

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
 (В.Г.У)



Проректор по учебно-методической деятельности

А.А. Панфилов

« 31 » 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)
 (наименование дисциплины)

Направление подготовки **44.04.01 «Педагогическое образование»**
 Профиль/программа подготовки **«Педагогика и психология дошкольного и начального образования»**
 Уровень высшего образования **магистратура**
 Форма обучения **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед. час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оцен- кой)
1	2/72	-	36	-	36	зачет
2	2/72	-	36	-	9	экзамен (27)
Итого	4/144	-	72	-	45	зачет, экзамен (27)

Владимир 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – формирование коммуникативной языковой компетенции, необходимой для осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке в ситуациях повседневного общения.

Особое значение при достижении данной цели придается умению работать с литературой, то есть овладению всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового).

При формировании умений общения, как в устной, так и в письменной форме, эталоном является современная литературная норма языка, включающая и разговорную речь, которой пользуются образованные носители языка в коммуникативных официальных и неофициальных, профессиональных и непрофессиональных ситуациях межкультурных контактов.

Задачи:

- развитие умений опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- расширение диапазона фонетических, лексических и грамматических средств самовыражения;
- формирование умений и навыков личной и деловой переписки на иностранном языке;
- воспитание толерантности к явлениям иноязычной культуры;
- расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образованности;
- совершенствование культуры мышления, общения и речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части учебного плана.

Пререквизиты дисциплины:

Дисциплина «Деловой иностранный язык» опирается на знания предмета основной образовательной программы высшего образования «Иностранный язык».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Частичное освоение компетенции	Знать: <ul style="list-style-type: none">- виды и особенности письменных текстов, устных выступлений;- наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- подбирать иностранную литературу по теме исследования;

		<ul style="list-style-type: none"> - анализировать профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке с целью извлечения информации и реферирования; - устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - государственным и изучаемым иностранным языками в целях их практического использования в профессиональной деятельности для получения информации из отечественных и зарубежных источников; - навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде резюме, сообщения, доклада; - навыками критического восприятия информации на государственном и иностранном языках; - диалогической речью в ситуациях профессионального и бытового общения.
<p><i>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</i></p>	<p>Частичное освоение компетенции</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - стили делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления, перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) на иностранном языке; - навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат; - навыками аргументированного и конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.
<p><i>ОПК-8. Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований.</i></p>	<p>Частичное освоение компетенции</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности педагогической деятельности; - требования к субъектам педагогической деятельности; - результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами, формами и средствами педагогической деятельности;

		- навыками выбора методов, форм и средств педагогической деятельности в зависимости от контекста профессионального взаимодействия с учетом результатов научных исследований.
--	--	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Визит зарубежного партнера. Традиции и обычаи в деловой среде. Повторение видовременных форм в действительном залоге.	1	1-4		8		7	4/50%	
2	Телефонные переговоры. Страдательный залог.	1	5-8		8		8	4/50%	Рейтинг - контроль 1
3	Деловая переписка. Модальные глаголы.	1	9-12		8		7	4/50%	Рейтинг - контроль 2
4	Электронные сообщения и факсы. Согласование времен.	1	13-15		6		8	3/50%	
5	Научные статьи. Аннотации.	1	16-18		6		6	3/50%	Рейтинг - контроль 3
Итого за семестр:					36		36	18/50%	Зачёт
6	Выступление на научной конференции. Презентации. Условные предложения.	2	1-4		8		2	4/50%	
7	Деловая поездка. Сослагательное наклонение.	2	5-8		8		2	4/50%	Рейтинг - контроль 1
8	Обучение за рубежом. Инфинитивные конструкции.	2	9-12		8		2	4/50%	
9	Устройство на работу. Косвенная речь.	2	13-15		6		2	3/50%	Рейтинг - контроль 2
10	Конфликты в деловом обще-	2	16-18		6		1	3/50%	Рейтинг -

	нии.						контроль 3
Итого за семестр:			36	9	18/50%		Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР	-						
Всего по УП		144	72	45	36/50%		Зачёт, экзамен (27)

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Визит зарубежного партнёра.

Встреча в аэропорту, знакомство, приветствия, благодарности, прощания (формы обращения). Начало и поддержание разговора. Профессии, профессиональные обязанности, умения и навыки, карьерные перспективы. Эссе «Мой рабочий день».

Повторение видовременных форм в действительном залоге. Упражнения на закрепление.

Тема 2. Телефонные переговоры.

Телефонный разговор с принимающей стороной, правила поведения, имидж. Клише и общеупотребительная лексика. Беседа с представителем компании. Техника ведения беседы. Беседа в приемной. Деловая беседа. Переговоры. Организация деловой встречи. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике. Диалоги.

Освоение теоретического материала по временам немецкого глагола (страдательный залог). Упражнения на закрепление.

Тема 3. Деловая переписка.

Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-рекламация. Рекламное письмо. Письмо-напоминание. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Контракт, составление контракта. Стандартные выражения, часто употребляемые в деловой переписке на немецком языке. Вежливый и официальный тон послания. Обращение, вступление, указание причин, просьбы, соглашение с условиями, приложение дополнительных материалов, выражение благодарности, переход к другой теме, напоминание о намеченной встрече.

Освоение теоретического материала по теме: «Модальные глаголы». Упражнения на закрепление.

Тема 4. Электронные сообщения и факсы.

Виды электронной переписки. Официальный и неофициальный стиль. Служебные записки, факсы.

Освоение теоретического материала по теме: «Согласование времен». Упражнения на закрепление.

Тема 5. Научные статьи. Аннотации.

Чтение и анализ научных статей по профилю подготовки. Составление аннотаций к научным статьям. Клише и устойчивые выражения, используемые при написании аннотаций.

Тема 6. Выступление на научной конференции. Презентации.

Правила публичного выступления. Специфика проведения презентаций. Подготовка. Язык презентации. Язык жестов. Вступительное слово. Основная часть. Заключение. Вопросы. Начало презентации. Структура презентации. Вербальные и невербальные способы управления аудиторией. Подведение итогов. Благодарности.

Освоение теоретического материала по теме: «Условные предложения». Упражнения на закрепление.

Тема 7. Деловая поездка.

В аэропорту. Таможенный досмотр. Паспортный контроль. Оформление багажа. Бронирование номера в отеле.

Освоение теоретического материала по теме: «Соелагательное наклонение». Упражнения на закрепление.

Тема 8. Обучение за рубежом.

Виды учебных заведений в Великобритании и США. Программы обучения. Запрос стипендии. Примеры рекомендательных писем.

Освоение теоретического материала по теме: «Инфинитивные конструкции». Упражнения на закрепление.

Тема 9. Устройство на работу.

Составление резюме, заполнение анкеты и сопроводительного письма, написание благодарственного письма. Собеседование при приёме на работу (интервью). Трудовой распорядок. Профессиональные обязанности. Эссе «Моя идеальная работа».

Освоение теоретического материала по теме: «Косвенная речь». Упражнения на закрепление.

Тема 10. Конфликты в деловом общении.

Нарушение условий контракта. Претензии и жалобы, а также возможные ответы на них. Медиация.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «*Деловой иностранный язык (немецкий)*» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивное практическое занятие (темы №1-10);*
- *Ролевая игра (темы № 1, 2, 4, 8, 10);*
- *Применение имитационных моделей (темы № 2, 5, 9, 10);*
- *Разбор конкретных ситуаций (темы №1-5, 8, 10).*

Для оценивания результатов обучения студентов (знания) используются следующие процедуры и технологии:

- *тестирование;*
- *индивидуальное собеседование;*
- *письменные ответы на вопросы.*

Для оценивания результатов обучения студентов (уметь, владеть) используются следующие процедуры и технологии:

- *практические контрольные задания, включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.*

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установка последовательности (описать алгоритм выполнения действия);
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль успеваемости проводится в форме рейтинг-контроля. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачёт, экзамен).

Семестр 1

Рейтинг-контроль № 1

1. Выберите правильный ответ:

1. Management umfasst alle zur Steuerung einer Unternehmung notwendigen ...
 - a. Abteilungen
 - b. Aufgaben
 - c. Personengruppen
 - d. Beziehungen
2. Der Betrieb ist eine ... und ... Einheit.
 - a. kaufmännische und wirtschaftliche
 - b. kaufmännische und technische
 - c. technische und organisatorische
 - d. wirtschaftliche und organisatorische
3. Die Unternehmung oder das Unternehmen ist eine ... und ... Einheit.
 - a. kaufmännische und wirtschaftliche
 - b. kaufmännische und technische
 - c. wirtschaftliche und organisatorische
 - d. technische und organisatorische
4. Nach welchem Prinzip haben die Menschen ihr Zusammenleben in Gruppen schon immer organisiert?
 - a. nach dem Prinzip der gleichartigen Verbindung
 - b. nach dem Prinzip der gleichartigen Bildung
 - c. nach dem Prinzip der gleichartigen Territorien
 - d. nach dem Prinzip der Arbeitsteilung
5. Was führt zur Bildung von Abteilungen?
 - a. eine organisatorische Zusammenfassung gleichartiger Aufgaben
 - b. eine ökonomische Arbeit
 - c. eine technische Arbeit
 - d. eine kaufmännische Tätigkeit

2. Выберите правильный ответ:

1. Der zusätzliche Geschäftsführer arbeitet mit den ... zusammen.
 - a. Arbeitnehmern
 - b. Rechtsanwälten
 - c. Arbeitsgebern
 - d. Mitarbeitern
2. Die Rechtsanwälte gehören nicht ... an.

- a. den technischen Abteilungen
 - b. den kaufmännischen Abteilungen
 - c. dem Betrieb
 - d. dem Staat
3. Die technische und die kaufmännische Abteilungen sind ... untergeordnet.
- a. einer Geschäftsleitung
 - b. einem Unternehmer
 - c. einem Manager
 - d. einem Leiter
4. Die technische Abteilung befasst sich mit den Aufgaben ...
- a. der Produktion
 - b. der Forschung und Entwicklung
 - c. der Wartung und Instandhaltung
 - d. mit allen Aufgaben, die oben genannt sind
5. Die kaufmännische Abteilung befasst sich mit ...
- a. Finanzfragen
 - b. Personalwesen
 - c. der Beschaffung und dem Vertrieb der Produktion
 - d. mit allen oben genannten Aufgaben.

3. Напишите эссе на тему «Mein Arbeitstag».

Рейтинг-контроль № 2

1. Составьте деловое письмо по предложенной ситуации.

Образец делового письма-предложения (die Einladung)

Absender Name
Musterstraße 1
12345 Beispielort

DATUM

Adressat Name
Fantasieweg 2
98765 Beispielstadt
Herzlichen Dank

Lieber Herr XXX,

hiermit möchte ich mich bei Ihnen herzlich bedanken - für Ihre Unterstützung bei unserem gemeinsamen Projekt, für die vielen guten Anregungen, Ihre kritischen Hinweise, aber auch Ihre wertvollen Erfahrungen, die sie beigesteuert und so das Projekt maßgeblich mit zum Erfolg geführt haben.

Wir planen in den kommenden Monaten ein zweites Projekt und würden uns freuen, wenn wir Sie auch hier für unser Team gewinnen könnten. Ich werde Sie dazu demnächst noch einmal persönlich anrufen.

Noch einmal meinen herzlichen Dank für die professionelle Arbeit, die Sie geleistet haben!

Mit besten Grüßen
[Handschriftliche Unterschrift]

2. Выполните тест.

1. Wann ist die Arbeit in verschiedenen Abteilungen effektiv?
 - a. wenn die Gehälter geregelt sind
 - b. wenn die Arbeitsbedingungen geregelt sind
 - c. wenn die Pflichten der Mitarbeiter genau geregelt sind
 - d. wenn Arbeitsverträge unterzeichnet sind
2. Die Pflichten der Mitarbeiter sind genau geregelt, d.h. es muss festgelegt werden, ...
 - a. ob eine Person oder Personengruppe die Arbeit in Verbindung mit anderen ausführt
 - b. ob eine Person oder Personengruppe die Arbeit allein ausführt
 - c. wer für was verantwortlich ist und wem gegenüber Rechenschaft abzulegen ist
 - d. ob alle oben genannten Pflichten geregelt sind
3. Wovon ist die genaue Gliederung eines Betriebs in Abteilungen abhängig?
 - a. von der Art des Betriebs
 - b. von der Größe des Betriebs
 - c. von der Produktion
 - d. von der Art und der Größe des Betriebs
4. Von wem werden die Ziele für die Produktion in einem Betrieb vorgegeben?
 - a. von dem Leiter der technischen Abteilung
 - b. von dem Leiter der kaufmännischen Abteilung
 - c. von der Gesamtleitung des Betriebs
 - d. von der Zahl der Personen im Betrieb
5. Die Gesamtleitung des Betriebs stellt häufig ... dar.
 - a. die Geschäftsführung
 - b. den Geschäftsführer
 - c. die Geschäftsorganisation
 - d. die Geschäftstätigkeit

Рейтинг-контроль № 3

1. Составьте аннотацию к предложенной научной статье.

2. Переведите на русский язык:

1. Ich würde dich besuchen, wenn ich Zeit hätte.
2. Er würde die Hausaufgaben machen, wenn er das ganze Material hätte.
3. Sie würde arbeiten, wenn sie keine Kinder hätte.
4. Ich würde dir helfen, wenn ich könnte.
5. Wir würden uns ein großes Haus kaufen, wenn wir genug Geld hätten.
6. Ich würde dir eine E-Mail schreiben, wenn mein Computer funktionieren würde.
7. Er würde sie einladen, wenn sie sich nicht gestritten hätten.
8. Sie würden in den Urlaub fahren, wenn sie ein Auto hätten.
9. Würdest du ihm verzeihen, wenn er dich darum bitten würde / bittet?

3. Выберите правильный ответ:

1. Der Betrieb wird demokratisch geführt, das bedeutet ...
 - a. die Mitwirkung der Mitarbeiter
 - b. die Mitwirkung der Mitarbeiter nach einem vorgeschriebenen Gesetz
 - c. die Mitwirkung der Mitarbeiter nach einem Vorschreiben des Leiters
 - d. die Mitwirkung der Mitarbeiter nach einem Vorschreiben des Managers
2. Es werden Mehrheitsentscheidungen getroffen, solche Führung heißt ...
 - a. demokratische
 - b. planwirtschaftliche
 - c. konservative
 - d. persönliche

3. Auch die Beziehungen zu anderen Abteilungen und zu ... im einzelnen sind vorgeschrieben.
 1. dem Handel
 2. dem Vertrieb
 3. dem Informationsfluss
 4. dem Absatz
4. Welche Person wird bestimmt nicht zur Beurteilung eines Versicherungsfalles herangezogen?
 1. Sachverständiger
 2. Gutachter
 3. Experte
 4. Schiedsrichter
5. Wer durch Dritte einen Schaden erleidet, hat Anspruch ... Schadenersatz
 1. für
 2. wegen
 3. auf
 4. über

Семестр 2

Рейтинг-контроль № 1

1. Составьте диалог на тему «Бронирование номера в гостинице».

Образец диалога на тему «Бронирование номера в гостинице».

- Guten Tag. Wir freuen uns, Sie in unserem Hotel zu begrüßen. Wie kann ich Ihnen helfen?
- Wir möchten drei Tage in Ihrem Hotel bleiben.
- Haben Sie im Voraus ein Zimmer gebucht?
- Nein, wir haben nicht gebucht.
- Welche Nummer möchten Sie?
- Wir brauchen zwei Nummern. Ein Doppel und ein Einzelzimmer. Es wäre toll, wenn die Zimmer nahe beieinander liegen würden.
- Ich werde jetzt nachsehen, ob wir genug Zimmer haben.
- Gut, wir werden warten.
- Wir haben die Zimmer, die Sie brauchen, aber sie liegen auf verschiedenen Etagen. Leider sind die restlichen Zimmer entweder belegt oder gebucht.
- Ich verstehe. Gut, wir werden diese Zimmer nehmen.
- Dann füllen Sie bitte dieses Formular aus. Wenn Sie Fragen haben, werde ich Ihnen helfen.
- Hier, nehmen Sie den Fragebogen. Haben wir es richtig aufgefüllt?
- Das stimmt. Ihre Zimmer sind 305 und 410 in der dritten und vierten Etage.
- Haben Sie einen Gepäckträger? Wir haben viele Dinge bei uns. Sie müssen zu den Zimmern getragen werden.
- Natürlich, ich werde jetzt den Gepäckträger anrufen. Er nimmt die Sachen und zeigt Ihnen Ihre Räume.
- Hat das Hotel einen Aufzug oder müssen Sie die Treppe nehmen?
- Wir haben dort am Ende des Korridors einen Aufzug.
- Großartig. Danke für die Info.
- Bitte. Genießen Sie Ihren Urlaub.

2. Выполните тест.

Ergänzen Sie bitte die Sätze durch die Verben: besuchen, verbringen, besichtigen, sehen, warten, zurückkehren.

1. Gestern konnten wir die schöne Stadt München

2. Ich wollte vor allem die berühmte Pinakothek ...
3. Wir mussten vor dem Museum eine Stunde ...
4. Wir eilten sehr: wir durften dort nicht viel Zeit ...
5. Wir sollten am Abend wieder nach Hause ...
6. Wir möchten gern noch einmal diese Stadt ...

Рейтинг-контроль № 2

1. Составьте виртуальную экскурсию-презентацию на тему «Крупнейшие корпорации Германии».

Образец высказывания по теме «Крупнейшие корпорации Германии».

Die starke deutsche Wirtschaft ist vor allem geprägt durch eine große Zahl an renommierten Mittelstands-Unternehmen und Zuliefer-Betrieben, die in vielen Industriezweigen gleichzeitig auch Weltmarktführer sind. Dies ist wenig überraschend. Denn Deutschland zeichnet sich gerade als rohstoffarmes Land durch einen hohen Leistungswillen seiner Bevölkerung ebenso aus wie durch seine geniale Ingenieurskunst, die sich an zahlreichen wichtigen Erfindungen des letzten Jahrhunderts dokumentieren lässt. Darüber hinaus verfügt Deutschland aber auch über zahlreiche Großkonzerne, die weltweit zu den bedeutendsten Global-Playern gehören wie z.B. die drei großen Autobauer VW, Daimler und BMW oder die beiden Chemieriesen Bayer und BASF. Diese Verbindung aus starkem Mittelstand und Großindustrie hat maßgeblich zu der hohen Bedeutung des Landes als Exportnation geführt. So ist es auch kaum verwunderlich, dass sich Deutschland regelmäßig mit den größten Industriestaaten der Welt wie z.B. dem aufstrebenden China um die informelle Krone des „Exportweltmeisters“ bewirbt.

2. Выполните грамматический тест.

1. Sie fragte: „Was hat er gesagt?“
Sie fragte, _____
2. Er fragte sie: „Willst du tanzen?“
Er fragte sie, _____
3. Ich fragte ihn: „Wie alt bist du?“
Ich fragte ihn, _____
4. Die Touristen fragten mich: „Können Sie uns den Weg zeigen?“
Die Touristen fragten mich, _____
5. Die Verkäuferin fragt den Kunden: „Welche Jacke gefällt Ihnen besser?“
Die Verkäuferin fragte den Kunden, _____

Рейтинг-контроль № 3

1. Напишите эссе на тему «Моя идеальная работа».

Образец эссе на тему «Моя идеальная работа».

Ich bin Deutschlehrerin. Ich arbeite in einer Schule mit erweitertem Deutschunterricht. Deutsch ist meine Lieblingsfremdsprache und ich möchte, dass alle meine Schüler diese Sprache beherrschen. Fremdsprachen spielen heutzutage eine sehr wichtige Rolle in unserem Leben. Jeder Mensch muss mindestens eine Fremdsprache erlernen, weil dies ihm in seinem weiteren Berufsleben eine grosse Hilfe leisten wird. Ich übe mit meinen Schülern die richtige Aussprache von deutschen Vokalen und Konsonanten. Wir lesen und übersetzen verschiedene Texte, lernen entsprechende neue Wörter, machen viele Übungen. Ständig stellen wir verschiedene Dialoge zusammen und versuchen, unsere Gedanken zum Ausdruck zu bringen. Ausserdem erzähle ich meinen Schülern viele interessante Sachen über die Geschichte der deutschsprachigen Länder, über ihre Kultur, Sitten und Bräuche

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета (семестр 1), экзамена (семестр 2).

Задания к зачету:

Семестр 1.

1. Составление и драматизация диалога на одну из изученных тем.
2. Чтение и перевод текста деловой профессиональной тематики с немецкого языка на русский, объемом 2000 печатных знаков и беседа с преподавателем по прочитанному.

Примерный перечень вопросов к устной части зачёта:

1. Традиции и обычаи в деловой среде.
2. Профессии, профессиональные обязанности, умения и навыки, карьерные перспективы.
3. Телефонные переговоры.
4. Виды деловых писем.
5. Аннотирование научной статьи.

Экзамен в конце второго семестра включает защиту проектной работы на тему «Выступление на научной конференции»:

1. Приветствие и представление себя.
2. Обозначение темы, цели, длительности презентации.
3. Основная смысловая часть презентации.
4. Выводы, заключение.
5. Обсуждение.

Самостоятельная работа предполагает:

- закрепление фонетических, лексических и грамматических навыков;
- приобретение и усвоение знаний лингвострановедческого и культурологического характера;
- ознакомление с информацией из аутентичных иноязычных источников;
- формирование самостоятельности и автономности студента в освоении немецкого языка.

Самостоятельная работа студентов заключается в самостоятельной практике в разных видах иноязычного речевого общения на основе заданий преподавателя:

- написание сочинений разных видов: доклады, письма, эссе, комментарии, аннотации, презентации и т.д.;
- чтение аутентичных материалов неограниченного объема с целью поиска необходимой информации страноведческой, научной или профессиональной направленности;
- подготовка к выступлениям, презентациям, дискуссиям, ролевым играм и т.д.;
- выполнение языковых и коммуникативных упражнений;
- участие в осуществлении проектов.

Проведение самостоятельной работы предполагает активное использование студентами глобальной информационной сети Интернет (иноязычных сайтов). При отборе ресурсов Интернета главными требованиями являются: аутентичность, информативность.

Основными формами контроля самостоятельной работы являются опрос на занятиях, участие студентов в дискуссиях, презентация результатов работы над проектом, сообщения студентов по отдельным темам, а также проверка письменных заданий.

Темы и задания, выносимые на самостоятельную работу:

№ п/п	Тема	СРС (час)	Форма контроля
1	2	3	4

Семестр 1		36 ч.	
1.	Морфология (конспект, упражнения)	8	Грамматический тест
2.	Видовременные формы в действительном залоге (конспект, упражнения)	9	Лексико-грамматический тест
3.	Беседа по телефону с деловым партнером.	8	Диалог
4.	Страдательный залог (конспект, упражнения)	8	Лексико-грамматический тест
5.	Письмо-запрос.	8	Письмо.
6.	Согласование времен (конспект, упражнения)	8	Грамматический тест
7.	Модальные глаголы (конспект, упражнения)	8	Грамматический тест
8.	Таможенные формальности	9	Беседа, диалог
Семестр 2		9 ч.	
1.	Условные предложения (конспект, упражнения)	2	Лексико-грамматический тест
2.	Инфинитивные конструкции (конспект, упражнения)	1	Грамматический тест
3.	Косвенная речь (конспект, упражнения)	1	Грамматический тест
4.	Мои профессиональные обязанности.	1	Сочинение
5.	Обучение за рубежом.	1	Презентация
6.	Составление резюме.	1	Резюме
7.	Соедательное наклонение (конспект, упражнения)	1	Презентация
8.	Конфликты в деловом общении.	2	Диалог.
Итого:		45 ч.	Зачёт, экзамен (27)

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ

		ВО	
1	2	3	4
Основная литература			
1. <i>Аверина, А.А.</i> Немецкий язык: Учебное пособие / Аверина А.В., Шипова И.А. - М.: МПГУ, 2018. - 144 с.: ISBN 978-5-4263-0182-5 – Текст : электронный // ЭСБ Znanium.com	2018	-	http://znanium.com/catalog/author/f2eec77f-3a90-11e9-a56f-90b11c31de4c
2. <i>Акимова, Н.Н.</i> Практический курс немецкого языка для студентов неязыковых факультетов: учебное пособие / Н.Н. Акимова. — Владимир : Изд-во ВлГУ, 2016. — 296 с. — ISBN 978-5-8114-2646-1. — Текст : электронный // ЭБС Владимирского гос. ун-та	2016	-	http://e.lib.vlsu.ru/handle/123456789/5392
3. <i>Исакова, Л.Д.</i> Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке [Электронный ресурс] : учебник / Л. Д. Исакова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2018. - 96 с. - ISBN 978-5-9765-0714-2. – Текст : электронный // ЭСБ Znanium.com	2018	-	http://znanium.com/catalog/product/490229
Дополнительная литература			
4. <i>Долгих В.Г.</i> , Немецкий язык: Заново открываю Германию. Deutschland neu entdecken : учеб. пособие по речевой практике. Уровень В2 / В.Г. Долгих - М. : МГИМО, 2014. - 72 с. - ISBN 978-5-9228-0816-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента".	2014	-	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808163.html
Перечень информационных справочных систем			
ЭБС «Консультант студента»			https://studentlibrary.ru
ЭБС «Znanium»			https://znanium.com

7.2. Периодические издания

1. Magazin Deutschland
2. Moskauer Deutsche Zeitung
3. Deutsche Welle

7.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.deutsch-online.com>
2. <http://www.dw.com>
3. <http://www.deutschland.de>
4. <https://www.tatsachen-ueber-deutschland.de>
5. <https://www.study-in-germany.de>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» проводится в аудитории №132-7. Учебная аудитория площадью 18,1 кв.м. на 12 посадочных мест, оборудованная телевизором Samsung 1040000250, переносным мультимедийным оборудованием (видеомагнитофоном Samsung, DVD, проектор, экран настенный, ноутбук).

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

Пакет MS Office

Microsoft Windows

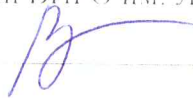
AcrobatReader

ABBYY Lingvo

Рабочую программу составил к.п.н., доцент Евсеев А.Б.



Рецензент к.п.н., проректор по информатизации ВИРО им. Л.И. Новиковой
Полякова В.А.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русской и зарубежной филологии

Протокол № 1 от 31 августа 2020 года

Заведующий кафедрой к.филол.н., доцент Мартыянова С.А.

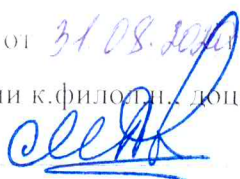


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 44.04.01 «Педагогическое образование»

Протокол № 1 от 31.08.2020 года

Председатель комиссии к.филол.н., доцент, директор ПИ ВлГУ

Артамонова М.В.



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)

образовательной программы направления подготовки *44.04.01 «Педагогическое образование»*, направленность: «Педагогика и психология дошкольного и начального образования»
(магистратура)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата распорядительного документа о внесении изменения)
1			
2			

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *русской и зарубежной филологии*, протокол № _____ от _____ 201 ____ г.

Зав. кафедрой _____

Подпись _____ ФИО _____