

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич

Должность: Директор

Дата подписания: 27.07.2026 08:40:33

Уникальный программный ключ:

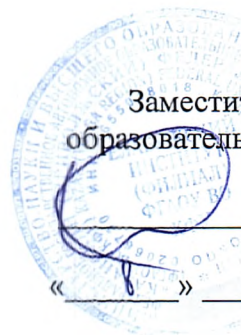
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

"Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Елабужский институт (филиал) КФУ



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
образовательной деятельности

С.Ю. Бахвалов

« 06 » 2026 г.
МП

Программа дисциплины (модуля)

Перевод деловой корреспонденции (немецкий язык)

Направление подготовки/специальность: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) подготовки: Перевод и переводоведение (Английский язык, немецкий язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2026

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) доцент, б/с Трофимова Л.В. (Кафедра немецкой филологии, отделение иностранных языков), LVTrofimova@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2	уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) норма перевода
УК-4.3	владеть методами деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с применением адекватных языковых форм и средств
ПК-2	Владеет способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм
ПК-2.1	знать нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой речи, норма эквивалентности перевода, прагматическая норма перевода, конвенциональная
ПК-2.2	уметь применять основные лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода
ПК-2.3	владеть способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), требования к деловой устной и письменной коммуникации
- нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой речи, норма эквивалентности перевода, прагматическая норма перевода, конвенциональная

Должен уметь:

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) норма перевода
- применять основные лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода

Должен владеть:

- методами деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с применением адекватных языковых форм и средств
- способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.08.02 Часть, формируемая участниками образовательных отношений" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика Перевод и переводоведение (Английский язык, немецкий язык)" Осваивается на 4 курсе в 7 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 - 30 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия –0 часа(ов), лабораторные работы - 30 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 42 часа(ов).

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 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. Лексические, грамматические, стилистические особенности деловых писем как типа текста.	7	0	0	8	6
2.	Тема 2. Структура деловых писем. Трудности и ошибки в переводе текстов писем.	7	0	0	8	6
3.	Тема 3. Отдельные виды деловых писем на немецком языке и их структура, особенности и перевод (Финансовое письмо, Письмо-запрос, Письмо-предложение, Рекламация, Договор)	7	0	0	12	16
4	Тема 4. Перевод телефонных разговоров	7	0	0	6	10
	Итого 72 ч.		0	0	30	42

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Лексические, грамматические, стилистические особенности деловых писем как типа текста.
Правила оформления делового письма.

Тема 2. Структура деловых писем. Трудности и ошибки в переводе текстов писем.
Описание составных частей делового письма.
Поводы и структура личной корреспонденции.

Тема 3. Отдельные виды деловых писем на немецком языке и их структура, особенности и перевод

Поиск работы и необходимая документация.

Информация о предложениях, ценах, условиях и т.д. делового партнера, волеизъявление продажи товара, пробуждение интереса у потенциальных покупателей.

Отсутствие товара в назначенный срок, непринятие товара согласно договору купли - продажи, жалобы, претензии по отношению к качеству товара.

Тема 4. Перевод телефонных разговоров

Правила и рекомендации по ведению телефонных переговоров.

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 им. Н.И. Лобачевского. 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 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - 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 КФУ.

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

деловой немецкий язык - http://www.ects.ru/images/550/File/aleksanova.l.s._nemetskij_jazyk_delovoj_etiket.pdf

деловой немецкий язык - <http://www.das-germany.de/delovoy-nemetskiy-yazyk/>

немецкий язык для делового общения - <http://sdamzavas.net/2-59897.html>

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

Вид работ	Методические рекомендации
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студента является важнейшей составляющей в рамках подготовки курса, основой, без которой невозможно изучение данного курса. Она складывается из нескольких элементов: - самостоятельное чтение и изучение основных текстов, заложенных в программе. Его освоение студентами контролируется во время практических занятий. - библиографическая работа - самостоятельная работа с источниками (учебной, справочной, специальной литературой). Преподаватель рекомендует источники, с которыми должны ознакомиться студенты при подготовке к практическим занятиям и при освоении тем и разделов курса, выносимых на самостоятельное изучение.
Тест	это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы. В базе тестовых заданий используются задания закрытой формы. К заданиям закрытой формы относятся задания следующих типов: - один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных). В тестовых заданиях необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Количество вариантов ответов не менее 3-х.
Устный опрос	Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по

	содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.
Лабораторные занятия	Закрепление пройденного материала осуществляется на лабораторных занятиях. Используются различные способы активизации познавательной деятельности студентов. особое внимание уделяется логически правильно формулировать собственное мнение по пройденной тематике, что составляет основу спонтанной речи на иностранном языке.
зачет	Зачет нацелен на комплексную проверку усвоения дисциплины. Проводится по билетам. При подготовке к зачету следует ориентироваться на вопросы к зачету/экзамену, конспект лекций и основную и дополнительную литературу. Подготовка к зачету предполагает ознакомление с аутентичной немецкой литературой. При необходимости возможно использование открытых библиотечных ресурсов в сети Интернет.

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:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Компьютерный класс.

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 45.03.02 «Лингвистика» и профилю подготовки "Перевод и переводоведение(английский язык, немецкий язык)".

Приложение №1
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.08.02 Перевод деловой корреспонденции (немецкий язык)

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.08.02 Перевод деловой корреспонденции (немецкий язык)

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика
Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (английский язык, немецкий язык)
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2026

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
 - 4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации
 - 4.2.1. Зачёт
 - 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
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет методами деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с применением адекватных языковых форм и средств	<i>Устный опрос</i> Тема 1. Лексические, грамматические, стилистические особенности деловых писем как типа текста. Тема 2. Структура деловых писем. Трудности и ошибки в переводе текстов писем. Тема 3. Отдельные виды деловых писем на немецком языке и их структура, особенности и перевод (Финансовое письмо, Письмо-запрос, Письмо-предложение, Рекламация, Договор) Тема 4. Перевод телефонных разговоров <i>Тестирование</i> Тема 4. Перевод телефонных разговоров Промежуточная аттестация: <i>Зачёт</i>
ПК-2 Владеет способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Знает нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой речи, норма эквивалентности перевода, прагматическая норма перевода, конвенциональная норма перевода Умеет применять основные лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода Владеет способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре	<i>Устный опрос</i> Тема 1. Лексические, грамматические, стилистические особенности деловых писем как типа текста. Тема 2. Структура деловых писем. Трудности и ошибки в переводе текстов писем. Тема 3. Отдельные виды деловых писем на немецком языке и их структура, особенности и перевод (Финансовое письмо, Письмо-запрос, Письмо-предложение, Рекламация, Договор) Тема 4. Перевод телефонных разговоров <i>Тестирование</i> Тема 4. Перевод телефонных разговоров Промежуточная аттестация: <i>Зачёт</i>

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100 баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85 баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70 баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (0-55 баллов)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), требования к деловой коммуникации; основы коммуникативно	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), требования к	Знает основные принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах),	Знает некоторые принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), требования к деловой	Не знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), требования к деловой коммуникации; основы коммуникативно

Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	деловой коммуникации; основы коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	требования к деловой коммуникации; основы коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, допускает незначительные ошибки	коммуникации, основы коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами допускает типичные ошибки	приемлемого стиля делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
	Умеет корректно, полно и логично использует на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	В целом верно использует на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, допуская незначительные ошибки	В целом верно использует на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, но при этом допускает существенные ошибки	Не умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	Отлично владеет методами деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в профессиональной сфере с применением адекватных языковых форм и средств	Владеет основными методами деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в профессиональной сфере с применением адекватных языковых форм и средств, допускает незначительные ошибки	Владеет методами деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в профессиональной сфере с применением адекватных языковых форм и средств на среднем уровне, допускает ряд значительных ошибок.	Не владеет методами деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в профессиональной сфере с применением адекватных языковых форм и средств
ПК-2 Владеет способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности,	Знает нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой	Знает нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой	Знает нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой речи, норма	Не знает нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой речи, норма эквивалентности перевода,

соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	речи, норма эквивалентности перевода, прагматическая норма перевода, конвенциональная норма перевода	речи, норма эквивалентности перевода, прагматическая норма перевода, конвенциональная норма перевода, допускает незначительные ошибки	эквивалентности перевода, прагматическая норма перевода, конвенциональная норма перевода, допускает типичные ошибки	прагматическая норма перевода, конвенциональная норма перевода
	Умеет применять основные лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода	Умеет применять основные лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода, допускает незначительные ошибки	Умеет применять основные лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода, допускает типичные ошибки	Не умеет применять основные лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода
	Владеет способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре	Владеет способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре, допускает незначительные ошибки	Владеет способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре, допускает типичные ошибки	Не владеет способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

7 семестр

Текущий контроль:

1. тест – 10 баллов

2. Устный опрос – 40 баллов

Итого: 10+40=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:

86-100 – отлично

71-85 – хорошо

56-70 – удовлетворительно

0-55 – неудовлетворительно

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. Оценочные средства текущего контроля

4.1.1. Устный опрос по темам

4.1.1.1. Порядок проведения.

Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, 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 (35-40) ставятся, 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 (28-34) ставятся, 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 (22-27) ставятся, 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 (0-21) ставятся, 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

Вопросы:

1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe Privatkorrespondenz
2. Stellensuche, Bewerbung
3. Firmennachweis, Finanzbriefe
4. Anfrage und Angebot
5. Reklamation
6. Telefonat

4.1.2. Тестирование по темам

Тема 4. Перевод телефонных разговоров

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

Балл 10 ставится, если обучающийся набрал 86% правильных ответов и более.

Баллы в интервале 8-9 ставятся, если обучающийся набрал от 71% до 85 % правильных ответов.

Баллы в интервале 6-7 ставятся, если обучающийся набрал от 56% до 70% правильных ответов.

Баллы в интервале 0-5 ставятся, если обучающийся набрал 55% правильных ответов и менее.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

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- (0/1)

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 "Gesprächsnotiz" 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.
 - c. 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.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. ЗАЧЁТ

4.2.1.1. Порядок проведения.

Промежуточная аттестация нацелена на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос и время на подготовку. Промежуточная аттестация проводится в устной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при практических заданиях.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

КРИТЕРИИ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА

Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

Баллы в интервале 43-50 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 36-42 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 28-35 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 0-27 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.

7 семестр

Устный ответ на вопросы:

1. Охарактеризуйте структуру немецких деловых писем.
2. Назовите составные части делового письма.
3. Напишите письмо, откорректируйте его согласно правилам.
4. Напишите письмо личного характера.

5. Перечислите правила оформления печатной корреспонденции, указания для документации данного вида.
6. Напишите официальное письмо.
7. Назовите основные правила и рекомендации по ведению телефонных переговоров.
8. Назовите особенности платёжа наличными, по безналичному расчёту, по векселю, затруднения, связанные с проведением платежей, наведение справок о кредитоспособности.
9. Откорректируйте предложенное Вам письмо.
10. Назовите особенности и правила написания писем.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (Английский язык, немецкий язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2026

Основная литература:

1. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1816624> (дата обращения: 07.02.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Чернышева, Н. Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenschaft, Handel = Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля : учебник / Н.Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 360 с. - ISBN 978-5-91134-766-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1834667> (дата обращения: 07.02.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Оберемченко, Е.Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учеб. пособие / Е.Ю. Оберемченко ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 181 с. - ISBN 978-5-9275-2884-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1039753> (дата обращения: 07.02.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Соколов, С. В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) : учеб. пособие / С. В. Соколов. - Москва : МПГУ, 2015. - 72 с. - ISBN 978-5-4263-0230-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/754637> (дата обращения: 07.02.2026). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Архипкина, Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz: Учебное пособие / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 191 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004804-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/376358> (дата обращения: 07.02.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Олейник, О. В. Деловой немецкий язык / Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch : учебно-методическое пособие / О. В. Олейник. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 109 с. - ISBN 978-5-9765-3831-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1862004> (дата обращения: 07.02.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Асмус, А. С. Немецко-русский словарь компьютерных и математических терминов: Словарь / Асмус А.С. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 278 с. (Справочники ИНФРА-М)ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/967450> (дата обращения: 07.02.2026). – Режим доступа: по подписке.

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

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (Английский язык, немецкий язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2026

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

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

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.