ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
иностранных языков
_____ / Джандар Б.М.
27 августа 2018 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.06.01 Бизнес-курс первого иностранного языка (немецкий язык)

направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

направленность (профиль) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Факультет иностранных языков

Кафедра немецкой филологии

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры немецкой филологии
протокол № 1 от «27» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой д.ф.н., профессор Хачмафова З.Р. _____

Составитель программы д.ф.н., профессор Хачмафова З.Р. _____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2018

Содержание

	Пояснительная записка	
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	4
2.	Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы	5
3.	Содержание дисциплины (модуля)	5
4.	Самостоятельная работа обучающихся	6
5.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	8
6.	Методические рекомендации по дисциплине (модулю)	8
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	10
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	10
9.	Лист регистрации изменений	12

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика.

РП представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 45.03.02 Лингвистика.

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

Трудоемкость дисциплины: 216 ч. /6 з.е.;

контактная работа:

занятия семинарского типа (практические занятия) – 54 ч.,

контроль самостоятельной работы – 3 ч.,

иная контактная работа – 0,5 ч.,

СР – 158,5 ч.

Ключевые слова: лингвокоммерческий комментарий, лингвострановедческий комментарий, коммуникативно-ориентированные упражнения.

Составитель: д.ф.н., профессор Хачмафова З.Р.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурные компетенции:

- владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов (ОК-3).

Общепрофессиональные компетенции:

- готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ОПК-9).

Профессиональные компетенции:

в лингводидактической деятельности

- способность использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме (ПК-3);

в консультативно-коммуникативной деятельности

- владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций (ПК-18).

Показателями компетенций являются:

знания:

- метаязыка официально-делового общения;
- о связи языка, истории и культуры народа, о функционировании и месте культуры в обществе, национально-культурной специфике стран изучаемого языка и своей страны;

умения:

- распознавать и преодолевать собственные коммуникативные неудачи благодаря освоенному методу анализа таковых;
- сформировать психологическую установку, которая поможет в осуществлении успешной межкультурной коммуникации;

навыки:

- делать анализ употребления языковых средств в связи с раскрытием содержания текста и характеристикой действующих лиц;
- делать перевод как с русского языка на немецкий, так и обратный перевод предложенного материала;
- писать письма на предложенные темы и грамотно отвечать на полученные.

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы.

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 216 ч. /6 з.е.

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах			
		5	6		…

Общая трудоемкость дисциплины	216 ч. /6 з.е.	144	72		
Контактная работа:					
занятия лекционного типа					
занятия семинарского типа (практические занятия)	54	36	18		
контроль					
иная контактная работа	0,5 ч.	0,25	0,25		
контролируемая письменная работа					
самостоятельная работа (СР)	158,5	106,75	51,75		
Контроль самостоятельной работы	3		3		
Курсовая работа (проект)					
Вид промежуточного контроля		зачет	зачет		

3.Содержание дисциплины (модуля).

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Номер раздела	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР и иная работа
1.	**РАЗДЕЛ 1.** **Тема 1.** Стилистические особенности делового стиля. Виды деловой корреспонденции. Структура делового письма **Тема 2.** Экономика Германии. **Тема 3.** Торгово-промышленная палата. **Тема 4.** Предприятие. Основные типы предприятий. Функции и организация предприятия.	54		14			40
2.	**РАЗДЕЛ 2.** **Тема 1.** Коммуникативная деятельность деловой сферы. Устройство на работу: Составление автобиографии. Написание Заявления/письма-мотивации. Собеседование при найме на работу **Тема 2**. Деловая корреспонденция **Тема 3**. Перевод документов **Тема 4.** Ведение телефонных переговоров	54		14			40
3.	**РАЗДЕЛ 3.** **Тема 1.** Подготовка и проведение деловых переговоров. Конгрессы, конференции, симпозиумы. Переписка, связанная с участием в конференции (сообщения, приглашение на конференции, сообщения об участии). Программа. Повестка дня. Мероприятия. Заседания. **Тема 2.** Делотехника **Тема 3.** Особенности делового общения в различных культурах **Тема 4.** Конфликты и способы их разрешения	54		14			40
4.	**РАЗДЕЛ 4.** **Тема 1**. Банк. Деньги. Платежи. **Тема 2.** Составление контракта	54		12			42

	Тема 3. Деловая поездка. Организация (научной) командировки. Процедура оформления формальностей. Пребывание (визит). Расходы. **Тема 4.** Работа с деловыми партнерами. Доклады, сообщения на конференции. Научные публикации. Специальные издания. Пожелания, поздравления, благодарность. извинения, сожаления в устной и письменной формах деловой коммуникации.						
Итого		216		54			162

4. Самостоятельная работа обучающихся.

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1	1. Написание различных типов делового письма. 2. Подготовка сообщений: Предприятие. Основные типы предпринимательства. Функции и организация предприятия. 3. Подготовка рефератов: Федеральные земли Германии и их торгово-промышленные палаты. 4. Подготовка к электронной презентации: Экономика Германии. Крупнейшие промышленные предприятия.	**Модуль 1.** **Тема 1.** Особенности делового стиля. Виды деловой корреспонденции. **Тема 2.** Экономика Германии. **Тема 3.** Торгово-промышленная палата. **Тема 4.** Предприятие. Основные типы предприятий. Функции и организация предприятия.	1.Проверка матриц 2.Проверка портфолио 3. Обмен мнениями. 4.Электронная презентация
2	1.Подготовка к ролевой игре. Написание письма-мотивации Составление автобиографии. 2. Перевод личных документов: Аттестат об окончании школы. Выдержка из зачетной книжки Фрагмент договора о сотрудничестве между факультетом естествознания АГУ и Государственным музеем естествознания в г. Гёрлитц. 3.Подготовка к ролевой игре: Телефонные переговоры/ Переговоры по Skype об участии студентов АГУ в летних языковых курсах в Мюнхене DFSI	**Модуль 2**. **Тема 1.** Устройство на работу: Составление автобиографии. Написание заявления/письма-мотивации. Собеседование при найме на работу **Тема 2**. Перевод документов **Тема 3.** Ведение телефонных переговоров.	1. Ролевая игра: «Устройство на работу» -Телефонные переговоры; - Представление личных документов; -Собеседование при найме на работу. 2. Конкурс переводов. Проверка портфолио. 3.Ролевая игра: Телефонные переговоры /Переговоры по скайпу: Майкоп-Мюнхен
3	1. Подготовка к игре: Деловая поездка. Проведение деловых переговоров. 2.Подготовка сообщений: Делотехника. 1.Подготовка электронных	**Модуль 3.** **Тема1.** Деловые переговоры. Конгрессы, конференции, симпозиумы. Переписка. Программа. Повестка дня.	1.Деловая игра: Подготовка и проведение деловых переговоров. 2. Проверка портфолио 3.Электронная

	презентаций: Особенности делового общения в различных культурах. 2.Конфликты и способы их разрешения Анализ опыта общения с представителями немецкой культуры	Мероприятия. Заседания. **Тема 2.** Делотехника **Тема 3.** Особенности делового общения в различных культурах **Тема 4.** Конфликты и способы их разрешения.	презентация 4. Круглый стол
4	1. Подготовка обзора: Способы платежей 2. Подготовка творческого проекта: «Контракт АГУ с Институтом переводоведения и иностранных языков в г. Мюнхен о студенческом обмене». 3. Подготовка к ведению оргработы Оформление формальностей. 4. Подготовка творческого проекта	**Модуль 4.** **Тема 1**. Банк. Деньги. Платежи. **Тема 2.** Составление контракта. **Тема 3.** Деловая поездка. Организация командировки. Процедура оформления формальностей. **Тема 4.** Работа с деловыми партнерами.	1. Презентация. 2.Teamarbeit – групповой проект. Мозговая атака 3. Ролевая игра. 4.Проверка проекта «Школа Мульти-культи»

4.1. Темы курсовых работ (проектов) (не предусмотрено).

4.2.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

1. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка.5-е изд.стереотипн. – Мск.: Славянский дом книги; - Киев: ЩЩЩЩИП «Логос», 2003 - 352 с.
2. Каратаева Л.В., Мироненко С.А. Перевод деловой документации (немецкий язык): (Учебное пособие)Изд-во АГУ 2015.- 123с.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).

Таблица 4. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1	Лытаева, М.А. Немецкий язык для делового общения = Wirtschaftsdeutsch: durch Theorie und Praxis zum Erfolg: учеб. для бакалавров / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова; Высш. шк. экономики, Нац. исслед. ун-т. - М.: Юрайт, 2014. - 526 с.
2	Немецкий язык: Германия и мир: политика, общество, культура = Deutschland und die Welt: politisch, sozial, kulturell: учеб.-метод. комплекс: уровни B2-B2+ / Т. И. Бархатова [и др.]; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, Каф. нем. яз. - 2-е изд., стер. - М.: МГИМО-Университет, 2014. - 202 с.
3	Исакова, Л.Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке = Ubersetzen von beruflich orientierten Texten : учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стер. - М.: Флинта: Наука, 2014. - 96 с.

Таблица 5. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1	Литвинов П. П. Говорите по-немецки правильно. - М.: АЙРИС-пресс, 2011.
2	Щичко В. Ф. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке: учебник - М.: Флинта , 2009.
3	Сохань А. А., Н.В. Хорунжая Aktuelle Themen. Пособие по практике немецкого языка и переводу. - Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2012. – 85 с.

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	http://www.elibrary.ru
2.	*WWWHYPERLINK "http://www.staffer.ru/".HYPERLINK*
3.	www.deutschewelle.de
4.	«Союз переводчиков России» www.translators-union.ru/

6. Методические рекомендации преподавателю и методические указания обучающимся по дисциплине (модулю).

Бизнес-курс 1 иностранного языка - один из курсов предметной подготовки, который в сочетании с другими теоретическими и практическими дисциплинами данного цикла должен обеспечить всестороннюю подготовку студентов, обучающихся по направлению «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур». Ведущая цель данного курса - развитие компетенции в области теории и практики письменного и устного делового общения с применением знаний, умений и навыков говорения на немецком языке, а также развитие аналитических умений в оценке эффективности коммуникативной ситуации.

Курс построен с учетом последних достижений в области методики преподавания немецкого языка, а также педагогики и психологии, обосновывающих современное понимание целей гуманитарного образования, его содержательного и процессуального компонентов.

Структура Рабочей программы предполагает практические занятия. Все ее компоненты направлены на формирование специальных умений и навыков, умений и навыков самообразовательной деятельности (интеллектуальные умения, различные когнитивные и коммуникативные навыки, умение работать с разными источниками информации).

Основной курс данной программы включает 4 относительно-независимых модуля, содержащих 16 тем, работа над которыми осуществляется студентами в следующих режимах: 1) под непосредственным руководством преподавателя, 2) самостоятельно при консультативной поддержке преподавателя, 3) полностью самостоятельно на основе целевого плана действий, методических рекомендаций и указаний, представленных в Рабочей программе, либо предложенных преподавателем. Освоение основного курса происходит в модульном режиме и основано на использовании сознательно-коммуникативного метода обучения.

Изучение курса «Бизнес-курс 1 иностранного языка» должно строиться на психологических законах обучения и воспитания и ориентировать студентов на активное усвоение материала.

Правильно подобранное содержание учебного материала является необходимым условием развития у обучающихся основ мышления. При подготовке учебного материала необходимо соблюдать несколько условий:

- понимание студентами личностного смысла знаний;

- новизна получаемых знаний;

- излагаемый материал должен побуждать и стимулировать работу мышления;

- занятие должно выполнять все свои функции (информационную, разъясняющую, убеждающую, увлекающую), иметь четкое целеполагание и учитывать уровень подготовки студентов.

На занятии по материалу дисциплины по выбору необходимо:

- довести до сознания аудитории научное содержание основных понятий темы, а также любых незнакомых терминов;

- применять доказательный подход к изложенным фактам;

- содержание должно быть достаточно информативным и не включать банальные выражения, примитивные суждения и общие примеры;

- изложение материала должно быть проблемным: необходимо использовать активные методы и постановку проблемных вопросов.

Практические занятия предусматривают практическое овладение студентами умениями межкультурного общения в различных сферах профессиональной деятельности. Для этого необходимо проверить понимание и усвоение студентами содержания рекомендуемой литературы, обратить их внимание на проблемные вопросы курса, на наиболее важные и типичные различия в отечественной и немецкой бизнес-культурах, развить способности делать самостоятельные выводы из наблюдений над фактическим материалом, развить навыки анализа успеха и неудачи межкультурного общения. Особое внимание следует обращать на обмен опытом студентов, уже имевших деловые контакты в практике межкультурного общения.

В ходе занятий следует подробно останавливаться на наиболее трудных вопросах курса, предоставлять студентам возможность высказываться по той или иной проблеме и получать ответы на интересующие их вопросы.

Самостоятельной работе следует придать большую практическую направленность, ориентируя обучаемых на самостоятельное изучение отдельных подтем, тщательное выполнение упражнений на развитие навыков делового немецкого языка, изучение специальной литературы, подготовку сообщений, докладов, рефератов. В ходе занятий следует подробно останавливаться на наиболее сложных проблемах в деловой коммуникации, предоставлять студентам возможность высказываться сопоставить возможные варианты перевода и выбрать самый оптимальный из них.

Также рекомендуется использовать методы открытого обучения, такие как обучение и взаимообучение в микро-группах, разработка проектов, подготовка презентаций, проведение самостоятельных сравнительных исследований и др., нацеленных на развитие таких ключевых компетенций студентов, как умение самостоятельно учиться и работать с информацией, применять на практике полученные знания, осуществлять сотрудничество и коммуникацию, быть успешными.

Методические указания обучающимся:

Программа учебной дисциплины «Бизнес-курс 1 иностранного языка» предусматривает широкое освещение проблематики практическим занятий: знакомство с темой практического занятия; предварительное знакомство с вопросами для обсуждения; изучение перечня рекомендуемой литературы для подготовки; подготовка докладов, сообщений; выполнение практических заданий (составление сопоставительных схем-характеристик, презентаций, использование теоретических знаний при исполнении заданий по переводу учебных и аутентичных текстов по деловой документации); активизацию умений работы с лексикографическими источниками.

Программа рассчитана также на углубленную самостоятельную работу, так как на аудиторных занятиях излагаются лишь узловые вопросы и наиболее важный языковой материал. Предусматриваются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- чтение основной и дополнительной литературы по темам занятий;

- осуществление эффективного поиска информации и критики источников;

- преобразование информации в знание, её осмысливание;

- выполнение заданий по работе с текстами деловой коммуникации;

- выполнение комплекса упражнений на развитие умений и навыков немецкого языка в области деловой коммуникации;

- выполнение прямого и обратного перевода основной деловой корреспонденции;
- подготовка тезаурусов по основным темам программы;
- подготовка профессионального портфеля и презентаций.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Кабинеты обучающих компьютерных технологий факультета иностранных языков (22 компьютера с выходом в Интернет), Windows 98SE/ME/2000/XP; Pentium 200 МГц и выше; 32 Мб оперативной памяти (64 М).

Технические средства обучения: интерактивная доска, проектор, компьютерный класс, кино- и телефильмы. Программа Power point (электронные презентации лекций).

Проверка СРС через общение по электронной почте, использование SMS-сообщений для консультаций.

Научная библиотека АГУ, электронная библиотечная система АГУ, содержащая издания и учебно-методическую литературу по дисциплине, система дистанционного обучения АГУ (de24.adygnet.ru).

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

• для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

• для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

• для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

• для слепых и слабовидящих:
- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.
• для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
• для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					