

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

\_\_\_\_\_ Е.В.Черкес-заде

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Второй иностранный язык (базовый уровень) (немецкий)**

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Менеджмент в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

Москва 2023

Рабочая программа дисциплины «Второй иностранный язык (базовый уровень) (немецкий)», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №970

Составители рабочей программы:

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Ю.Д. Бодренко

к.п.н. доцент кафедры иностранных языков Е.Е. Бухтеева ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

СОГЛАСОВАНО:

Декан программ высшего образования \_\_\_\_\_ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества \_\_\_\_\_ А.Н.Селиванов

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов компетенций, обеспечивающих способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (немецком) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

### 1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- В области чтения: формирование и развитие умений чтения аутентичных текстов информационного, повествовательного и описательного характера, а также информации, представленной графически. В зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи совершенствуются умения поискового, просмотрового и изучающего чтения, а также критического осмысления и интерпретации текста.
- В области аудирования: формирование и развитие умений понимать информационные, повествовательные, описательные, аргументативные учебные и аутентичные устные тексты монологического и диалогического характера. В зависимости от конкретной коммуникативной задачи совершенствуются умения понимания общего смысла высказывания, детального понимания высказывания.
- В области умений устной речи и общения: формирование и развитие умения создавать логичное и связное устное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное ситуации по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли по проблемам предметного содержания курса.
- В области умений письменной речи: формирование и развитие умения создавать логичное и связное письменное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное требованиям жанра по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в креативных индустриях и относится к обязательной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3-4 семестрах.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и	-Правила построения устной и письменной	-Формулировать свои мысли и выражать свое мнение,	-Поддержания беседы, формулирования своего мнения, навыки составления

<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами          УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках          УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>речи; грамматики, орфографии, лексики и стилистики языка;          -Лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.          - Правила образования форм вопросов в зависимости от регистра общения; Реплик-клише речевого этикета, необходимых для установления и поддержания контактов (в т.ч. профессиональных).          -Принципы работы со словарем, со словарной статьей. Электронных ресурсов, оказывающих помощь при переводе профессиональных текстов.</p>	<p>поддерживать беседу на общие темы;          -Составлять письменные сообщения различных форм: официальные, неофициальные письма, сообщения описательного и повествовательного характера, сообщение-рассуждение.          -Применять лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.          - Понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать тексты соответствующих жанров.          - Находить нужную информацию в электронных ресурсах для решения поставленных задач;          - Пользоваться электронным словарем для осуществления адекватного перевода</p>	<p>деловой документации; навыки осознанного чтения.          - Владения различными лексическими и грамматическими средствами для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.          - Использования изученного языкового материала для ведения беседы и переписки на общие и профессиональные темы.          - Работы с электронными источниками для поиска необходимой информации, а также с электронными словарями для толкования незнакомых слов и выявления новых значений знакомых лексических единиц.</p>
---	--	--	---	---

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з.е. 3-4 семестр:

##### 3 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	102
Лекции	-
Практические занятия	102
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	66
Контроль:	-
Зачет	Зачет
<b>ИТОГО:</b>	<b>168</b>

##### 4 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	96
Лекции	-
Практические занятия	96
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	30
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
<b>ИТОГО:</b>	<b>168</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Первые контакты			12

	Erste Kontakte			
Тема 2.	Урок немецкого языка Распорядок дня Mein Deutschunterricht. Tagesablauf			12
Тема 3.	Учеба. Работа. Профессия Studium. Arbeit. Beruf			12
Тема 4.	Приятного аппетита Guten Appetit!			12
Тема 5.	Квартира Wohnen. Zwei Zimmer, Küche und Bad			12
Тема 6.	В городе In der Stadt			12
Тема 7.	Семья Meine liebe Familie. Familienfeste			12
Тема 8.	Рождество Weihnachten			12
Тема 9.	Повторение			6
	<b>Итого</b>	-		102

#### 4 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Каникулы. Свободное время Ferien. Freizeit			12
Тема 2.	Одежда. Погода Kleidung. Wetter			12
Тема 3.	Потребление. Реклама Konsum und Werbung			12
Тема 4.	Межличностные отношения Zwischenmenschliche Beziehungen			12
Тема 5.	Люди. Биография Menschen. Lebensläufe			12
Тема 6.	Новые средства массовой информации. Цифровизация Neue Medien und Digitalisierung			12
Тема 7.	Изучение языков Sprachen lernen			12

Тема 8.	Повторение			12
	<b>Итого</b>	-		96

## 5.2. Тематический план изучения дисциплины 3 семестр

### Тема 1. Первые контакты Erste Kontakte

- + алфавит, особенности произношения в немецком языке
- Личные местоимения;
- Präsens слабых глаголов;
- спряжение глагола *sein*;
- порядок слов в предложении;
- вопросительные слова;
- числительные от 1 до 12;
- определенный и неопределенный артикли в им. п.
- Именительный падеж притяжательных местоимений;
- числительные: десятки, сотни, тысячи;
- винительный падеж существительных;
- спряжение глагола *haben*.

### Тема 2. Урок немецкого языка Распорядок дня Mein Deutschunterricht. Tagesablauf

- Употребление существительных в вин. п. после *haben, es gibt, brauchen*;
- Существительные в дательном падеже;
- Präsens сильных глаголов.
- Официальное и неофициальное время;
- глаголы с отделяемыми приставками;
- глаголы с неотделяемыми приставками.

### Тема 3. Учеба. Работа. Профессия Studium. Arbeit. Beruf

- Модальные глаголы *können, müssen, möchten*
- ADUSO – союзы *aber, denn, und, sondern, oder*
- местоимение *man*.
- Модальный глагол *wollen*;
- модальный глагол *sollen*;
- глагол *wissen*;
- отрицание: *kein, nicht /Doch. Ja. Nein*;
- сложные слова;

-винительный падеж после предлога *für*.

#### **Тема 4. Приятного аппетита**

##### **Guten Appetit!**

- Модальный глагол *mögen*;
- артикл с именами вещественными;
- личные местоимения в винительном падеже.
- Личные местоимения в дательном падеже;
- множественное число имен существительных;
- склонение прилагательных без артикля.

#### **Тема 5. Квартира**

##### **Wohnen. Zwei Zimmer, Küche und Bad**

- Степени сравнения прилагательных и наречий;
- Нерегулярные формы степеней сравнения прилагательных и наречий.
- Образование множественного числа существительных;
- предлоги двойного управления;
- модальный глагол *dürfen*.

#### **Тема 6. В городе**

##### **In der Stadt**

- Предлоги, управляющие дательным падежом;
- повелительное наклонение.
- Возвратные глаголы;
- предлоги, управляющие винительным падежом.

#### **Тема 7. Семья**

##### **Meine liebe Familie. Familienfeste**

- Родительный падеж имен собственных и нарицательных существительных;
- слабое склонение существительных;
- глагол *werden*;
- управление глаголов;
- вопросительные и указательные местоименные наречия.

-Порядок слов в предложениях с дополнениями в дательном и винительном падежах.

#### **Тема 8. Рождество**

##### **Weihnachten**

- Präteritum глаголов *haben* и *sein*;
- порядковые числительные.
- Упражнения на повторение грамматических тем.

#### **Тема 9. Повтор**

##### **4 семестр**



## **Тема 1. Каникулы. Свободное время**

### **Ferien. Freizeit**

Парные союзы nicht nur, sondern auch; sowohl, als auch; entweder, oder; weder, noch; bald, bald.

Наречия deshalb, trotzdem

Перфект.Partizip II слабых глаголов, глаголов с отделяемыми и неотделяемыми приставками, глаголов, оканчивающихся на -ieren

Partizip II сильных глаголов

Перфект с вспомогательным глаголом sein

## **Тема 2. Одежда. Погода**

### **Kleidung. Wetter**

Склонение прилагательных Nominativ после определенного и неопределенного артикля

Склонение прилагательных Akkusativ после определенного, неопределенного, отрицательного артикля, притяжательных местоимений

Предлоги с Genitiv

## **Тема 3. Потребление. Реклама**

### **Konsum und Werbung**

Склонение прилагательных в Genitiv и Dativ в единственном числе

Склонение прилагательных во множественном числе.

Склонение прилагательных без артикля в единственном числе

## **Тема 4. Межличностные отношения**

### **Zwischenmenschliche Beziehungen**

Субстантивированные прилагательные и причастия

Придаточные дополнительные с союзами dass и ob

Придаточные дополнительные предложения: косвенные вопросы

## **Тема 5. Люди. Биография**

### **Menschen. Lebensläufe**

Прошедшее время Präteritum

Präteritum модальных глаголов

Инфинитив с частицей ZU

Инфинитив без частицы ZU

Инфинитивная группа um...zu + Infinitiv

Придаточные предложения времени с союзами als и wenn

Будущее время Futurum I

## **Тема 6. Новые средства массовой информации.**

### **Цифровизация**

### **Neue Medien und Digitalisierung**

Пассивная конструкция в Präsens и Präteritum

## **Тема 7. Изучение языков**

### **Sprachen lernen**

Придаточные предложения уступительные с союзом obwohl

## **Тема 8. Повтор**

1-й год обучения (Уровни A1 и A2)

Виды учебной деятельности

По видам речевой деятельности:

1. Чтение: - изучающее чтение (на основных текстах учебника)
  - ознакомительное чтение (на дополнительных текстах учебника)
  - поисковое чтение (на текстах в виде планов, проспектов, схем, таблиц)
2. Устная речь: развитие навыков устной монологической и диалогической речи (составление диалогов, пересказ текстов)
3. Письменная речь: написание изложений и сочинений, составление планов, описание картинок, планов, схем, таблиц; написание писем личного характера
4. Аудирование: передача содержания, услышанного;
5. Домашнее чтение: как вид работы, имеющий комплексный характер

Виды текущего контроля

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде письменных тестов (за 6-12-18 недель), письменных контрольных работ к каждому параграфу, а также устных опросов.

## **Содержание дисциплины и формирование компетенций**

### **Уровень A1 –3- й семестр**

### **Компетенции по итогам 3 -го семестра**

<b>Общая шкала владения языком</b>
------------------------------------

Владеет ограниченным запасом простых выражений, позволяющих сообщить информацию о себе, о третьих лицах, попросить или спросить о чем-либо, побеседовать на темы программы 1го семестра, написать сочинение по теме 1го семестра
<b>Словарный запас и употребление словаря</b>
Словарный запас включает отдельные слова и словосочетания на конкретные темы. Способен правильно употребить эти слова в конкретных ситуациях.
<b>Грамматическая правильность речи</b>
Способен грамотно использовать ограниченное количество простых конструкций и моделей предложений.
<b>Владение фонологией</b>
Способен правильно прочитать и произнести ограниченное количество знакомых слов и выражений.
<b>Владение орфографией</b>
Способен правильно писать знакомые слова и фразы, часто используемые выражения, расставлять знаки препинания.
<b>Социолингвистическая правильность</b>
Способен установить контакт и представиться, используя вежливые формы приветствия, прощания, извинения, благодарности и т.п.
<b>Степень адаптации</b>
Способен изменять заученные фразы и выражения путем простой перестановки их элементов.
<b>Ведение диалога</b>
Способен привлечь к себе внимание собеседников, поддержать простой разговор на знакомую тему, пользуясь простейшими заученными конструкциями.
<b>Целостность и связность</b>
Способен пользоваться простыми союзами и предлогами для связи слов и словосочетаний.
<b>Беглость устной речи</b>
Способен строить отдельные короткие высказывания, состоящие в основном из заученных выражений. Долго подбирает слова, делает заметные паузы при поиске нужного выражения.
<b>Точность</b>
Способен понятно объясниться в знакомой ситуации, используя ограниченные языковые ресурсы.

## Содержание разделов

### 1. Фонетика

Фонетический и артикуляционный строй языка. Звук во фразе и потоке речи. Классификация гласных и согласных звуков немецкого языка. Смыслоразличительное значение долготы и краткости звуков. Отсутствие палатализации. Прогрессивная ассимиляция. Оглушение звонких согласных в конце слов или слога. Наличие лабиализированных гласных переднего ряда. Дифтонги. Ударения. Интонация.

### 2. Лексика

Слова и словосочетания для рецептивной речевой деятельности, слова и словосочетания для продуцирования речи. Слова полнозначные и служебные. Полисемия. Синонимия. Антонимия. Слово и словосочетание. Свободные и устойчивые словосочетания.

### 3. Словообразование

Словообразование и формообразование. Простое и производное слово. Основные способы словообразования: аффиксация, словосложение. словосочетание. Свободные и устойчивые словосочетания.

#### **4. Грамматика**

А. Морфология

##### Имя существительное

Род имен существительных. Склонение нарицательных существительных. Сложные имена существительные, их род и ударение в них. Сокращение имен существительных. Образование множественного числа существительных.

#### **5. Артикль**

Виды артикля, склонение и употребление артикля при именах нарицательных. Случаи опущения артикля.

#### **6. Имя прилагательное**

Употребление прилагательного в составе именного сказуемого. Употребление прилагательного в качестве определения перед существительным – склонение прилагательных в единственном и множественном числе. Степени сравнения прилагательных.

#### **7. Имя числительное**

Образование количественных числительных.

#### **8. Местоимения**

Личные, притяжательные, указательные, неопределенные, отрицательные, вопросительные, возвратные местоимения, их склонение и употребление. Употребление безличного местоимения „es“ и неопределенно-личного местоимения „man“.

#### **9. Глагол**

Сильные и слабые глаголы. Сильные глаголы с изменением корневой гласной в Präsens. Возвратные глаголы. Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками. Спряжение глагола в Präsens, Präterit, Perfekt и Futur изъявительного наклонения активного залога. Повелительное наклонение.

#### **10. Предлог**

Предлоги, управляющие дательным падежом. Предлоги, управляющие винительным падежом. Предлоги, управляющие дательным и винительным падежами.

#### **11. Союзы**

Наиболее употребительные сочинительные союзы и союзные слова.

#### **Б. Синтаксис**

Виды предложений: повествовательные, вопросительные, повелительные. Простое распространенное предложение. Место возвратного местоимения, отделяемой приставки, отрицания. Способы выражения отрицания.

#### **Текст**

Монологическое/диалогическое единство, письменный/устный текст.

Текстообразующие функции порядка слов, предложений, союзов, союзных слов.

Композиционное оформление текста. Пунктуация.

**Уровень А2 – 4-й семестр**

**Компетенции по итогам 4-го семестра**

<b>Общая шкала владения языком</b>
Владеет ограниченным запасом простых выражений, позволяющих: сообщить информацию о себе, о третьих лицах; попросить или спросить о чем-либо; побеседовать на темы программы 2го семестра; написать письмо или сочинение по теме 2го семестра; найти информацию в Интернете на заданную тему и изложить ее в письменной/устной форме в сокращенном и упрощенном виде;
<b>Словарный запас и употребление словаря</b>
Словарный запас включает отдельные слова и словосочетания на конкретные темы. Способен правильно употребить эти слова в конкретных ситуациях.
<b>Грамматическая правильность речи</b>
Способен грамотно использовать ограниченное количество простых конструкций и моделей предложений.
<b>Владение фонологией</b>
Способен правильно прочитать и произнести ограниченное количество знакомых и незнакомых слов и выражений.
<b>Владение орфографией</b>
Способен правильно писать знакомые слова и фразы, часто используемые выражения, расставлять знаки препинания.
<b>Социолингвистическая правильность</b>
Способен установить контакт и представиться, используя вежливые формы приветствия, прощания, извинения, благодарности и т.п.; выступать перед аудиторией с небольшими сообщениями/докладами на заданную тему;
<b>Степень адаптации</b>
Способен изменять заученные фразы и выражения путем простой перестановки их элементов, а также используя синонимичные лексические единицы и грамматические конструкции.
<b>Ведение диалога</b>
Способен привлечь к себе внимание собеседников, поддержать простой разговор на знакомую тему, пользуясь заученными конструкциями.
<b>Целостность и связность</b>
Способен пользоваться простыми союзами и предлогами для связи слов и словосочетаний, составлять сложноподчиненные предложения, а также логически выстраивать повествование с правильным употреблением временных форм глагола.
<b>Беглость устной речи</b>
Способен строить высказывания с употреблением различных временных форм глагола, инфинитивных конструкций, придаточных предложений.
<b>Точность</b>
Способен понятно объясниться в знакомой ситуации, используя ограниченные языковые ресурсы.

### **Компетенции по видам деятельности**

Понимание	Аудирование	Способен понять большую часть фраз в высказываниях в рамках, пройденных тем, а также смысл небольших по объему незнакомых устных сообщений/ объявлений, содержащих усвоенные лексико-грамматические единицы.
	Чтение	Способен понять короткие, простые тексты. Способен распознавать значения слов по контексту в пределах простого текста, выделять в нем главную и второстепенную информацию. Способен найти конкретную

		информацию в простых текстах повседневного характера: рекламах, меню, расписаниях и т.п.
Говорение	Монолог	Способен рассказать о себе, своей семье и других людях, об условиях жизни, учебе, досуге, интересах/увлечениях, приеме пищи, работе в библиотеке/читальном зале/медиаотеке, путешествии, отдыхе, планах на будущее, описать вкратце достопримечательности какого-либо города России и/или немецкоговорящих стран, изложить сведения о какой-либо известной личности, используя простые фразы и выражения.
	Диалог	Способен общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в пределах известных тем и видов деятельности (умение задать все виды вопросов и ответить на них). Способен поддержать краткий разговор на пройденные и/или смежные с ними темы. Способен сформулировать свое отношение к обсуждаемой теме и обосновать его, употребляя простые языковые клише.
Письмо	Письмо	Способен написать простые короткие записки и сообщения или несложное письмо личного характера, заполнить бланк, анкету, кратко написать автобиографию. Способен написать краткое сообщение, письмо на знакомую тему с использованием известных языковых клише и пройденных грамматических конструкций.

### Содержание разделов

#### 1. Фонетика

Фонетический и артикуляционный строй языка. Звуки в слове, фразе и потоке речи. Классификация гласных и согласных звуков немецкого языка. Смыслоразличительное значение долготы и краткости звуков. Отсутствие палатализации. Прогрессивная ассимиляция. Оглушение звонких согласных в конце слов или слога. Твердый приступ. Наличие лабиализированных гласных переднего ряда. Дифтонги. Ударение. Интонация.

#### 2. Лексика

Слова и словосочетания для рецептивной речевой деятельности, слова и словосочетания для продуцирования речи. Слова полнозначные и служебные. Полисемия. Синонимия. Антонимия. Слово и словосочетание. Свободные и устойчивые словосочетания.

#### 3. Словообразование

Словообразование имен существительных, глаголов, прилагательных.

#### 4. Грамматика

##### А. Морфология

##### Имя существительное

Разделительный генитив. Существительные, образованные от числительных. Субстантивированные прилагательные и причастия. Употребление существительных в инфинитивных конструкциях.

##### Артикль

Употребление артикля при именах собственных и вещественных. Случаи опущения артикля.

### **Имя прилагательное**

Субстантивация прилагательных. Прилагательные, образованные от имен собственных. Употребление прилагательных в составе инфинитивных конструкций.

### **Имя числительное**

Образование сложных количественных, а также порядковых числительных. Склонение порядковых числительных.

### **Местоимения**

Образование и употребление местоименных наречий.

### **Глагол**

Модальные глаголы и глагол „lassen“. Образование и употребление пассивного залога. Употребление глаголов в Infinitiv с „zu“ и без „zu“.

### **Предлог**

Предлоги, управляющие родительным падежом.

### **Союзы**

Наиболее употребительные сочинительные, парные и подчинительные союзы.

### **Б. Синтаксис**

Виды сложноподчиненных предложений: дополнительное, причины, определительные, временные, условия, цели, уступительные. Инфинитивные конструкции.

### **Текст**

Монологическое/диалогическое единство, письменный/устный текст.

Текстообразующие функции порядка слов, предложений, союзов, союзных слов.

Композиционное оформление текста. Пунктуация.

## **Содержание разделов**

### **Грамматика**

#### **3-й семестр**

Расширение, углубление, систематизация материала, пройденного на предыдущем этапе:

- сложносочиненное предложение с различными видами связи: бессоюзной, соединительной, разделительной, противительной, ограничительной, причинной, следственной, уступительной;
- сложноподчиненное предложение с различными видами придаточных предложений, в том числе придаточные дополнительные, выражающие косвенные просьбу, приказ или пожелание, как подготовка к употреблению конъюнктива; придаточные сравнения (пропорциональные); придаточные одновременные, придаточные временного предшества, придаточные временного будущего и относительное употребление временных форм в них; придаточные определительные и самостоятельное употребление их относительных местоимений в качестве притяжательных;
- употребление субстантивных местоимений;

- ознакомление с употреблением модальных глаголов для выражения различных степеней вероятности;
- употребление инфинитива с частицей «zu» и без нее; включая сложные формы с модальными глаголами (футурум, перфект), в том числе порядок их употребления в придаточных предложениях;
- особые случаи образования множественного числа имен существительных;
- омонимы;
- имена собственные, в том числе географические;
- отдельные случаи образования и употребления имен прилагательных, их субстантивация и способы усиления их значения по степеням;

#### 4-й семестр:

- конъюнктив:
- особенности образования его временных форм
- особенности употребления конъюнктива I и II;
- конъюнктив для выражения нереального желания, нереального сравнения;
- употребления конъюнктива в условных придаточных предложениях;
- конъюнктив в косвенной речи: безоценочный и субъективный;
- конъюнктив в придаточном уступительном и в придаточном следствия;
- модальность;

#### **Лексика**

Лексический словарь определен темами основного учебника.

Активный словарь: ~ 500 лексических единиц;

Пассивный словарь: ~ 100 лексических единиц

### **5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины**

Первые контакты Erste Kontakte	Устный опрос
Урок немецкого языка Распорядок дня Mein Deutschunterricht. Tagesablauf	Тест
Учеба. Работа. Профессия Studium. Arbeit. Beruf	Контрольная работа
Приятного аппетита Guten Appetit!	Тест
Квартира Wohnen. Zwei Zimmer, Küche und Bad	Тест



В городе In der Stadt	Контрольная работа
Семья Meine liebe Familie. Familienfeste	Тест
Рождество Weihnachten	Тест
Повторение	Контрольная работа
Каникулы. Свободное время Ferien. Freizeit	Тест
Одежда. Погода Kleidung. Wetter	Тест
Потребление. Реклама Konsum und Werbung	Контрольная работа
Межличностные отношения Zwischenmenschliche Beziehungen	Тест
Люди. Биография Menschen. Lebensläufe	Тест
Новые средства массовой информации. Цифровизация Neue Medien und Digitalisierung	Контрольная работа
Изучение языков Sprachen lernen	Тест
Повторение	Контрольная работа

#### **5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)**

-

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **6.1. Основная литература**

1. Завьялова В.М. Практический курс немецкого языка [Текст]: Для начинающих: Учебник /В.М.Завьялова, Л. В.Ильина.- 11-е изд. - Москва: «КДУ». 2018. – 864 с.
2. Принципалова, О. В.Im Klartext. Уровень А 2 [Текст]: учебное пособие. Ч 2. Kursbuch / О. В. Принципалова, Н. Е. Меркиш, Т. П. Кирина; под ред. Е. А. Зиминной; Утверждено редакционно-издательским советом МГИМО МИД России в качестве

учебного пособия; ФГАОУ ВО МГИМО(У) МИД России; каф. нем. языка. - Москва: Прометей, 2021. - 228 с. - ISBN 978-5-00172-125-3:

3. Принципалова, О. В. Im Klartext. Уровень А 1. Kursbuch [Текст]: учебное пособие / О. В. Принципалова, Н. Е. Меркиш, Т. П. Кирина; под ред. А. М. Ионовой; Утверждено редакционно-издательским советом МГИМО МИД России в качестве учебного пособия; ФГАОУ ВО МГИМО(У) МИД России; каф. нем. языка. - 2-е изд.; перераб. и доп. – Москва: Прометей, 2023. - 208 с. - ISBN 978-5-00172-473-5:

4. Винтайкина Р. В. Уроки немецкого. уровень В1. В 2 ч. [Текст]: учебное пособие. Ч. 2 / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова ; отв. ред. А. М. Ионов; Доп. УМО вузов России по образованию в области международных отношений для студентов, обучающихся по направлению подготовки "Международные отношения"; "Зарубежное регионоведение", "Реклама и связь с общественностью"; МГИМО(У) МИД России; каф. нем. языка. - Москва: МГИМО-Университет, 2015. - 297 с. - (Иностранные языки в МГИМО). - ISBN 978-5-9228-1378-5 (ч. 2). - ISBN 978-5-9228-1379-2:

5. Шубина Э.Л. Немецкий язык в сфере экономики и финансов: учебное пособие/Э.Л. Шубина, И.Б. Клиенкова. – Москва: КНОРУС, 2021. -342с. –(Бакалавриат).

6. Камянова Т.Г. Deutsche Grammatik. Грамматика немецкого языка: теория и практика. В 2 ч. Ч.1. Теоретическая грамматика / Т.Г. Камянова. – Москва; Берлин: Директмедиа Паблишинг, 2020. – 662 с.

7. Камянова Т.Г. Deutsch.Практический курс немецкого языка. – 10-е изд. – Москва, ООО «Хит-книга», 2020. – 384 с.

8. Немецкий язык для менеджеров и экономистов: учебник для академического бакалавриата / Н.Н. Миляева, Н.В. Кукина и др.; под ред. А.Ф. Зиновьевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 238 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс.

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2): учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510930>
2. Немецкий язык для изучающих международные отношения: учебник для вузов / Т. К. Иванова, С. Г. Колпакова, А. Ю. Юсупова; ответственный редактор Л. Е. Бушканец. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10632-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517068>
3. Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (A2—C1): учебное пособие для вузов / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07102-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511706>
4. Львова, О. В. Немецкий язык для экономистов: учебник и практикум для вузов / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова ; под редакцией О. В. Львовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). —

- ISBN 978-5-534-00762-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511446>
5. Немецкий язык для экономистов (A2–B1): учебник для вузов / Ж. Б. Жалсанова [и др.]; под научной редакцией К. Шпренгера. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02779-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510884>
6. Омельченко, М. С. Im Klartext. Уровень А 1. Arbeitsbuch [Текст]: рабочая тетрадь / М. С. Омельченко, О. С. Хосаинова, Ю. Э. Мюллер; под ред. А. М. Ионовой; Утверждено редакционно-издательским советом МГИМО МИД России в качестве учебного пособия; ФГАОУ ВО МГИМО(У) МИД России; каф. нем. языка. - 2-е изд.; перераб. и доп. - Москва: Прометей, 2023. - 218 с. - ISBN 978-5-00172-477-3: Омельченко, М. С. Im Klartext. Уровень А 2 [Текст]: рабочая тетрадь. Ч 2.
7. Arbeitsbuch / М. С. Омельченко, О. С. Хосаинова, Ю. Э. Мюллер; под ред. Е. А. Зиминной; Утверждено редакционно-издательским советом МГИМО МИД России в качестве учебного пособия; ФГАОУ ВО МГИМО(У) МИД России; каф. нем. языка. - Москва: Прометей, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-00172-121-5

### 6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
2. Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru>
3. ЭБС «Znaniy.com» <http://znaniy.com>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### 7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебная аудитория для проведения практических занятий	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя  технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Основное оборудование: доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Основное оборудование: Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

**7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

***лицензионное программное обеспечение:***

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

***электронно-библиотечная система:***

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

***современные профессиональные баз данных:***

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

***информационные справочные системы:***

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Формы и методы преподавания дисциплины**

Например:

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Учебная дисциплина «Второй иностранный язык (базовый уровень) (немецкий)» должна обеспечить всестороннюю подготовку студента, заложить основы профессионально – ориентированного овладения языком. Данная дисциплина направлена на овладение студентами коммуникативной компетенцией во всех видах речевой деятельности: аудировании, говорении (в диалогической и монологической формах), чтении, письменной речи. При этом под коммуникативной компетенцией понимается готовность и способность осуществлять иноязычное общение в пределах, определённых программой, позволяющее удовлетворять свои жизненные притязания и обусловленные ими коммуникативные потребности, а также способствуют самовоспитанию, самообразованию саморазвитию личности будущего профессионала.

Для того чтобы добиться заметных результатов в изучении немецкого языка, приступайте к работе над ним с первых же дней занятий в институте. Ваш интерес к немецкому языку и желание изучать его, четкая целенаправленность, систематичность в работе над языком – залог успеха. Крайне важна правильная организация самостоятельных занятий. Она способствует закреплению навыков, облегчает учебу, дает возможность правильно рассчитать свои силы и время. Полчаса ежедневной тренировки в языке дают лучшие результаты, чем 3-4 часа занятий подряд, но не систематически. Работа над языком от случая к случаю малоэффективна. Необходимость систематической самостоятельной работы обусловлена также спецификой немецкого языка: чтобы знать, обязательно повторяйте планомерно пройденный материал. Проявите настойчивость и упорство, необходимые для преодоления трудностей, встречающихся при изучении немецкого языка.

### **Работа над фонетикой**

Прежде всего, научитесь правильно произносить и читать слова и предложения. Усвойте правила произношения отдельных букв и буквосочетаний, а также правила ударения в слове и в целом предложении. Регулярно упражняйтесь в чтении и произношении. Для развития навыков правильного чтения приучите себя уже на первом этапе изучения языка к чтению текстов вслух. Читайте вслух медленно, отчетливо, следя за расстановкой правильных фразовых ударений и ударением в каждом отдельном слове и за интонацией. Читайте текст вслух несколько раз, пока не будет достигнута беглость.

### **Пользование немецко-русским словарем**

При изучении немецкого языка Вам придется пользоваться словарем. Умение пользоваться им играет особенно важную роль при переводе с немецкого языка на русский. Правильное пользование словарем облегчает и ускоряет усвоение немецкого языка в целом и, в частности, повышает качество и быстроту перевода. При чтении текста и наличии в нем незнакомого слова, которое нужно найти в словаре, в первую очередь определите грамматическую форму слова, а затем образуйте из нее словарную форму. Каждый словарь имеет свою систему условных обозначений и свой порядок построения, которые объясняются в предисловии. Поэтому прежде чем пользоваться словарем, ознакомьтесь с его построением по предисловию. Это поможет Вам разобраться в том, какой частью речи является данное слово, какие формы оно имеет, как образуется множественное число того или иного существительного, какие образуются с этим словом сложные слова и словосочетания.

Первым условием умелого пользования словарем является твердое знание последовательности букв немецкого алфавита, потому что слова во всех словарях расположены в строго алфавитном порядке.

Очень важную роль в изучении языка играет умение накапливать запас слов, поэтому постоянно учите слова, повторяя их вслух, записывайте их в специальную тетрадь-словарик. Существительные выписывайте с артиклем в единственном и множественном числе, глаголы – в неопределенной форме. Для того чтобы определить неопределенную форму глагола, обращайтесь к таблице глаголов сильного и неправильного спряжения, которая дается в конце словаря. Сразу же записывайте три основные формы глагола, а также тот вспомогательный глагол, с которым основной глагол образует сложные прошедшие времена. Прилагательные и наречия записывайте в краткой форме.

### **Работа над текстом**

Для успешной работы над текстом рекомендуется предварительно познакомиться с незнакомыми словами, встречающимися в тексте, по постатейному словарю. Если к уроку не дано постатейного словаря, выписывайте все незнакомые слова в тетрадь в их основной форме и найдите их значение в алфавитном словаре. Во время чтения и перевода полезно выделять в предложении смысловые группы слов и те слова, на которые должно быть поставлено логическое ударение. После прочтения и перевода текста по предложениям, когда основные неясности фонетического, грамматического и смыслового характера преодолены, рекомендуется прочитать и перевести текст снова от начала до конца, добиваясь того, чтобы в нем не осталось ничего непонятного или вызывающего сомнения. Для развития навыков правильного

и плавного чтения читайте текст вслух без перевода несколько раз, пока не будет достигнута беглость и четкость чтения.

В условиях самостоятельной работы большое значение имеет методический прием обратного перевода. Он заключается в том, что Вы переводите в письменной форме предложения или отрывок текста с немецкого языка на русский, затем закрываете книгу и переводите записанные русские предложения обратно с русского языка на немецкий. Правильность самостоятельного перевода с русского языка на немецкий сверяется с текстом. Этот прием помогает запоминанию слов и усвоению построения предложения немецкого языка. В работе с любым текстом соблюдайте последовательность:

1. Просмотрите весь текст, разметьте абзацы.
2. Читайте последовательно абзац за абзацем, выделяя понятное и новое. Фиксируйте непонятное точкой или галочкой на полях.
3. Определите структуру каждого предложения, выделите главные члены предложения (подлежащее и сказуемое), перевод начинайте с них, а затем все остальное.
4. Прочитайте переведенное про себя, пользуясь записями. Поймите содержание.
5. Прочтите вслух выборочно один, два абзаца, поймите их без словаря.
6. Выясните, что нового узнали в прочитанном.

### **Работа над переводом**

Прежде чем приступить к переводу, рекомендуется прочесть сначала весь текст, чтобы понять его общее содержание. Перевод и грамматический анализ неотделимы друг от друга, так как являются двумя сторонами единого процесса. Правильный грамматический анализ способствует правильности перевода. Правильный перевод иностранного текста заключается в возможно

более точной передаче содержания четким правильным русским языком.

Для каждого языка характерны свои особенности в построении предложений. Порядок слов и оформление одной и той же мысли в русском и немецком языках очень часто не совпадают. Поэтому никогда не переводите дословно, слепо придерживаясь порядка слов немецкого языка.

Буквальный перевод очень часто ведет к неточности в передаче мысли и даже к смысловым искажениям. Если перестроить порядок слов переведенного предложения в соответствии с требованиями строя и стиля родной речи, то перевод часто приобретает от этого большую ясность и точность. Правильному пониманию и переводу текста способствует внимательный и тщательный анализ предложения. Приучайте себя анализировать текст, то есть по прочтении простого предложения, прежде всего, определить и выделить главные члены предложения – подлежащее и сказуемое.

При выделении подлежащего помните, что оно всегда стоит в имени тельном падеже, а, следовательно, перед ним не может стоять никакого предлога. Не забывайте, что при подлежащем часто имеется одно или несколько определений, которые вместе с ним составляют единую, нераздельную смысловую группу – группу подлежащего. В немецком языке подлежащее стоит обычно до или после сказуемого.

При выделении сказуемого не забывайте, что оно может быть выражено сложной

формой глагола. Ищите сказуемое на втором, если оно простое (то есть состоит из одного глагола) и последнем месте в предложении если оно сложное, перед запятой или перед союзом **und**.

Выделив подлежащее и сказуемое, определите относящиеся к ним второстепенные члены предложения. Для того чтобы облегчить перевод сложных предложений, выделите главное и придаточное предложения. Ни в коем случае не выписывайте из текста все незнакомые слова подряд. Только добившись правильного перевода одного предложения, приступайте к переводу следующего предложения.

Большую часть работы над языковым материалом студенты должны выполнять самостоятельно. Самостоятельная работа на данном этапе включает в себя следующие компоненты:

1. работа над собственным произношением с использованием аудиозаписей, обучающих компьютерных программ;
- 2) работа над некоторыми разговорными темами в рамках тематического плана;
- 3) индивидуальное чтение;
- 4) работа с обучающими компьютерными программами;
- 5) работа с видеофильмами.

Сроки предоставления работ предусмотрены к последнему занятию каждой изучаемой темы. Письменные задания оформляются в отдельной тетради в виде модуля.

### **Работа над грамматикой**

В немецком языке довольно широко распространены элементы аналитического строя. Эта особенность заключается в том, что грамматические значения часто выражаются не путем изменения самого слова, а при помощи служебного слова: у существительного, например, с помощью артиклей и предлогов, у глаголов – с помощью вспомогательных глаголов. То есть в выражении грамматического значения служебные слова в немецком языке играют значительно большую роль, чем в русском языке.

Для немецкого языка характерен твердый порядок слов. Для повествовательного предложения характерно срединное положение личной формы глагола: подлежащее стоит либо перед личной глагольной формой, либо следует за ней. Совершенно определенный порядок слов имеют также вопросительные предложения. Для вопросительных предложений без вопросительного слова характерно начальное положение глагола. Как видим, особенностью немецкого языка является так называемая рамочная конструкция.

Принцип рамочной конструкции заключается в том, что личная, изменяемая форма глагола и неличная форма глагола образуют как бы рамку, внутри которой оказываются все остальные члены предложения.

Придаточные предложения, вводимые союзами, также имеют определенный порядок слов. На первом месте стоит союз, за ним следует подлежащее, затем второстепенные члены предложения, личная форма глагола занимает последнее место.

1. Грамматические правила усваивайте постепенно, по каждому разделу в отдельности.
2. Внимательно прочитайте грамматическое правило и постарайтесь



пересказать его своими словами. Затем тщательно проанализируйте примеры образцы. Если Вы не в состоянии передать содержание правила своими словами в четкой и ясной формулировке и дать на него пример, значит, правило не усвоено Вами сознательно, следовательно, прочитайте его еще раз.

3. Знакомясь с тем или иным грамматическим явлением немецкого языка, сопоставляйте и сравнивайте его с соответствующим явлением в родном языке.
4. Подтвердите понимание новой грамматической формы собственными примерами.
5. Не оставляйте не усвоенным ни одного раздела грамматики. Иногда одно неправильно или не полностью понятое или плохо усвоенное правило может создать большие затруднения при изучении дальнейшего материала и повлиять на успех изучения немецкого языка.

В процессе изучения грамматики иностранного языка рекомендуется:

1. Для систематизации изучаемых грамматических явлений составлять конспекты, схемы, опорные листы графических изображений грамматических явлений;
2. Вести терминологический словарь грамматических дефиниций;
3. По каждому грамматическому явлению необходимо письменное выполнение рекомендуемых преподавателем упражнений.

## **8.2. Методические рекомендации преподавателю**

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

### **8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.**

#### **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

#### **ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА**

##### **Правила конспектирования**

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества

пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

#### Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой  $\Rightarrow$ . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

### **САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

**ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)**

#### **Общие рекомендации**

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

#### **Порядок решения кейсов**

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

#### Методика решения кейсов

##### 1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

##### 2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

##### 3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;

● опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

#### 4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

#### 5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

#### 6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

#### 7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

#### 8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

#### 9. Презентация выводов

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

#### Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
  - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;



- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

● 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будут просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает

возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow), и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

### **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

### **Требования к выступлению**

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность

аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

**Требования к устному докладу**

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.
2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.
3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.
5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.
7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

Факультет бизнеса и маркетинга

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине**

Второй иностранный язык (базовый уровень) (немецкий)

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Менеджмент в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

# 1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами                      УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках                      УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>-Правила построения устной и письменной речи; грамматики, орфографии, лексики и стилистики языка;                      -Лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.                      - Правила образования форм вопросов в зависимости от регистра общения; Реплик-клише речевого этикета, необходимых для установления и поддержания контактов (в т.ч. профессиональных).                      -Принципы работы со словарем, со словарной статьей. Электронных ресурсов, оказывающих помощь при переводе профессиональных текстов.</p>	<p>-Формулировать свои мысли и выражать свое мнение, поддерживать беседу на общие темы;                      -Составлять письменные сообщения различных форм: официальные, неофициальные письма, сообщения описательного и повествовательного характера, сообщение-рассуждение.                      -Применять лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.                      - Понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать тексты соответствующих жанров.</p>	<p>-Поддержания беседы, формулирование своего мнения, навыки составления деловой документации; навыки осознанного чтения.                      - Владения различными лексическими и грамматическими средствами для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.                      - Использования изученного языкового материала для ведения беседы и переписки на общие и профессиональные темы.                      - Работы с электронными источниками для поиска необходимой информации, а также с</p>

			- Находить нужную информацию в электронных ресурсах для решения поставленных задач; - Пользоваться электронным словарем для осуществления адекватного перевода	электронными словарями для толкования незнакомых слов и выявления новых значений знакомых лексических единиц.
--	--	--	---	--

### 1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), лабораторных, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- Контрольная работа
- Тест
- Устный ответ

### Образец контрольной работы

#### Задание 1. Вставьте правильное окончание.

1. Sie geht ihr..... Vater entgegen.
2. Nach d..... Unterricht fahre ich nach Hause.
3. Meine Wohnung liegt d..... Bahnhof gegenüber.
4. Ich komme mit mein..... Frau zu Besuch.
5. Euer Haus steht unser..... Haus gegenüber.

#### Задание 2. Ответьте на вопросы.

1. Wie kommen Sie zum Unterricht? (mit- der Bus, die U-Bahn, das Auto)
2. Wo ist dein Haus? (gegenüber - die Schule, das Institut, die Universität)
3. Wem geht Hans entgegen? (entgegen - der Vater, der Gast, seine Geschwister)
4. Zu wem gehen wir heute Abend? (zu - der Freund, der Lehrer, meine Mutter)
5. Bei wem sind Sie zu Besuch? ? (bei - mein Bruder, meine Schwester, meine Eltern)

#### Задание 3. Вставьте предлоги и, где необходимо, артикль.

1. Warum arbeitest du nicht..... deinem Plan?
2. Wir gehen ... ..... Unterricht zu Fuss.
3. Meinem Haus ... .....liegt ein Garten.
4. Wer sitzt Ihnen ..... ?
5. .... einem Jahr lerne ich Deutsch.



6. Nehmen Sie bitte das Wörterbuch ..... Bücherregal.
7. .... wem sprechen Sie?
8. Schreiben Sie ... Bleistift oder ..... Kugelschreiber?
9. Er fährt ..... Arbeit ..... Metro, manchmal fährt er ..... Auto.
10. .... wem fahren Sie ..... Dresden?

**Задание 4. Поставьте вопросы к выделенным словосочетаниям.**

*Образец:* Dieses Geschenk ist **für Mario**.

- **Für wen** ist dieses Geschenk?

1. Ich bekomme diese Bücher **durch den Kollegen** aus Berlin.
2. Die Kinder sitzen **um die Lehrerin herum**.
3. Wir spielen heute **gegen Gruppe 7**.
4. Ich nehme dieses Buch **für meinen Bruder**.
5. Die Eltern finden immer Zeit **für ihre Kinder**.

***Образец текста***  
**Abschlusstest**

1. Setzen Sie, wenn nötig, die passenden temporalen Präpositionen ein!
2. Setzen Sie, wenn nötig, die passenden Modalverben in richtiger grammatischer Form ein! Beachten Sie die Zeitformen!
3. Setzen Sie die Verben im Perfekt ein!
4. Setzen Sie die Verben im Präteritum ein!
5. Bestimmen Sie die fehlenden Formen der Substantive! Setzen Sie den entsprechenden Artikel ein!
6. Setzen Sie die Endungen der Adjektive ein!
7. Setzen Sie, wenn es nötig ist, die Rektion des Verbs und den Artikel in richtiger Form ein!
8. Schreiben Sie den Brief weiter! Schreiben Sie 10 Sätze! Erläutern Sie folgende Momente:

- Was möchten Sie dem Freund in der Stadt zu Weihnachten zeigen?
- Wie können Sie mit dem Freund von Ihnen die Freizeit verbringen?
- Fragen Sie Max, was er in Nürnberg sehen will?
- Finden Sie einen passenden Schlusssatz!

Gebrauchen Sie aktiven Wortschatz und Grammatik!

*Nürnberg, 01.12.08*

*Lieber Max!*

*Vielen Dank für Deinen Brief. Ich finde es toll, dass Du dieses Jahr mehr Zeit hast. Vielleicht kannst du uns zur Weihnachtszeit besuchen. Wir könnten dann vieles sehen und erleben, denn diese Zeit ist bei uns die \_\_\_\_\_  
Viele Grüße, \_\_\_\_\_*

**Образец задания для устного опроса**

**Beantworten Sie bitte meine Fragen:**

1. Wie heissen Sie ?
2. Wo wohnen Sie?
3. Wie alt sind Sie?
4. Wo und was studieren Sie?
5. Lernen Sie Deutsch?
6. Was Machen Sie im Sprachunterricht?
7. Wie ist Ihre Universität?

<b>ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ</b>	A	Контрольная работа полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу (90-100% правильных ответов)
	B	Контрольная работа в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу (82-89% правильных ответов)
	C	Контрольная работа отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач (75-81% правильных ответов)
	D	Контрольная работа не отвечает большинству или всем целям/задачам обучения по данному курсу (67-74% правильных ответов)
	E	Контрольная работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их (60-67% правильных ответов)
	F	Контрольная работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их (менее 60% правильных ответов)
<b>ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ ТЕСТА</b>	A	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 90-100%
	B	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 82-89%
	C	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 75-81%
	D	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 67-74%
	E	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 60-66%
	F	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет менее 60%

УСТНЫЙ ОТВЕТ	А	Объемное монологическое / диалогическое высказывание (не менее 20 предложений), свободное владение лексикой и грамматикой раздела, отсутствие ошибок. Аргументированная и логическая речь на немецком языке. Полное раскрытие заданной темы. (90-100%)
	В	Объем высказывания – не менее 17 предложений. Четкость логики, хорошее владение лексикой и грамматикой, речь хорошо аргументирована и убедительна. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок. (82-89%)
	С	Объем высказывания – не менее 14 предложений. Удовлетворительное построение фраз с точки зрения лексики и грамматики раздела. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок. (75-81%)
	D	Объем высказывания – не менее 12 фраз. Слабая логика высказывания. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (67-74%)
	Е	Объем высказывания – не менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (60-66%)
	F	Объем высказывания – менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (менее 60%)

## 1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 3 семестре, экзамена в 4 семестре.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации, предусматривается:

**Зачет (в конце 3 семестра) проводится в два этапа:**

**Письменная часть:**

1. Тест на проверку усвоения пройденного лексико-грамматического материала и контроль сформированности компетенций письменной речи в рамках тем 1-го семестра – время выполнения 1,5 часа;

**Устная часть:**

1. Устное высказывание без подготовки в рамках тем, пройденных в течение семестра;

2. Устный лексико-грамматический опрос, в том числе, на базе перевода кратких фраз с русского языка на немецкий, направленный на контроль сформированности лингвистической компетенции в пределах изученного материала.

Время, отводимое на ответ – 20 минут.

**Экзамен (в конце 4 семестра) проводится в три этапа:**

**Письменная часть:**

1. Тест на проверку усвоения пройденного лексико-грамматического материала и контроль сформированности компетенций письменной речи в рамках тем 2-го семестра – время выполнения 1,5 часа;

2. Проверка умения понять на слух и пересказать письменно короткий фабульный рассказ (изложение) – время выполнения 1,5 часа

**Устная часть:**

1. Чтение вслух отрывка предложенного тематического текста

2. Пересказ тематического текста (время, отводимое на подготовку – 20 -30 минут) и высказывание (без подготовки) по проблематике данного текста с опорой на материал, пройденный в течение семестра – контроль сформированности коммуникативной компетенции.

3. Беседа с преподавателем на одну из пройденных в течение семестра тем (неподготовленное высказывание) - контроль сформированности коммуникативной компетенции.

4. Устный перевод предложений (без подготовки) с русского языка на немецкий (5 предложений) - контроль сформированности лингвистической компетенции.

Время, отводимое на ответ – 30 минут.

**1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации**

***Образец письменного экзаменационного\зачетного задания***

1. Напишите письмо другу о своей поездке.

2. Напишите приглашение к дню рождения.

3. Напишите открытку.

***Образец устного задания***

***А) Подготовьте диалог с сокурсником по указанной теме:***

- Знакомство.

- Прогулки по городу.

- Как пройти.

- Визит к врачу.

- Разговор по телефону о работе.

- Покупки в магазине.

***Б) Сделайте устное сообщение по указанной теме на немецком языке: напр.***

- На приеме у врача.

- Как преодолеть стресс

- Мое отношение к моде.

***С) Прочтите текст и перескажите его основное содержание на немецком языке:***

***Образец текста:***

***Arbeit und Wirtschaft***

Welche Dinge benutzt du im Laufe eines Tages, die du nicht selbst produzieren kannst?

Welche Menschen begegnen dir im Laufe eines Tages, deren Arbeit du für dich brauchst?  
In deiner Aufzählung von Dingen und Menschen kannst du drei Sektoren unterscheiden:

- primärer Sektor: Landwirtschaft,
- sekundärer Sektor: Produktion (Bergbau und Industrie),
- tertiärer Sektor: Dienstleistungen.

In Deutschland arbeiten immer weniger Menschen in den Bereichen der Landwirtschaft und der Produktion. Immer mehr Menschen arbeiten in den Bereichen der Dienstleistungen. Sie produzieren keine Waren, sondern sie arbeiten zum Beispiel als Omnibusfahrer, Kaufmann oder Friseur, als Ärztin, Sekretärin oder Lehrerin. Sie leisten also Dienste im Handel, im Verkehr, in der Verwaltung, in der Erziehung und in anderen Bereichen der Wirtschaft.

In den grossen Städten und Verdichtungsräumen gibt es die meisten Arbeitsplätze, vor allem in den Wirtschaftsbereichen Produktion und Dienstleistungen. Im Bergbau und in der Industrie der Bundesrepublik gibt es aber auch die meisten Arbeitslosen. Insgesamt gibt es in der Bundesrepublik Deutschland jetzt rund 3 Millionen Arbeitslose.

Auf dem Land gibt es auch Arbeitsplätze in verschiedenen Wirtschaftsbereichen. Besonders intensiv ist die Landwirtschaft in der Nähe der Verdichtungsräume. Wo viele Menschen leben, braucht man auch viele Nahrungsmittel. In den grossen Feriengebieten gibt es viele Arbeitsplätze im Bereich der Dienstleistungen, zum Beispiel in Hotels und Restaurants.

Die Hafenstädte an der Nord- und Ostsee sind Zentren des internationalen Handels.

In Deutschland werden viele Waren für den Export produziert. Dabei sind die Industrieprodukte am wichtigsten: Fahrzeuge, Maschinen, Produkte der Elektrotechnik und Chemie. Andererseits braucht Deutschland den Import von vielen Waren. Man importiert zum Beispiel Rohstoffe für die Industrie, aber auch Maschinen, die in anderen Ländern billiger produziert werden.

Ohne den Welthandel könnte Deutschland nicht existieren.

## **2. Критерии оценки по дисциплине**

### **Критерии оценки письменных работ**

Для выставления оценок по итогам письменных работ используется 100% рейтинговая шкала и оценка по количеству полных ошибок.

#### **1. Лексико-грамматическая работа с тестовыми заданиями и лексико-грамматическим переводом оценивается:**

Отлично - 100% - 90% правильно выполненных пунктов

Хорошо - 89% - 75 правильно выполненных пунктов

Удовлетворительно - 74% - 60% правильно выполненных пунктов

Неудовлетворительно - менее 60% правильно выполненных пунктов

#### **2. Письменные работы:**

Ошибки подразделяются на коммуникативные (искажение смысла или содержания; предложения, не имеющие смысла) и формальные (лексико-грамматические, орфографические и пунктуационные).

При оценке письменной работы студента, контролирующей навык письменной речи (сочинение, изложение, реферат), 1 полной ошибкой считается 1 коммуникативная ошибка, которая приравнивается к 3-м формальным ошибкам.

1 орфографическая или 1 пунктуационная ошибка приравнивается к 0,25 лексико-грамматической ошибки.

Письменные работы оцениваются (объем в 1,5 страницы А 4):

Отлично не более 2-х полных ошибок

Хорошо не более 3-х полных ошибок

Удовлетворительно до 5 полных ошибок

Неудовлетворительно более 5 полных ошибок

Критерии, повышающие оценку:

- Полнота переданного содержания

- Логичность и связность текста

- Соответствующее жанру синтаксическое и грамматическое оформление

- Полнота лексического наполнение письменной речи

### **3. Критерии оценки письменных переводов**

Если непереведенная часть материала составляет 10% текста, то оценка снижается на 10%, 20% - на 20%, а более 40% - выставляется неудовлетворительная оценка.

Шкала соответствия оценок		
5-ти бальная оценка	Рейтинговая оценка	Европейская оценка
Отлично	90-100%	A
Хорошо	82-89%	B
	75-81%	C
Удовлетворительно	67-74%	D
	60-66%	E
Неудовлетворительно	Менее 60%	F

**Лист регистрации внесенных изменений  
в рабочую программу дисциплины «Второй иностранный язык (базовый  
уровень) (немецкий)»**

основной профессиональной образовательной программы  
направленность (профиль) Менеджмент в креативных индустриях  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.