навыков языка (говорения, слушания и иных), а также с точки зрения навыков успешной профессиональной коммуникации на иностранном языке (немецкий язык).

Рекомендации по подготовке к экзамену

1. Несколько раз прочитать и перевести наиболее трудные тексты из учебника.
2. Прodelать выборочно отдельные переводные упражнения учебника с листа в быстром темпе для самопроверки,
3. Повторить изученную лексику, лексико-грамматические комментарии
4. Сделать пересказ подготовленных тем, обращая внимание на связность и последовательность передачи материала, выражение своего мнения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы бакалавров

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной литературы, повторение материала, пройденного на практических занятиях, обязательного выполнения самостоятельных практических домашних заданий, подготовку к практическим занятиям, а также текущему и итоговому контролю.

Контроль самостоятельной работы бакалавров над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый бакалавр обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на последующих практических занятиях

Методические рекомендации по подготовке к презентации.

Презентация представляет собой самостоятельную работу обучающегося по заданной теме. Предполагается, что студент самостоятельно подберёт материал по заданной теме, используя материалы на русском и итальянском языке, используя различные источники информации, бумажные и электронные носители, Интернет и т.д. При подготовке к презентации в качестве первого этапа целесообразно изучить имеющуюся информацию, затем структурировать её, выделив основные и второстепенные блоки, затем расположить информацию в логическом порядке, от общего к частному (или наоборот, в зависимости от задачи). Затем презентация дополняется демонстрационными слайдами и оформляется в программе PowerPoint. Текст презентации необходимо выучить наизусть, поскольку чтение по бумаге недопустимо. Начать выступление желательно с общей вводной информации и/или тезисов выступления, закончить обобщающими выводами, чтобы структура презентации была цельной.

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

6.1 Основная литература:

1. Аверина, А. В. Грамматика немецкого языка (b1) : учебник для вузов / А. В. Аверина, О. А. Кострова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 449 с. — (Университеты России). — [Электронный ресурс] — URL: <https://biblio-online.ru/book/grammatika-nemeckogo-yazyka-427497>

2. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (a2-b2) : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Бакалавр. Академический курс). — [Электронный ресурс] — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/nemeckiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-turizm-geografiyu-i-regionovedenie-a2-b2-444433#page/1>

3. Абрамов Б.А. Абрамов, Б. А. Теоретическая грамматика немецкого языка : учебник и практикум для академического бакалавриата / Б. А. Абрамов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 286 с. — (Бакалавр. Академический курс). — [Электронный ресурс] — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/teoreticheskaya-grammatika-nemeckogo-yazyka-412753#page/1>

6.2 Дополнительная литература.

1. Завьялова, Валентина Мартовна. Грамматика немецкого языка : краткий справочник : учебное пособие / В. М. Завьялова, И. В. Извольская. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : Кн. дом "Университет", 2009. - 271 с.
2. Стрижова Е. В. Практический курс немецкого языка : учеб. пособие / Е. В. Стрижова, В. О. Федотова. - М. : [Б.и.], 2011. - 119 с.
3. Нарустранг, Екатерина Викторовна. Практическая грамматика немецкого языка [Электронный ресурс] = Praktische Grammatik der deutschen Sprache : учебник / Е.В. Нарустранг. - Электрон. дан. - СПб. : Антология, 2013. - 304 с.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации по самостоятельной работе приведены в разделе 5.

6.4. Нормативные правовые документы.

Не применяются.

6.5. Интернет-ресурсы.

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/>

к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- *Электронные учебники* электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- *Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- *Научно-практические статьи по финансам и менеджменту* Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- *Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам* «Ист -Вью»
- *Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон»
- *Полные тексты диссертаций и авторефератов* Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- *Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам,*

бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

- *Emerald- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.*

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

6.6 Иные ресурсы:

<http://www.de-online.ru/index/audiomaterialy/0-30>

<http://www.vorleser.net/>

<http://www.podcast.de/>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Дисциплина Б1.В.08 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (немецкий язык) включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word для подготовки текстового и табличного материала

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы)

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.