

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности
(немецкий)

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки)

Уголовное право, уголовный процесс и криминалистика

(наименование образовательной программы)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2026

Барнаул 2026

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Пыриков Алексей Владимирович, к.фил.н., доцент, доцент кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики

Заведующий кафедрой:

Гончарова Наталья Петровна, к.соц.н., и.о. заведующего кафедрой медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС

Рабочая программа дисциплины Б1.О.06 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (немецкий) одобрена на заседании кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «27» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.О.06 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (немецкий) обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компете нции	Наименован ие компетенци и	Код индикатора достижения компетенци й	Наименова ние индикатора достижения компетенци й	Образовательный результат
<p>Приказ Минтруда России от 29.10.2018 N 672н</p> <p>"Об утверждени и профессион ального стандарта "Специалис т по трудоустрой ке"</p> <p>Деятельност ь по правовой поддержке участников (субъектов) трудоустрой ки.</p> <p>Приказ Генпрокура туры России от 31.03.2023 N 227</p> <p>"Об утверждени и квалификац</p>	ОПК-4	Способен письменно и устно аргументиро вать правовую позицию по делу, в том числе в состязательн ых процессах	ОПК-4.1	Единообразн о и корректно использует профессиона льную юридическу ю лексику при построении устной и письменной речи	<p>ОПК-4.1. 3-1. Знает основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; базовые представления о построении устной и письменной речи; грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; основы культуры речи;</p> <p>ОПК-4.1. 3-2. Знает роль языка в общекультурном и профессиональном общении; деловую лексику русского языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения, публичных выступлений, составления юридических документов и осуществления научно-исследовательской деятельности в соответствии с профильной направленностью магистерской программы</p> <p>ОПК-4.1. У-1. Умеет использовать грамматику,</p>

<p>ионных требований к должностям прокурорских работников прокуратуры города, района, приравненной к ним прокуратуры"</p> <p>— обосновывать и принимать решения в пределах должностных обязанностей</p>				<p>орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; строить свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию; аргументировано и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог</p> <p>ОПК-4.1. У-2. Умеет выступать с докладами на русском языке на научных конференциях и семинарах; пользоваться русским языком в устной форме в гражданском судопроизводстве, в том числе в рамках публичной дискуссии в гражданском процессе; пользоваться русским языком в письменной форме для составления юридических документов и осуществления научной деятельности в соответствии с профильной направленностью магистерской программы;</p> <p>ОПК-4.1. Н-1. Владеет навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке; научным, публицистическим и деловым стилями изложения; владеет навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; навыками</p>
---	--	--	--	--

					<p>публичных выступлений и речевого этикета; навыками составления профессионально-ориентированных и научных текстов на русском языке; навыками создания письменных работ по заданной теме; владеет навыками составления деловой документации; навыками осознанного чтения</p> <p>ОПК-4.1. Н-2. Владеет навыком ведения публичной дискуссии на русском языке в уголовном процессе, а также иного использования русского языка в устной форме как средства делового общения в сфере уголовного судопроизводства и научно-исследовательской деятельности в соответствии с направленностью магистерской программы.</p>
--	--	--	--	--	---

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

6,00 з.е., 288 ак.часов

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 26 ак. часа на контактную работу с преподавателем, из них 24 ак. часа на практические занятия. 253 ак. часа на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.06 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (немецкий) реализуется на 1-м курсе.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат.тэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Kommunikation	72	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	64	Письменное задание	
Тема 2.	Wissenschaftliches Schreiben	108	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	100	Письменное задание	

Тема 3.	Präsentation	97	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	89	Доклад
Промежуточная аттестация		9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет, экзамен
Консультация		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Итого		288	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	253	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

* ... ч. практических занятий **по теме 2** проводится в форме практической подготовки студентов.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Kommunikation. УК-4.1., ОПК-4.1.

Arten des wissenschaftlichen Schreibens (wissenschaftlicher Artikel, Abstracts, Beschreibung eines wissenschaftlichen Projekts, Rezension). Analyse der Hauptbestandteile eines wissenschaftlichen Artikels (Relevanz, Forschung, Problem, Hintergrund, Forschungsmethoden, Daten, Experiment, Umfang der Forschung, Schlussfolgerungen, Kritik, Perspektiven, Anwendung und Bedeutung). Verfassen einer Rezension, Verfassen eines Abstracts für einen Artikel. Interkulturelle Kommunikation. Streitgespräch als Methode der kommunikativen und betriebswirtschaftlichen Einflussnahme, seine Ziele und Ansätze.

Grammatik: Passiv

Тема 2. Wissenschaftliches Schreiben. УК-4.1., ОПК-4.1.

Arten des wissenschaftlichen Schreibens (wissenschaftlicher Artikel, Abstracts, Beschreibung eines wissenschaftlichen Projekts, Rezension). Analyse der Hauptbestandteile eines wissenschaftlichen Artikels (Relevanz, Forschung, Problemstellung, Hintergrund, Forschungsmethoden, Daten, Experiment, Forschungsumfang, Schlussfolgerungen, Kritik, Perspektiven, Anwendung und Bedeutung). Verfassen einer Rezension, Verfassen eines Abstracts für einen Artikel.

Тема 3. Präsentation. УК-4.1., ОПК-4.1.

Vorbereitung von Präsentationen auf internationalen Konferenzen. Struktur, einschließlich Schlussfolgerungen, Begleitdaten. Kommunikation mit Kunden. Vorbereitung einer Posterpräsentation.

Grammatik: инфинитивные группы, инфинитивные обороты, инфинитивная конструкция «haben/sein + zu +Infinitiv».

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.06 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (немецкий) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также

«ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС¹

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
			B	P/ Passed
	Хорошо		C	P/ Passed
			D	P/ Passed
	Удовлетворительно		E	P/ Passed
	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.06 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (немецкий) используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Письменное задание, тестирование, доклад

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Kommunikation. ОПК-4.1.

¹ БРС при изучении данной дисциплины не применяется.

Письменное задание:

I. Используя данный образец, составьте собственную биографию, (*Tabellarischer Lebenslauf*) для прохождения практики в Германии.

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name:	Tina Klein
Geburtsdatum:	23.08.1995
Geburtsort:	Marburg
Anschrift:	Friedstr. 9 35041 Marburg 06430/12345 0174/9998888
E-Mail:	tina.klein@studenten.de



Schulbildung

2001 – 2005	Grundschule in der Hasenbuschstraße in Marburg
2005 – 2011	Werner von Siemens Realschule in Marburg
Abschluss:	Realschulzeug: Abchlussnote 1,5
Seit 2011	Robert Bosch Fachoberschule in Marburg
Abschluss 2014	Allgemeines Abitur, voraussichtlich 2014 mit gutem Erfolg

Schulpraktika

01.11.2008 – 22.11.2008	Dreiwöchiges Praktikum bei der Werbeagentur Mader in Marburg
06.04.2009 – 19.04.2009	Zweiwöchiges Praktikum bei der Firma Sportler in Marburg

Interessen und Kenntnisse

Lieblingsfach/Fächer:	Deutsch, Englisch, Sport
Sprachkenntnisse:	Englisch (gut)
IT-Kenntnisse:	MS-Office (sehr gute Kenntnisse in Word, Power Point, Excel), Schreibmaschinen am PC (gut)
Hobbys:	Golfen, Baden

Marburg, 06.11.2013

II. Составьте из перемешанных отрывков заявление о приеме на работу и переведите его.

Учтите, что любое деловое письмо строится по следующему принципу:

1. Briefkopf
 2. Anschrift des Empfängers
 3. Datum
 4. Betreff
 5. Anrede (durch ein Komma von dem Haupttext getrennt)
 6. Briefftext
 7. Schlussformel
 8. Unterschrift
 9. Anlagevermerk
1. Bewerbung als Abteilungsleiter
 2. Karl Exmer
 3. Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit. Für eventuelle Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen
 4. Karl Exmer
Tübinger Str.7
73732 Esslingen

5. aufgrund Ihrer Anzeige im "Sonntag" vom 12. November bewerbe ich mich um die Stellung als Abteilungsleiter. Wie mein Lebenslauf zeigt, habe ich die notwendige Ausbildung und Berufserfahrung. Mein jetziger Arbeitgeber ist über meine Bewerbung informiert. Ich strebe deshalb einen Wechsel an, weil ich in meinem gegenwärtigen Arbeitsbereich keine Aufstiegsmöglichkeiten habe.

6. Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen

7. Sehr geehrte Damen und Herren,

8. Firma Rasant, GmbH

Esslinger Str.62

72622 Stuttgart

9. 15. November 20.. .

III. Переведите следующее приглашение и напишите на него ответ на немецком языке:

Sehr geehrter Herr Professor Dr. Gorin,
hiermit informieren wir Sie, dass in Düsseldorf vom 12.12.20.. bis 16.12.20..
die Internationale Ausstellung "Informationssysteme" stattfinden wird.

Wir würden sehr froh sein, Sie an unserem Stand in der Halle 5 begrüßen zu können. Wenn der Termin Ihnen passt, werden wir Sie am Mittwoch gegen 15 Uhr erwarten. Bei dieser Gelegenheit würden wir gern unsere weitere Zusammenarbeit besprechen.

Wir sind sehr an Ihrem Besuch interessiert. Bitte informieren sie uns über Ihre Entscheidung.

Mit freundlichen Grüßen

Otto Braun

Geschäftsführer

Уважаемый господин Браун,
большое спасибо за приглашение.

В Дюссельдорф я прилечу 14 декабря и непременно посетю на выставке Ваш стенд. Мне тоже очень хотелось бы обсудить с Вами перспективы дальнейшей совместной исследовательской работы.

Я был бы Вам очень признателен, если бы Вы предоставили нам информацию о Вашей новой программе ND 234. Заранее благодарю Вас.

С наилучшими пожеланиями

Д-р Горин

руководитель научно-исследовательского отдела.

Тест:

Frage 1:

Was ist ein wichtiger Bestandteil erfolgreicher geschäftlicher Kommunikation?

- a) Klarheit und Verständlichkeit
- b) Verwendung von Fachjargon ohne Erklärung
- c) Ignorieren von Rückfragen
- d) Vermeidung von Feedback

Antwort: a) Klarheit und Verständlichkeit

Frage 2:

Welche Kommunikationsform ist im Geschäftsleben am häufigsten?

- a) Mündliche Kommunikation
- b) Nonverbale Kommunikation nur bei Videokonferenzen
- c) Schriftliche Kommunikation
- d) Körpersprache ohne verbale Äußerungen

Antwort: c) Schriftliche Kommunikation

Frage 3:

Was ist bei einer geschäftlichen E-Mail besonders wichtig?

- a) Eine klare Betreffzeile und höfliche Formulierung
- b) Verwendung von Emojis, um Freundlichkeit zu zeigen
- c) Lange Sätze, um alle Details zu erklären
- d) Unklare Formulierungen, um Flexibilität zu wahren

Antwort: a) Eine klare Betreffzeile und höfliche Formulierung

Frage 4:

Welcher Aspekt ist bei einem persönlichen Gespräch im Berufsleben besonders wichtig?

- a) Aktives Zuhören und Blickkontakt
- b) Ablenkung durch das Smartphone
- c) Unterbrechungen, um das Gespräch zu steuern
- d) Monologe, um den Gesprächspartner zu überzeugen

Antwort: a) Aktives Zuhören und Blickkontakt

Frage 5:

Warum ist Feedback in der Geschäftskommunikation wichtig?

- a) Es hilft, Missverständnisse zu vermeiden und Kommunikation zu verbessern
- b) Es ist nur bei Konflikten notwendig

- c) Es sollte immer negativ sein, um Verbesserungen zu motivieren
- d) Es ist im geschäftlichen Alltag nicht relevant

Antwort: a) Es hilft, Missverständnisse zu vermeiden und Kommunikation zu verbessern

Frage 6:

Was bedeutet „nonverbale Kommunikation“?

- a) Kommunikation ohne Worte, z.B. Körpersprache und Mimik
- b) Kommunikation per E-Mail
- c) Gespräch auf schriftlicher Ebene
- d) Kommunikation durch technische Geräte

Antwort: a) Kommunikation ohne Worte, z.B. Körpersprache und Mimik

Frage 7:

Was sollte man bei der Präsentation im Geschäftsleben vermeiden?

- a) Überladen der Folien mit zu viel Text
- b) Klare und strukturierte Darstellung
- c) Anschauliche Visualisierungen
- d) Augenkontakt zum Publikum

Antwort: a) Überladen der Folien mit zu viel Text

Frage 8:

Welche Rolle spielt die Körpersprache in der geschäftlichen Kommunikation?

- a) Sie unterstützt die verbale Botschaft und wirkt überzeugend
- b) Sie ist unwichtig, solange die Worte stimmen
- c) Sie ist nur bei Videomeetings relevant
- d) Sie ist nur bei formellen Anlässen wichtig

Antwort: a) Sie unterstützt die verbale Botschaft und wirkt überzeugend

Frage 9:

Was sollte man bei der internationalen Kommunikation beachten?

- a) Kulturelle Unterschiede in Sprache, Gestik und Verhalten
- b) Dass alle Menschen gleich reagieren
- c) Die Verwendung von Fachjargon ohne Übersetzung
- d) Das Vermeiden von jeglicher Kulturkenntnis

Antwort: a) Kulturelle Unterschiede in Sprache, Gestik und Verhalten

Frage 10:

Welcher Vorteil ergibt sich aus schriftlicher Kommunikation im Unternehmen?

- a) Dokumentation und Nachweisbarkeit von Absprachen
- b) Schnellere Reaktionszeiten als mündliche Gespräche
- c) Keine Missverständnisse, da alles eindeutig ist
- d) Keine Notwendigkeit für Rückfragen

Antwort: a) Dokumentation und Nachweisbarkeit von Absprachen

Тема 2. Wissenschaftliches Schreiben. ОПК-4.1.

Письменное задание:

1. Schreiben Sie eine Rezension zu einem wissenschaftlichen Artikel.

Реферирование статьи:

Пример статьи:

Unbeschränkte Freiheit

Eine dem Wesen nach unbeschränkte Freiheit muss die Ethik voraussetzen, um den Menschen für sein Tun und Lassen uneingeschränkt verantwortlich machen zu können. Die unbeschränkte sittliche Verantwortlichkeit des handelnden Menschen fordert eine unbeschränkte Willensfreiheit.

Diese Freiheit ist Vorbedingung sittlicher Zurechnungsfähigkeit.

I. Kant spricht von der transzendentalen Freiheit, weil sie die notwendige Bedingung jeder Zurechnungsfähigkeit einer Handlung darstellt. Einem Subjekt eine Handlung zuzurechnen heißt, es als verantwortlichen Initiator einer Veränderung zu benennen. Wenn ein Subjekt, Person oder Souverän, nicht fähig wäre einen Zustand aus sich heraus, d.h. selbst initiatorisch, zu wollen und zu realisieren, wäre eine Handlung lediglich ein Glied in einer Kette kau verknüpfter Ereignisse. Der fundamentale Wille ist nur dann frei und nur da verantwortlich, wenn er sich nicht von außerhalb seiner Selbst bestimmen lässt. Das Maß der Verantwortung bestimmt das Maß der Willensfreiheit. Die prinzipielle Unbegrenztheit einer sittlichen Verantwortung bestimmt die prinzipielle Unbegrenztheit grenztheit der Willensfreiheit.

Die Unbegrenztheit der Verantwortung fordert um so dringlicher die konkrete Bestimmtheit des Inhalts der Verantwortung. Ohne bestimmbaren materialen Gehalt findet jede noch so unbegrenzte Verantwortung keinen lebensweltlichen Ansatzpunkt. Außerdem kann Verantwortung nur gefordert und

akzeptiert werden, wenn das individuelle oder kollektive Subjekt der Verantwortung feststeht.

Jede unbegrenzte Verantwortung bleibt hypothetisches Ideal, wenn das Geforderte am Können scheitert. Die geforderte Verpflichtung schlägt bei aktueller oder dauernder Überforderung in unverantwortlichen Zwang um.

2. Schreiben Sie eine Annotation für Ihren eigenen Artikel.

Тема 3. Präsentation. ОПК-4.1.

Темы доклада:

1. Mobbing am Arbeitsplatz
2. Berühmte Psychologe
3. Körpersprache

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка презентации – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При подготовке презентации по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка презентации требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Подготовка презентации включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема презентации, 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. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,3	30
Итого:	300	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1-2

Практическое задание:

Schreiben Sie eine Rezension zu einem wissenschaftlichen Artikel.

Пример статьи для реферирования:

Handlungsfreiheit

Handlungsfreiheit besteht dann, wenn der Mensch unter den Bedingungen seiner geschichtlich geprägten konkreten Lebenswelt aktiv tätig werden kann.

Handlungsfreiheit bedeutet die Möglichkeit, Entscheidungen auszuführen. Handlungsfreiheit eröffnet einen Spielraum alternativer Möglichkeiten und realisiert eine Entscheidung für ein bestimmtes Verhalten. Handlungsfreiheit heißt sowohl tätig sein können, als auch eine Tätigkeit zu verweigern.

Traditionell spricht man im ersten Fall von einer “libertas exercitiae”, im zweiten Fall von einer “libertas specificationis”.

Handlungsfreiheit aktiviert die Willensfreiheit. Im Gegensatz zur Willensfreiheit ist die Handlungsfreiheit an äußere, lebensweltliche Möglichkeiten gebunden. Insofern ist die Handlungsfreiheit eine konkrete Freiheit, da sie an eine Fülle konkreter, geschichtlicher raumzeitlicher Bedingungen als ihrer Voraussetzung und Betätigungsmöglichkeit gebunden ist.

Zwischen Willensfreiheit und Handlungsfreiheit besteht demzufolge ein gravierender Unterschied. Willensfreiheit ist eine angeborene, mit dem Faktum der Vernunft gesetzte Fähigkeit. Dagegen ist Handlungsfreiheit nicht immer schon gegeben, sondern eine Möglichkeit, die es zu realisieren gilt.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Свыше 80% правильных ответов. Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.

65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

КТ-2

Тема 3

Тест:

Frage 1:

Was ist ein wichtiger Bestandteil einer guten Selbstpräsentation?

- a) Klare und prägnante Darstellung der eigenen Stärken
- b) Übermäßiges Erzählen persönlicher Geschichten
- c) Vermeidung von Fragen der Zuhörer
- d) Verwendung von Fachjargon ohne Erklärung

Antwort: a) Klare und prägnante Darstellung der eigenen Stärken

Frage 2:

Welche Kleidung ist bei einer Selbstpräsentation im professionellen Kontext am passendsten?

- a) Business-Kleidung
- b) Freizeitkleidung, z.B. T-Shirt und Jeans
- c) Sportliche Kleidung
- d) Auffällige, unkonventionelle Outfits

Antwort: a) Business-Kleidung

Frage 3:

Was sollte im Zentrum einer Selbstpräsentation stehen?

- a) Die eigenen Fähigkeiten, Erfahrungen und Motivation
- b) Die Schwächen der anderen
- c) Jegliche persönliche Details ohne Bezug zum Thema
- d) Humor und Unterhaltung

Antwort: a) Die eigenen Fähigkeiten, Erfahrungen und Motivation

Frage 4:

Wie kann man die Aufmerksamkeit bei einer Selbstpräsentation am besten halten?

- a) Durch eine klare Struktur und Blickkontakt
- b) Durch ständiges Wechseln der Themen
- c) Durch Monologe ohne Pausen
- d) Durch vorgefertigte, lange Vorträge ohne Pausen

Antwort: a) Durch eine klare Struktur und Blickkontakt

Frage 5:

Welche Körpersprache unterstützt eine überzeugende Selbstpräsentation?

- a) Offene Haltung, Blickkontakt und freundliches Lächeln
- b) Verschlussene Arme und weggeschauten Blick
- c) Nervöses Herumzappeln
- d) Gähnen und abwesender Blick

Antwort: a) Offene Haltung, Blickkontakt und freundliches Lächeln

Frage 6:

Was ist bei der Vorbereitung einer Selbstpräsentation besonders wichtig?

- a) Den Text gut zu kennen und zu üben
- b) Mehrere Texte gleichzeitig zu verwenden
- c) Den Fokus nur auf das Outfit zu legen
- d) Ohne Vorbereitung spontan zu sprechen

Antwort: a) Den Text gut zu kennen und zu üben

Frage 7:

Was sollte man bei der Selbstpräsentation vermeiden?

- a) Zu lange Reden ohne Auflockerung
- b) Klare und verständliche Sprache
- c) Positives Selbstbild
- d) Professionelle Ausdrucksweise

Antwort: a) Zu lange Reden ohne Auflockerung

Frage 8:

Wie kann man sich im Gespräch auf Fragen vorbereiten?

- a) Indem man typische Fragen voraussieht und übt
- b) Indem man alle Fragen vermeidet
- c) Indem man nur auf die Fragen antwortet, die man kennt

d) Indem man nur Allgemeinplätze nennt

Antwort: a) Indem man typische Fragen voraussieht und übt

Frage 9:

Was ist ein Vorteil einer guten Selbstpräsentation?

- a) Sie hinterlässt einen positiven Eindruck und erhöht die Chancen
- b) Sie macht den Eindruck, als habe man nichts zu sagen
- c) Sie ist nur bei formellen Anlässen notwendig
- d) Sie ersetzt alle schriftlichen Unterlagen

Antwort: a) Sie hinterlässt einen positiven Eindruck und erhöht die Chancen

Frage 10:

Welche Rolle spielt die Selbstreflexion bei der Vorbereitung auf eine Selbstpräsentation?

- a) Sie hilft, die eigenen Stärken und Schwächen zu erkennen und optimal zu präsentieren
- b) Sie ist unwichtig, da man die Präsentation einfach vortragen sollte
- c) Sie ist nur für spätere Feedbackgespräche relevant
- d) Sie ist nur bei schwierigen Situationen notwendig

Antwort: a) Sie hilft, die eigenen Stärken und Schwächen zu erkennen und optimal zu präsentieren

Критерии оценивания практических заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для выполнения заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) проводится в устной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вопросами и заданиями. Необходимо дать ответ в устной форме, подробно изложив ответ на вопрос.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Kommunikation. ОПК-4.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Welches sind die wichtigsten Arten der wissenschaftlichen Kommunikation (z. B. schriftlich, mündlich, digital)?
2.	Beschreiben Sie jeweils ein Beispiel und erläutern Sie die unterschiedlichen Zwecke.
3.	Inwiefern unterscheidet sich wissenschaftliches Schreiben von alltäglicher oder informeller Kommunikation?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

Задание 1: Выбор правильного варианта и перевод на русский

Вопрос:

Welches Wort passt am besten in den Satz?

„Beim ersten Treffen ist es wichtig, einen guten Eindruck zu ____.“

a) machen

b) setzen

c) verlieren

Ответ:

a) machen

Перевод:

„На первом встрече важно произвести хорошее впечатление.“

Задание 2: Дополните диалог правильной фразой на немецком

Вопрос:

A: „Könnten Sie mir bitte die Unterlagen bis morgen schicken?“

B: „____.“

Ответ:

„Natürlich, ich werde die Unterlagen bis dahin senden.“

(на немецком: „Natürlich, ich werde die Unterlagen bis dahin schicken.“)

Задание 3: Переведите на немецкий

Вопрос:

„Пожалуйста, подтвердите получение этого письма.“

Ответ:

„Bitte bestätigen Sie den Erhalt dieses Briefes.“

Задание 4: Определите ошибку и исправьте её

Вопрос:

„Wir treffen uns nächste Woche um 10 Uhr morgens, um das Projekt zu diskutieren.“

(Ошибки нет. Но если есть, исправьте.)

Ответ:

Ошибок нет.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Задание 1: Выберите правильный перевод деловой фразы

Was bedeutet „Terminanfrage“?

- a) Запрос на встречу
- b) Внутреннее сообщение
- c) Оплата счета

Ответ:

- a) Запрос на встречу

Задание 2: Какое из следующих выражений подходит для завершения делового письма?

- a) Mit freundlichen Grüßen
- b) Auf Wiedersehen
- c) Vielen Dank im Voraus

Ответ:

- a) Mit freundlichen Grüßen

Задание 3: Какое действие следует выполнить после получения делового письма с запросом информации?

- a) Ignorieren
- b) Sofort antworten
- c) Die Anfrage überprüfen und eine Antwort vorbereiten

Ответ:

- c) Die Anfrage überprüfen und eine Antwort vorbereiten

Задание 4: Welche der folgenden Aussagen ist richtig?

- a) In der Geschäftskorrespondenz ist es üblich, mehrere Emojis zu verwenden.
- b) Höflichkeit und Professionalität sind in der geschäftlichen Kommunikation wichtig.
- c) Es ist in der Geschäftskommunikation immer besser, kürzere Nachrichten zu schicken, auch wenn sie unhöflich sind.

Ответ:

- b) Höflichkeit und Professionalität sind in der geschäftlichen Kommunikation wichtig.

Тема 2. Wissenschaftliches Schreiben. ОПК-4.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Arten des wissenschaftlichen Schreibens.
2.	Beschreiben Sie Ihre Forschungsergebnisse.
3.	Beschreiben Sie die Merkmale eines Zeitungsartikels.

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

Задание 1: Выбор и перевод

Вопрос:

Welcher Satz ist eine höfliche Bitte in einer Geschäftsemail?

- a) „Senden Sie mir die Dokumente bis morgen.“
- b) „Könnten Sie mir bitte die Dokumente bis morgen schicken?“

Ответ:

- b) „Könnten Sie mir bitte die Dokumente bis morgen schicken?“

Перевод:

„Не могли бы вы, пожалуйста, отправить мне документы до завтра?“

Задание 2: Завершение деловой переписки

Вопрос:

Welcher Abschluss ist angemessen für eine formelle Geschäfts-E-Mail?

- a) Viele Grüße
- b) Mit freundlichen Grüßen
- c) Tschüss

Ответ:

- b) Mit freundlichen Grüßen

Объяснение:

Это стандартное и вежливое закрытие для деловой переписки.

Задание 3: Заполнение пропуска и перевод

Вопрос:

In einer offiziellen E-Mail lautet die Phrase: „Ich danke Ihnen im Voraus für _____ Unterstützung.“

- a) Ihre
- b) Ihr
- c) Euch

Ответ:

- a) Ihre

Перевод:

„Заранее благодарю Вас за вашу поддержку.“

Задание 4: Правильное действие

Вопрос:

Was sollten Sie tun, wenn Sie eine unklare Nachricht in einer Geschäftsemail erhalten?

- a) Sofort antworten, ohne die Nachricht zu lesen.
- b) Die Nachricht ignorieren.
- c) Die Nachricht sorgfältig lesen und bei Bedarf um Klarstellung bitten.

Ответ:

- c) Die Nachricht sorgfältig lesen und bei Bedarf um Klarstellung bitten.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Задание 1:

Was ist eine formelle Begrüßung am Anfang einer geschäftlichen E-Mail?

- a) Hallo zusammen
- b) Sehr geehrte Damen und Herren
- c) Hi allerseits

Ответ:

- b) Sehr geehrte Damen und Herren

Задание 2:

Welches Wort passt am besten in die Lücke?

„Vielen Dank für Ihre ____.“

- a) Nachricht
- b) Unterstützung
- c) Hilfe

ОТВЕТ:

- b) Unterstützung

Задание 3:

Was ist eine übliche Grußformel am Ende einer formellen Geschäftsmail?

- a) Mit freundlichen Grüßen
- b) Bis bald
- c) Tschüss

ОТВЕТ:

- a) Mit freundlichen Grüßen

Задание 4:

Was sollte man tun, wenn man eine geschäftliche E-Mail erhält, die unklar ist?

- a) Ignorieren
- b) Sofort antworten, ohne den Inhalt zu prüfen
- c) Die Nachricht sorgfältig lesen und bei Bedarf um Klärung bitten

ОТВЕТ:

- c) Die Nachricht sorgfältig lesen und bei Bedarf um Klärung bitten

Тема 3. Präsentation. ОПК-4.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Was sind die Schlüsselemente einer effektiven wissenschaftlichen Präsentation?
2.	(Denken Sie an Struktur, visuelle Elemente und Sprache.)

3.	Wie können visuelle Elemente wie Diagramme oder Grafiken Ihnen helfen, Forschungsergebnisse klarer darzustellen?
----	--

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

Задание 1: Выбор и перевод

Вопрос:

Welcher Satz ist eine gute Einleitung für eine Selbstpräsentation?

- a) „Ich möchte mich kurz vorstellen.“
- b) „Hier sind meine Urlaubsfotos.“
- c) „Ich bin gestern in die Stadt gekommen.“

Ответ:

- a) „Ich möchte mich kurz vorstellen.“

Задание 2: Дополните предложение и переведите

Вопрос:

„Mein Name ist _____ und ich arbeite bei _____.“

- a) Anna / Siemens
- b) Anna / Hochschule
- c) Anna / Reisebüro

Ответ:

- b) Anna / Hochschule

Задание 3: Выберите правильное завершение самопрезентации

- a) „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.“
- b) „Ich hoffe, Sie haben genug gegessen.“
- c) „Auf Wiedersehen! Ich gehe jetzt.“

Ответ:

- a) „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.“

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Задание 1:

Welcher Satz ist eine passende Einleitung für eine Selbstpräsentation?

- a) „Hallo, ich bin Max.“
- b) „Ich möchte mich kurz vorstellen.“
- c) „Hier sind meine Hobbys.“

ОТВЕТ:

- b) „Ich möchte mich kurz vorstellen.“

Задание 2:

Was sollte man in einer Selbstpräsentation unbedingt erwähnen?

- a) Seine Lieblingsmusik.
- b) Seine beruflichen Qualifikationen und Erfahrungen.
- c) Was man gestern gegessen hat.

ОТВЕТ:

- b) Seine beruflichen Qualifikationen und Erfahrungen.

Задание 3:

Welche Grußformel eignet sich am Ende einer Selbstpräsentation?

- a) „Viele Grüße“
- b) „Mit freundlichen Grüßen“
- c) „Tschüss“

ОТВЕТ:

- b) „Mit freundlichen Grüßen“

Задание 4:

Was ist ein wichtiger Tipp für eine gelungene Selbstpräsentation?

- a) Über sich selbst zu viel erzählen.
- b) Die Präsentation gut vorbereiten und klar strukturieren.
- c) Nur über private Themen sprechen.

Ответ:

b) Die Präsentation gut vorbereiten und klar strukturieren.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС².

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

² БРС при изучении данной дисциплины не применяется.

Для выполнения заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде

фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Караулова, Ю. А. Немецкий язык для юристов (B2-C1): учебник для вузов / Ю. А. Караулова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06733-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536480>.
2. Чикилева, Л. С. Немецкий язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12960-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519206>.
3. Невзорова, Г. Д. Немецкий язык в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17059-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532308>.

8.2. Дополнительная литература

1. Немецкий язык для юристов (A2-B2): учебник для среднего профессионального образования / М. А. Югова, Е. В. Тросклер, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова; под редакцией М. А. Юговой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13844-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517732>.
2. Немецкий язык для юристов. English in Law: учебник для вузов / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02815-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510955>.
4. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00833-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/452360>.
5. 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, 2024. — 248 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10632-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517068>.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

8.4. Интернет-ресурсы

1. Мультитран. Многоязычная словарная база – <http://www.multitrans.ru/>
2. ABBY LINGVO Русско-немецкий словарь – <http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/ru-en/>
3. Образовательные ресурсы интернета. Немецкий язык (грамматика, лексика, фонетика, учебники)
4. <http://www.goethe.de/z/50/pub/wiko/fachlexik.htm>
5. <http://www.hueber.de/>
6. <http://www.langenscheidt.de/>
7. <http://german.about.com/library/blessent.htm>
8. http://german.about.com/library/anfang/blanfang_cn.htm
9. http://german.about.com/library/blgloss.htm?PM=ss11_german
10. http://german.about.com/library/anfang/blanfang_inhalt.htm
11. <http://german.about.com/library/blgrammatik.htm>

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

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями, такими как электронный зал для самостоятельной работы, лингафонный кабинет).

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi,

проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При реализации дисциплины Б1.О.01 Иностранный язык (немецкий) используются следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

Наименование	Аудитория	Описание
ABBYY Lingvo x6 Европейская версия Профессиональная версия	B313 B314	Тематические словари для перевода (9 европейских языков).
Microsoft Office	все	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
Microsoft Windows	все	Операционная система.
Линко v8.2	B313 B314	Программное обеспечение для организации лингафонного кабинета в компьютерном классе.