

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра иностранных языков

ОДОБРЕНО

учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»

от «29» июня 2021 г., протокол № 10

(с изменениями и дополнениями

от «23» июня 2022 г., протокол № 11,

от «06» июня 2023 г., протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.В. Щербакова



Рабочая программа дисциплины

«Деловая коммуникация на немецком языке»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Судебная деятельность»

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

Саратов – 2023

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины ..	4
5. Объем дисциплины	6
6. Структура учебной дисциплины.....	6
7. Содержание дисциплины.....	8
8. Методические указания обучающимся	14
9. Фонд оценочных средств.....	25
10. Перечень основной и дополнительной литературы	27
11. Информационное и программное обеспечение	29
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	30

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплин адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность», специализация «Прокурорская деятельность», изучающих дисциплину «Деловая коммуникация на немецком языке».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 18 августа 2020 г. № 1058;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность».

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловая коммуникация на немецком языке» является формирование навыков письменной и устной речи на немецком языке в ситуациях делового общения, развитие собственно коммуникативных, а также профессионально-коммуникативных умений, ознакомление студентов с межкультурными аспектами деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- ознакомление обучающихся с основами делового общения на иностранном языке;
- овладение лексикой делового общения и языковыми клише;

- изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры немецкоговорящих стран;
- приобретение обучающимися достаточно полного представления о специфике деловой коммуникации на иностранном языке;
- стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций;
- овладение техникой работы с основными типами справочной литературы (энциклопедические справочники и учебно-справочные издания), информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу)

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая коммуникация на немецком языке» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины) по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Иностранный язык (немецкий)

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Международное право
- Международное частное право
- Правовые основы международных отношений
- Конституционное право зарубежных стран

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе, на иностранном (немецком) языке, для академического и	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства	Знать нормы произношения, общеупотребительную и терминологическую лексику (1200 единиц), необходимую для успешной межкультурной деловой и профессиональной коммуникации; способы

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Деловая коммуникация на немецком языке»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

		<p>профессионального взаимодействия.</p>	<p>взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4. Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Выполняет перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p> <p>УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	<p>словопроизводства, правила морфологического членения слов, правила образования видовременных форм глаголов, правила построения синтаксических конструкций.</p> <p>Уметь применять полученные знания в устной и письменной речи; выполнять перевод академических текстов с иностранного (английского) на государственный язык</p> <p>Владеть навыками аудирования, чтения, устной и письменной речи в объеме, достаточном для делового общения и будущей профессиональной деятельности.</p>
--	--	--	--	---

5. Объем дисциплины

5.1 Очная форма обучения

Курс 2. Семестр 4. Форма промежуточной аттестации *зачет*. Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица (36 часов).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия,	из них практическая подготовка*		Зачет	Экзамен
1 / 36	22	12	10	10*	14	+	

5.2 Заочная форма обучения

Курс 3. Форма промежуточной аттестации *зачет*. Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица (36 часов).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия,	из них практическая подготовка*		Зачет	Экзамен
1 / 36	6	2	4	2*	26	+4	

6. Структура учебной дисциплины

6.1. Тематический план дисциплины «Деловая коммуникация на немецком языке» для **очной формы обучения**:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самост. работу	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	лекции	семинары	из них практическая подготовка			

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Деловая коммуникация на немецком языке»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

1.	Тема 1. Arbeitssuche und Bewerbung	8	6	4	2	2*	2	Теорет опрос, ролевая игра, доклады	УК-4.2 УК-4.5
2.	Тема 2. Effiziente Kommunikation	6	4	2	2	2*	2	Теорет опрос, рефераты, ролевая игра	УК-4.4
3.	Тема 3. Verhandlungen in der beruflichen Tätigkeit	6	4	2	2	2*	2	Теорет.опрос, доклады,роле вая игра	УК-4.6.
4.	Тема 4. Geschäftsbriefe	8	4	2	2	2*	4	Доклады, ролевая игра, выполнение практическог о задания (составление делового письма)	УК-4.1.
5.	Тема 5. Arten von Geschäftsbriefen	8	4	2	2	2*	4	Ролевая игра, выполнение практическог о задания (составление делового письма), тестирование	УК-4.3.
Итого		36	22	12	10	10*	14	зачет	

6.2. Тематический план дисциплины «Деловая коммуникация на немецком языке» для заочной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самост. работу	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетени и
			Всего часов	лекции	семинары	из них практиче ская подготов ка			
1.	Тема 1. Verhandlungen in der beruflichen Tätigkeit	10	2	2			8	Доклады	УК-4.6. УК-4.2
2.	Тема 2. Geschäftsbriefe	10	2		2	2*	8	Доклады, ролевая игра, выполнение практическог о задания (составление делового письма)	УК-4.1. УК-4.4
3.	Тема 3. Arten von Geschäftsbriefen	12	2		2		10	Ролевая игра, рефераты, выполнение	УК-4.3. УК-4.5

								практического задания (составление делового письма), тестирование	
	Итого 36	32	6	2	4	2*	26	зачет 4	

7. Содержание дисциплины

Тема 1. «Arbeitsuche und Bewerbung »

Лекция:

1. Психологические аспекты успешной деловой коммуникации
 2. Факторы, влияющие на успешное устное общение.
 3. Личные качества участника устной коммуникации (внимание к людям и делу; умение работать в команде; профессионализм; организованность и пунктуальность; вежливость; терпеливость)
 4. Советы по эффективному поиску подходящей работы, собеседование.
 5. Этикет в деятельности современного делового человека
 6. Культурные различия в сфере делового общения
 7. Официальный и деловой стиль общения.
 8. Особенности устной коммуникации
 9. Разговорные формулы коммуникации и другие средства общения
 10. Интернет как новая форма «устно-письменной» коммуникации.
- Интерактивная форма проведения занятия - *проблемная лекция*.

Семинарское занятие:

1. Тематика учебных текстов и устной речи: «Arbeitsuche und Bewerbung». Чтение и краткий анализ, прочитанных текстов из учебника, предложенного преподавателем
2. Выполнение тренировочных кейсов, предложенных преподавателем, с последующей правильной юридической оценкой фактов и отношений.
3. Овладение навыками монологической речи: презентация по теме «Arbeitszeitmodelle».
4. Разработка текстового материала по теме занятия: «Die E-mail-Bewerbung» посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с последующим устным изложением общего содержания в формате устного выступления.
5. Изучение примера заявления на работу в электронном письме (Die E-mail-

Bewerbung)

6. Культура и традиции стран изучаемого языка: подготовить доклад по теме: «Vorstellungsgespräch in Deutschland und in Russland» извлечение информации национально-культурного характера из изучаемых текстов.

Практическая подготовка: ролевая игра *по теме* «*Vorstellungsgespräch*»

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Изучите пути поиска подходящей работы.
2. Напишите доклад на одну из тем: «Эффективный поиск работы по профессии», «Быстрое продвижение по карьерной лестнице»
3. Выполнение творческого задания: поиск дополнительного материала по теме «Arbeitssuche und Bewerbung», «Arbeitszeitmodelle», «Die E-mail-Bewerbung», «Vorstellungsgespräch» с последующей презентацией.
4. Составление рефератов по теме «Arbeitssuche und Bewerbung».
5. Изучите теоретический материал по правилам проведения переговоров.
6. Напишите реферат на одну из тем: «Культурные различия ведения переговоров в разных странах», «Вербальная коммуникация на переговорах», «Невербальная коммуникация на переговорах».
7. Написать заявление на работу в электронном письме (Die E-mail-Bewerbung)

Контрольные вопросы:

1. Выучите лексику уроков.
2. На основе изученных текстов составьте рефераты по теме «Arbeitssuche und Bewerbung» и презентации по теме.
3. Wie lautet das oberste Prinzip der elektronischen Bewerbung?
4. Was ergibt sich aus dem Kopf der E-mail-Bewerbung?
5. Was darf man in eine Fußzeile verbannen?
6. Womit eröffnet man das Textfeld?
7. Wie sollte die Betreffzeile aussehen?
8. Wie sollte der Text der E-mail-Bewerbung aussehen?
9. Geben Sie einem Jobsuchenden 9 Ratschläge, wie er sich bei einem Vorstellungsgespräch benehmen muss.

Тема 2. «Effiziente Kommunikation»

Лекция:

1. Особенности устного делового общения.
2. Телефонные переговоры. Подготовка к телефонному разговору.
3. Особенности ведения делового разговора по телефону. Стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения.

4. Стили общения по телефону. Ситуативно-обусловленная лексика.
5. Телефонный деловой «жаргон».
6. Особенности лексического и грамматического материала, используемого при ведении переговоров.

Семинарское занятие:

1. Тематика учебных текстов – «Effiziente Kommunikation».
2. Чтение, перевод и анализ текстов из учебника, предложенных преподавателем
3. Выполнения тренировочных упражнений из учебника. Закрепление лексического материала посредством написания эссе по текстовому материалу, предложенному преподавателем.
4. Овладение навыками монологической речи. Устное сообщение (презентация) по темам «Präsentationstechnik: Durch Worte vorwärts kommen», «Powerpoint-Präsentationen», «Durchführung eines Webinars», «Telefontricks: mehr Erfolg am Telefon»
5. Культура и традиции в Германии и России. Доклады по темам: «Präsentationstechnik: Durch Worte vorwärts kommen», «Powerpoint-Präsentationen», «Durchführung eines Webinars», «Telefontricks: mehr Erfolg am Telefon».

Практическая подготовка: *ролевая игра по теме “Telefongespräch”*.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Изучение лексического материала по текстам учебника
2. Поиск дополнительного материала по теме «Effiziente Kommunikation» с последующей презентацией.
3. Ознакомьтесь с особенностями ведения делового разговора по телефону, стандартными речевыми клише, используемыми в телефонном разговоре в различных ситуациях общения.
4. Напишите диалог, имитирующий деловой телефонный разговор.

Контрольные вопросы:

1. Выучите лексику уроков.
2. На основе изученных текстов составьте рефераты по теме «Effiziente Kommunikation».
3. Составить доклад по теме: «Роль цифровизации в профессиональной сфере»
4. Выполните контрольный перевод текста.
5. Расскажите о правилах проведения презентации, вебинара, об условиях успешного разговора по телефону.

Тема 3. «Verhandlungen in der beruflichen Tätigkeit»

Лекция:

1. Переговоры с клиентами. Прием посетителей. Переговоры с деловыми партнерами.
2. Урегулирование претензии клиентов. Ситуативно-обусловленная лексика.
3. Особенности лексического и грамматического материала, используемого при ведении переговоров.
4. Культурные различия ведения переговоров в разных странах. Вербальная коммуникация на переговорах. Невербальная коммуникация на переговорах.

Семинарское занятие:

1. Тематика учебных текстов – «Verhandlungen in der beruflichen Tätigkeit»
2. Чтение и перевод текстов из учебника, предложенного преподавателем.
3. Закрепление лексического материала посредством написания эссе по текстовому материалу, предложенному преподавателем.
4. Выполнение тренировочных упражнений по текстам учебника.
5. Закрепление лексического материала, составление монологов по теме занятия, написание эссе по теме «Die Kunst, Nein zu sagen Verhandlungen»

Практическая подготовка: ролевая игра по теме «*Verhandlungen in der beruflichen Tätigkeit*»

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Изучение лексического материала по текстам учебника, предложенного преподавателем.
2. Развитие навыков чтения и аннотационного перевода.
3. Развитие навыков письменной речи (выполнение письменных упражнений после текстового материала учебника).
4. Сбор дополнительного материала по самостоятельно выбранной теме.
5. Структурирование отобранного материала в логической последовательности с учетом особенностей темы «Die Kunst, Nein zu sagen» с последующей презентацией.

Контрольные вопросы:

1. Welche Verhandlungen haben Sie in letzter Zeit geführt? Nennen Sie Beispiele.
2. Wie kommt es zu den Verhandlungsergebnissen? Beschreiben Sie die Verhandlungsführung.
3. Notieren Sie Empfehlungen, die zum „aktiven Zuhören“ gegeben werden.
4. Nennen Sie acht Regeln für das „Nein-Sagen“.
5. Как установить отношения и обмениваться информацией? Как задавать вопросы и отвечать на них? Как приходиться к достижению соглашения? Как успешно завершить процесс переговоров?
6. Составить доклад по теме: «Роль цифровых технологий в проведении успешных переговоров»

Тема 4. «Geschäftsbriefe»

Лекция:

1. Особенности письменной коммуникации
2. Официальный стиль письменного общения. Лексический аспект: тематическая лексика; изобилие абстрактных глаголов и существительных; использование коротких слов с аморфной семантической структурой. Грамматический аспект: употребление всех имеющихся в языке структурно-семантических типов сказуемых; сложный синтаксис; наличие вводных фраз.
3. Стратегии восприятия, анализа, создания письменных текстов разных жанров, ведение записи (конспекта) основных фактов и мыслей (из аудио-, видеозаписей, текстов для чтения), тезисов устного выступления/лекции, письменного доклада, письменного оформления презентаций.
4. Стандартные выражения, используемые в деловых письмах. Форма делового письма. Шапка, адрес получателя, исходные данные, указание на содержание, обращение, текст письма, заключительная фраза прощания. Подпись, приложение, примечание о рассылке.

Семинарское занятие:

1. Тематика учебных текстов – «Form des Geschäftsbriefes»
2. Чтение и перевод текстов из учебника, предложенных преподавателем
3. Выполнения тренировочных упражнений из учебника.
4. Закрепление лексического материала посредством написания делового письма по текстовому материалу, предложенного преподавателем.
5. Овладение навыками монологической речи. Устное сообщение по теме «Geschäftsbriefe».

Практическая подготовка: *ролевая игра по теме «Form des Geschäftsbriefes».*

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Заучивание лексического материала урока.
2. Активизация лексики, грамматики, в упражнениях.
3. Выполнение лексико-грамматических тестов.
4. Написание делового письма по юридической тематике с использованием Интернет-технологий.

Контрольные вопросы:

1. Выучите лексику уроков.
2. На основе изученных текстов составьте рефераты по теме.
3. Nennen Sie den Aufbau von Geschäftsbriefen.

4. Welche Anrede- und Grußformeln wissen Sie zwischen Absender und Empfänger?

Тема 5. «Arten von Geschäftsbriefen»

Лекция:

1. Особенности деловой переписки в немецком языке
2. Деловое письмо. Виды деловых писем. Запрос, предложение, подтверждение заказа, заявление об устройстве на работу, финансовая переписка, договор купли-продажи, сотрудничество и партнерство, счета и платежи, рекламация, письмо – реклама.
3. Основные правила написания деловых писем (ясность, краткость, вежливость).
4. Деловая переписка в сети Интернет. Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет.

Семинарское занятие:

1. Тематика учебных текстов – «Arten von Geschäftsbriefen».
2. Чтение и перевод текстов из учебника, предложенных преподавателем
3. Выполнения тренировочных упражнений из учебника.
4. Закрепление лексического материала посредством написания эссе по текстовому материалу, предложенного преподавателем.
5. Овладение навыками монологической речи. Устное сообщение по темам «Das Angebot», «Die Anfrage», «Die Reklamation und Beschwerde », «Die Bestellung».

Практическая подготовка: *ролевая игра по теме «Arten von Geschäftsbriefen».*

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Ознакомьтесь с языковыми особенностями написания сообщений для электронной почты.
2. Напишите собственное электронное письмо.
3. Изучите на примерах правила написания различных деловых писем.
4. Выберите 3 типа делового письма и напишите собственные.

Контрольные вопросы:

1. Выучите лексику уроков.
2. Was stellt eine Anfrage dar?
3. Hat eine Anfrage eine fest vorgeschriebene Form?
4. Muss eine Anfrage eine Frist für die Angebotsabgabe setzen?
5. Erzählen Sie über die Struktur des Angebotes.
6. Bereiten Sie die Gesprächsführung in der Rolle der Personalleiterin vor.

8. Методические указания обучающимся

8.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Лекция составляет основу теоретического обучения и должна давать систематизированные знания по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующих областей отрасли, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. Работа на лекциях является важной составной частью освоения учебной дисциплины. Этот вид деятельности предполагает не пассивное прослушивание материала, а активную, целенаправленную работу обучающегося. Данную работу можно разделить на три этапа: подготовительный, работа на лекции, обработка материала лекции. На подготовительном этапе рекомендуется ознакомиться, исходя из программы дисциплины, с темой предстоящей лекции, уточнить соотношение темы учебной дисциплины, темы лекции и темы семинарского занятия. Эффективность восприятия лекционного материала существенно повысится, если обучающийся предварительно ознакомится с материалами из рекомендованной основной литературы. Это позволит сориентироваться в круге затрагиваемых вопросов, основных проблемах и наиболее сложных фрагментах темы.

Вторым этапом является собственно работа на лекционном занятии. Классической формой такой работы является конспектирование лекционного материала. Каждый вырабатывает свой собственный стиль конспектирования. Вместе с тем, существуют некоторые универсальные приемы, повышающие эффективность этой работы. Прежде всего нужно учитывать, что конспект – это не стенограмма лекции. Задача не в том, чтобы дословно записывать все, что говорится преподавателем, а в том, чтобы фиксировать наиболее важные моменты. Необходимо записывать тему и план лекции, рекомендации по источникам и литературе, основные понятия, а также иные дидактические элементы материала (принципы, классификации, персоналии, этапы развития и т.д.).

Важным слагаемым хорошего конспекта является организация материала. Рекомендуется единообразно оформлять и выстраивать записи. Это позволит легко ориентироваться в своих конспектах. Распространенными приемами здесь являются выделение цветом, подчеркивание (например, красным цветом выделяются основные понятия, желтым классификации, зеленым персоналии и т.д.). Желательно продумать систему сокращений наиболее часто встречающихся понятий. Важным слагаемым конспекта являются поля. Они необходимы для того, чтобы делать пометки по ходу записи, выделяя моменты, на которые необходимо обратить внимание (важные, спорные, трудные для изучения), а также записывать свои идеи и вопросы, возникшие по ходу лекции.

Следующим этапом является обработка конспекта лекции. Рекомендуется не откладывать этот этап надолго, пока в памяти сохраняется часть информации и свежи

впечатления от услышанного. На этом этапе можно закончить оформление текста, дописать плохо законспектированные места, еще раз вспомнить возникшие вопросы и наметить план своей дальнейшей работы над прослушанной темой.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Предназначение семинарских занятий закрепить знания, полученные во время самостоятельной работы с учебной литературой; расширить и углубить представления обучающихся по наиболее актуальным теоретическим и практическим проблемам; сформировать и развить практические навыки и умения, необходимые для будущей профессиональной деятельности; осуществить контроль за качеством усвоения обучающимися учебной программы.

Последовательность подготовки к семинарскому занятию.

Прежде всего, следует внимательно изучить план семинара, содержание основных учебных вопросов, выносимых для обсуждения, а также список рекомендованной литературы и дополнительные задания, которые могут быть даны преподавателем. Спланировать самостоятельную работу по подготовке к занятию: когда, какие источники, по какой проблеме следует найти и изучить; когда и по каким вопросам подготовить краткие письменные ответы, выступления или доклады. Подобрать в библиотеке литературу, которая рекомендована для подготовки к занятию и бегло просмотреть ее и отобрать те источники, где имеются ответы на поставленные учебные вопросы. Внимательно ознакомиться с содержанием книги или статьи, отметить те части текста, в которых вопросы семинара, раскрываются наиболее глубоко и подробно, сделать в книге закладки.

Внимательно прочитать отмеченный учебный материал, выделить главные мысли, проблемы, требующие дополнительного обоснования, практического разрешения и т.д. составить краткий конспект, тезисы своего выступления, при необходимости сделать выписки. Конспекты лучше всего вести в той же тетради, в которой конспектируются лекции по данному предмету. Готовиться к семинару следует по всем без исключения вопросам. По каждому вопросу семинара обучающийся должен быть готов высказать и собственную точку зрения.

Форма семинарских занятий во многом определяется его темой. Основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), подготовка письменного доклада обучающегося, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии, решение задач, круглый стол или дискуссия, кейс-метод, тестирование.

Последовательность подготовки доклада, фиксированного выступления на семинаре. Проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать и изучить рекомендованную литературу. Сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления). Написать полный

текст доклада (выступления). Продумать методику чтения доклада: свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией, применять технические средства обучения, наглядные пособия. Потренироваться в чтении доклада.

В докладе на семинаре важно учесть: содержание рассматриваемых вопросов, их связь с практикой профессиональной деятельности; логику и доказательность высказываемых суждений и предложений; конкретные примеры. Для выступления с докладом (фиксированным выступлением) отводиться 10 - 12 минут.

8.3. Методические рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме

Ролевая игра – это разыгрывание участниками группы сценки с заранее распределенными ролями в интересах овладения определенной поведенческой или эмоциональной стороной жизненных ситуаций.

Цель: формирование профессиональных компетенций в условиях имитации реальных условий, различных ситуаций, людей и их взаимодействие в этих ситуациях.

Задачи:

- активизация внимания, восприятия, памяти, воображения
- реализация познавательного, эмоционального и поведенческого аспекта имитируемой ситуации.

Этапы ролевой игры:

Подготовительный этап

Разрабатывается «сценарий», в котором определяются цели, содержательная сторона, роли участников, организация проведения (если нужно, то готовится реквизит и пр.).

Проигрывание ролей

Осуществляется собственно проигрывание ролей. Инсценировка может быть проведена с разными составами исполнителей, но при одних и тех же зрителях. Зрители могут сравнить, кто «сыграл» лучше, какие недостатки оказались общими. Во время инсценировки зрители не должны мешать исполнителям советами, выражением одобрения или неодобрения. Чтобы инсценировка шла в соответствии с замыслом, необходимо хорошо продумать всю информацию, выдаваемую участникам, проверить подготовку каждого из них.

Заключительный этап

По окончании инсценировки проводится ее обсуждение. Начинать его целесообразно с вопросов к исполнителям: как они сами оценивают исполнение ролей? Стали бы они действовать подобным же образом в реальной практике или нет? Исполнители тем самым получают возможность критически оценить свои действия. После этого «зрители-наблюдатели» высказывают свои замечания и оценки увиденного и услышанного. Мнения исполнителей и наблюдателей систематизируются преподавателем.

Проблемная лекция. Ее суть заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает обучающихся в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучающиеся самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения обучающихся в общение, как бы вынуждает, «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции обучающийся находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на обсуждение всей аудитории.

• 8.4. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Организация самостоятельной работы направлена на достижение нескольких целей:

- сформировать у обучающихся умение самостоятельно работать с литературой по специальности на изучаемом иностранном языке;
- сформировать у обучающихся практические навыки ведения деловой переписки на иностранном языке;
- способствовать более глубокому освоению материала по определенным тематическим разделам курса;
- сформировать навыки практического владения арсеналом профессиональных терминов.

Цель самостоятельной работы – помочь обучающимся приобрести глубокие и прочные знания, сформировать умения самостоятельно приобретать, расширять и углублять знания, а также вырабатывать навыки применения полученных знаний умений. Могут быть предложены следующие формы самостоятельной работы: закрепление материала, изложенного на лекции, подготовка к семинарскому занятию, закрепление теоретического материала: посредством воспроизведения знаний в форму схематического изображения; посредством решения задач по теме.

Видами самостоятельной работы обучающихся являются: конспектирование, реферирование литературы; аннотирование книг, статей; выполнение заданий поискового исследовательского характера; углубленный анализ научно-методической литературы; дополнение конспекта рекомендованной литературой; самостоятельное выполнение программ; участие в подготовке схем, таблиц, алгоритмов, слайдов; письменное выполнение заданий и т.д.

Рекомендации по работе со словарями и составлению глоссария

Для успешного изучения немецкого языка и формирования хорошего словарного запаса по профессиональной тематике необходимо использовать двуязычные словари: немецко-русский и русско-немецкий юридический словарь, онлайн – словари Multitran, Reverso, АBBYY Lingvo, предлагающие алфавитный, морфологический, фразовый поиск, перевод в контексте, немецко-русский словарь юридических терминов и понятий, толковый словарь юридических терминов

Rechtslexikon. net. Использование словарей облегчает понимание речи на иностранном языке, помогает в освоении семантической структуры иноязычной лексемы. Основным принципом составления глоссария по теме занятия является алфавитный порядок. В немецком языке следует учитывать особенности написания немецких слов, грамматические пометы, выделение значений (в многозначных словах).

Обучающийся должен:

выучить и стараться употреблять (закреплять) профессиональную (тематическую) терминологию, учитывая контекстуальные особенности ее перевода, несоответствия объема понятий на языке источнике и языке перевода.

- выполнить рекомендуемые упражнения по теме (в устной или письменной форме в соответствии с заданиями)
- систематически повторять лексические единицы (специальную терминологию) по личному словарю
- постоянно пополнять свой лексический запас речевыми клише, выражающими коммуникативные намерения, согласие \ несогласие, удивление, сравнения, положительную \ отрицательную оценку, подтверждение, запрещение, просьбу и т.д., формулы вежливости, присущие языку
- отработать клише и выражения для начала и конца деловых писем, сокращения, используемые в деловой переписке
- при работе над тематическими текстами стараться преодолевать лексические трудности, связанные с омонимией, полисемией, догадываясь о смысле незнакомых слов на основе контекста (ситуации), проверить себя по словарю.
- преодолевать грамматические трудности, стилистические и др., развивая умение чтения разного рода документов (справок, официальной документации, заявлений, писем и т.д.)
- устная работа над учебным материалом всегда должна предшествовать письменным упражнениям
- отметить непонятные места, выделить новые лексические единицы, найти их в словаре, записать в свою словарную тетрадь, выучить
- при заполнении документации соблюдать логическую последовательность основных моментов деловых бумаг
- постоянно вести тематическое досье, пополняя его не только новыми лексическими единицами, клише, фразеологическими оборотами, но и разного рода выписками и образцами деловой документации по всем темам курса

• 8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Зачет является формой итоговой оценки уровня освоения обучающимся образовательной программы по дисциплине в целом. По результатам итогового зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Как готовиться к зачету

- внимательно относитесь к срокам сдачи зачетов, форме проведения, к требованиям, которым должен соответствовать ответ обучающегося;
- выясните на кафедре темы и перечень вопросов, по которым будет проводиться зачет;
- узнайте дополнительные источники информации;
- основной способ подготовки к зачету - систематическое посещение занятий;
- своевременно восстанавливайте возникшие пробелы.

Для того чтобы хорошо усвоить и запомнить материал, лучше повторить его несколько раз: 1-й раз - общая ориентировка в материале; 2-й раз – выявление основных идей и их взаимосвязи; 3-й – повторение наиболее сложных вопросов; 4-й – составление плана ответа и повторение материала по плану. Тщательно готовиться по всем вопросам; полнее использовать возможности групповых и индивидуальных консультаций.

Чтение текста.

Приступая к чтению текста, сосредоточьтесь, просмотрите выписанные к тексту незнакомые слова. Читая текст в первый раз, старайтесь понять общий смысл, читая во второй раз – детали текста. Получив вопросы к тексту, внимательно прочитайте их про себя и только после этого приступайте к ответу. Старайтесь отвечать полно, развернуто.

Содержание заданий:

1. Краткое определение основного содержания текста. Например: О чем говорится в тексте? Какова основная идея текста?
2. Извлечение из текста основной информации. Найдите в тексте ответ на вопрос «...» и прочтите его.
3. Перед прочтением вслух прочитайте отрывок про себя. Старайтесь читать спокойно, уверенно, достаточно громко и четко.
4. Извлечение из текста отдельных фактов и значимых деталей. Например: Что? Где? Когда? Как? Куда?
5. Извлечение из текста фактов, требующих развернутого ответа. Например: Зачем? Почему? Как Вы думаете?

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено»:

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

- «не зачтено» выставляется обучающемуся при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если обучающийся показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

• 8.6. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (рефератов, докладов)

Этапы написания доклада:

Проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать и изучить рекомендованную литературу. Сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления). Написать полный текст доклада (выступления). Продумать методику чтения доклада: свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией, применять технические средства обучения, наглядные пособия. Потренироваться в чтении доклада.

В докладе на семинаре важно учесть: содержание рассматриваемых вопросов, их связь с практикой профессиональной деятельности; логику и доказательность высказываемых суждений и предложений; конкретные примеры. Для выступления с докладом (фиксированным выступлением) отводиться 10 - 12 минут.

Для успешного обучения письменному реферированию и аннотированию иноязычных текстов необходимо учитывать не только специфику речемыслительных операций, лежащих в основе создания вторичных текстов, но и специфические особенности реферата и аннотации как текстов информационного жанра. Основными функциями данных видов текстов является поисковая, коммуникативная и оценочная.

Основным требованием к составлению рефератов на иностранном языке является ясное и точное воспроизведение первичного текста. Компрессия текста происходит за счёт сокращения тематической части при сохранении семантических свойств информации. В структуре текста принято выделять три основные части: заголовок, собственно реферативную часть и справочную. В состав **заголовочной части** входят: название работы (книги, статьи, интервью и т.д.), имя автора (авторов), полные выходные данные реферируемого первоисточника (место и год издания, издательство) и некоторые другие. Если первичный источник на иностранном языке, то сначала обязательно приводятся полные сведения о работе на иностранном языке с указанием языка оригинала, а затем все эти сведения повторяются на родном (русском) языке. **Справочный аппарат** включает в себя, в частности, имя референта и некоторые другие сведения.

Реферативная часть как основная есть результат аналитико-синтетической деятельности референта. Она может включать в себя:

- словесный текст;
- формулы;
- таблицы, графики, диаграммы;
- иллюстрации (фотографии, рисунки, нередко в виде коллажа).

Реферирование – это процесс переработки и изложения информации чаще в письменной протекающий, как правило, в три этапа.

1-й этап – это чтение исходного текста и его анализ – обычно несколько раз – с целью детального понимания основного содержания текста, осмысления его фактической информации (изучающее чтение).

2-й этап – это операции деления текста на отдельные смысловые фрагменты с целью извлечения основной и второстепенной информации.

3-й этап – это свертывание, сокращение, обобщение, компрессия выделенной основной информации и письменное оформление текста реферата в соответствии с принятой моделью реферата с использованием терминов, клише, ключевых слов и формирование краткого критического вывода.

Для написания реферата необходимы следующие навыки и умения: выявление основной фактологической информации в тексте первичного документа, разделение текста на смысловые фрагменты, вычленение основной и существенной информации в этих фрагментах, компрессия языкового оформления информации, лингвистическое оформление текста самого реферата в соответствии с требованиями данного жанра.

Смысловая структура текста реферата в общем виде включает следующие разделы:

- предмет и цель работы (обзор, комментарий и т.п.);
- методы проведения работы;
- конкретные результаты;
- выводы и заключения.

8.7. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий

Обязательным элементом процесса обучения является контроль, или проверка результатов обучения. Суть проверки результатов обучения состоит в выявлении уровня освоения знаний обучающимися, который должен соответствовать образовательному стандарту.

Тестовые контрольные задания предлагаются в виде лексико-грамматических тестов или текста для ознакомительного или изучающего чтения с вопросами по его содержанию. В каждое задание включены изученные лексические единицы и грамматические структуры и определен вид деятельности по их использованию.

Для выполнения лексических тестов необходимо: знать смысловые и тематически обусловленные значения иноязычных слов, их грамматические категории, видеть их графические признаки (приставки, суффиксы, окончания),

определять их роль в предложении, уметь выбрать нужное слово из синонимического и антонимического ряда, различать строевые и знаменательные слова.

Для выполнения грамматических тестов необходимо: знать правила образования грамматических форм и конструкций и правила их перевода, различать то или иное грамматическое явление по его формальным признакам, устанавливать группы членов предложения (подлежащее, сказуемое, обстоятельство), знать временные формы глаголов, степени сравнения прилагательных, определять структуру простого и сложного предложений, их вид и порядок слов.

1. Внимательно прочитайте задание, прежде чем приступить к его выполнению.
2. Обведите кружком или подчеркните выбранный ответ.
3. Если нельзя отметить выбранный вариант непосредственно в тесте, выпишите его на отдельный листок бумаги.
4. Выполняйте задания последовательно.
5. Если задание вызывает у вас затруднение, пропустите его и постарайтесь выполнить те, в ответах на которые вы уверены.
6. К пропущенным заданиям нужно вернуться в оставшееся время.
7. Если вы не уверены в правильности вашего выбора, отметьте наиболее вероятный с вашей точки зрения вариант.
8. Не пользуйтесь словарем во время выполнения теста.
9. Старайтесь уложиться в отведенное преподавателем для выполнения теста время. После проверки теста проанализируйте допущенные ошибки и повторите соответствующие разделы фонетики, лексики, грамматики.

• **8.8. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу**

Теоретический опрос позволяет определить знания и кругозор обручающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Теоретический опрос проводится по темам дисциплины в рамках семинарского занятия и предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

Подготовка к теоретическому опросу проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. В ходе подготовки обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, актуальную информацию из сети Интернет.

Цель теоретического опроса – это текущий контроль грамматических иноязычных знаний, умений и навыков, их углубление, расширение и детализация.

Текущий контроль иноязычных умений и навыков включает в себя контроль освоения грамматических структур. Кроме этого осуществляется контроль усвоения

навыков письменной речи, которые приобретаются в процессе работы над устными и письменными сообщениями, аннотациями, рефератами.

Теоретический опрос по грамматике имеет первостепенное значение, так как он показывает овладение умениями устного и письменного общения. Объем грамматического материала включает в себя активизацию базовых грамматических тем. Обучающиеся должны *знать* формальные свойства грамматических явлений, устанавливать связи между ними и *уметь* узнавать грамматические конструкции по формальным признакам, образовывать их, выбирать необходимые в данной речевой ситуации, видеть сходные по форме и взаимозаменяемые по смыслу, использовать их как в устной речи, так и узнавать и правильно переводить в тексте.

Грамматический материал, по которому предполагается теоретический опрос, включен в учебные пособия, используемые на занятиях. Учебные пособия снабжены грамматическим комментарием, который содержит грамматические темы, отобранные в соответствии с поставленной на данном этапе задачей – научить идентифицировать грамматические категориальные формы и соотносить их с соответствующими языковыми явлениями в русском языке. Базовый грамматический минимум включает в себя следующие темы: структура немецкого предложения, временные формы актива, временные формы пассива, склонение имен существительных и личных местоимений, предлоги, инфинитивные группы и обороты. По каждой грамматической теме предлагаются задания и тексты, с помощью которых отрабатываются соответствующие операции идентификации грамматических форм для формирования умений и навыков чтения, являющихся предпосылкой для более успешного овладения другими видами речевой деятельности в рамках основного курса.

• 8.9. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой

группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

• **8.10. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий.**

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий Zoom), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция– презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

Зачет проводится в 4 семестре и состоит из 2-х этапов:

1. Написание делового письма
2. Ведение беседы с преподавателем

4 семестр

Структура зачета:

1. Написание делового письма.

2. Ведение беседы с преподавателем (без предварительной подготовки) в рамках определенной ситуации:

1. Культурные различия в сфере делового общения.
2. Телефонный разговор.
3. Поиск работы и заявление о приеме на работу
4. Эффективный поиск работы по профессии
5. Собеседование при устройстве на работу
6. Эффективная коммуникация (презентация, вебинар, small-talk)
7. Переговоры.
8. Деловая корреспонденция.
9. Деловая переписка в сети Интернет.

9.2. Примерная тематика письменных работ (реферат, доклад и др.)

1. Культурные различия в сфере делового общения в России и Германии.
2. Телефонный разговор.

3. Поиск работы и заявление о приеме на работу
4. Собеседование при устройстве на работу
5. Эффективный поиск работы по профессии
6. Эффективная коммуникация (презентация, вебинар, small-talk)
7. Деловое общение в рабочее и свободное время.
8. Переговоры.
9. Деловая корреспонденция.
10. Деловая переписка в сети Интернет.
11. Роль цифровых технологий в проведении успешных переговоров
12. Быстрое продвижение по карьерной лестнице
13. Вербальная коммуникация на переговорах
14. Невербальная коммуникация на переговорах

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля.	– собеседование
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

10. Перечень основной и дополнительной литературы

14.1. Основная литература

1. Левитан, К. М. Немецкий язык для юристов : учебник и практикум для вузов / К. М. Левитан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02884-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488729>
2. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467519>
3. Оберемченко, Е.Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учеб. пособие / Е.Ю. Оберемченко ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 181 с. - ISBN 978-5-9275-2884-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039753>
4. Булгакова, И. В. Немецкий язык в профессиональном общении: учебно-методическое пособие / И. В. Булгакова, О. Н. Дарьин. — Воронеж: Воронежский институт ФСИН России, 2019. — 81 с. // ЭБС Знаниум [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086210>
5. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС: учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468709>
6. Родионова О. С., Абрамова Н.В., Шишканова Л. П. Нагога О. В. Немецкий язык. – Учебное пособие. – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2019. – 238 с.
7. Пронина Т.А. Студентам о студентах. Учебное пособие. – Саратов: Изд-во БОУ ВПО «Саратовская государственная академия права», 2004.

10.2. Дополнительная литература

1. Архипкина, Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz: Учебное пособие / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 191 с.. ISBN 978-5-16-004804-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/376358>
2. Родионова О. С., Абрамова Н.В. Деловые переговоры и письмо на иностранном языке: учебное пособие. М.: Издательский дом «Наука образования», 2014. – 62с.

3. Родионова О.С., Абрамова Н.В. Немецкий язык для межкультурного и профессионального общения. Учебное пособие. Саратов – 2013 – Москва ИД «Наука образования» - 104 с.
4. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-16-009918-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1710999>
5. Катаева, А. Г. Немецкий язык для гуманитарных специальностей + аудио в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев, В. А. Гандельман. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01147-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469457>

10.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Астанкова В.П., Елистратова В.В., Коновалова О.А., Саковец С.А. „Deutsch. Arbeits-und Lesebuch“ Учебное пособие для самостоятельной работы студентов. – Саратов: Изд-во ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права», 2011. – 355с.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт СГЮА (www.sgyoa.pf).
2. Академия Google (<http://scholar.google.com>). Поиск научной литературы по различным дисциплинам.

3. www.goethe.de – информация Гете-института
4. www.hueber.de – немецкий язык как иностранный
5. <http://www.wissen.de/> - видео дня
6. www.bib-info.de – сектор библиотек и информационный сектор
7. www.werle.com – информация о семинарах, докладах, курсах
8. www.suchfibel.de - поиск информации в интернете
9. www.web-fuehrerschein.de – информация о языковых курсах в Германии
10. www.deutschland.de – Германия; политика, культура, образование
11. <http://germ-mania.narod.ru> - киносайт
12. <http://www.germanyclub.ru/index.php?pageNum=30> – Германия для туристов
13. www.deutsch-perfekt.com – аудирование на немецком языке
14. www.dradio.de – радио Германии
15. www.dw-world.de – темы дня
16. <http://www.studygerman.ru/online/manual/> - немецкий язык по скайпу
17. http://de.wikipedia.org/wiki/Deutsche_Grammatik#Verbformen – грамматика немецкого языка
18. www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk/ - Каталог для рефератов
19. Электронная библиотечная система издательского дома «ИНФРА-М» - «Znanium.com»
20. СПС «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru).
21. Юридический словарь. – URL:<http://dic.academic.ru/dic.nsf/lower/19064>

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины, обучающейся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

11.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

1. справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)

8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В целях обеспечения учебного процесса при необходимости используются учебные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой или мобильным комплектом, а также кабинеты для самостоятельной работы обучающихся: кабинет для самостоятельной работы, центр деловых игр.

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа включают в себя преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; классная доска; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран); компьютер, колонки комплект или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации, учебные фильмы по темам лекций читаемых дисциплин

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся включают в себя преподавательский стол; столы обучающихся; стулья; классная доска; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран); компьютер, колонки комплект или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернет; учебно-наглядные пособия: презентации, учебные фильмы по темам семинарских дисциплин, наглядно-дидактические материалы, стенды, плакаты.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенный специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Категории обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
С нарушениями зрения	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер; - программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion "; - электронный ручной видео-увеличитель; - тифлоплеер; - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; - электронный стационарный видео увеличитель.
С нарушениями слуха	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система); - звукоусиливающее оборудование; - средства отображения информации; - компьютер.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер; - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) - джойстик со сменными насадками; - выносная кнопка.