

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

37.04.01 Психология  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Прикладная социальная психология  
(наименование образовательной программы)

Очно-заочная  
(форма обучения)

Год набора –2026

Барнаул

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

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

**Заведующий кафедрой:**

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

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности одобрена на заседании кафедры психологии и социологии управления

протокол № 1 от «27» августа 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания .....	8
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам .....	13
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине .....	24
7. Методические материалы по освоению дисциплины .....	33
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	36
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	38

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

Дисциплина Б1.В.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий) обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
Является общей основой для совершения трудовых или/и профессиональных действий, формируемых данной образовательной программой	УК ОС-4.	Применяет современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия	УК - 4.1.	Применяет современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия	УК - 4.1. 3-1 <b>Знает</b> виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области; УК - 4.1. У-1 Умеет создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде УК - 4.1. Н-1 <b>Владеет</b> иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации в научной сфере; навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий;

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Общий объем дисциплины:

2 з.е., 72 ак.часа

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных

занятий: 26 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 24 ак. часа на практические занятия. 10 ак. часов на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности реализуется на 1-м семестре 1 курса.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины Очно-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	Verhandlungen	6	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	2	Практическое задание, Тестирование
Тема 2	Psychologie im Berufsleben	18	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0	4	Практическое задание
Тема 3	Präsentation	10	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	4	Доклад

Промежуточная аттестация		36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Экзамен
Консультация		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Итого</b>		72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

*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

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

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

## 3.2. Содержание дисциплины

### **Tema 1. Verhandlungen**

Persönliche Fragen stellen und beantworten. Leute begrüßen. Gespräche beginnen und beenden. Nachrichten persönlich und per Telefon, E-Mail und soziale Netzwerke senden und empfangen. Überzeugungsmethoden, Lernstrategien studieren. Entwicklung von Kommunikationsfähigkeiten: aktives Zuhören, nonverbale Kommunikation, Klarheit und Kürze, Freundlichkeit, Zuversicht, Empathie, Respekt, Feedback und andere. E-Mail, Personalbogen, Resümee schreiben.

Grammatik (Fragesätze, Prasens, Präteritum, Perfekt, Deklination von Substantiven und Pronomen).

### **Tema 2. Psychologie im Berufsleben**

Soziale Arbeit. Berufliche Entwicklung. Persönliche Entwicklung. Zusammenarbeit. Praktiken der beruflichen Entwicklung studieren. Mittel zur Verbesserung. Ethisches Verhalten. Körpersignale, Prinzipien von Kommunikation studieren.

Grammatik: Infinitiv, zusammengesetzter Satz

### **Tema 3. Präsentation**

Zusammenfassung der Information. Arten von Präsentationen. Ziele, Struktur einer Präsentation, Tipps. Technische Hilfsmittel für Präsentationen und Vorträge. Techniken und Tipps, um Ihren Vortrag lebendiger, facettenreicher und "erinnerungswürdiger" zu gestalten. Präsentationen in der Forschung. Präsentationen mit PowerPoint erstellen und präsentieren. Vortrag schreiben: Einführung in das Thema, Identifizierung des Problems, Zweck, angewandte Methoden, Ergebnisse. Abstract schreiben. Texte referieren.

Grammatik: Partizip I, Partizip II, erweitertes Attribut

## **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1 Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет 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"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	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"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно

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>	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 БРС\*

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для тради- ционной 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

## 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.В.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий) используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

тестирование, практическое задание, доклад

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

### Тема 1. Verhandlungen УК-4.1.

#### Практическое задание:

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

---

\* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено

**LEBENSlauf**

---

**Persönliche Daten**

Name:	Tina Klein	
Geburtsdatum:	23.08.1995	
Geburtsort:	Marburg	
Anschrift:	Friedstr. 9 35041 Marburg 06430/12345	
Telefon:	0174/9998899	
E-Mail:	Tina.Klein@stud.uni-mar.de	

---

**Schulbildung**

2001 – 2005	Grundschule in der Hoffmannstraße in Marburg
2005 – 2011	Werkel 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 Sportberg in Marburg

---

**Interessen und Kenntnisse**

Leistungsfach/Fächer:	Deutsch, Englisch, Sport
Sprachkenntnisse:	Englisch (gut)
ITV-Kenntnisse:	MS-Office (sehr gute Kenntnisse in Word, Power Point, Excel), Schreibmaschinen am PC (gut)
Hobbys:	Gitarren, Lesen

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. Psychologie im Berufsleben УК-4.1.**

### Практическое 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 bestimmbar 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 UK-4.1., UK-5.1.**

#### 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			
КТ 2			
КТ 3			
Итого:			

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:\*

\* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено.

\* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Итого максимально:		

## **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.

## **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) Verschlossene 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 (экзамен) проводится в устной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с заданиями. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей, затем приступает к подготовке. Необходимо дать аргументированный ответ в устном виде, опираясь на свои записи.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:



## Тема 1. Communication UK-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

#### Задание 2: Дополните диалог правильной фразой на немецком

Вопрос:

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

B: „\_\_\_\_.“

#### Задание 3: Переведите на немецкий

Вопрос:

„Пожалуйста, подтвердите получение этого письма.“

#### 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.)

### 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

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

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

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

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.

## **Тема 2. Academic Writing UK-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?“

#### 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

#### 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

#### 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.

### 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

##### Задание 2:

Welches Wort passt am besten in die Lücke?

„Vielen Dank für Ihre \_\_\_\_.“

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

##### Задание 3:

Was ist eine übliche Grußformel am Ende einer formellen Geschäftsmail?

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

##### 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

### **Тема 3. Presentation UK-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.“

Задание 2: Дополните предложение и переведите

Вопрос:

„Mein Name ist \_\_\_\_ und ich arbeite bei \_\_\_\_.“

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

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.“

## 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.“

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.

Задание 3:

Welche Grußformel eignet sich am Ende einer Selbstpräsentation?

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

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.

#### 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	

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.\*

*Критерий оценивания экзамена*

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме	Отлично

\* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено.

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	
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент 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.	Хорошо
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.	Удовлетворительно
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. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	Неудовлетворительно

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



Для выполнения заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

## **7. Методические материалы по освоению дисциплины**

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг литературных источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретенные умения и навыки.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

Руководство выполнением самостоятельной работы обучающихся:

1. Текущее собеседование и контроль.
2. Консультации.
3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СР.
4. Перекрестное рецензирование.
5. Подведение итогов и т. д.

Этапы и приемы СР:

1. Подбор рекомендуемой литературы.
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме.
3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу.
4. Составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

Комплекс средств обучения при самостоятельной работе обучающихся:

1. Методические разработки для обучающихся с основным содержанием курса.
2. Дидактический раздаточный материал.
3. обзорный конспект лекций, вопросы лекции.
4. сборник задач, тесты (контрольные задания) и др.

Методы и формы организации самостоятельной работы обучающихся.

При самостоятельной работе по подготовке к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными

системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию распределяется на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к занятию следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

## 8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

### 8.1. Основная литература

1. *Ивлева, Г. Г.* Немецкий язык : учебник и практикум для вузов / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08697-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560315>

2. *Смирнова, Т. Н.* Немецкий язык. Deutsch mit Lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебник для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07373-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/422973>

3. *Смирнова, Т. Н.* Немецкий язык. Deutsch mit Lust und Liebe. Продвинутый уровень : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21051-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559241>.

4. *Катаева, А. Г.* Грамматика немецкого языка (A1) : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 82 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18840-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561612>

5. *Лытаева, М. А.* Немецкий язык для делового общения : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559985>

6. *Ситникова, И. О.* Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561143>

### 8.2. Дополнительная литература

1. *Ивлева, Г. Г.* Справочник по грамматике немецкого языка : учебник для вузов / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12061-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561484>

2. *Ивлева, Г. Г.* Справочник по грамматике немецкого языка : учебник для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12963-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563528>

3. *Аверина, А. В.* Грамматика немецкого языка (B1) : учебник для вузов / А. В. Аверина, О. А. Кострова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09238-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565291>

4. *Винтайкина, Р. В.* Немецкий язык (B1) : учебник для вузов / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13919-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560996>

5. *Иванов, А. В.* Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебник для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561204>

6. *Зими́на, Л. И.* Немецкий язык (A2—B1) : учебник для вузов / Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14693-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562161>

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

### 8.4. Интернет-ресурсы

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru/>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru/http://www.goethe.de/z/50/pub/wiko/fachlexik.htm>

4. <https://deutsch-uni.com.ru/>
5. <https://www.woerter.ru/>
6. <https://www.multitran.com/>
7. <https://ru.pons.com/>

## **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.В.02 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.