

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы
доц., к.ф.н.
(должность, уч. степень, звание)

Е.А. Рудая
(инициалы, фамилия)
(подпись)
«11» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Практика второго иностранного языка (немецкий) в сфере международной деловой
коммуникации»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	45.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Лингвистика
Наименование направленности/ специализации	Теоретическая и прикладная лингвистика
Форма обучения	заочная
Год присма	2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

Сам 11.02.2026
(подпись, дата)

Т.О. Самохина
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83
«11» февраля 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.э.н., доц.
(уч. степень, звание)

Колесникова 11.02.2026
(подпись, дата)

Т.В. Колесникова
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

Рудак 11.02.2026
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Практика второго иностранного языка (немецкий) в сфере международной деловой коммуникации» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 45.03.02 «Лингвистика» направленности/специализации «Теоретическая и прикладная лингвистика». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-5 «Способность осуществлять устный последовательный, сопроводительный перевод и перевод с листа с учетом норм межкультурного делового общения»

ПК-8 «Готовность соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с устным последовательным и сопроводительным переводом, а также переводом с листа профессионально-ориентированных текстов (договоров, спецификаций, писем) с учетом норм межкультурного делового общения и соблюдением международного этикета в ситуациях устного перевода.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (6 семестр), зачета (7 семестр), зачета (8 семестр), зачета (9 семестр), экзамена (10 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 11 зачетных единиц, 396 часов.

Язык обучения по дисциплине: немецкий, русский.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цели преподавания дисциплины - сформировать у обучающихся профессиональные переводческие компетенции, обеспечивающие выполнение устного последовательного и сопроводительного перевода, а также перевода с листа профессионально-ориентированных текстов (договоров, спецификаций, деловой корреспонденции). Особое внимание уделяется освоению стратегий перевода в межкультурном деловом контексте и соблюдению норм международного этикета и правил профессионального поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-5 Способность осуществлять устный последовательный, сопроводительный перевод и перевод с листа с учетом норм межкультурного делового общения	ПК-5.3.1 знать основы делового общения, правила делового этикета, принятые в родной и иноязычной культуре ПК-5.У.1 уметь использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста
Профессиональные компетенции	ПК-8 Готовность соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	ПК-8.3.1 знать международный этикет и правила поведения переводчика в ситуациях обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций ПК-8.У.1 уметь применять в профессиональной деятельности нормы международного этикета и правил поведения переводчиков

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

«иностранный язык второй (немецкий)».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться в дальнейшей научной и профессиональной деятельности

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам				
		№6	№7	№8	№9	№10
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	11/ 396	2/ 72	2/ 72	2/ 72	2/ 72	3/ 108
Из них часов практической подготовки	68	14	14	12	12	16
Аудиторные занятия, всего час.	68	14	14	12	12	16
в том числе:						
лекции (Л), (час)						
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	68	14	14	12	12	16
лабораторные работы (ЛР), (час)						
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)						
экзамен, (час)	9					9
Самостоятельная работа, всего (час)	319	58	58	60	60	83
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет, Зачет, Зачет, Зачет, Экз.,	Зачет ,	Зачет ,	Зачет ,	Зачет ,	Экз.,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 6					
Раздел 1. Официально-деловой стиль. Тема 1.1. Деловая переписка: письмо-запрос 1.1. 1. Терминология, аббревиатуры 1.1.2. Типичные структурные и языковые признаки: клише, формулы вежливости, порядок реквизитов, соотнесение с нормами русского делового стиля 1.1.3. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации (даты, имена, цены, валюта; меры веса, материалы, условия поставки и оплаты и т.п.) 1.1.4. Повторение основных лексико-		7			29

грамматических структур в сопоставительном аспекте: модальные глаголы; КП; придаточные цели 1.1.5. Перевод с листа 1.1.6. Последовательный перевод					
Раздел 2. Официально-деловой стиль. Тема 2.1. Компании и предприятия в международном деловом контексте: 2.1.1. Организационно-правовые формы: терминология, аббревиатуры 2.1.2. Повторение основных лексико-грамматических структур в сопоставительном аспекте: пассив, sich lassen, модальные конструкции 2.1.3. Перевод с листа 2.1.4. Последовательный перевод		7			29
Итого в семестре:		14			58
Семестр 7					
Раздел 3. Официально-деловой стиль. Тема 3.1. Рекламации: 3.1.1. Терминология, аббревиатуры 3.1.2. Типичные структурные и языковые признаки: клише, формулы вежливости, порядок реквизитов, соотнесение с нормами русского делового стиля 3.1.3. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 3.1.4. Повторение основных лексико-грамматических структур в сопоставительном аспекте: КП Passiv mit Modalverb; придаточные условия 3.1.5. Перевод с листа 3.1.6. Последовательный перевод		7			29

Раздел 4. Официально-деловой стиль. Тема 4.1. Совещания, конференции 4.1.1. Типичные структурные и языковые признаки 4.1.2. Терминология, аббревиатуры 4.1.3. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 4.1.4. Перевод с листа 4.1.5. Последовательный перевод		7			29
Итого в семестре:		14			58
Семестр 8					
Раздел 5. Официально-деловой стиль. Тема 5.1. Статистические данные: 5.1.1. Терминология, аббревиатуры 5.1.2. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 5.1.3. Перевод с листа 5.1.4. Последовательный перевод		4			20
Раздел 6. Официально-деловой стиль. Тема 6.1. Коммерческое предложение: 6.1.1. Терминология, аббревиатуры 6.1.2. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 6.1.3. Повторение основных лексико-грамматических структур в сопоставительном аспекте: РП 6.1.4. Перевод с листа 6.1.5. Последовательный перевод		4			20

Раздел 7. Официально-деловой стиль. Тема 7.1. Письмо-напоминание 7.1.1. Типичные структурные и языковые признаки 7.1.2. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 7.1.3. Перевод с листа 7.1.4. Последовательный перевод		4			20
Итого в семестре:		12			60
Семестр 9					
Раздел 8. Официально-деловой стиль. Тема 8.1. Узкоспециальные тексты по профилю: экономика, ВЭД, логистика: 8.1.1. Терминология, аббревиатуры 8.1.2. Типичные структурные и языковые признаки 8.1.3. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 8.1.4. Перевод с листа 8.1.5. Последовательный перевод		12			60
Итого в семестре:		12			60
Семестр 10					
Раздел 9. Официально-деловой стиль. Тема 9.1. Договор: 9.1.1. Терминология, аббревиатуры 9.1.2. Типичные структурные и языковые признаки 9.1.3. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 9.1.4. Перевод с листа 9.1.5. Последовательный перевод		8			42
Раздел 10. Официально-деловой стиль. Тема 10.1 Абзацно-фразовый перевод: 10.1.1. Неподготовленный перевод с листа текстов по актуальным темам из сферы международной деловой		8			41

коммуникации 10.1.2. Неподготовленный последовательный перевод текстов по актуальным темам из сферы международной деловой коммуникации					
Итого в семестре:		16			83
Итого	0	68	0	0	319

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 6					
1.	Деловая переписка: письмо-запрос	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	7		1
2.	Компании и предприятия в международном деловом контексте	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах.	7		2
Семестр 7					
3.	Рекламации	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование	7		3

		профессиональных задач. Работа в парах			
4.	Совещания, конференции	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	7		4
Семестр 8					
5.	Статистические данные	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	4		5
6.	Коммерческое предложение	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	4		6
7.	Письмо- напоминание	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	4		7
Семестр 9					
8.	Узкоспециальные тексты по профилю: экономика, ВЭД, логистика	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	12		8
Семестр 10					
9.	Договор	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	8		9
10.	Абзацно-фразовый перевод неподготовленного	Аудирование. Упражнения на перевод с листа	8		10

	текста	профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах			
Всего			68		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 6, час	Семестр 7, час	Семестр 8, час	Семестр 9, час	Семестр 10, час
1	2	3	4	5	6	7
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)		8	8	8	8	12
Курсовое проектирование (КП, КР)						
Расчетно-графические задания (РГЗ)						
Выполнение реферата (Р)						
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)		4	4	4	4	4
Домашнее задание (ДЗ)		30	30	32	32	46
Контрольные работы заочников (КРЗ)		10	10	10	10	13
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)		6	6	6	6	8
Всего:	319	58	58	60	60	83

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache, neue Rechtschreibung. Kursbuch: Verhandlungssprache Anne Buscha, Gisela Lindhout скачать книгу	Anne Buscha, Gisela Linthout „Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache“ Kursbuch. Deutsch als Fremdsprache. Max Hueber Verlag	
Geschäftskommunikation: Schreiben und Telefonieren - Axel Hering, Magdalena Matussek - Google Книги	Axel Hering, Magdalena Matussek „Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren“ Kursbuch. Deutsch als Fremdsprache. Max Hueber Verlag	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
Lingua.com – Learn languages effectively online!	Изучение иностранных языков: английский, немецкий, французский. Чтение, письмо, аудирование, грамматические тесты, диктанты
mein-lernen.at deine kostenlose E-Learningplattform	Книги, тесты, упражнения на немецком языке
Startseite - Deutsche Grammatik 2.0 - Deutsche Grammatik 2.0	Грамматика немецкого языка с упражнениями и тестами
Goethe-Institut Sprache. Kultur. Deutschland. Im Arbeitsalltag kommunizieren - Arrive successfully - Mein Weg nach Deutschland - Goethe-Institut	Институт немецкого языка им. Гёте: немецкий язык - лексика и грамматика немецкого языка с упражнениями, виртуальными темами, подготовка к экзаменам, тесты: чтение, письмо, аудирование

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Программные средства общего назначения

1.	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/) разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso
2.	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guap.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3.	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po)
4.	MozillaFirefox (лицензии GPL/LGPL/MPL)
5.	VLC mediaplayer (Лицензия: GNU LesserGeneralPublicLicense v2.1+)

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Электронные библиотечные ресурсы и системы
1.	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guap.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2.	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3.	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4.	Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория для практических занятий – оснащена специализированной (учебной) мебелью; техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (в том числе, возможность доступа в ЭИОС ГУАП через точку доступа WiFi или по локальной вычислительной сети).	
2	Помещение для самостоятельной работы, Интернет-класс. Специализированная мебель, возможность подключения к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-	

	образовательную среду организации.	
3	Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения групповых индивидуальных консультаций – оснащена специализированной (учебной) мебелью; техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (в том числе, возможность доступа в ЭИОС ГУАП через точку доступа WiFi или по локальной вычислительной сети).	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Тесты.
Зачет	Список вопросов; Тесты.

Примечание: *экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1.	Переведите текст с листа на немецкий, сохраняя официально-деловой стиль и чёткую структуру запроса. Озвучьте перевод в виде краткого сообщения (60-70 слов) для внутреннего обсуждения. <i>Образец текста:</i> <i>«Просим предоставить спецификацию на партию товара с указанием артикулов, количества, веса и габаритов каждого места, а также сроков и условий поставки. Отдельно просим указать возможные варианты упаковки и соответствующие изменения стоимости.»</i>	ПК-5.3.1- ПК-5.У.1
2.	Переведите 4 устные реплики из переговоров по логистике (немецкий → русский), ориентируясь на естественный темп и регистр устной деловой речи. Для каждой реплики укажите, какую трансформацию вы применили (компрессия, модуляция, замена клише) и зачем. <i>Образец реплик:</i> <i>1. Wir müssen die Lieferung aufgrund von Zollverzögerungen um 3 Tage verschieben.</i> <i>2. Können Sie uns sagen, ob der Wareneingang bereits dokumentiert wurde?</i> <i>3. Das ist leider nicht im vereinbarten Budget.</i> <i>4. Wir werden uns intern abstimmen und Ihnen bis morgen eine Lösung vorschlagen.</i>	ПК-5.3.1- ПК-5.У.1
3.	Переведите устно на немецкий, используя типичные формулы делового регистра (<i>wir sind bereit, unter der Bedingung, jegliche Änderungen</i>). Поясните, как передать термин «расчёты» в контексте ВЭД: <i>Kalkulation, Kostenaufstellung, Preisberechnung</i> - какой вариант уместнее и почему. <i>Образец текста:</i> Мы готовы рассмотреть увеличение объёма поставки, но только при условии сохранения прежней цены и предоставления дополнительной гарантии. Любые изменения цены должны быть обоснованы и подтверждены расчётами	ПК-8.3.1- ПК-5.У.1
4.	Переведите фрагмент запроса с учетом специфики деловой коммуникации (отраслевая терминология, клише, модальность, нормы русского делового стиля). Поясните, какие переводческие трансформации вы применили (модуляция, конкретизация, замена конструкции, подбор отраслевого эквивалента и т. п.) и почему они необходимы. <i>Образец текста:</i> <i>«Просим предоставить коммерческое предложение на поставку партии товара (500 единиц) с указанием сроков поставки, стоимости перевозки и таможенных</i>	ПК-5.У.1

	расходов. Просим также уточнить, возможно ли предоставление отсрочки платежа на 30 календарных дней. В случае положительного решения просим направить проект договора для согласования. Ожидаем ответ в течение 3 рабочих дней.»	
5.	Переведите фрагмент письма с учетом специфики деловой коммуникации (отраслевая терминология, клише, модальность, нормы русского делового стиля). Образец текста: <i>Wir benötigen ein Angebot für die Lieferung von 500 Einheiten, in dem die Lieferzeit, die Frachtkosten und die Zollgebühren separat ausgewiesen sind. Bitte geben Sie auch an, ob eine Zahlungsfrist von 30 Kalendertagen möglich ist. Falls dies realisierbar ist, senden Sie uns gerne einen Vertragsentwurf zur Prüfung. Wir erwarten Ihre Antwort innerhalb von 3 Arbeitstagen.</i>	ПК-5.3.1- ПК-5.У.1
6.	Переведите устно, адаптируя темп под «ход» делегации: короткие фразы, акцент на цифры и параметры. Выделить и зафиксировать ключевые параметры (каждая пятая партия, допуск $\pm 0,5$ мм) и передать их без искажений. Образец текста: <i>Hier erfolgt die automatische Prüfung der Maße. Jede fünfte Charge wird zusätzlich manuell überprüft. Die Toleranzen liegen bei $\pm 0,5$ mm. Wenn ein Wert außerhalb der Toleranz liegt, wird der Artikel automatisch aussortiert.</i>	ПК-5.3.1- ПК-8.У.1
7.	Переведите устно на немецкий деловой запрос, используя корректные формулы уточнения (<i>Könnten Sie bitte..., Wären Sie so freundlich...</i>) и профессиональную лексику (<i>Lagerbedingungen, Temperaturbereich, Luftfeuchtigkeit</i>). Образец текста: <i>«Уточните, пожалуйста, условия хранения этой партии: температурный режим, влажность и срок хранения. Есть ли отдельные зоны для товаров с особыми условиями?»</i>	ПК-5.3.1- ПК-5.У.1
8.	Прочитайте текст с листа, выделите ключевые условия (упаковка, документы, последствия отклонения, порядок оплаты). Озвучьте содержание в 60-70 словах, не зачитывая текст дословно. Образец текста: <i>«Die Ware muss in originaler Verpackung und mit vollständiger Dokumentation (Rechnung, Lieferschein, Zertifikat der Konformität) geliefert werden. Jede Abweichung hiervon wird als Mangel gewertet. Die Zahlung erfolgt erst nach Vorlage aller Unterlagen und Prüfung durch die Qualitätsabteilung.»</i>	ПК-5.3.1- ПК-5.У.1
9.	Объясните, какие правила обращения и представления участников приняты в немецкоязычной деловой среде (титлы, фамилии, имена, порядок упоминания). Приведите 3 корректные формулы на немецком для разных ситуаций: представление руководителя делегации, представление технического специалиста, обращение к партнёру в письме/на встрече.	ПК-8.3.1
10.	Объясните, какие правила обращения и представления участников приняты в немецкоязычной деловой среде (титлы, фамилии, имена, порядок упоминания). Приведите 3 корректные формулы на немецком для разных ситуаций: представление руководителя делегации, представление технического специалиста, обращение к партнёру в письме/на встрече.	ПК-8.3.1
11.	Вы сопровождаете российскую делегацию на визите в немецкую компанию. Составьте список из 7–10 ключевых этикетных формул на немецком, которые могут понадобиться переводчику (приветствие, представление, запрос паузы, уточнение термина, извинение за переспрос, благодарность, завершение встречи). Для каждой формулы дайте краткий комментарий, в какой ситуации она уместна.	ПК-8.3.1
12.	Опишите тактику переводчика для обеспечения точности: как запрашивать паузы, как уточнять термины, как фиксировать цифры. Приведите 3 вежливые формулы на немецком (<i>Könnten Sie bitte..., Wäre es möglich...</i> и др.) и поясните, в каких случаях их лучше использовать.	ПК-8.У.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	вопросы для зачета 6 семестр	

1.	Проанализируйте структуру и этикетные формулы в приведённом письме-запросе на немецком языке. Укажите, какие элементы соответствуют нормам немецкоязычного делового этикета (обращение, вступление, основная часть, завершение, подпись), а какие — универсальным стандартам международной деловой переписки. <i>Образец текста:</i> <i>Sehr geehrte Damen und Herren,</i> <i>wir interessieren uns für Ihr Angebot zur Lieferung von Büroeinrichtungen und bitten Sie, uns eine detaillierte Preisliste sowie Informationen zu Lieferzeiten und Zahlungsbedingungen zu übermitteln.</i> <i>Zusätzlich würden wir gerne wissen, ob Sie individuelle Konfigurationen anbieten und welche Mindestbestellmengen hierfür erforderlich sind.</i> <i>Wir danken Ihnen im Voraus für die Bereitstellung der Unterlagen.</i> <i>Mit freundlichen Grüßen</i> <i>Anna Müller</i> <i>Einkaufsleiterin</i>	ПК-5.3.1
2.	Перепишите письмо-запрос так, чтобы оно было адресовано высокопоставленному лицу (например, директору компании), с которым на данный момент нет личных контактов. Усиьте уровень вежливости и формальности. Приведите 2-3 изменённые фразы и поясните, какой прагматический эффект они создают (напр., снижение категоричности). <i>Образец текста:</i> <i>Sehr geehrte Damen und Herren,</i> <i>wir interessieren uns für Ihr Angebot zur Lieferung von Büroeinrichtungen und bitten Sie, uns eine detaillierte Preisliste sowie Informationen zu Lieferzeiten und Zahlungsbedingungen zu übermitteln.</i> <i>Zusätzlich würden wir gerne wissen, ob Sie individuelle Konfigurationen anbieten und welche Mindestbestellmengen hierfür erforderlich sind.</i> <i>Wir danken Ihnen im Voraus für die Bereitstellung der Unterlagen.</i> <i>Mit freundlichen Grüßen</i> <i>Anna Müller</i> <i>Einkaufsleiterin</i>	ПК-5.У.1
3.	Прочитайте запрос. Опишите, какие нормы этикета нужно учитывать при переводе (обращение, тон, формулы вежливости, структура). Приведите 3 правила поведения переводчика при работе с деловой перепиской (конфиденциальность, нейтральность, согласование формулировок с заказчиком) и поясните, как они влияют на итоговый текст. <i>Образец запроса:</i> <i>Уважаемые господа!</i> <i>Просим Вас направить нам коммерческое предложение на поставку офисной мебели, включая цены, сроки поставки и условия оплаты. Также просим сообщить, возможно ли изготовление нестандартных позиций по нашим эскизам и каковы минимальные объёмы заказа.</i>	ПК-8.3.1

	<i>Заранее благодарим за предоставленную информацию.</i> <i>С уважением,</i> <i>Анна Петрова</i> <i>Руководитель отдела закупок</i>	
4.	Выполните перевод запроса с русского на немецкий, соблюдая нормы немецкоязычного делового стиля и формулы вежливости, характерные для немецкого канцелярского языка. Поясните, какие фразы следует адаптировать под немецкоязычный контекст и почему (например, отказ от калькирования, выбор более типичных для немецкого языка клише). <i>Образец запроса:</i> <i>Уважаемые господа!</i> <i>Просим Вас направить нам коммерческое предложение на поставку офисной мебели, включая цены, сроки поставки и условия оплаты. Также просим сообщить, возможно ли изготовление нестандартных позиций по нашим эскизам и каковы минимальные объёмы заказа.</i> <i>Заранее благодарим за предоставленную информацию.</i> <i>С уважением,</i> <i>Анна Петрова</i> <i>Руководитель отдела закупок</i>	ПК-8.У.1
5.	Сопоставьте этикетные формулы из русского и немецкого писем-запросов. Выделите по 3 пары эквивалентов (например, «Заранее благодарим» → <i>Wir danken im Voraus</i>; «С уважением» → <i>Mit freundlichen Grüßen</i>) и укажите, в чём их сходство и различие по степени формальности и прагматическому эффекту. Дополнительно назовите 1 формулу, которая в одной культуре считается стандартной, а в другой - излишне формальной или, наоборот, недостаточно вежливой. <i>Образец текстов:</i> Уважаемые господа! Просим Вас направить нам коммерческое предложение на поставку офисной мебели, включая цены, сроки поставки и условия оплаты. Также просим сообщить, возможно ли изготовление нестандартных позиций по нашим эскизам и каковы минимальные объёмы заказа. Заранее благодарим за предоставленную информацию. С уважением, Анна Петрова Руководитель отдела закупок Sehr geehrte Damen und Herren, wir bitten Sie höflichst, uns ein kommerzielles Angebot für die Lieferung von Büromöbeln zu unterbreiten, einschließlich Preisen, Lieferterminen und Zahlungsbedingungen. Des Weiteren würden wir gerne erfahren, ob die Herstellung von Sonderanfertigungen nach unseren Skizzen möglich ist und welche Mindestbestellmengen dafür erforderlich sind. Wir danken Ihnen im Voraus für die zur Verfügung gestellten Informationen. Mit freundlichen Grüßen Anna Petrova Leiterin des Einkaufsdepartements	ПК-5.3.1
6.	Измените письмо-запрос так, чтобы оно стало менее формальным (например, для	ПК-5.У.1

	переписки с уже знакомым партнёром, с которым сложились доверительные отношения). Сохраните суть запроса, но используйте более непринуждённый, но всё ещё деловой регистр. Приведите 2–3 фразы, которые вы изменили, и объясните, как меняется прагматический эффект (снижение дистанции, демонстрация партнёрства, ускорение коммуникации). Напр.: <i>Wir bitten Sie höflichst</i> → <i>Wir würden uns freuen, wenn Sie uns</i> Образец текста: <i>Sehr geehrte Damen und Herren,</i> <i>wir bitten Sie höflichst, uns ein kommerzielles Angebot für die Lieferung von Büromöbeln zu unterbreiten, einschließlich Preisen, Lieferterminen und Zahlungsbedingungen. Des Weiteren würden wir gerne erfahren, ob die Herstellung von Sonderanfertigungen nach unseren Skizzen möglich ist und welche Mindestbestellmengen dafür erforderlich sind.</i> <i>Wir danken Ihnen im Voraus für die zur Verfügung gestellten Informationen.</i> <i>Mit freundlichen Grüßen</i> <i>Anna Petrova</i> <i>Leiterin des Einkaufsdepartements</i>	
7.	Преобразуйте запрос, сделав его более «жёстким»: добавьте формулировки, которые подчёркивают срочность и важность ответа. При этом необходимо соблюсти профессиональную этику (нейтральность, отсутствие давления от своего имени). Предложите 2 варианта передачи срочности на немецком языке, которые остаются в рамках делового этикета, и поясните, в каких ситуациях каждый из них уместен. Напр.: <i>Wir bitten um eine möglichst zügige Beantwortung.</i> (вежливо, нейтрально) <i>Da wir die Informationen für die weitere Planung dringend benötigen, würden wir uns über eine rasche Rückmeldung freuen.</i> Образец запроса: <i>Sehr geehrte Damen und Herren,</i> <i>wir bitten Sie höflichst, uns ein kommerzielles Angebot für die Lieferung von Büromöbeln zu unterbreiten, einschließlich Preisen, Lieferterminen und Zahlungsbedingungen. Des Weiteren würden wir gerne erfahren, ob die Herstellung von Sonderanfertigungen nach unseren Skizzen möglich ist und welche Mindestbestellmengen dafür erforderlich sind.</i> <i>Wir danken Ihnen im Voraus für die zur Verfügung gestellten Informationen.</i> <i>Mit freundlichen Grüßen</i> <i>Anna Petrova</i> <i>Leiterin des Einkaufsdepartements</i>	ПК-8.3.1
8.	Подготовьте ответ на следующий запрос, предварительно проанализировав тон и структуру запроса: определите, насколько он формален, какие ожидания по срокам и деталям можно предположить. Составьте краткий ответ (60-80 слов), который демонстрирует соблюдение норм международного этикета: вежливое вступление, подтверждение получения запроса, указание сроков предоставления информации, обещание приложить необходимые материалы. Поясните, какие формулы вы использовали для поддержания партнёрского тона и почему они уместны в межкультурной коммуникации. Образец текста:	ПК-8.У.1

	<i>Sehr geehrte Frau Müller,</i> <i>wir würden gerne ein Angebot für Ihre Dienstleistungen erhalten. Bitte senden Sie uns Informationen zu Preisen, Leistungsumfang und verfügbaren Kapazitäten. Wir benötigen diese Daten bis zum 15.08., damit wir die Planung abschließen können.</i> <i>Vielen Dank im Voraus.</i> <i>Mit freundlichen Grüßen</i> <i>Thomas Weber</i> <i>Projektleiter</i>	
9.	Соотнесите русские организационно-правовые формы и их немецкие эквиваленты. Для каждой пары укажите, есть ли полное соответствие по правовому статусу или только функциональная близость, и в чём могут быть расхождения (например, степень ответственности, требования к уставному капиталу). Кратко (2-3 предложения) объясните, почему в деловой коммуникации нельзя дословно переводить аббревиатуры (напр., необходимость учитывать правовой контекст разных культур). Напр., ООО, АО, ИП, Филиал и GmbH, AG, Einzelunternehmer, Zweigniederlassung	ПК-5.3.1
10.	Переведите фрагмент устного представления делегации (с русского на немецкий), корректно передав организационно-правовую форму и статус участников. Особое внимание уделите этикетным формулам представления и порядку упоминания титулов/должностей. Поясните, какие этикетные нормы (обращение, порядок представления, использование титулов) необходимо соблюсти. <i>Образец текста:</i> <i>«Разрешите представить делегацию нашей компании ООО „Вектор“. Во главе делегации — генеральный директор Иван Петров. Справа от него — начальник отдела логистики Анна Смирнова, слева — главный бухгалтер Сергей Волков.»</i> <i>(ответ: „Gestatten Sie, Ihnen die Delegation unserer Gesellschaft mit beschränkter Haftung „Vektor“ vorzustellen. An der Spitze der Delegation steht unser Geschäftsführer, Herr Petrov. Rechts von ihm befindet sich Frau Smirnova, Leiterin der Logistikabteilung; links von ihm — Herr Volkov, Hauptbuchhalter.“)</i>	ПК-8.У.1
11.	Ответьте на запрос от немецкой компании (на немецком) с просьбой подтвердить правовой статус и реквизиты организации (ООО). Подготовьте краткий ответ на русском языке (60-70 слов), который: - корректно указывает организационно-правовую форму; - содержит нейтральные формулы вежливости; - не раскрывает избыточную конфиденциальную информацию; - предлагает направить дополнительные документы по запросу.. Укажите, какие нормы международного этикета и правила поведения переводчика при этом необходимо соблюдать (нейтральность, чёткость, отсутствие избыточности). <i>Образец запроса:</i> <i>Bitte bestätigen Sie rechtlich den Status Ihrer Gesellschaft sowie die grundlegenden Registerdaten (Handelsregister, USt-ID). Wir benötigen diese Angaben für die Vertragsvorbereitung.“</i> <i>Примерный ответ на русском:</i> <i>Благодарим за запрос. Наша компания действует в форме общества с ограниченной ответственностью (ООО). Основные регистрационные данные готовы к предоставлению; по Вашему запросу мы направим выписку из ЕГРЮЛ и иные подтверждающие документы. Просим сообщить, в каком формате и</i>	ПК-8.У.1

	<i>объёме требуется информация, чтобы ускорить подготовку пакета документов. Надаёмся на дальнейшее сотрудничество.</i>	
12.	Составьте 3 фрагмента деловой речи (по 30-40 слов) на немецком языке, где организационно-правовая форма упоминается в разных контекстах: 1. при первом знакомстве на выставке (кратко и ясно); 2. при обсуждении условий договора (юридически точно); 3. в неформальном разговоре с уже знакомым партнёром (допустимо сокращение). Для каждого фрагмента укажите, какая аббревиатура/формулировка уместна (<i>GmbH, Gesellschaft mit beschränkter Haftung, die Firma</i>) и какой прагматический эффект она создаёт (формальность, юридическая точность, снижение дистанции).	ПК-5.У.1
	вопросы для зачета 7 семестр	
1.	Соотнесите русские термины, используемые в рекламационной переписке, с немецкими эквивалентами. Для каждой пары укажите, есть ли полное соответствие по прагматике или возможны смысловые сдвиги в деловом контексте. Объясните, почему в деловой коммуникации важно различать термины <i>Reklamation</i> и <i>Beschwerde</i>: в каких контекстах каждый из них уместен и какой регистр задаёт. <i>Возможный список терминов:</i> <i>претензия / рекламация; дефект; несоответствие условиям договора;</i> <i>возмещение убытков.</i> <i>Reklamation, Mangel, Vertragsverstoß / Nichterfüllung der Vertragsbedingungen, Schadensersatz.</i>	ПК-5.3.1
2.	Перефразируйте и переведите на немецкий фрагмент рекламации, усилив формальность и юридическую точность, но сохранив вежливый тон. Образец исходного текста на русском: «Мы заметили, что партия пришла с повреждениями. Просим разобраться и компенсировать ущерб.» Подготовьте 2 варианта: 1. нейтральный деловой; 2. максимально формальный (для претензии с юридическими последствиями). Используйте типичные формулы: «просим предоставить обоснование...», «настоятельно просим рассмотреть...», «оставляем за собой право...», напр., нейтральный вариант: «При приёмке партии товара были зафиксированы повреждения упаковки и отдельных единиц продукции. Просим провести проверку, установить причину и компенсировать понесённые убытки.» ; формальный вариант: «Сообщаем о выявленном несоответствии качества поставленной партии условиям договора поставки. Настоятельно просим рассмотреть претензию в кратчайшие сроки, предоставить письменное обоснование и произвести возмещение убытков в установленном порядке. Оставляем за собой право обратиться за защитой интересов в соответствии с действующим законодательством.»	ПК-5.У.1
3.	Переведите на немецкий фрагмент рекламации, корректно передав степень формальности и не усиливая/не смягчая категоричность оригинала. <i>Образец текста:</i> <i>«Сообщаем, что при приёмке товара были выявлены существенные дефекты. Просим зафиксировать факт, назначить комиссию и подготовить акт о выявленных недостатках. Ожидаем письменного ответа с планом корректирующих действий.»</i>	ПК-8.У.1
4.	Напишите ответ по-немецки на рекламационное письмо на немецком языке с указанием дефектов и требованием компенсации. Подготовьте ответ (60-70 слов), который: - подтверждает получение претензии;	ПК-8.У.1

	- фиксирует готовность к проверке; - указывает сроки и процедуру; - сохраняет регистр; - предлагает обмен документами в электронном виде. <i>Исходный запрос:</i> <i>„Bei der letzten Lieferung wurden Mängel an mehreren Artikeln festgestellt. Die Ware entspricht nicht den vereinbarten Spezifikationen. Wir erheben Reklamation und bitten um Ersatzlieferung bzw. um Schadensersatz.“</i>	
5.	Соотнесите русские формулы, типичные для начала/ведения совещания, с немецкими эквивалентами. Для каждой пары укажите, совпадает ли прагматический эффект (приглашение к высказыванию, фиксация решения, просьба о паузе) или есть нюансы в восприятии тона. Кратко объясните, почему в немецкоязычной деловой среде важны чёткие временные ориентиры и фиксация решений: как это связано с ожиданиями от прозрачности и ответственности. <i>Образец фраз на русском:</i> 1. «Прошу высказаться по этому вопросу» — ? 2. «Зафиксируем это решение в протоколе» — ? 3. «Давайте сделаем небольшой перерыв» — ? 4. «У нас остаётся 5 минут» — ? <i>Варианты на немецком: Bitte äußern Sie sich zu dieser Frage; Wir tragen diese Entscheidung im Protokoll fest; Lassen wir eine kurze Pause einlegen; Wir haben noch 5 Minuten zur Verfügung.</i>	ПК-5.3.1
6.	Перепишите фрагмент речи во время совещания на немецком языке, адаптировав регистр под три разные ситуации: 1. внутреннее совещание в команде (неформально-деловой); 2. межкорпоративное совещание (нейтрально-формальный); 3. официальная конференция (максимально формальный). <i>Образец исходного текста на русском:</i> «Теперь давайте послушаем отдел логистики. У них есть предложения по срокам.» <i>Используйте соответствующие формулы: «Bitten wir...», «Lassen Sie uns...», «Wir möchten hören...».</i> После каждого варианта укажите 1 ключевую формулу и поясните её прагматический эффект.	ПК-5.У.1
7.	Опишите 3 правила поведения переводчика, которые помогают сохранять нейтральность и корректную процедуру: не занимать чью-либо сторону, не усиливать и не смягчать тон, возвращать коммуникацию в регламент. Приведите 2 нейтральные фразы на немецком с переводом на русский, которыми переводчик может вернуть соблюдение регламента (пауза, очередь, просьба формулировать по очереди). Напр., <i>Bitte halten wir uns an die Reihenfolge der Redebeiträge. Lassen Sie den Kollegen bitte aussprechen, dann können wir das Detail klären.</i>	ПК-8.3.1
8.	Переведите фрагмент объявления повестки дня и регламента совещания (с русского на немецкий), корректно передав процедурные формулы и не меняя регистр. <i>Образец текста:</i> «Повестка дня включает три вопроса. На каждый вопрос отводится 15 минут. Просим не отклоняться от темы. Вопросы и комментарии просим задавать после выступления докладчика. В конце совещания мы зафиксируем решения в протоколе.»	ПК-8.У.1
9.	Составьте 3 фрагмента реплик модератора на немецком языке для разных этапов совещания: 1. открытие (вежливо и формально); 2. приглашение к дискуссии (нейтрально, с акцентом на коллегиальность); 3. завершение и подведение итогов (процедурно, с фиксацией решений). Для каждого фрагмента укажите, какие формулы уместны (<i>Gestatten Sie..., Wir bitten Sie..., Wir fassen zusammen...</i>) и какой прагматический эффект они создают (демонстрация уважения, снижение директивности, поддержание прозрачности).	ПК-5.У.1

10.	Опишите тактику переводчика в случае конфликтной ситуации: что он должен делать и чего не должен (не усиливать конфликт, не смягчать юридические факты, не занимать сторону). Предложите свои примеры - 2 нейтральные фразы на русском и 2 на немецком для снижения напряженности и перевода дискуссии в процедурный формат (фиксация проблемы, предложение решения, согласование сроков). <i>Примеры фраз:</i> - Русский: «Формулировка отражает серьезность проблемы. Предлагаю зафиксировать замечание и согласовать возможные корректирующие шаги.» - Немецкий: «Die Formulierung zeigt, wie dringend das Thema ist. Vorschlag: Wir dokumentieren den Punkt und stimmen konkrete Maßnahmen und Fristen ab.»	ПК-8.3.1
	вопросы для зачета 8 семестр	
1.	Соотнесите русские термины, характерные для представления статистики и коммерческих предложений, с немецкими эквивалентами. Для каждой пары укажите, совпадает ли прагматический эффект или возможны смысловые сдвиги в деловом контексте. <i>Образец терминов на русском:</i> объём продаж; динамика роста; доля рынка; коммерческое предложение. <i>Варианты на немецком:</i> Umsatz, Wachstumsdynamik, Marktanteil, Angebot / kommerzielles Angebot.	ПК-5.3.1
2.	Перепишите фрагмент сопроводительного письма к коммерческому предложению, адаптировав тон под более вежливый и нейтральный, с акцентом на возможности сотрудничества. Используйте формулы: «В связи с нашим сотрудничеством...», «Мы были бы рады, если...», „Wir freuen uns, wenn...“, „Im Rahmen unserer bestehenden Zusammenarbeit...“. <i>Образец исходного текста на русском:</i> «Направляем Вам наше коммерческое предложение. Надеемся, что условия будут Вам интересны.»	ПК-5.У.1
3.	Приведите свои примеры - 2 нейтральные фразы на русском и 2 на немецком, которыми переводчик может запросить уточнение параметров статистики без потери темпа презентации. <i>Примеры фраз:</i> Русский: «Для корректной передачи данных просим уточнить период и базу расчёта динамики.» Немецкий: «Um die Daten korrekt zu übermitteln, wären wir dankbar für Angaben zum Zeitraum und zur Basis der Berechnung.»	ПК-8.3.1
4.	Переведите фрагмент коммерческого предложения с русского на немецкий, корректно передавая статистические показатели и не искажая степень уверенности в прогнозах. <i>Образец текста на русском:</i> «За последние 3 года объём наших продаж вырос на 40 %. По нашим прогнозам, в следующем году рост составит не менее 15 %. Мы готовы предоставить подтверждающие отчёты по запросу.»	ПК-8.У.1
5.	Проанализируйте два фрагмента коммерческого предложения на русском и на немецком. Выделите, где и как в каждом языке принято указывать статистические данные (в начале, в приложении, с визуализацией), и какие формулы вежливости сопровождают их представление. <i>Образец текстов:</i> <i>Русский:</i> «Согласно данным за 2023 год, наша доля рынка составила 18 %. Мы подтверждаем эти показатели отчётностью. Просим рассмотреть наше коммерческое предложение и сообщить о заинтересованности. С уважением, отдел продаж.» <i>Немецкий:</i> „Gemäß den Daten aus dem Jahr 2023 beträgt unser Marktanteil 18 %. Wir können diese Angaben durch entsprechende Berichte belegen. Wir bitten um Prüfung des Angebots und um Rückmeldung. Mit freundlichen Grüßen, Verkaufsdepartment.“	ПК-5.3.1
6.	Укажите, какие термины и формулы уместны в деловом немецком при передаче	ПК-5.У.1

	статистических данных (напр., <i>laut den Daten...</i> , <i>basierend auf...</i> , <i>gemäß unserer internen Statistik...</i>) и какой прагматический эффект они создают (демонстрация надёжности, снижение сомнений, привлечение внимания). Приведите примеры предложений с данными терминами и формулами.	
7.	Ответьте на запрос с просьбой предоставить статистику по продажам. Подготовьте краткий ответ на немецком (60-70 слов), который: - подтверждает получение запроса; - фиксирует готовность предоставить данные; - указывает формат и сроки передачи (Excel, PDF, 3-5 рабочих дней); предлагает согласовать детали. Образец запроса: <i>„Bitte senden Sie uns die Umsatzstatistiken der letzten 2 Jahre sowie ein detailliertes Angebot für die Lieferung einer Charge von 500 Einheiten. Wir benötigen die Unterlagen bis zum 25.08. für die Budgetplanung.“</i> Поясните, какие нормы международного этикета и правила поведения переводчика вы соблюдали (подтверждение, прозрачность сроков, предложение инструментов для решения, нейтральный тон).	ПК-8.У.1
8.	Составьте 2 варианта подачи статистических данных на устных переговорах на немецком языке: 1. сжато (для быстрого согласования повестки: 3 цифры, без пояснений); 2. развёрнуто (с пояснением базы расчёта, периода, источников). После каждого варианта укажите, в каких ситуациях уместен такой стиль (ограниченное время, детальный анализ) и какие вербальные маркеры помогают структурировать подачу (<i>zunächst...</i>, <i>im Einzelnen...</i>, <i>insgesamt...</i>). Пример фраз: 1. Сжато: <i>«Zunächst die Kernzahlen: Umsatz +40 % (3 Jahre), Marktanteil 18 %, Wachstumsprognose ≥15 % für nächstes Jahr.»</i> 2. Развёрнуто: <i>«Im Einzelnen: basierend auf internen Berichten zeigt der Umsatz in den letzten 3 Jahren ein Wachstum von 40 %. Der Marktanteil liegt aktuell bei 18 % gemäß Branchenstatistiken. Insgesamt erwarten wir für das nächste Jahr ein Wachstum von nicht weniger als 15 %, basierend auf bestehenden Vorverträgen.»</i>	ПК-5.У.1
9.	Переведите с листа фрагмент сопроводительного письма к коммерческому предложению с русского на немецкий. Образец текста: <i>«Уважаемый господин Шмидт! Направляем Вам коммерческое предложение по поставке оборудования. Условия рассчитаны с учётом Ваших требований, озвученных на встрече. Просим ознакомиться и дать обратную связь в удобное для Вас время.»</i>	ПК-5.У.1
10.	Выполните перевод с листа фрагмента коммерческого предложения с немецкого на русский, корректно передавая термины, связанные с условиями поставки и оплаты. Не добавляйте «более вежливые» формулировки и не упрощайте юридическую точность. Объясните, почему в деловом переводе важно сохранять точность терминов «Lieferung», «Zahlung fällig», «Teilzahlung» и не заменять их на более «мягкие» варианты, напр., «постараемся поставить», «желательно оплатить». Образец текста: <i>„Die Lieferung erfolgt innerhalb von 4 Wochen nach Vertragsschluss. Zahlung ist in 30 Tagen nach Rechnungsdatum fällig. Eine Teilzahlung in Höhe von 30 % bei Auftragserteilung wird empfohlen.“</i>	ПК-8.У.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	Выберите вариант, который корректно завершает предложение в контексте деловой переписки по ВЭД и логистике: „Bitte bestätigen Sie, dass die Ware unter den Bedingungen _____ geliefert wird.“ A) FOB (Free On Board) B) FOBs (Free On Boards) C) FOB-ing (Free On Boarding) D) FOBed (Free On Boarded) Правильный ответ: A) FOB (Free On Board) FOB — это устоявшийся термин Incoterms (без склонения и суффиксов). В немецком деловом письме он используется как неизменяемая аббревиатура: <i>unter den Bedingungen FOB</i>. Варианты неверны: B, C, D - искусственные формы: к аббревиатурам Incoterms не добавляют окончания множественного числа, суффиксы или суффиксы причастий; это нарушает отраслевую норму и выглядит как грамматическая ошибка	ПК-5.3.1
2.	Выберите вариант, который корректно завершает предложение в деловой переписке: „Bitte senden Sie uns die _____ zur Zollabfertigung.“ A) Lieferscheine B) Versandpapiere C) Zollpapiere D) Rechnungen Правильный ответ: C) Zollpapiere. Пояснение: «Zollpapiere» (таможенные документы) — отраслевой термин для комплекта бумаг, необходимых для таможенного оформления. «Versandpapiere» — общие отгрузочные документы, «Lieferscheine» — накладные, «Rechnungen» — счета; они не покрывают именно таможенную процедуру	ПК-5.3.1
3.	Вставьте подходящий термин Incoterms: „Die Lieferung erfolgt unter den Bedingungen _____: der Verkäufer übernimmt Transport und Versicherung bis zum Hafen des Bestimmungslandes.“ A) EXW (Ex Works) B) CIF (Cost, Insurance and Freight) C) DAP (Delivered at Place) D) FCA (Free Carrier) Правильный ответ: B) CIF (Cost, Insurance and Freight). Пояснение: CIF точно соответствует описанию: продавец отвечает за стоимость, страхование и фрахт до порта назначения. EXW — минимальная ответственность продавца, DAP — доставка до места назначения, FCA — передача перевозчику	ПК-5.3.1
4.	Выберите правильную формулу вежливости для завершения делового письма: „Wir bitten um Ihre schnelle Rückmeldung. _____“ A) Mit freundlichen Grüßen B) Liebe Grüße C) Viele Grüße D) Herzliche Grüße Правильный ответ: A) Mit freundlichen Grüßen. Пояснение: Это стандартное клише официально-деловой переписки на немецком. Остальные варианты («Liebe Grüße», «Viele Grüße», «Herzliche Grüße») уместны в личной или неформальной переписке, но не в деловой.	ПК-5.3.1
5.	Подберите корректный термин для описания статуса груза: „Die Sendung befindet sich aktuell im _____; voraussichtlich wird sie in 2–3 Tagen am Zielort eintreffen.“ A) Lager B) Transit	ПК-5.3.1

	C) Versand D) Bestellung Правильный ответ: B) Transit. Пояснение: «im Transit» означает, что груз находится в пути (транзите). «Lager» — на складе, «Versand» — отправка, «Bestellung» — заказ; эти термины не описывают статус движения груза.	
6.	Выберите правильный вариант, чтобы завершить фразу о сроках: „Der _____ für die Zahlung beträgt 30 Kalendertage ab Rechnungsdatum.“ A) Zahlungstermin B) Zahlungsfrist C) Fälligkeitstag D) Zahlungszeitpunkt Правильный ответ: B) Zahlungsfrist. Пояснение: «Zahlungsfrist» — это стандартный термин для «срока оплаты» (периода, в течение которого платёж должен быть произведён). «Zahlungstermin» и «Fälligkeitstag» указывают на конкретную дату, а «Zahlungszeitpunkt» — более общее понятие; в контексте «30 Kalendertage» требуется именно «срок» (период), а не «дата»	ПК-5.3.1
7.	Выберите вариант, который корректно передаёт термин в контрактной формулировке: „Die Parteien vereinbaren, dass sämtliche _____ nur in schriftlicher Form und unter Zeichnung beider Seiten wirksam werden.“ A) Änderungen B) Absprachen C) Modifikationen D) Anpassungen Правильный ответ: A) Änderungen. Пояснение: В юридических и контрактных текстах на немецком «Änderungen» — стандартный термин для «изменений договора/условий». «Absprachen» — это «договорённости», а не изменения; «Modifikationen» и «Anpassungen» звучат как калька из английского/технического стиля и не являются нормой для договорного языка	ПК-3.3.1
8.	Подберите термин, который точно соответствует описанию в логистическом письме: „Wir weisen darauf hin, dass die Ware aufgrund von _____ nicht rechtzeitig abgeholt werden konnte; die Lagergebühr fällt daher an.“ A) Verspätung B) Verzögerung C) Behinderung D) Störung Правильный ответ: B) Verzögerung. Пояснение: «Verzögerung» — наиболее точный и нейтральный термин для «задержки» в деловой переписке (например, «Lieferverzögerung»). «Verspätung» чаще относится к опозданию по времени (рейс, поезд), а «Behinderung» и «Störung» имеют дополнительные смысловые оттенки («препятствие», «сбой»), которые могут исказить прагматический смысл письма	ПК-5.3.1
9.	Определите, какой вариант правильно передаёт термин «таможенный представитель» в деловом контексте: „Für die Zollabfertigung wurde ein _____ beauftragt, der alle notwendigen Unterlagen einreicht.“ A) Zollagent B) Zollvertreter C) Zollmakler D) Zollmanager Правильный ответ: C) Zollmakler. Пояснение: «Zollmakler» — это устоявшийся отраслевой термин для таможенного представителя/брокера в немецкоязычных странах. «Zollvertreter» звучит как описательный вариант, но не является стандартным названием профессии; «Zollagent» и «Zollmanager» не используются в этом значении	ПК-5.3.1
10.	Выберите формулировку, которая соответствует нормам делового письма и точно передаёт смысл «окончательного подтверждения»: „Bitte senden Sie uns eine _____ Bestätigung der Liefertermine, damit wir die	ПК-5.3.1

	internen Prozesse finalisieren können.“ A) endgültige B) finale C) letzte D) abschließende Правильный ответ: A) endgültige. Пояснение: «endgültige Bestätigung» — стандартное клише в деловой переписке для «окончательного подтверждения». «Finale» воспринимается как заимствование из английского, «letzte» имеет оттенок «последнего» (может быть неверно истолковано), «abschließende»	
11.	Выберите вариант, который корректно передаёт смысл фразы в официально-деловом переводе на русский: «<i>Wir bitten Sie, die Unterlagen bis spätestens Freitag zu übermitteln.</i>» A) Просим передать документы не позже пятницы. B) Пожалуйста, отправьте документы до пятницы. C) Настоящим просим направить документы не позднее пятницы. D) Будем благодарны, если вы пришлёте документы к пятнице. Правильный ответ: C. Пояснение приёма: использована стратегия адаптации под регистр русского делового письма - клише «настоящим просим» повышает формальность, «не позднее» - стандартная юридическая формулировка вместо разговорного «не позже»	ПК-5.У.1
12.	Какой приём перевода лучше всего применить для фразы «<i>Leider müssen wir Ihre Anfrage ablehnen</i>» в письменном отказе? A) Прямая подстановка: «К сожалению, мы должны отклонить ваш запрос». B) Лексико-грамматическая трансформация: «К сожалению, мы вынуждены отклонить вашу заявку». C) Опускание модального глагола: «Мы отклоняем ваш запрос». Правильный ответ: B Пояснение: «Вынуждены» передаёт модальность необходимости и смягчает отказ, сохраняя официальный тон.	ПК-5.У.1
13.	Выберите корректный перевод аббревиатуры CIF в контексте контракта: A) Стоимость, страхование и фрахт. B) Цена, страховка, доставка. C) Стоимость и перевозка. D) Полная стоимость груза. Правильный ответ: A (Cost, Insurance and Freight) Пояснение: используется приём верификации по отраслевому стандарту (Incoterms): термин оставляют с расшифровкой, чтобы избежать разночтений. Варианты B и D - кальки или неточные трактовки	
14.	Какой вариант перевода «<i>Die Frachtkosten sind separat zu begleichen</i>» точнее для счёта/спецификации? A) Транспортные расходы нужно оплатить отдельно. B) Стоимость перевозки подлежит отдельной оплате. C) Платите за перевозку отдельно. D) Перевозка оплачивается дополнительно. Правильный ответ: B. Пояснение: формулировка «подлежит отдельной оплате» соответствует контрактно-деловому регистру, передаёт обязанность и однозначность. Это приём подбора отраслевого клише	ПК-5.У.1
15.	Дана фраза на русском: «Настоящим уведомляем, что поставка задерживается на 5 рабочих дней в связи с таможенными процедурами». Переведите её на немецкий, ориентируясь на деловой регистр. Выделите 1–2 места, где вы применили переводческую трансформацию, и кратко поясните выбор. Пример ответа: «<i>Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass die Lieferung aufgrund von Zollverfahren um 5 Werktage verzögert wird.</i>» Пояснение: «Настоящим уведомляем» → «Hiermit teilen wir Ihnen mit»: стандартное клише немецкого делового письма. «Таможенные процедуры» → «Zollverfahren»: отраслевой термин; вариант «Zollformalitäten» менее точен для описания задержки.	ПК-5.У.1

16.	Выберите термин для обозначения форс-мажора в немецкоязычных контрактах: A) Notfall B) Katastrophe C) Höhere Gewalt D) Dringender Fall Правильный ответ: C) Höhere Gewalt. Пояснение: «Höhere Gewalt» - юридически устоявшийся термин (аналог «force majeure»), принятый в контрактах и деловой переписке	ПК-5.3.1
17.	Какой вариант корректно завершает фразу в письме о задержке поставки из-за форс-мажора: „Die Lieferung verzögert sich aufgrund von _____.“ A) unvorhergesehenen Umständen B) höherer Gewalt C) persönlichen Problemen D) schlechter Planung Правильный ответ: B) höherer Gewalt. Пояснение: В официальном письме для указания на форс-мажор используют именно «höherer Gewalt». Вариант A допустим в менее формальном контексте, но не передаёт юридический статус форс-мажора; C и D не подходят по смыслу и тональности.	ПК-8.3.1
18.	Какая формулировка уместна в письме-уведомлении, чтобы подчеркнуть, что сторона не несёт ответственности из-за форс-мажора: A) Wir entschuldigen uns für die Verzögerung. B) Wir sind für die Verzögerung nicht verantwortlich. C) Wir können die Verzögerung nicht beeinflussen. D) Wir tragen keine Haftung infolge höherer Gewalt. Правильный ответ: D) Wir tragen keine Haftung infolge höherer Gewalt. Пояснение: Это стандартная юридическая формулировка, которая чётко фиксирует отсутствие ответственности по причине форс-мажора. Остальные варианты звучат как извинения или констатация факта, но не имеют юридической силы	ПК-8.3.1
19.	Выберите корректный перевод фразы «обстоятельства непреодолимой силы» для контракта: A) Unüberwindbare Umstände B) Höhere Gewalt C) Schwere Umstände D) Nicht zu bewältigende Situation Правильный ответ: B) Höhere Gewalt. Пояснение: В юридическом и деловом контексте «обстоятельства непреодолимой силы» стандартно переводятся как «Höhere Gewalt». Остальные варианты — описательные, не являются терминологической нормой	ПК-8.3.1
20.	Какой из вариантов правильно передаёт смысл «уведомление о наступлении форс-мажора» в заголовке документа: A) Benachrichtigung über den Eintritt von höherer Gewalt B) Mitteilung über Probleme in der Lieferkette C) Hinweis auf Verspätung D) Information über unvorhergesehene Ereignisse Правильный ответ: A) Benachrichtigung über den Eintritt von höherer Gewalt. Пояснение: Это точная и юридически корректная формулировка для официального уведомления. Остальные варианты слишком общие и не фиксируют юридический статус события	ПК-8.3.1
21.	Переведите на немецкий язык фрагмент письма, соблюдая деловой регистр: «Настоящим уведомляем, что в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) исполнение обязательств по контракту временно приостановлено. Просим учесть, что мы не несём ответственности за задержку поставки в указанный период.» Кратко поясните, какие переводческие приёмы вы использовали и почему они уместны в контракте. Что оценивается: владение термином «Höhere Gewalt», умение использовать стандартные юридические клише («hiermit teilen wir mit», «die Vertragspflichten sind vorübergehend ausgesetzt»), передача отсутствия ответственности в нейтрально-официальном тоне	ПК-8.У.1

22.	Составьте на немецком языке короткое уведомление (60-80 слов) о наступлении форс-мажора, которое можно направить контрагенту. Включите: - указание на факт форс-мажора («höhere Gewalt»); - ссылку на пункт контракта; - информацию о приостановке обязательств; - обещание сообщить о возобновлении исполнения. После текста кратко поясните, какие стандартные клише и юридические формулировки вы использовали и почему они важны для защиты интересов стороны. Что оценивается: структура официального уведомления, владение отраслевыми клише («hiermit teilen wir Ihnen mit», «gemäß Vertragspunkt», «die Pflichten sind vorübergehend außer Kraft»), точность и однозначность формулировок	ПК-8.У.1
23.	Выберите термин, который корректно обозначает «юридический адрес» в деловой переписке на немецком: A) Wohnadresse B) Geschäftsadresse C) Firmensitz D) Postadresse Правильный ответ: C) Firmensitz	ПК-8.3.1
24.	Какой вариант правильно передаёт «ИНН» (идентификационный номер налогоплательщика) в немецкоязычном контексте ВЭД: A) Steuernummer B) Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID) C) Kundennummer D) Firmennummer Правильный ответ: B) Umsatzsteuer- Identifikationsnummer (USt-ID)	ПК-8.3.1
25.	Какой термин корректно передаёт «номер договора» в деловом письме: A) Vertragsnummer B) Bestellnummer C) Auftragsnummer D) Rechnungsnummer Правильный ответ: A) Vertragsnummer. Пояснение: «Vertragsnummer» - это именно номер договора. «Bestellnummer» и «Auftragsnummer» - номера заказа/наряда, «Rechnungsnummer» - номер счёта. Важно различать эти реквизиты, чтобы не смешивать документы	ПК-5.3.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
1.	Контрольная работа 6 семестр
2.	Контрольная работа 7 семестр
3.	Контрольная работа 8 семестр
4.	Контрольная работа 9 семестр
5.	Контрольная работа 10 семестр

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (*учебным планом не предусмотрено*)

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (*учебным планом не предусмотрено*)

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий (*если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Темы занятий по практике второго иностранного языка (немецкий) должны соответствовать типичным ситуациям в сфере международной деловой коммуникации и охватывают круг вопросов, связанных с отработкой приёмов перевода в контексте международной деловой коммуникации на материале аутентичных немецкоязычных текстов: запросов, коммерческих предложений, контрактов и иных аналогичных документов с целью формирования профессиональных переводческих навыков для работы с немецкоязычными текстами в международном деловом контексте. Студенты должны освоить необходимую лексику и терминологию, научиться применять лексические и грамматические трансформации при переводе основных лексико-грамматических структур, вычленять из текстов на слух прецизионную информацию. С этой целью на практических занятиях могут применяться следующие формы работы:

- Фронтальная: разбор типичных ошибок в официально-деловых текстах; коллективный поиск эквивалентов для ключевых терминов; совместный анализ аудиозаписи (напр., телефонного разговора).

- Групповая (2-4 человека): ролевая игра (напр., «отдел продаж - логистика - клиент» с распределением ролей, согласованием сроков и формулировок); взаимная рецензия писем.

- Индивидуальная: запись голосового ответа на письмо (1-2 минуты) или написание письма с последующей проверкой и рецензией от преподавателя.

Структура занятия состоит из следующих этапов:

- Организационный этап (3-5 мин): тема, цель («научиться писать запрос с корректным порядком слов и вежливыми формулировками»), план, распределение по ролям/группам, напоминание о требованиях к оформлению писем и критериям.

- Контроль и коррекция: проверка домашнего задания и коррекция ошибок, разбор правила/ трудного места (письма/упражнения/текста), демонстрация образца письма/презентации с пояснениями, критерии оценки.

- Анализ и редактирование деловых писем или фрагментов контрактов;
- Устные переводы и переводы с листа с проверкой/ прослушиванием 2-3 аудиозаписей и разбором ошибок
- Заключение: резюме из 3-5 пунктов, ответы на вопросы, оценка работы группы, анонс следующей темы, домашнее задание.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (*учебным планом не предусмотрено*)

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы (*учебным планом не предусмотрено*)

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения выполнение контрольных работ является элементом текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- ~ учебно-методический материал по дисциплине;
- ~ методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Задания и материалы для выполнения самостоятельной работы обучающегося загружаются преподавателем в ЭИОС ГУАП.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится регулярно. Его цель - проверка усвоения новой лексики и грамматики, а также умение применять их на практике. Текущий контроль включает в себя активную работу на практических занятиях, устные опросы и письменные ответы на вопросы по лексическим и грамматическим темам. В течение семестра преподаватель может назначать дополнительные задания по темам практических занятий, которые требуют от обучающегося выполнения самостоятельной работы и загрузки отчетных материалов в ЭИОС ГУАП.

Оценка текущих знаний может осуществляться либо в рейтинговых баллах, либо по пятибалльной системе в соответствии с Таблицей 14. Порогом прохождения текущего контроля успеваемости считается принятые преподавателем задания в объеме не менее 51% от назначенных заданий в течение семестра. Если минимальный порог не был

достигнут обучающимся, то преподаватель может выдать дополнительный вопрос по темам практических занятий, из перечня вопросов (задач) для зачета/экзамена, указанных в Таблице 15 или тестовое задание из Таблицы 18.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен включает в себя устный и письменный ответ на два вопроса (в случае прохождения ТКУ не менее чем на 51%) и дополнительные вопросы/задания, при отсутствии минимального порога прохождения ТКУ

зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Зачет включает в себя устный и письменный ответ на два вопроса (в случае прохождения ТКУ не менее чем на 51%) и дополнительные вопросы/задания, при отсутствии минимального порога прохождения ТКУ.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой