

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий кафедрой
немецкой филологии
Величкова Л.В.
30.06.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.18 Устное деловое общение на первом иностранном языке (немецкий язык)

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

Направление 45.03.02 Лингвистика

2. Профиль подготовки/специализации: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (немецкий язык)

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра немецкой филологии

6. Составители программы:

Кашкина Ольга Владимировна, кандидат филол. наук, доцент.
olga.kaschkina@gmail.com. РГФ, кафедра немецкой филологии

7. Рекомендована: НМС факультета РГФ, протокол № 8

8. Учебный год: 2017/2018 Семестр(-ы): 4-8

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью дисциплины «Устное деловое общение на 1 ИЯ» является ознакомление студентов с основными дискурсивными особенностями устной деловой коммуникации в немецкой языковой культуре, формирование базовых умений и навыков устной коммуникации в бизнес-сфере и овладение базовыми дискурсивными стратегиями речевого поведения в сфере делового общения.

Основными задачами являются:

1. расширение активного словарного запаса в области деловой коммуникации; овладение необходимыми языковыми структурами, словосочетаниями и устойчивыми выражениями;
3. обучение корректному в стилевом отношении речевому поведению и высказыванию в официально-деловых ситуациях общения с использованием соответствующей лексики;
4. формирование навыков переработки информации: анализ, вычленение главного, резюмирование и т.д.;
5. формирование у студентов умений публично выступать и убедительно излагать свои мысли на иностранном (немецком) языке;
6. развитие и усовершенствование речевых умений, задействованных на каждом этапе ведения диалога/полилога на иностранном языке в условиях бизнес-среды;
7. ознакомление студентов с языковым компонентом устного делового общения на немецком языке, напр. языковые средства когезии и когерентности, средства поддержания контакта с аудиторией, ресурсы эффективной подачи и интерпретации числовой, графической и табличной информации, способы языкового оформления начала, основной части и заключения диалога/полилога в условия бизнес-среды.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: (дисциплина относится к профессиональному циклу Б1.В.ОД, в рамках которого входит в вариативную часть и является обязательной дисциплиной. Она опирается на знания, умения и компетенции, сформированные в рамках программы изучения дисциплины «Практический курс первого иностранного языка» на 1-2 курсе

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-1	общекультурные	владение навыками и умениями межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность речевого поведения; осознание значения гуманистических ценностей современной цивилизации; готовность к работе в коллективе; умение использовать средства обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня.
ОПК-4	общепрофессиональные	владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовность использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации

ОПК-5	общепрофессиональные	владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)
ОПК-6	общепрофессиональные	Владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста
ОПК-7	общепрофессиональные	умения свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации
ОПК-8	общепрофессиональные	владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
ОПК-9	общепрофессиональные	готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения
ОПК-10	общепрофессиональные	умения использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации
ОПК-11	общепрофессиональные	умения работать с основными информационно-поисковыми, экспертными системами и техническими средствами

12. Объем дисциплины в зачетных единицах и ее продолжительность в соответствии с учебным планом — 6/216

Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен) _____ зачет _____.

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)					
	Всего	По семестрам				
		4	5	6	7	8
Аудиторные занятия						
в том числе: лекции						
Практические						
Лабораторные	124	18	18	36	30	22
Самостоятельная работа	92	18	18	36	6	14
Итого:	216	36	36	72	36	36

13.1. Содержание дисциплины:

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Практические занятия		
5 семестр		
1	Einführung: sachlich/geschäftlich sprechen: Wo? Wie? Was?	1.0 Вводная беседа о речевом стиле делового общения. 1.1 Wo und was spreche ich sachlich? 1.2 Wie muss ich sachlich sprechen?

2	Vorstellung	2.1 Sprechhandlung/Situation: Eine Kurzvorstellung 2.2 Sich bzw. einen Menschen sachlich vorstellen 2.3 Übung und Hörtext
3	Sachlich an der Studienanstalt sprechen: bitten und danken	3.1 Sprechhandlung/Situation: bitten und danken 3.2 Strukturen für eine höfliche Bitte. 3.3 Übung und Hörtext
4	Kurzvortrag halten: Das (Germanistik)-Studium	4.1 Sprechhandlung/Situation: Vom Abitur zum Studienplatz; 4.2 Das Germanistik-Studium: einen Kurzvortrag halten 4.3 Übung und Hörtext mit Feedback
5	Kurz und sachlich berichten: Meine Stadt	5.1 Sprechhandlung/Situation: Nachfragen; 5.2 Geographische Namen und Angaben 5.3 <i>Übung und Hörtext</i>
6	Kurzvortrag halten: Meine Region	6.1 Sprechhandlung/Situation: Zahlen angeben; 6.2 Geographische Namen und Angaben; 6.3 <i>Übung und Hörtext</i>
7	Routinesituationen im beruflichen Alltag: Planierung	7.1 Sprechhandlung/Situation: etwas vorschlagen; 7.2 Pläne besprechen: Redemittel; 7.3 <i>Übung und Hörtext</i>
8	Meine Termine	8.1 Sprechhandlung/Situation: Mein Stundenplan; 8.2 Disziplinen im Bereich Germanistik/Sprachwissenschaft; 8.3 <i>Übung und Hörtext</i>
9	Universität: Struktur und Personen	9.1 Sprechhandlung/Situation: Dem Gastprofessor die Uni zeigen; Betreuung der Gäste. 9.2 Institutionen und Büros der Uni; 9.3 8.3 <i>Übung und Hörtext</i>
	6 семестр	
10	Berufe und Tätigkeiten	10.1 <i>Berufe und entsprechende Tätigkeiten lernen;</i> 10.2 <i>Sprechhandlung/Situation: Über den Beruf sachlich berichten;</i> 10.3 <i>Übung und Hörtext</i>
11	Das Team vorstellen	11.1 <i>Sprechhandlung/Situation: Das Team /die Firma vorstellen;</i> 11.2 <i>Die Mitarbeiter/Kollegen vorstellen;</i> 11.3 <i>Übung und Hörtext</i>
12	Sachliche Gespräche im Beruf (an einer Firma) führen	12.1 Sprechhandlung/Situation: Aufgaben geben, berichten; 12.2 Redemittel zu Gesprächen im Beruf; 12.3 Übung und Hörtext
13	Personalbestand einer Firma/ eines Betriebs	13.1 Sprechhandlung/Situation: Die Arbeitsverteilung in einem Team (Firma, Geschäft, Schule); 13.2 für etw. zuständig sein; 13.3 Übung und Hörtext
14	Vorstellungsgespräche mit Kollegen	14.1 Sprechhandlung/Situation: Sich mit den Kollegen bekannt machen; 14.2 Nach den Aufgaben fragen; 14.3 Übung und Hörtext.
15	Das Telefongespräch (I)	15.1 Sprechhandlung/Situation: Einladung; 15.2 Sprachliche Klischees für das Telefonieren; 15.3 Übung und Hörtext
16	Das Telefongespräch (II)	16.1 Sprechhandlung/Situation: Beim Arbeitgeber sich krank melden; 16.2 Ein Hotelzimmer reservieren; 16.3 Übung und Hörtexte
17	Das Telefongespräch (III)	17.1 Sprechhandlung/Situation: Nachrichten auf Anrufbeantworter hinterlassen; 17.2 Über den Anruf berichten; 17.3 Übung und Hörtext

18	Sachlich reden mit Feedback	17.1 Sprechhandlung/Situation: eine Information/einen Text sachlich im Team behandeln; 17.2 Redemittel für das Feedback/die Metasprache; 17.3 Übung und Hörtext
7 семестр		
19	Kommunikation im Unternehmensbereich (Geschäftskontakte)	19.1 Beschreibung der Unternehmensorganisation 19.2 Beschreibung von Verantwortungsbereichen und Funktionen 19.3 Tätigkeitsbereich eines Angestellten (Sachbearbeiter, Bürokaufmann, Manager, Topmanager, Berater etc.).
20	Kommunikation im Unternehmensbereich (Präsentation)	20.1 Aufbauorganisation von Unternehmen 20.2 Beschreibung der Firmenstruktur nach einem Organigramm
21	Unternehmenspräsentation	21.1 Präsentation eines Unternehmens 21.2 Unternehmensimage, Unternehmensleitbild. 21.3 Geschäftsfelder, Produkte, Dienstleistungen 21.4 Entwicklungsdynamik des Unternehmens 21.5 Geschichte des Unternehmens
22	Messeprofile: Messebesuch, Messegespräche	22.1 Allgemeine Charakteristik der deutschen Wirtschaft. 22.2 Messe- und Ausstellungstypen. 22.3 Messen in Deutschland. 22.4 Kenndaten von Messen 22.5 Strategien und Entwicklungstendenzen
8 семестр		
23	Auftragsabwicklung	23.1 Ablauf einer Auftragserteilung und -abwicklung. 23.2 Lieferbedingungen. 23.3 Zahlungsbedingungen und Lieferfristen. 23.4 Störungen bei der Erfüllung eines Kaufvertrags
24	Vertriebswege und Vertriebspartner	24.1 Absatzwege. Merkmale verschiedener Absatzwege. Vorteile und Nachteile verschiedener Vertriebswege. 24.2 Absatzmittler: Leistungen von Absatzmittlern, Kriterien für die Auswahl des geeigneten Absatzmittlers
25	Voranfrage, Anfrage	25.1 Strategien und Techniken einer Voranfrage 25.2 Strategien und Techniken einer Anfrage
26	Angebot	26.1 Unverbindliches Angebot, 26.2 Angebot ohne Anfrage, verbindliches Angebot
27	Bestellung	27.1 Annahme von Bestellungen, 27.2 Ablehnung von Bestellungen, Wiederruf von Bestellungen
28	Liefer- und Zahlungsverzug, Reklamation	28.1 Verhandlungen über die Verschiebung von Lieferungen und Zahlungen 28.2 Verhandlungen über die Reklamation, Mahnungen

13.2 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
5 семестр						
1	Einführung: sachlich/geschäftlich sprechen: Wo? Wie? Was?			2	4	6
2	Vorstellung			2	4	6
3	Sachlich an der Studienanstalt sprechen: bitten und danken			2	4	6
4	Kurzvortrag halten: Das (Germanistik)-Studium			2	4	6
5	Kurzvortrag halten: Meine Stadt			2	4	6

6	Kurzvortrag halten: Meine Region			2	4	6
7	Routinesituationen im beruflichen Alltag: Planierung			2	4	6
8	Meine Termine			2	4	6
9	Universität: Struktur und Personen			2	4	6
6 семестр						
10	Berufe und Tätigkeiten			4	6	10
11	Das Team vorstellen			4	6	10
12	Sachliche Gespräche im Beruf (an einer Firma) führen			4	6	10
13	Personalbestand einer Firma/ eines Betriebs			4	5	9
14	Vorstellungsgespräche mit Kollegen			4	6	10
15	Das Telefongespräch (I)			4	5	9
16	Das Telefongespräch (II)			4	6	10
17	Das Telefongespräch (III)			4	6	10
18	Sachlich reden mit Feedback			6	6	12
7 семестр						
19	Kommunikation im Unternehmensbereich (Geschäftskontakte)			6	1	7
20	Kommunikation im Unternehmensbereich (Präsentation)			6	1	7
21	Unternehmenspräsentation			8	2	10
22	Messeprofile: Messebesuch, Messegespräche			10	2	12
8 семестр						
23	Auftragsabwicklung			4	2	6
24	Vertriebswege und Vertriebspartner			4	2	6
25	Voranfrage, Anfrage			4	2	6
26	Angebot			4	2	6
27	Bestellung			3	3	6
28	Liefer- und Zahlungsverzug, Reklamation			3	3	6
				124	92	216

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Освоение содержания курса в процессе его изучения предполагают два уровня: *первый уровень* – аудиторная работа студентов под руководством преподавателя на лекциях и семинарско-практических занятиях; *второй уровень* – самостоятельная работа студента. Целесообразно использовать актуальный аутентичный материал, поскольку коммуникация в сфере бизнеса очень динамично развивается.

Курс выстроен на основе принципов блочно-модульного обучения. Он состоит из модулей, которые собраны в четыре раздела (блоки). Каждый модуль начинается с отработки понятийного аппарата. Готовясь к предстоящему практическому занятию, необходимо полностью выполнить приведенные в модуле задания и внести требуемые записи. Это является обязательным, т.к. преподаватель вправе

их проконтролировать. Если возникают затруднения, необходимо снова обратиться к литературным источникам, записям или к преподавателю. Следующий этап работы – выполнение заданий для самостоятельной работы по соответствующему разделу. Эти задания дифференцированы по уровням сложности. Вы можете выбрать одно из них – то, которое по силам, и вызывает наибольший интерес. Форма отчета за выполненное задание может быть изменена по согласованию с преподавателем. К зачету допускаются студенты, выполнившие задания по всем модулям курса.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Иванова Л. В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации : учебное пособие / Л. В. Иванова, О. М. Снигирева, Т. С. Талалай. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 153 с. <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798 >.
2	Юрина М. В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Юрина. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 94 с. - <u>Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS.</u>
3	Der richtige Ton am Telefon: Разговор по телефону. Практическая фоностилистика: Учебно-методическое пособие для вузов/Составители Л.Величкова, Г. Финк. – Воронеж, Издательско-полиграфический центр Воронеж.госуниверситета, 2008. – 87с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	C.Colin. Unternehmen Deutsch. – Klett Edition Deutsch, 1999. – 216 S.
5	<i>Deutsch für das Berufsleben B1/B2. Kursbuch. Deutsch als Fremdsprache für Erwachsene. – Graziella Guent/Peter Hartmann (Hrgs.), Ernst Klett Sprachen, Stuttgart, 2010. – 144 S. Mit 2 Audio-CDs. + Kursbuch.</i>
6	Dialog Beruf 3. Deutsch als Fremdsprache für die Mittelstufe. – Max Hueber Verlag
7	Volker Eismann. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band 1. – Langenscheidt KG, Berlin und München, 2000. – 184 S.
8	Volker Eismann. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band 2. – Langenscheidt KG, Berlin und München, 2000. – 184 S.
9	Dialog Beruf 3. Deutsch als Fremdsprache für die Mittelstufe. – Max Hueber Verlag
10	Volker Eismann. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band 1. – Langenscheidt KG, Berlin und München, 2000. – 184 S.
11	Volker Eismann. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band 2. – Langenscheidt KG, Berlin und München, 2000. – 184 S.
12	Volker Eismann. Training berufliche Kommunikation: Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro. – Cornelsen Verlag, Berlin, 2006. – 128 S.
13	Демидова, А. К. Русская коммерческая корреспонденция : Словарь клишированных выражений: Рус. яз., 1998
14	PONS Bürokommunikationim Griff. 2007
15	Сущинский, И.И. Деловая корреспонденция на немецком языке. М., ЭКСМО, 2007. – 320 с.

В) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
-------	----------

16	http://www.goethe.de/
17	http://www.hueber.de/schritte/beruf
18	www.wikipedia.de.

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы:

№ п/п	Источник
1	Volker Eismann. Training berufliche Kommunikation: Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro. – Cornelsen Verlag, Berlin, 2006. – 128 S.
2	C.Colin. Unternehmen Deutsch. – Klett Edition Deutsch, 1999. – 216 S.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости):

Программное обеспечение (MicrosoftOffice).

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины: Учебные пособия, учебно-методические пособия, аудиокассеты, видеофильмы, магнитофон, видео- или DVD-проигрыватель, мультимедийный проектор, ноутбук, телевизор.

19. Фонд оценочных средств:

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

7 семестр

Компетенция		Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС (средства оценивания)
Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)		
ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10	знать: языковые средства необходимые при диалогическом/полилогическом общении в бизнес-среде, основные приемы и тактики, нормы речевого поведения при коммуникации в бизнес-среде; уметь: применять сформированные общекоммуникативные навыки для презентации информации, отобранной и лингвистически обработанной для восприятия через аудиальный канал, резюмировать информацию с целью ее представления неподготовленной аудитории, осуществлять адаптацию аутентичного текста;	Kommunikation im Unternehmensbereich Geschäftskontakte Unternehmenspräsentation Messeprofile: Messebesuch, Messeggespräche Auftragsabwicklung Vertriebswege und Vertriebspartner Vorfrage – Anfrage Angebot, Bestellungen, Zahlung, Lieferungen Reklamation	Образец КИМ №1

	владеть: общекоммуникативными навыками общения, навыками поддержания диалога в бизнес-среде, запроса/реакции на запрос информации.		
--	--	--	--

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации:

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации:

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

1. Знания.
2. Умения.
3. Навыки.

Аттестация в 7 и 8 семестрах проводится в виде соответственно зачета и зачета с оценкой, включающего в себя диалоги по ситуациям, освоенным за учебный год. Для оценивания результатов обучения на зачете используется терминология «зачтено»/«незачтено»; на зачете с оценкой используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

зачтено	Речь студента соответствует заданной ситуации делового общения. Высказывание четко структурировано, логично, используются соответствующие языковые средства (лексика, грамматика) и клише. Фоностилистические нормы соблюдаются. Коммуникативная задача выполняется без затруднений. Студент демонстрирует хорошие навыки вежливого делового общения с соблюдением всех норм этикета в диалоге с партнером (преподавателем или студентом). Выполнено не менее 60% тестовых заданий.
не зачтено	Студент не понимает сути вопроса, механически повторяет поставленную проблему/тему, не видит взаимосвязи различных разделов курса. Не умеет найти нужное подтверждение в защиту или опровержение определенной позиции, не владеет терминологией, в ответе подменяет одни понятия другими. Тест выполнен менее чем на 60%.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Ответ на контрольно-измерительный материал соответствует всем выше перечисленным показателям. Студент демонстрирует грамматическую корректность, лексическую и идиоматическую насыщенность, а также знание ситуативного задания; активно использует изученный лексический материал; раскрывает тему в заданном объеме. Содержание передано адекватными лексико-грамматическими средствами. Отсутствуют орфографические ошибки. Некоторые стилистические погрешности и грамматические ошибки не препятствуют пониманию и восприятию содержания.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному/двум из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильно отвечает на поставленные в задании вопросы. И все же знание предмета продемонстрировано недостаточно: Студент демонстрирует в основном грамматическую корректность, лексическое разнообразие, а также понимание ситуативного задания; активно использует изученный лексический материал; раскрывает тему в заданном объеме. Содержание в целом	Базовый уровень	Хорошо

передано адекватными лексико-грамматическими средствами. Присутствуют некоторые орфографические ошибки. Есть некоторые стилистические погрешности и грубые грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию и восприятию содержания в целом.		
Ответ на при выполнении КИМа не соответствует любым двум(трем) из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на вопросы в задании и демонстрирует ограниченные знания лексики и грамматики нем. яз. Студент использует изученный лексический материал, но раскрывает тему в неполном объеме. Содержание зачастую передано неадекватными лексико-грамматическими средствами, присутствуют русицизмы, орфографические ошибки, серьезные стилистические погрешности и грубые грамматические ошибки, которые препятствуют пониманию содержания сочинения.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует перечисленным показателям. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, практически не понимает задание; не использует изученный лексический материал, не может раскрыть тему в заданном объеме. Содержание передано с большим количеством русицизмов. В сочинении содержится обилие орфографических ошибок, серьезных стилистических погрешностей и грубых грамматических ошибок, которые делают понимание содержания сочинения практически невозможным.	–	Неудовлетворительно

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой немецкой филологии
проф. Величко Л.В.

подпись

_____.201_

Направление подготовки / специальность 45.03.02 Лингвистика

шифр, наименование

Дисциплина Б1.В.ОД.18 Устное деловое общение на первом иностранном языке

Форма обучения очно-заочная

очное, очно-заочное, заочное

Вид контроля

зачет

экзамен, зачет;

Вид аттестации

промежуточная

текущая, промежуточная

Образец контрольно-измерительного материала № 1

Erstellen Sie einen Dialog.

Student A

Sie arbeiten bei Bionorica SE. Sie müssen Ihren Geschäftspartner anrufen, um einen Termin für die Betriebsbesichtigung zu vereinbaren und die Einzelheiten der Betriebsbesichtigung zu besprechen.

1. Sie machen den ersten Anruf zur Terminvereinbarung.

2. Sie machen den zweiten Anruf zur Besprechung von Einzelheiten.
3. Sie machen den dritten Anruf zur Anmeldung von Teilnehmern

Student B

Sie arbeiten bei VeraPharm und sind für die Partnerschaft mit Bionorica SE zuständig.

1. Sie reagieren auf den ersten Anruf und die Terminvereinbarung.
2. Sie machen den zweiten Anruf zur Terminverschiebung
3. Sie reagieren auf den dritten Anruf

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме докладов и индивидуальных опросов. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и/или практические задания, позволяющие оценить степень сформированности соответствующих умений и навыков. При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Программа рекомендована НМС факультета РГФ
протокол № __8__ от 13.06.2017г.