

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Профиль: Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Квалификация выпускника: Бакалавр

**Кострома
2021**

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык (второй иностранный язык)» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (Приказ Минобрнауки Российской Федерации № 969 от 12.08.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата)»

Год начала подготовки: 2021, 2022, 2023

Разработал: Жезлова С.А., к. пед. н., доцент кафедры романо-германских языков

Рецензенты: Середничук Е.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы «Гимназия № 1»

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 8 от 27.04.2021 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 7 от 21.03.2022 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 8 от 10.04.2023 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса: формирование у студентов базовых знаний по основам делового общения немецкоязычных стран в устных и письменных формах в типичных ситуациях.

Задачи курса:

- сообщить студентам определенный объем информации языкового и лингвострановедческого характера;
- сформировать коммуникативную компетенцию студентов;
- развить творческую познавательную деятельность студентов в процессе решения проблемных задач.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить компетенцию:

ПК-3: Владение языком реалий, связанных с важнейшими историческими событиями, культурно-историческими ассоциациями, с особенностями общественно-политической жизни, государственным устройством, экономикой, традициями и обычаями стран изучаемого языка.

ПК-3.1 Знает языковые и культурные особенности изучаемого языка;

ПК-3.2 Способен анализировать социокультурные различия в современном мире

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- определенный лексический материал в рамках изучаемых тем;
- грамматический минимум для правильного оформления устной и письменной речи на немецком языке;

Уметь:

- решать коммуникативные задачи в рамках пройденных лексических тем;
- адекватно использовать речь для достижения коммуникативных задач;
- работать со словарями; справочной литературой, аутентичными текстами, типичными для сферы делового общения;
- понимать на слух аутентичные тексты и производить определенные речевые действия;
- сочетать функций общения, сообщения и воздействия с целью создания речевых произведений, ориентированных на определенную целевую аудиторию;
- создавать адекватные тексты в устной и письменной форме на русском и немецком языках. взаимодействовать с другими участниками образовательного процесса.
- использовать разные режимы работы (индивидуальная, парная, групповая, фронтальная).

Владеть:

- теоретическим материалом в пределах программы, терминологией, системой лексических единиц, которыми принято обозначать понятия в русском и немецком языках;
- навыком устного и письменного взаимодействия в ситуациях иноязычного общения;

- языком реалий, связанных с важнейшими историческими событиями, культурно-историческими ассоциациями, с особенностями общественно-политической жизни, государственным устройством, экономикой, традициями и обычаями немецкоговорящих стран.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык (второй иностранный язык)» относится к части учебного плана, формируемой участникам образовательных отношений. Изучается в 7, 8 семестрах обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках: Язык как объект культурного-наследия нации, История и культура страны изучаемого языка (первый иностранный язык), История литературы страны изучаемого языка, Языковая политика в стране изучаемого языка, Педагогическая практика.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик: История и культура страны изучаемого языка (второй иностранный язык), Теория и практика перевода, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины (модуля)

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	4
Общая трудоемкость в часах	144
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	46
Лекции	-
Практические занятия	46
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа в часах	59,4
Форма промежуточной аттестации	экзамен, зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	-
Практические занятия	46
Лабораторные занятия	-
Консультации	2
Зачет/зачеты	0,25
Экзамен/экзамены	0,35
Курсовые работы	-
Курсовые проекты	-
Всего	48,6

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего	Аудиторные занятия	Самостоятельная
---	------------------------	-------	--------------------	-----------------

		з.е/час	Лекц.	Практ.	Лаб.	работа
1	Знакомство	14	-	4	-	10
2	Командировка. Деловая поездка Посещение и знакомство с фирмой	17,75	-	6	-	11,75
3	Официальные и неофициальные встречи	18	-	6	-	12
4	Ведение деловых переговоров	18	-	6	-	12
-	Подготовка к зачету	4	-	-	-	4
5	Обсуждение и подписание договора	5	-	4	-	1
6	Коммерческая корреспонденция	5	-	4	-	1
7	Банковское дело: ведение счета, кредитные карты, предоставление кредита.	6	-	4	-	2
8	Экономическое положение немецкоязычных стран и РФ	6	-	4	-	2
9	Внешнеэкономические связи немецкоязычных стран и РФ	6	-	4	-	2
10	Прием на работу. Собеседование и составление резюме.	5,65	-	4	-	1,65
	экзамен	36	-	-	-	-
	ИКР	2,6	-	-	-	-
	ИТОГО	4/144	-	46	-	59,4

5.2. Содержание:

Знакомство, представление, приветствие, прощание, речевой этикет, обращение, языки и национальности. Визитная карточка. Семейное положение. Биография. Поиск рабочего места.

Командировка. Телефонный разговор с фирмой. Заказ билетов, оформление. Визы. Анкеты. Вокзал. Аэропорт. Таможенный и паспортный контроль. Таможенная декларация.

Знакомство с фирмой. Виды фирм и частного предпринимательства. Устройство на работу. Осмотр фирмы. Современный менеджер. Устройство фирмы (предприятия). Обработка информации и документации.

Посещение выставки (ярмарки). Организация выставки. Осмотр выставки (ярмарки). Реклама товаров и услуг. Международные ярмарки. Заказ, прием, подтверждение заказа. Интервью. Виды интервью в рамках делового общения. Цели и особенности интервью. Подготовка интервью. Языковые особенности интервью.

Официальные встречи. Договоренность о деловой встрече. Приемы. Встречи на высшем уровне. Языковые особенности.

Ведение переговоров. Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы и документация, условия и сроки поставки, упаковка, неустойки. Язык переговоров, информативная, убеждающая речь.

Коммерческая корреспонденция. Деловое письмо. Письмо - запрос, письмо - предложение, повторный запрос, изменение заказа, отзыв заказа. Рекламации и претензии, ответ на рекламацию.

Банковское дело. Виды оплаты. Денежные средства. Валюты и курсы валют. Счет в банке.

Внешняя экономика. Торговля. Крупнейшие предприятия и концерны ФРГ, Австрии, Швейцарии. Европейское сообщество.

Прием на работу. Собеседование и составление резюме. (сопроводительное письмо, биография и иные документы). Основные этапы собеседования при приеме на работу.

5.3. Практическая подготовка

Практическая подготовка по дисциплине не предусмотрена.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1.	Знакомство	Выполните письменно и устно ряд заданий	10	Написание автобиографии, составление монологов и диалогов; подготовка к ролевой игре, аудирование	Контроль заданий, устный опрос, контроль аудирования, ролевая игра
2.	Командировка. Деловая поездка. Посещение и знакомство с фирмой	Выполните письменно и устно ряд заданий Подготовьте ролевую игру	11,75	составление монологов и диалогов, заполнение анкет и таможенной декларации, подготовка к ролевой игре, составление тезаурусного списка слов, аудирование	Контроль заполненных документов, устный опрос, тест, ролевая игра
3	Официальные и неофициальные встречи	Составьте список лексики по теме, напишите сценарий деловой игры	12	Составление тезаурусного списка слов, перевод, подготовка деловой игры	Тест, деловая игра, устный перевод
4	Ведение деловых переговоров	Подготовьте ролевую игру Выполните ряд устных и письменных упражнений	12	Аудирование диалогов, отбор и дефиниция реалий, подготовка ролевой игры	Контроль аудирования и вопросов по теме, перевода; ролевая игра
	Подготовка к зачету		4		зачет
5	Обсуждение и подписание договора	Выполните ряд устных и письменных упражнений Подготовьте монолог по теме	1	Составление монологов и диалогов, отбор клише для ведения переговоров, перевод, аудирование	Контроль устных и письменных заданий, вопросов по аудированию, тест
6	Коммерческая корреспонденция	Напишите деловое письмо, Выполните ряд устных и письменных упражнений	1	Отбор лексики и дефиниция реалий. Изучение образцов документов в Интернете, написание деловых писем	Контроль письменных заданий, вопросов по теме, симуляция деловой переписки в компьютерном классе
7	Банковское дело: ведение счета, кредитные карты, предоставление кредита.	Подготовьте презентацию об одном из банков ФРГ Подготовьте ролевую игру	2	Изучение сайтов немецких банков в Интернете, ролевая игра ,подготовка презентации	Устный опрос, тест, контроль
8	Экономическое положение немецкоязычных стран и РФ	Подготовьте реферат о экономическом положении в ФРГ Австрии, Швейцарии,	2	Подготовка рефератов, подбор фактов	Выступление с докладом

		Лихтенштейне, Люксембурге			
9	Внешнеэкономическая связи немецкоязычных стран и РФ	Подготовьте презентацию о экономических контактах РФ и ФРГ	2	Поиск информации в Интернете, подготовка презентации, перевод, работа с графиками, таблицами	Презентация, контроль
10	Прием на работу. Собеседование и составление резюме.	Написание личных писем и различных видов деловой документации	1,65	Поиск информации в Интернете, составление тезисов высказывания, составление диалогов, аудирование, ролевая игра, составление резюме;	Устный опрос Тесты множественного выбора, Контрольная работа
11	Самостоятельная подготовка к экзамену		-	Список литературы для подготовки	экзамен
	Итого		59,4		

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Практические занятия по теме №1

1. Язык делового общения. Речевой этикет. Межкультурная коммуникация. Разбор ситуаций.
2. Анализ УМК средней школы, разбор упражнений, направленных на формирование коммуникативных навыков в области делового общения.
3. Знакомство с тематикой занятия в конкретной ситуации (аудирование диалогов, работа с лексикой).

Практические занятия по теме №2

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.
2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий.
3. Составление диалогов по предложенным ситуациям
4. Ролевая игра по теме занятия.

Практические занятия по теме №3

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.
2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий.
3. Составление диалогов по предложенным ситуациям
4. Ролевая игра по теме занятия.

Практические занятия №4

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.
2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий.

3. Составление диалогов по предложенным ситуациям

4. Ролевая игра по теме занятия.

Практические занятия по теме № 5

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.

2. Анализ презентаций

3. Тестирование

4. Ролевая игра по теме занятия.

Практические занятия по теме №6

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.

2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий.

3. Составление диалогов по предложенным ситуациям

4. Ролевая игра по теме занятия.

Практические занятия по теме № 7.

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.

2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий

3. Анализ письменных творческих заданий.

Практические занятия по теме № 8

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.

2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий

3. Анализ устных творческих заданий.

4. Ролевая игра.

5. Тестирование.

Практические занятия по теме № 9

1. Работа с текстом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.

2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий

3. Анализ устных творческих заданий (монологическое/диалогическое высказывание).

Практические занятия по теме № 10

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.

2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий

3. Анализ устных творческих заданий (диалогическое высказывание).

4. Ролевая игра.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Лабораторные занятия по данной дисциплине не предусмотрены

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ

Курсовая работа по данной дисциплине не предусмотрена

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

а) основная:

Бориско, Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Н. Ф. Бориско. - 5-е изд., стер. - М. ; Киев : Славянский дом книги ; Логос, 2005. - 352 с. : ил. - (Серия "Вас ждет успех!"). - Библиогр.: с. 351. - ISBN 5-9112-0671-2 : 81.00.

Деловая корреспонденция на немецком языке. *Geschäftskorrespondenz*: Учебное пособие / Архипкина Г. Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 191 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16- 004804-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537687>

б) дополнительная:

Деловая переписка: структура письма, образцы обращений, типовые фразы, примеры писем : нем.-рус., рус.-нем. словарь-справочник. - 3-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2006. - 240 с. - (Словари). - ГСЭ, ОПД. - ISBN 5-222- 07861-2 : 47.90; 89.50.

Михайлов, Л. М. Деловой немецкий язык : бизнес, маркетинг, менеджмент : учеб. пособие для вузов / Л. М. Михайлов, Г. Вебер, Ф. Вебер. - Изд. 2-е, испр. - М. : Астрель : АСТ, 2006. - 304 с. - ISBN 5-17-014887-9. - ISBN 5-271-0423-8 : 161.00.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронная информационно-образовательная среда КГУ обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик и электронным образовательным ресурсам, к электронным учебным изданиям, указанным в программах дисциплин и практик. Формируется электронное портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. КГУ обеспечивает: фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы; проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Адрес официального сайта: <http://ksu.edu.ru/>

Адрес портфолио обучающегося: <https://eios-po.ksu.edu.ru/>

Адрес системы дистанционного обучения: <http://sdo.ksu.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и электронные библиотеки: <http://ksu.edu.ru/nauchnaya-biblioteka.html>

Университетская библиотека ONLINE <https://biblioclub.ru/>

[Znanium.com](http://znanium.com/) <http://znanium.com/>

Электронная библиотека КГУ <http://library.ksu.edu.ru>

Информационно-образовательные ресурсы:

Digitalwörterbuch: www.duden.de, www.multitran.com, www.wahrig-sprachberatung.de

Langsam gesprochene Nachrichten: www.dw-world.de

www.zoll.de,

www.globalrefund.com

www.goethe.de

www.inter-nationales.de

[/www.deutsch-als-fremdsprache.de](http://www.deutsch-als-fremdsprache.de)

www.testdaf.de

Информация о курсе дисциплины в СДО:

Элемент «Самостоятельная работа»;

Элемент «Список рекомендуемой литературы»;

Элемент «Промежуточная аттестация»;

Элемент «Обратная связь с обучающимися».

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Необходим доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях), мультимедийной аппаратуры во время проведения практических занятий; программное обеспечение - LibreOffice, Microsoft PowerPoint Viewer, Version: 14.0.7015.1000, Publisher: Microsoft Corporation, Install date: 2017-02-13, Size: 219,9 MB.

Практические занятия проводятся в:

- аудиториях с требуемым числом посадочных мест, с демонстрационным оборудованием мультимедиа (компьютер, проектор);
- компьютерном классе с доступом в Интернет.