Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 16.02.2026 15:45:36
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Елабужского института КФУ
_____ Е.Е. Мерзон
"12" 05 2024 г.

Программа дисциплины (модуля)
Филологическое обеспечение документооборота

Направление подготовки/специальность: *44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)*
Направленность (профиль) подготовки: *Английский язык, немецкий язык*
Квалификация выпускника: *бакалавр*
Форма обучения: *очная*
Язык обучения: *русский*
Год начала обучения по образовательной программе: *2024*

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

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

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

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

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

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

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

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

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, к.н. Трофимова Л.В. (Кафедра немецкой филологии, факультет иностранных языков), PVTrofimova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	Владеет знаниями о системе языка, правилах функционирования единиц языка в речи, а также способность с помощью этих знаний понимать и правильно интерпретировать мысли другого человека и выражать собственные мысли в устной и письменной форме
ПК-1.1	Знает норму и узус аспектов изучаемого иностранного языка
ПК-1.2	Умеет адекватно понимать письменную и устную иноязычную речь
ПК-1.3	Владеет навыками устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- норму и узус аспектов немецкого языка; основные понятия, связанные с лингвистикой;

- выразительные средства языка и стилистические приемы, принципы стилистической классификации словарного состава.

Должен уметь:

- понимать устную и письменную речь собеседника, грамотно излагать свои мысли на немецком языке средствами изучаемой дисциплины .

Должен владеть:

- навыками устной и письменной коммуникации на немецком языке; навыками реферирования, аннотирования текста, оформления резюме прочитанного с элементами комментария с целью понимать и правильно интерпретировать мысли другого человека и выражать собственные мысли в устной и письменной форме.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.02.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (Английский язык, немецкий язык)" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Осваивается на 5 курсе в 10 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 32 часа(ов), в том числе лекции - 14 часа(ов), практические занятия - 0 часа(ов), лабораторные работы - 18 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 40 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 10 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe Privatkorrespondenz	10	4	0	3	8
2.	Тема 2. Telefonat	10	2	0	3	8
3.	Тема 3. Stellensuche, Bewerbung	10	2	0	3	6
4.	Тема 4. Firmennachweis Finanzbriefe	10	2	0	3	6
5.	Тема 5. Anfrage und Angebot	10	2	0	3	6
6.	Тема 6. Reklamation	10	2	0	3	6
	Итого 72 часа		14	0	18	40

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe Privatkorrespondenz

Немецкие деловые письма состоят из следующих частей:

Заголовок /Der Briefkopf

Ссылка /Bezug и дата письма /Das Datum

Наименование и адрес получателя /Die Anschrift des Empfängers

Указание на общее содержание или тему письма /Der Betreff

Вступительное обращение /Die Anrede

Содержание письма /Der Briefinhalt

Заключительная формула вежливости /Die Schlussformel /Der Gruß

Подпись /Die Unterschrift

Указание на приложения и пометка о раздаче копий лицам или отделам, имеющим касательство / Die Anlagen und Verteilervermerke

Сведения о фирме /Geschäftsangaben

Тема 2. Telefonat

В немецкоязычном обществе принято в начале телефонного разговора сообщать свою фамилию, даже если вы только хотите задать вопрос или попросить соединить вас с кем-то другим. - Для диктовки по буквам, особенно фамилий и названий, часто используют таблицу," приведенную ниже. Диктуют так: A wie Anton, B wie Berta и т. д.

Тема 3. Stellensuche, Bewerbung

В объявлениях о работе очень часто встречаются такие прилагательные, как teamorientiert, sorgfältig, zuverlässig, flexibel, motiviert, selbstständig... Подумайте, какими из этих качеств вы обладаете, и какими примерами из вашей жизни и рабочей деятельности вы можете это проиллюстрировать. Начальник отдела кадров не случайно указал те или иные качества: именно за них он готов платить. Объявления о работе служат не только для набора кандидатов, но в то же время представляют и фирму

Тема 4. Firmennachweis Finanzbriefe

Если вы хотите организовать сотрудничество с зарубежными партнерами по реализации своей продукции или закупке иностранных изделий, для этого необходим список имен и адресов возможных деловых партнеров. в данном случае можно обратиться в банк, торговую палату, в иностранное торговое представительство, в посольство страны-партнера.

Платёж наличными, по безналичному расчёту, по векселю, затруднения, связанные с проведением платежей, наведение справок о кредитоспособности. Вексель- письменное долговое обязательство установленное законом формы, выдаваемое заемщиком, предоставляющее последнему право требовать с заемщика оплаты к определенному сроку суммы денег.

Тема 5. Anfrage und Angebot

Письмо запрос адресуется конкретной фирме . В этом случае автор письма хочет получить от возможного делового партнера всю информацию о его предложении, о ценах, условиях, сроках поставки, условиях оплаты, а также разъяснить технические детали. Чем точнее будет запрос, тем полнее будет информация в ответном письме.

Тема 6. Reklamation

Клиенты, согласно торговому праву обязаны немедленно проверить товар и при обнаружении дефектов незамедлительно отправить поставщику рекламацию. Различают следующие дефекты: поступление другого товара, несоответствие качества или состояния товара, несоответствие количества поставленного товара.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);

- критерии оценивания сформированности компетенций;

- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);

- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;

- критерии оценивания для каждого оценочного средства;

- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке Елабужского института КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки Елабужского института КФУ.

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

Деловая корреспонденция на немецком языке – https://obuchalka.org/20200529121666/delovaya-korrespondenciya-na-nemeckom-yazike-suschinskii-i-i-2007.html

Деловые клише в немецком языке – https://www.de-online.ru/news/delovye_klishe_v_nemeckom_jazyke/2018-06-20-180

Немецкий язык для делового общения - http://sdamzavas.net/2-59897.html

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

Вид работ	Методические рекомендации
лабораторные работы	Посещение и работа обучающегося на занятии позволяет в процессе решения практических задач и коллективного обсуждения результатов их решения глубже усвоить теоретические положения, сформировать отдельные практические умения и навыки, формулировать выводы. Работа на занятии дает возможность обучающемуся всесторонне изучить дисциплину и подготовиться для самостоятельной работы. В процессе выполнения аудиторных лабораторных работ обучающийся подтверждает полученные знания, умения и навыки, которые формируют соответствующие компетенции. Каждое занятие посвящено определенной теме программы. При подготовке к занятию обучающиеся -бакалавры должны проработать соответствующий материал, используя конспекты теоретических занятий, периодические издания, учебно-методические пособия и учебники по дисциплине.
самостоя-тельная работа	Самостоятельная работа обучающегося является важнейшей составляющей в рамках подготовки курса, основой, без которой невозможно изучение данного курса. Она складывается из нескольких элементов: - самостоятельное чтение и изучение деловой корреспонденции. освоение материала обучающимися контролируется во время практических занятий. библиографическая работа - самостоятельная работа с источниками (учебной, справочной, специальной литературой). Преподаватель рекомендует источники, с которыми должны ознакомиться обучающиеся при подготовке к практическим занятиям и при освоении тем и разделов курса, выносимых на самостоятельное изучение.
зачет	Завершающим этапом изучения дисциплины является промежуточная аттестация в виде зачета. При этом обучающийся должен показать все те знания, умения и навыки, которые он приобрел в процессе текущей работы по изучению дисциплины. Дисциплина считается освоенной обучающимся, если он в полном объеме сформировал установленные компетенции и способен выполнять указанные в данной программе основные виды профессиональной деятельности. Освоение дисциплины должно позволить обучающемуся осуществлять как аналитическую, так и научно-исследовательскую деятельность, что

Вид работ	Методические рекомендации
	предполагает глубокое знание теории и практики данного курса1) не пропускать аудиторные занятия (лекции, практические занятия); 2) активно участвовать в работе (выступать с сообщениями, проявляя себя в роли докладчика и в роли оппонента, выполнять все требования преподавателя по изучению курса, приходить подготовленными к занятию); 3) своевременно выполнять самостоятельную работу; 4) регулярно систематизировать материал записей лекционных, практических занятий: написание содержания занятий с указанием страниц, выделением (подчеркиванием, цветовым оформлением) тем занятий, составление своих схем, таблиц.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская, д.89, ауд. 90а

Комплект мебели (посадочных мест) 24 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Ноутбук ICL Pi155 1 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном формате по преподаваемой дисциплине 3-5 шт

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки "Английский язык, немецкий язык".

Приложение №1
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.02.02 Филологическое обеспечение документооборота

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Б1.В.ДВ.02.02 Филологическое обеспечение документооборота

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профиль подготовки: Английский язык, немецкий язык
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Содержание

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)
2. Критерии оценивания сформированности компетенций
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
4.1. Оценочные средства текущего контроля
4.1.1. Устный опрос
4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.1.2. Критерии оценивания
4.1.1.3. Содержание оценочного средства
4.1.2. Тестирование
4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.2.2. Критерии оценивания
4.1.2.3. Содержание оценочного средства
4.1.3. Контрольная работа
4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.3.2. Критерии оценивания
4.1.3.3. Содержание оценочного средства
4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации
4.2.1. Зачет
4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.2.1.2. Критерии оценивания
4.2.1.3. Оценочные средства

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций для данной дисциплины	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
ПК -1 *Владеет знаниями о системе языка, правилах функционирования единиц языка в речи, а также способность с помощью этих знаний понимать и правильно интерпретировать мысли другого человека и выражать собственные мысли в устной и письменной форме*	Знает норму и узус аспектов немецкого языка; основные понятия, связанные с лингвистикой: выразительные средства языка и стилистические приемы, принципы стилистической классификации словарного состава. Умеет понимать устную и письменную речь собеседника, грамотно излагать свои мысли на немецком языке средствами изучаемой дисциплины. Владеет навыками устной и письменной коммуникации на немецком языке; навыками реферирования, аннотирования текста, оформления резюме прочитанного с элементами комментария с целью понимать и правильно интерпретировать мысли другого человека и выражать собственные мысли в устной и письменной форме.	**Текущий контроль:** Тестирование: Тема 2. Telefonat Устный опрос: Тема 1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe Privatkorrespondenz Тема 2. Telefonat Тема 3. Stellensuche, Bewerbung Тема 4. Firmennachweis Finanzbriefe Тема 5. Anfrage und Angebot Тема 6. Reklamation Контрольная работа: Тема 1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe Privatkorrespondenz **Промежуточная аттестация:** Зачет

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (86-100 баллов)	**Средний уровень (71-85 баллов)**	**Низкий уровень (56-70 баллов)**	**Ниже порогового уровня (0-55 баллов)**
ПК-1	Уверенное и глубокое знание лексических и грамматических норм немецкого языка, лексического минимума в рамках изучаемых тем курса	Пробелы в знании лексических и грамматических норм немецкого языка, лексического минимума в рамках изучаемых тем курса	Некоторые знания лексических и грамматических норм немецкого языка, лексического минимума в рамках изучаемых тем курса	Отсутствие знаний о лексических и грамматических нормах немецкого языка, лексического минимума в рамках изучаемых тем курса
	Сформированное умение применять свои знания лексики и грамматики немецкого языка в соответствии с задачами коммуникативной ситуации документооборота	Определенные пробелы в умениях применять свои знания лексики и грамматики немецкого языка в соответствии с задачами коммуникативной ситуации документооборота	Некоторые умения применять свои знания лексики и грамматики немецкого языка в соответствии с задачами коммуникативной ситуации документооборота	Отсутствие умения применять свои знания лексики и грамматики немецкого языка в соответствии с задачами коммуникативной ситуации

				документооборота
	Успешное и систематическое применение навыков устной и письменной коммуникации на немецком языке	Определённые пробелы в навыках устной и письменной коммуникации на немецком языке	Некоторые навыки устной и письменной коммуникации на немецком языке	Отсутствие основных навыков устной и письменной коммуникации на немецком языке

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

10 семестр:
Текущий контроль:
1.Тестирование – 10 баллов
2. Устный опрос – 20 баллов
3. Контрольная работа – 20 баллов
Итого: 10+20+20=50 баллов
Промежуточная аттестация – зачет – 50 баллов
Общее количество баллов по дисциплине за текущий контроль и промежуточную аттестацию: 50+50=100 баллов.
Соответствие баллов и оценок:
56-100 – зачтено
0-55 – не зачтено

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
4.1. Оценочные средства текущего контроля
4.1.1. Устный опрос по темам
Тема 1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe Privatkorrespondenz
Тема 2. Telefonat
Тема 3. Stellensuche, Bewerbung
Тема 4. Firmennachweis Finanzbriefe
Тема 5. Anfrage und Angebot
Тема 6. Reklamation
4.1.1.1. Порядок проведения.
Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.
4.1.1.2. Критерии оценивания
Баллы в интервале 86-100 % от максимальных (баллы в интервале 18-20) ставится, если обучающийся в ответе качественно раскрыл содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала, превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.
Баллы в интервале 71-85 % от максимальных (баллы в интервале 14-17) ставится, если обучающийся раскрыл основные вопросы темы. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала, хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.
Баллы в интервале 56-70 % от максимальных (баллы в интервале 11-13) ставится, если обучающийся частично раскрыл тему. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме, удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.
Баллы в интервале 0-55 % от максимальных (баллы в интервале 0-10) ставится, если обучающийся тему не раскрыл. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Отсутствует способность формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.
4.1.1.3. Содержание оценочного средства
Формулировка задания
Подготовить устные ответы на практическом занятии по темам:

1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe Privatkorrespondenz
2. Telefonat
3. Stellensuche, Bewerbung
4. FirmennachweisFinanzbriefe
5. Anfrage und Angebot

6. Reklamation

4.1.2. Тестирование по темам

Тема 2. Telefonat

4.1.2.1. Порядок проведения.

Тестирование проходит в письменной форме. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.

4.1.2.2. Критерии оценивания

10 баллов, если обучающийся: 86% правильных ответов и более.
Баллы в интервале 8-9 от максимальных ставятся, если обучающийся: От 71% до 85 % правильных ответов.
Баллы в интервале 6-7 от максимальных ставятся, если обучающийся: От 56% до 70% правильных ответов.
Баллы в интервале 0-5 от максимальных ставятся, если обучающийся:55% правильных ответов и менее.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

1. 1. Was sagen Sie am Ende eines Telefongesprächs?
a) Auf Wiedersehen
b) Auf Wiederhören
c) Guten Tag
d) Grüß Gott
2. Sie rufen die Firma Lange KG an und wollen mit Herrn Geller sprechen. Was sagen Sie?
A) Guten Tag, ist Herr Geller zu Hause?
b) Guten Tag, ist Herr Geller da?
c) Guten Tag, kann ich mit Herrn Geller sprechen?
d) Guten Tag, ich möchte Herrn Geller sprechen.
3. Herr Geller ist in einer Konferenz. Was sagen Sie?
a) Kann ich Sie zurückrufen?
b) Können Sie mir bitte Ihre Durchwahl geben?
c) Kann er mich zurückrufen?
d) Wann kann ich ihn erreichen?
4. Sie haben folgende Nummer vor sich: 0049 89 2537- 891. Was bedeuten die einzelnen Zahlengruppen?
0049
(0)89
2537- (0/l)
891
5. Ein automatischer Anrufbeantworter ist:
a) ein Gerät, das am Telefon antwortet, wenn das Büro nicht besetzt ist.
b) eine Telefonistin, die automatisch alle Telefongespräche beantwortet.
c) die Verbindung von Telefon und Personalcomputer.
d) ein Gerät, mit dem man schneller telefonieren kann.
6. Der Kunde, mit dem Sie gerade telefonieren, hat Ihren Namen nicht verstanden. Er fragt Sie: ,,Können Sie Ihren Namen buchstabieren"
Was sagen Sie?
Beispiel "Curties": C wie Cäsar, U wie Ulrich, R wie Richard, T wie Theodor, I wie Ida, S wie Samuel.
7. Das Telefon klingelt. Ein Kunde möchte Ihren Chef sprechen. Was können Sie sagen?
a) Einen Moment, ich verbinde.
b) Stellen Sie das Gespräch durch.
c) Worum geht es bitte?
d) Was wollen Sie?
8. Angenommen Sie heißen Agnelli und arbeiten bei der Firma Impex. Ein Kunde sagt am Telefon zu Ihnen: ,,Kann ich bitte Frau/ Herrn Agnelli sprechen?" Was sagen Sie?
a) Am Apparat.
b) Das bin ich.
c) Jawohl.
d) Bitte sprechen Sie.
9. Unter "Gesprächnotiz" versteht man:
a) die schriftliche Zusammenfassung eines Telefongesprächs.
b) die Unterlagen für ein Kundengespräch.
c) Notizen, die jemand beim Sprechen macht.
d) die Aufzeichnung eines Telefongesprächs auf dem Anrufbeantworter.
10. Bilden Sie zusammengesetzte Wörter, die mit ,,Telefon...? Beginnen.
Telefon_____
Telefon____
Telefon____

Telefon_____
Telefon_____
11. Sie haben ein schriftliches Angebot abgeschickt. Jetzt möchten Sie gerne wissen, was der Kunde darüber denkt. Sie rufen den Einkäufer, Herrn Uhland, an und sagen:
Guten Tag, Herr Uhland,
a) darf ich davon ausgehen, dass Sie unser Angebot akzeptieren?
b) Kann ich Ihnen etwas anbieten?
c) Ich würde gerne mit Ihnen über unser Angebot sprechen.
d) Ist das Angebot gut?
12. Ein deutscher Geschäftspartner unterbreitet Ihnen telefonisch ein Angebot. Während des Gesprächs bestellen Sie zu den angegebenen Konditionen.
Ist ein Kaufvertrag zustande gekommen?
a) Nein, ein Kaufvertrag muss schriftlich abgeschlossen werden.
b) Ja, Kaufverträge können auch telefonisch abgeschlossen werden.
c) Nein, ein Kaufvertrag kann zwar mündlich, aber nicht telefonisch abgeschlossen werden.
d) Ja, aber nur unter der Voraussetzung, dass innerhalb einer Woche die Bestellung schriftlich bestätigt wird.
13. Уважаемый автор объявления:
a. Sehr geehrter Hausbesitzer,
b. Sehr geehrte Inserentin, sehr geehrter Inserent,
c. Lieber Herr Vermieter,
14. Пятикомнатная квартира:
a. Schlafzimmer-Wohnung
b. Zimmer-Wohnung
c. Fünfraumwohnung
15. Переехала в Германию:
a. nach Deutschland gezogen
b. in Deutschland eingezogen
c. in Deutschland umgezogen
16. Занимает штатную должность:
a. versetzt worden
b. fest angestellt
c. ernannt worden
17. Доплата:
a. eine Subvention
b. ein Wohngeld
c. einen Zuschuss
18. Снять:
a. mieten
b. vermieten
c. besetzen
19. Когда-либо:
a. Jemals
b. Niemals
c. gar nicht
20. Принятие (чего-либо, уже находящегося в квартире, за плату):
a. Verkauf
b. Übernahme
c. Erstattung
21. Осмотр (квартиры):
a. Besuchstermin
b. Besichtigungstermin
c. Vorstellungsgespräch
22. die Reklamation anmelden
a. bei
b. zu.
c. an
23. die Beschwerde
a. über
b. auf
c. an
24. bestehen
a.an D.
b.auf D.

c. zu D.
25. den Preis herabsetzen
a. um A.
b. auf A.
c. an A.
26. zurückführen
a. auf (A.)
b. an A.
c. zu D.
27. verweigern
a. A
b. D
c. G.
28. der Mangel
a. an D.
b. auf A.
c. an A.
29. den Preis herabsetzen
a.um A.
b. auf A.
cv. an D.
30. entschädigen
a. A. für A.
b.an A .
c. über A.

Правильные ответы:
1b, 2d,3a,4,5a,6,7a,8d,9a,10,11c,12c,13b,14c,15c,16b,17c,18a,19a,20b,21b,22a,23a,24b,25a,26a,27a,28a,29a,30a.

4.1.3. Контрольная работа
Тема 1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe Privatkorrespondenz

4.1.3.1. Порядок проведения.

Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.3.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100 % от максимальных (баллы в интервале 18-20) ставится, если обучающийся правильно выполнил все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 71-85 % от максимальных (баллы в интервале 14-17) ставится, если обучающийся правильно выполнил большую часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 56-70 % от максимальных (баллы в интервале 11-13) ставится, если обучающийся задания выполнил более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 0-55 % от максимальных (баллы в интервале 0-10) ставится, если обучающийся задания выполнил менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

4.1.3.3. Содержание оценочного средства

Die äußere Form der Geschäftsbriefe
1. Schreiben Sie folgende Sätze einfacher:
1. Er nahm sofort die Buchung vor.
2. Im Falle der Nichtzahlung bleibt die Ware mein Eigentum.
3. Wir sollten dem Kunden die Mitteilung machen, dass wir erst in drei Tagen liefern können.
4. Der Betrag ist unverzüglich in Abzug zu bringen.
5. Wir müssen Ihnen leider diese Mitteilung machen.
6. Gestern wollte ich verschiedene Einkäufe tätigen.

2.Schreiben Sie Sätze im Aktiv.
1. Fehlerhafte Ware wird von uns zurückgenommen, der Kaufpreis wird Ihnen sofort erstattet.
2. Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen wird vom Lieferanten ein Skonto von 3% eingeräumt.
3. Trotz unserer Mahnung ist der Liefertermin von Ihnen nicht eingehalten worden.
4. Die Lehrerin wurde von den Schülern sehr verehrt.
5. Die Ware wurde vom Kunden beanstandet.

3. Ordnen Sie folgenden Textteile, und übersetzen Sie den Brief.
A

5. November 2003

B
Autohaus ,,Schneck`` Westalendamm
D-44123

C
Anfrage

D
Autohaus ,,Schenck`` AUTOHAUS SCHENK
Westfalendamm 34-36 Telefon-Nr.: 510/40 3425
D-44123 Telefax: 510/40 2345
Unser Zeichen: FRKO-de-fu

E
Im vorigen Herbst hat unsere Firma Schmierstoffbestellung bei Ihnen gemacht. Jetzt brauchen wir die Schmierstoffe wieder. Haben Sie die Preise geändert? Bitte, schicken Sie uns Ihren neuen Katalog und eine neue Preisliste.

F
Hanns Kerelmann
Geschäftsführer

G
Reinischer Schmierstoffvertrieb GmbH
Produktionsabteilung
Krablerstraße 127
D-45326 Essen

H
Sehr geehrter Herr Liebermann,

I
Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.
Mit bestem Gruß

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации
4.2.1. Зачет (устный или письменный опрос)
4.2.1.1. Порядок проведения.

По дисциплине предусмотрен зачет. Зачет проходит по билетам. В каждом билете два вопроса. Каждый вопрос оценивается максимум в 25 баллов. Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) и время на подготовку (15 минут).
Зачет проводится в устной или письменной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе вопроса.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

Баллы в интервале 22-25 за каждый вопрос ставятся, если обучающийся:

- продемонстрировал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала,
- успешно выполнил предусмотренные программой задания в рамках текущего контроля,
- усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины,
- усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии,
- проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала,
- приводил примеры при раскрытии вопроса,
- ответил уверенно на дополнительные вопросы.

Баллы в интервале 18-21 за каждый вопрос ставятся, если обучающийся:

- продемонстрировал полное знание учебно-программного материала,
- успешно выполнил предусмотренные программой задания в рамках текущего контроля,
- усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины,
- показал систематический характер знаний по дисциплине,
- приводил примеры при раскрытии вопроса,
- ответил по существу на дополнительные вопросы.

Баллы в интервале 14-17 за каждый вопрос ставятся, если обучающийся:

- продемонстрировал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии,
- справился с выполнением заданий, предусмотренных программой в рамках текущего контроля,
- знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины,
- допустил погрешности в ответе на зачете, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя,
- приводил несущественные примеры при раскрытии вопроса,
- ответил с ошибками на некоторые дополнительные вопросы.

Баллы в интервале 0-13 за каждый вопрос ставятся, если обучающийся:

- продемонстрировал фрагментарное знание основного учебно-программного материала,
- справился с меньшей частью заданий, предусмотренных программой в рамках текущего контроля, - знаком с литературой, рекомендованной программой дисциплины,
- допустил значительные погрешности в ответе на зачете,
- не смог привести примеры при раскрытии вопроса,
- не ответил на дополнительные вопросы.

4.2.1.3. Оценочные средства.

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Охарактеризуйте структуру немецких деловых писем.
2. Напишите электронное письмо.
3. Назовите составные части делового письма.
4. Напишите письмо, откорректируйте его согласно правилам.
5. Назовите особенности электронной корреспонденции и правила ее оформления.
6. Напишите письмо личного характера.
7. Перечислите правила оформления печатной корреспонденции, указания для документации данного вида.
8. Напишите официальное письмо.
9. Назовите основные правила и рекомендации по ведению телефонных переговоров.
10. Напишите электронное письмо личного характера.
11. Назовите особенности платёжа наличными, по безналичному расчёту, по векселю, затруднения, связанные с проведением платежей, наведение справок о кредитоспособности.
12. Откорректируйте предложенное Вам письмо.
13. Назовите особенности и правила написания писем.
14. Дайте характеристику предложенному вам письму.
15. Дайте характеристику переписке в различных сферах.
16. Напишите письмо на свободную тему, придерживаясь структуры немецких писем.

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.02.02 Филологическое обеспечение документооборота

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Английский язык, немецкий язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Основная литература:

Мамедов АН. Коммуникативно-прагматические аспекты текстов печатной немецкоязычной рекламы: Монография / Мамедов А.Н. - М.:МПГУ, 2015. - 108 с. ISBN 978-5-4263-0278-5 https://znanium.com/read?id=226737

Асмус А. С. Немецко-русский словарь компьютерных и математических терминов: Словарь / Асмус А.С. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 278 с.: 60x90 1/16. - (Справочники ИНФРА-М) ISBN 978-5-16-106641-6 (online) URL: https://znanium.com/read?id=329341

Нефедова Л.А. Иноязычная лексика в современном немецком языке: иноязычная лексика в контексте заимствования и словообразования: Монография / Нефедова Л.А. - М.:МПГУ, 2012. - 98 с.: ISBN 978-5-7042-2351-1 URL: https://znanium.com/read?id=179143

Дополнительная литература:

Музалевская Р.С. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmerschaft, Handel (Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля: Учебник / Н.Г. Чернышева, Н.И. Лыгина, Р.С. Музалевская - М.: Форум, 2020.- 360 с.: 70x100 1/16. (п) ISBN 978-5-91134-198-5 URL: https://znanium.com/read?id=16669

Сарычева Г. П. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschaftskorrespondenz / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 191 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-16-004804-8 URL:https://znanium.com/catalog/document?id=40867

Пашенко Л. Deutsch [Электронный ресурс] / Л. Пашенко. - М.: Вузовский учебник; Znanium.com, 2014. - 340 с. - ISBN 978-5-16-102236-8 (online). https://znanium.com/read?id=83816

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.02.02 Филологическое обеспечение документооборота

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Английский язык, немецкий язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Office Professional Plus 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.