

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.08.2024 16:24:43
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfb10e705

Шифр ОПОП: 2011.23.03.01.01

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Год начала подготовки (по учебному плану): 2020
(год набора)

Шифр дисциплины: Б1.В.03
(шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Деловой иностранный язык (немецкий язык)

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Новосибирск 2019

Составитель:

старший преподаватель

(должность)

кафедры Иностранных языков

(наименование кафедры)

Е.А. Киселева

(И.О.Фамилия)

Одобрена:

Ученым советом

Факультета Управление на водном транспорте

(наименование факультета, реализующего образовательную программу)

Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.
число месяц год

Председатель совета

А.А. Белоногов

(И.О.Фамилия)

На заседании кафедры Иностранных языков

(наименование кафедры)

Протокол № 1 от « 31 » 08 20 20 г.
число месяц год

Заведующий
кафедрой

Е.И. Мартынова

(И.О.Фамилия)

Согласована:

Руководитель рабочей группы по разработке ОПОП по направлению

(наименование коллектива разработчиков по направлению подготовки / специальности)

23.03.01 «Технология транспортных процессов»

Организация перевозок и управление на водном
транспорте

(наименование профиля или специализации)

К.Э.Н.

(ученая степень)

ДОЦЕНТ

(ученое звание)

Е.С. Жендарева

(И.О.Фамилия)

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

1.1. Цели дисциплины

Основной целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является – обучение деловому общению, ведению переговоров, участию в деловых встречах и осуществлению деловой переписки.

В процессе освоения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- развитие коммуникативной компетенции, предполагающей умения получать, перерабатывать и передавать информацию на уровне грамматически и лексически правильно оформленной речи (устной и письменной) в широком диапазоне тем делового и профессионального общения;
- формирование терминологического аппарата на иностранном языке и расширение словарного запаса в пределах профессиональной сферы;
- развитие навыков самообразования, расширение кругозора студентов, повышение информационной культуры.

1.2. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модулю), как часть результата освоения образовательной программы:

1.2.1. Общекультурные компетенции (ОК):

Компетенция		Этапы формирования компетенции				Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	I	II	III	IV	
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	I - III				Знать: - знать структуру текстов по специальности, - основные возможные источники получения информации для самостоятельной работы. Уметь: - находить нужную информацию с помощью различных источников, включая мультимедийные средства. Владеть: - навыками обработки информации в соответствии с ситуацией и поставленными задачами.
ОК-7	способностью к са-	I - III				Знать:

	моорганизации и са- мообразованию		- содержание процессов самооргани- зации и самообразования, их особен- ностей и технологий реализации, ис- ходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Уметь: -планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств и личностных возможностей; - самостоятельно строить процесс овладения информацией для выпол- нения профессиональной деятельно- сти. Владеть: - технологиями организации процес- са самообразования, способами пла- нирования, организации, само- контроля и самооценки деятельности.
--	--------------------------------------	--	---

1.2.2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Дисциплина не формирует общепрофессиональные компетенции.

1.2.3. Профессиональные компетенции (ПК):

Компетенция		Этапы формиро- вания компетен- ции				Перечень планируемых результа- тов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	I	II	III	IV	
ПК-16	способностью к под- готовке исходных данных для состав- ления планов, про- грамм, проектов, смет, заявок	I - II				Знать: - отраслевую терминологию на ино- странном языке. Уметь: - составлять планы, программы, про- екты, сметы, заявки и другие доку- менты для транспортных предприя- тий на иностранном языке.

1.2.4. Профессиональные компетенции специализации (ПКС):

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции специализа-
ции.

1.2.5. Компетентности МК ПДНВ (КМК):

Дисциплина не формирует компетентности МК ПДНВ.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках вариативной части
(базовой, вариативной или факультативной)

основной профессиональной образовательной программы.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для очной формы обучения:
(очной, заочной)

Формы контроля						Всего часов				Всего з.е.		Курс 2													
						По з.е.	По плану	в том числе				Семестр 3						Семестр 4							
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контр.			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль
	3	4			34	216	216	82	134					30	6	72		3			40	6	62		3
в том числе тренажерная подготовка:																									

Для заочной формы обучения:
(очной, заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е.		Курс 2						
						По з.е.	По плану	в том числе											
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контр.			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	з.е.
		2			2	216	216	24	192		6	6			20	4	192		6
в том числе тренажерная подготовка:																			

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

4.1. Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах):

№	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Лек		Лаб		Пр		СР	
		О	З	О	З	О	З	О	З
3 семестр (2 курс для заочной формы обучения)									
1	Грамматика								
1.1	Грамматический материал					4	2	10	30
	из них в интерактивной форме								
2	Деловое общение в офисе								
2.1	Устройство на работу					2	3	10	10
	из них в интерактивной форме								
2.2	Структура компании					2	2	6	10
	из них в интерактивной форме								
2.3	Разговор по телефону					4	3	8	20
	из них в интерактивной форме								
2.4	Деловые встречи					2		6	
	из них в интерактивной форме								
3	Командировка								
3.1	Командировка					4		8	
	из них в интерактивной форме								
4	Язык для специальных целей								
4.1	Водный транспорт					12	2	24	40
	из них в интерактивной форме								
4 семестр (2 курс для заочной формы обучения)									
5	Деловая корреспонденция								
5.1	Формы деловой коммуникации					4		2	
	из них в интерактивной форме					2	2		
5.2	Структура делового письма					4	2	8	20
	из них в интерактивной форме								

6	Контракт								
6.1	Контракт					8		12	30
	из них в интерактивной форме								
7	Презентация								
7.1	Презентация					10	2	20	32
	из них в интерактивной форме					2	2	2	
8	Язык для специальных целей								
8.1	Логистика					10		18	
	из них в интерактивной форме								
	ИТОГО:					70	20	134	192

Примечания: О – очная форма обучения, З – заочная форма обучения.

4.2. Содержание разделов и тем дисциплины

3 семестр (2 курс для заочной формы обучения)

Раздел 1 Грамматика

Тема 1.1 Грамматический материал [3,5]

Повторение видовременных форм глагола. Страдательный залог. Модальные глаголы. Числительные.

Раздел 2 Деловое общение в офисе

Тема 2.1 Устройство на работу [1,2,3,6,7]

Знакомство. Составление резюме. Собеседование. Речевые клише.

Тема 2.2 Структура компании [1,2,3,6,7]

Подразделения компании. Должности компании, функции, выполняемые ими.

Тема 2.3 Разговор по телефону [2,3,6,7]

Обмен информацией. Речевые клише.

Тема 2.4 Деловые встречи [2,3,6,7]

Подготовка встречи. Назначение встреч. Даты, адреса. Проведение встречи. Формулы вежливости

Раздел 3 Командировка

Тема 3.1 Командировка [3,7]

Организация командировки. В аэропорту, на вокзале. Гостиничный сервис. Питание. Прокат автомобилей. Подготовка встречи. Назначение встреч. Даты, адреса. Проведение встречи. Формулы вежливости.

Раздел 4 Язык для специальных целей

Тема 4.1 Водный транспорт [4,8,9]

Водный транспорт. Водные пути России и Европы.

4 семестр (2 курс для заочной формы обучения)

Раздел 5 Деловая корреспонденция

Тема 5.1 Формы деловой коммуникации [2,3,6,7]

Деловые письма. Возможности Internet.

Тема 5.2 Структура делового письма [2,3,6,7]

Виды деловых писем. Письма-запросы, предложения, заказы. Составление делового письма.

Раздел 6 Контракт

Тема 6.1 Контракт [2,3,6,7]

Структура контракта. Обсуждение условий контракта.

Раздел 7 Презентация

Тема 7.1 Презентация [1,2,3,5,6,7]

Подготовка и проведение презентации. Презентация фирмы, проекта.

Раздел 8 Язык для специальных целей

Тема 8.1 Логистика [8,9]

Логистика. Транспортная логистика.

4.3. Содержание лабораторных работ

Не предусмотрено.

4.4 Содержание практических занятий

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических занятий, семинаров
<i>3 семестр (2 курс для заочной формы обучения)</i>	
Раздел 1 Грамматика	
Тема 1.1 Глагол	Повторение языкового материала (грамматического). Выполнение тренировочных упражнений. [1,2,3]
Раздел 2 Деловое общение в офисе	
Тема 2.1 Устройство на работу	Составление резюме для устройства на работу. Составление диалога между претендентом на должность и работодателем. [3]
Тема 2.2 Структура компании	Изучение языкового материала (лексического). [2,3]
Тема 2.3 Разговор по телефону	Составление диалога при разговоре по телефону. Употребление речевых клише. [3]
Тема 2.4 Деловые встречи	Назначение встречи. Использование лексического и грамматического материала при назначении даты, времени, места встречи. [3]
Раздел 3 Командировка	
Тема 3.1 Командировка	Общение в различных ситуациях в аэропорту, на вокзале, в гостинице, ресторане. Составление диалогов. [3]

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических занятий, семинаров
Раздел 4 Язык для специальных целей	
Тема 4.1 Водный транспорт	Изучение лексического материала. Перевод текста. Составление аннотации [4,6]
4 семестр (2 курс для заочной формы обучения)	
Раздел 5 Деловая корреспонденция	
Тема 5.1 Формы деловой коммуникации	Основы деловой корреспонденции. Написание деловых писем. [3,5]
Тема 5.2 Структура делового письма	
Раздел 6 Контракт	
Тема 6.1 Контракт	Перевод текста контракта. Выполнение упражнений по обсуждению контракта [3,5]
Раздел 7 Презентация	
Тема 7.1 Презентация	Подготовка презентации. Презентация фирмы либо проекта [3]
Раздел 8 Язык для специальных целей	
Тема 8.1 Логистика	Изучение лексического материала. Перевод текста. Составление аннотации [4,6]

4.5 Курсовой проект (работа)

Не предусмотрено.

4.6. Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

Формы самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения дисциплины: изучение теоретического материала, выполнение лексико-грамматических упражнений, подготовка устных сообщений, перевод и аннотирование текстов по специальности.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в ходе проверки практических заданий в устной и письменной форме и при проведении индивидуальных и групповых консультаций.

5. Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Контролируемая компетенция	Этапы формирования компетенции	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
ОК-5	I - Формирование знаний	Раздел 1 Грамматика Раздел 2 Деловое общение в офисе Раздел 3 Командировка Раздел 4 Язык для специальных целей	Зачет 3 семестр Зачет с оценкой (2 курс заочной формы)

Контролируемая компетенция	Этапы формирования компетенции	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
			обучения)
	II - Формирование способностей	Раздел 2 Деловое общение в офисе	Зачет 3 семестр Зачет с оценкой (2 курс заочной формы обучения)
	III – Интеграция способностей	Раздел 5 Деловая корреспонденция Раздел 6 Контракт Раздел 7 Презентация Раздел 8 Язык для специальных целей	Зачет с оценкой 4 семестр (2 курс заочной формы обучения)
ОК-7	I - Формирование знаний	Раздел 1 Грамматика	Зачет 3 семестр Зачет с оценкой (2 курс заочной формы обучения)
	II - Формирование способностей	Раздел 4 Язык для специальных целей	Зачет 3 семестр Зачет с оценкой (2 курс заочной формы обучения)
	III – Интеграция способностей	Раздел 7 Презентация Раздел 8 Язык для специальных целей	Зачет с оценкой 4 семестр (2 курс заочной формы обучения)
ПК-16	I - Формирование знаний	Раздел 5 Деловая корреспонденция Раздел 6 Контракт	Зачет с оценкой 4 семестр (2 курс заочной формы обучения)
	II - Формирование способностей	Раздел 7 Презентация Раздел 8 Язык для специальных целей	

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

Шифр компетенции	Этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОК-5	I- Формирование знаний II- Формирование способностей	Зачет 3 семестр	Итоговый балл	Итоговый балл «зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл «не зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Дихотомическая шкала «зачтено – не зачтено»
		Зачет с оценкой (2 курс заочной формы обучения)	Итоговый балл	Итоговый балл 3 (удовлетворительно), 4(хорошо) или 5 (отлично) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл 2 (неудовлетворительно) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Шкала порядка с рангами: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4(хорошо), 5 (отлично).
	III – Интеграция способностей	Зачет с оценкой 4 семестр (2 курс заочной формы обучения)	Итоговый балл	Итоговый балл 3 (удовлетворительно), 4(хорошо) или 5 (отлично) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл 2 (неудовлетворительно) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Шкала порядка с рангами: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4(хорошо), 5 (отлично).
ОК-7	I- Формирование знаний II- Формирование способностей	Зачет 3 семестр	Итоговый балл	Итоговый балл «зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл «не зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Дихотомическая шкала «зачтено – не зачтено»
		Зачет с оценкой (2 курс заочной)	Итоговый балл	Итоговый балл 3 (удовлетворительно), 4(хорошо) или 5 (отлично) соответствует критерию оценивания	Шкала порядка с рангами: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4(хорошо), 5 (отлично).

Шифр компетенции	Этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
		формы обучения)		ния этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл 2 (неудовлетворительно) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	влетворительно), 4(хорошо), 5 (отлично).
	III – Интеграция способностей	Зачет с оценкой 4 семестр (2 курс заочной формы обучения)	Итоговый балл	Итоговый балл 3 (удовлетворительно), 4(хорошо) или 5 (отлично) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл 2 (неудовлетворительно) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Шкала порядка с рангами: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4(хорошо), 5 (отлично).
ПК-16	I- Формирование знаний II- Формирование способностей	Зачет с оценкой 4 семестр (2 курс заочной формы обучения)	Итоговый балл	Итоговый балл 3 (удовлетворительно), 4(хорошо) или 5 (отлично) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл 2 (неудовлетворительно) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Шкала порядка с рангами: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4(хорошо), 5 (отлично).

5.3. 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

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

5.3.1 Этап I – Формирование знаний

Прочитайте и переведите текст со словарем. Озаглавьте его.

Ein Transportsystem ist ein System zum räumlichen Transport von Personen oder Gegenständen nach bekannten Rahmenbedingungen und Regeln. Es besteht zumeist

aus mehreren Teilen, die durch ihr Zusammenwirken die Durchführung von Transporten ermöglichen. Transportsysteme können künstliche oder natürliche Systeme sein.

Ein Transportsystem wird charakterisiert durch:

1. Die Transportmittel, die die physische Durchführung der Transporte ermöglichen. Die Transportmittel können eine Infrastruktur voraussetzen oder umfassen. Sie begrenzen den Raum, in dem Transportvorgänge stattfinden können.
2. Die transportierten Objekte. Die Eigenschaften der Objekte können die Durchführung von Transportvorgängen beeinflussen.
3. Die Regeln und Randbedingungen zur Durchführung von Transportvorgängen. Diese können durch eine zentrale Steuerung und Koordination oder durch emergentes Systemverhalten gegeben sein. Randbedingungen wie zum Beispiel die Transportgeschwindigkeit können sich durch Wechselwirkungen von Transportmittel, transportierten Objekten, Regeln und Wechselwirkung von einzelnen Transportvorgängen ergeben.

5.3.2 Этап II – Формирование способностей

Дополните диалог.

S – Heinzelmann-Werke Nürnberg, Guten Tag.

A – (Представьтесь. Попросите к телефону господина Краузе.)

S – Herr Krause ist im Moment auf Dienstreise. Kann ich Ihnen helfen?

A – (Спросите, когда он вернется)

S – Er ist übermorgen wieder im Büro.

A – (Спросите, можно ли оставить сообщение)

S – Aber gerne!

A – (Попросите, чтобы он как можно быстрее перезвонил Вам)

S – Kennt Herr Krause Ihre Telefonnummer?

A – (Скажите, что он может связаться с Вами по номеру 347829)

S - Ich habe es notiert und sage Herr Krause Bescheid

A – (Вы благодарите и прощаетесь)

5.3.3 Этап III – Интеграция способностей

Составьте письмо на основе следующей информации.

Entwerfen Sie einen Brief an die Firma Rheinischer Schmierstoffvertrieb GmbH, Krablerstrasse 127, D-45326 Essen, im Namen des Autohauses «Schenck» Westfalendamm 84, D-44141 Dortmund. Machen Sie eine Anfrage. Die Firma Rheinischer Schmierstoffvertrieb bittet Schmierstoffe für Kraftfahrzeuge, Autochemie und Auto kosmetik an. Beginnen und schließen Sie den Brief mit einer angemessenen Formel.

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

5.3.1 Этап I – Формирование знаний

Ответьте на вопросы.

1. Wie heißt der Geschäftsmann?
2. Was ist er von Beruf?
3. Wie heißt sein Unternehmen?
4. Wo befindet sich die Firma?

BENTELER AG	
<i>Dipl.-Ing.</i>	MANFRED
BRAUMANN	Geschäftsführer
Frachtstrasse 10 3000 Hannover 1	
Telefon 0511-6747-3333	
Telefax 0511- 6747-376	

5.3.2 Этап II – Формирование способностей

Как должны представиться друг другу эти люди? Составьте диалог.

Person A: Lotte Meyer, Deutschland, München Kauffrau, Verkaufsleiterin, Firma Sasshofer.

Person B: Ewald Weidmann, Schweiz, Bern, Manager, Geschäftsführer, Firma Enners & Co.

5.3.3 Этап III – Интеграция способностей

Подготовьте презентацию предприятия, порта, проекта, курсовой работы (на выбор).

ПК-16 способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок

5.3.1 Этап I – Формирование знаний

Переведите текст и составьте терминологический словарь к нему.

Ein Transportsystem ist ein System zum räumlichen Transport von Personen oder Gegenständen nach bekannten Rahmenbedingungen und Regeln. Es besteht zumeist aus mehreren Teilen, die durch ihr Zusammenwirken die Durchführung von Transporten ermöglichen. Transportsysteme können künstliche oder natürliche Systeme sein.

Ein Transportsystem wird charakterisiert durch:

1. Die Transportmittel, die die physische Durchführung der Transporte ermöglichen. Die Transportmittel können eine Infrastruktur voraussetzen oder umfassen. Sie begrenzen den Raum, in dem Transportvorgänge stattfinden können.
2. Die transportierten Objekte. Die Eigenschaften der Objekte können die Durchführung von Transportvorgängen beeinflussen.
3. Die Regeln und Randbedingungen zur Durchführung von Transportvorgängen. Diese können durch eine zentrale Steuerung und Koordination oder durch emergentes

Systemverhalten gegeben sein. Randbedingungen wie zum Beispiel die Transportgeschwindigkeit können sich durch Wechselwirkungen von Transportmittel, transportierten Objekten, Regeln und Wechselwirkung von einzelnen Transportvorgängen ergeben.

5.3.2 Этап II – Формирование способностей

Совместите начало и окончание предложения. Речь идет о выдержках из двух деловых писем. Запишите получившиеся предложения. Составьте из них два письма.

1. Unser Unternehmen ist schon 25 Jahre	a. unsere aktuelle Exportpreisliste.
2. Bitte teilen Sie uns mit,	b. sind wir mit der Herstellung von eingelegtem Gemüse befasst.
3. Wir suchen einen Lieferanten,	c. wenn Sie uns genaue Daten über die von Ihnen gewünschten Behälter überlassen.
4. Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage	d. dass Sie Hersteller von Glasbehältern für die Lebensmittelindustrie sind.
5. Als mittelständisches Unternehmen	e. ob Sie solche Spezialanfertigungen übernehmen.
6. Beigelegt finden Sie wie gewünscht	f. um Zusendung Ihrer Exportpreisliste.
7. Vom Britischen Konsulat in Hamburg haben wir erfahren,	g. als auch Sonderanfertigungen nach Kundenspezifikation.
8. Unser Sortiment umfasst sowohl Standardausführungen	h. vom 23. April d.J.
9. Wir machen Ihnen gerne ein detailliertes Angebot,	i. auf die Herstellung von Spezial-Glasbehältern für Lebensmittel und pharmazeutische Produkte spezialisiert.
10. Wir bitten auch	j. der für unser Spezialsortiment von eingelegten Gurken neuartige Glaser liefern kann.

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

5.4.1. Методика оценки зачета по дисциплине

Зачет по дисциплине направлен на оценку знаний, умений и навыков, характеризующих этапы освоения компетенций.

Зачет по дисциплине ставится по итогам текущей успеваемости при условии освоения всех разделов дисциплины, выражающегося в выполнении практических заданий для аудиторной и самостоятельной работы в письменной и устной форме.

5.4.2 Методика оценки зачета с оценкой по дисциплине

Зачет с оценкой по дисциплине ставится по итогам текущей успеваемости при условии освоения всех разделов дисциплины, выражающегося в выполнении практических заданий для аудиторной и самостоятельной работы в письменной и устной форме. Оцениваются следующие виды учебной деятельности на занятиях:

а) Чтение и перевод на русский язык оригинального текста по специальности со словарем. Объем текста – 400 п. зн.

Письменный перевод текста по специальности оценивается с учетом общей адекватности перевода, то есть отсутствия смысловых искажений, соответствия норме языка, включая употребление терминов.

«отлично» - полный перевод (100%) адекватный смысловому содержанию текста на русском языке. Текст - грамматически корректен, лексические единицы и синтаксические структуры переведены адекватно;

«хорошо» - полный перевод (100%-90%). Встречаются лексические, грамматические и стилистические неточности, которые не препятствуют общему пониманию текста, однако не согласуются с нормами языка перевода и стилем.

«удовлетворительно» - фрагмент текста, предложенного на экзамене, переведен не полностью ($2/3 - 1/2$) или с большим количеством лексических, грамматических и стилистических ошибок, которые препятствуют общему пониманию текста.

«неудовлетворительно» - неполный перевод (менее $1/2$). Непонимание содержания текста, большое количество смысловых и грамматических ошибок.

б) Перевод диалога на иностранный язык. Время на подготовку – 20 мин.

При переводе диалога оценивается умение использовать лексико-грамматические средства иностранного языка, речевые клише.

«отлично»- правильное использование грамматических конструкций и лексических средств, содержание диалога передано полностью и без искажений, использование речевых клише;

«хорошо»- использование грамматических конструкций и лексических средств, достаточное для передачи информации без искажения объема и смысла диалога;

«удовлетворительно»- реплики переданы в сжатой форме с ошибками в использовании лексико-грамматических средств;

«неудовлетворительно» - имеется существенное искажение содержания беседы, нарушение логической связи реплик.

в) Составление делового письма на иностранном языке.

При составлении делового письма оценивается умение передать информацию на иностранном языке в письменной форме. Оценивается объем и пра-

вильность переданной информации, соблюдение структуры делового письма, использование клише.

«отлично»- информация передана адекватно, полное изложение основной информации с использованием соответствующих клише соблюдена структура письма;

«хорошо»- информация передана семантически адекватно, ограничена меньшим объемом, содержание передано не достаточно полно, структура соблюдена;

«удовлетворительно»- информация передана в сжатой форме с существенным искажением смысла, нарушение структуры письма, клише не используются.

«неудовлетворительно» - передано менее 50 % основной информации, имеется существенное искажение содержания передаваемой информации, не соблюдена структура письма, отсутствуют клише.

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

а) основная учебная литература

1. Лытаева М. А. Немецкий язык для делового общения = Wirtschaftsdeutsch: durch Theorie und Praxis zum Erfolg [Текст] : учеб. / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова ; Высш. шк. экономики. Национальный исслед. ин-т. - Москва : Юрайт, 2014. - 525 с.

б) дополнительная учебная литература

2. Бекетова Л.С. Деловой иностранный язык (немецкий) [Электронный ресурс] :пособие / Л. С. Бекетова, Е. А. Киселева - Новосибирск : СГУВТ, 2015. - 78 с. - Сетевой ресурс. Открывается с использованием Adobe reader версии 9.0 и новее.

3. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка [Текст] : слов.-справ. / Н. Ф. Бориско. - 3-е изд., испр. и доп. - Киев : Логос, 1998. - 352 с.

4. Хрестоматия текстов на немецком языке для чтения и аннотирования [Электронный ресурс] / Составители: Бекетова Л. С., Киселева Е. А., Куликова Н. С. - Новосибирск : НГАВТ, 2012. - 100 с. : ил. - Сетевой ресурс. Открывается с использованием Adobe reader версии 9.0 и новее.

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

5. Киселёва Е.А. Немецкий язык [Текст]: метод. указ. / Е. А. Киселёва; М-во трансп. Рос. Федерации, ФГОУ ВПО "НГАВТ". - Новосибирск: НГАВТ, 2009. - 38 с.

8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

6. Куликова Н.С. Учебное пособие по немецкому языку [Текст] / Н. С. Куликова; М-во трансп. Рос. Федерации, ФГОУ ВПО "НГавт". - Новосибирск: НГавт, 2009. - 114 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

7. Мультитран. Электронный словарь. [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.multitrans.ru , свободный. – Загл. с экрана.

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

- Пакет прикладных офисных программ, включающий в себя текстовый процессор, средства просмотра pdf-файлов.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Перечень основного оборудования
Учебная аудитория для проведения практических занятий (Учебно-лабораторный корпус №2, ауд. 507)	Учебно-наглядные пособия (географические карты, грамматические таблицы), в том числе: доска учебная.
Учебная аудитория для самостоятельной работы (Главный корпус, ауд. 417)	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.