

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Владимирский государственный университет имени  
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе

*A.A. Панфилов*

, 28, 01 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Немецкий язык**

Направление подготовки

**38.03.03 Управление персоналом**

Профиль подготовки

**Управление персоналом организации**

Уровень высшего образования

**прикладной бакалавриат**

Форма обучения

**очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед, час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборатор. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
5	2/72		72		-	зачет
6	2/72		72		-	зачет
Итого	4/144		144		-	Зачет, зачет

Владимир 2016

*dn*

## **ВВЕДЕНИЕ**

Программа призвана обеспечить прозрачность требований к формированию коммуникативных умений на иностранном языке

В основе программы лежат следующие положения, зафиксированные в современных документах по модернизации высшего образования:

- Владение иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной подготовки всех специалистов в вузе.
- Курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования.
- Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе.
- Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций студентов.

Программа составлена исходя из того, что иностранный язык для студентов, обучающихся по данному направлению подготовки, является составной частью их будущей профессии. Этим объясняется введение дисциплины «Деловой иностранный язык (немецкий)», а также специальный подход к объяснению грамматического материала, отбору речевой тематики и лексики, предлагаемой для активного усвоения. В течение всего времени преподавания этой дисциплины обращается внимание на развитие у студентов логического мышления и языковой догадки, что позволит им овладеть приемами извлечения информации из соответствующих источников, включая учебники, словари, справочники.

### **I. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:*

1. Преодоление языкового барьера и развитие уверенной устной речи в ситуациях делового общения на немецком языке.
2. Формирование / развитие словарного запаса делового немецкого языка, бизнес терминология, специальных терминов и идиоматических выражений.
3. Улучшение понимания устной речи носителей немецкого языка, включая восприятие речи, передаваемой через медиа-носители (видео, аудио, конференц-связь и др.)
4. Владение языковыми средствами эффективной бизнес коммуникации.

5. Знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на немецком языке.
6. Владение грамматическими нормами немецкого языка, необходимыми для грамотного осуществления устной и письменной коммуникации с зарубежными партнёрами.
7. Повышение общего уровня владения деловым немецким языком

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к факультативным дисциплинам ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Использование Вариативной части ФГОС ВО обеспечивает возможность повышать уровень выпускных требований по дисциплине «Деловой иностранный язык» с учетом специфики вуза/кафедры, потребностей заказчиков и студентов, особенностей региона.

Возможен учёт специфических целей и задач кафедр при разработке конкретного курса в зависимости от запроса выпускающих кафедр, а также дополнение основного курса курсами по выбору.

Предполагается использование информационных технологий, обеспечивающих использование интерактивных методик при обучении иностранному языку.

## **III. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:*

**ОК-5** – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:*

### **1. Знать:**

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.);

- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.);

## **2. Уметь:**

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;
- в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения.
- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять резюме, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций).

## **3. Владеть:**

- *стратегиями* восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- *компенсаторными умениями*, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами;
- *стратегиями* проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;

**IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 4зачетных единицы, 144 часа.*

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	
1	1. Fremdsprachen in der Berufspraxis 2.Geschäftsrespondenz. Form des Geschäftsbrieles. 3.Abkürzungen im Geschäftsbriele. 4.Anfangsformeln des Briefes	5	1-4		14			-	3/21%	Рейтинг- контроль №1
2	1. Kontaktaufnahme. 2. Die Regeln für die mündliche Anrede. 3. Das Begrüßen. Die Regeln beim Begrüßen. Strategien der Gesprächsführung. 4. Unterbringung. Einladung zum Abendessen.	5	5-8		14			-	3/21%	
3	Über berufliche Situation informieren. Visitenkarte Bekanntschaft Geschäftskorrespondenz Dankbarkeit, Entschuldigung ausdrücken.	5	9-12		14			-	3/21%	Рейтинг- контроль №2

4	In einer Firma. -Wir möchten Geschäftspartner werden. -Rechtsformen der Unternehmung. -Zweifel ausdrücken. -Informieren Sie sich über einige Firmen. -Sie möchten zustimmen. -Sie möchten ihren Geschäftspartner überzeugen.	5	13-15		14		-	3/21%	Рейтинг-контроль №3
5	Geschäftskorrespondenz. Der Brief.Einladung.	5	16-18		16		-	4/25%	
<b>Всего за 5 семестр</b>					72		-	16/22%	<b>Зачет</b>
6	Grundbegriffe und Aufgabe des Personalmanagements	6	1-4		14		-	3/21%	
7	Personalauswahl. Personalentwicklung. Personalbeurteilung. Führungsaufgaben und Führungsstile	6	5-8		14		-	3/21%	Рейтинг-контроль №1
8	Begriff des öffentlichen Dienstes. Beschäftigte im öffentlichen Dienst..	6	9-12		14		-	3/21%	Рейтинг-контроль №2
9	Laufbahnguppen der Beamten. Aus-.und Fortbildung im öffentlichen Dienst	6	13-15		14		-	3/21%	
10	Liefer – und Zahlungsbedingungen -was möchten Sie beraten? -Sind die Preise vereinbart worden? -Wie wird die Bezahlung durchgeführt. -Wie kann der Kunde zahlen? -Wie erfolgt die Zahlung.	6	16-18		16		-	4/25%	Рейтинг-контроль №3

	-Die Rechnung wird berichtet. -Die Rechnung ist ausgefertigt. -Geschäftskorrespondenz. Die Reklamation.												
<b>Всего за 6 семестр</b>				<b>72</b>			<b>-</b>		<b>16/22%</b>		<b>Зачёт</b>		
<b>Всего</b>				<b>144</b>			<b>-</b>		<b>32/22%</b>		<b>Зачёт,</b>	<b>Зачёт</b>	

## ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

(по видам речевой деятельности)

1. Избранное направление профессиональной деятельности.
2. История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки.
3. Деловое общение будущего специалиста.

### ***Основной уровень***

Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Выдающиеся личности данной науки. Основные школы и открытия.

### *Рецептивные виды речевой деятельности.*

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли: тексты интервью со специалистами и учёными данной профессиональной области;
- Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях);
- Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли (например, биографии),

### *Производственные виды речевой деятельности*

Говорение: монолог-описание (функциональных обязанностей/ квалификационных требований); монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли); монолог-рассуждение по поводу перспектив

карьерного роста/ возможностей личностного развития; диалог-интервью/ собеседование при приёме на работу.

Письмо: написание CV; сопроводительного письма; тезисов письменного доклада.

## **V. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В рамках учебного курса по дисциплине Иностранный язык используются следующие образовательные технологии:

- Интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.)
- Электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе
- Интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми в УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения, лексико-грамматические тренинги)
- Проведение конкурсов презентаций с использованием PowerPoint
- Проведение круглых столов. Конференций
- Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей работе

На проведение занятий в интерактивной форме отводится не менее 20% занятий, что соответствует норме, согласно ФГОС ВО.

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

В рамках данной Программы рекомендуется использовать рейтинговую систему контроля, хотя использование традиционной системы контроля также возможно.

### ***Рейтинговая система контроля.***

Данная система контроля способствует решению следующих задач:

- повышению уровня учебной автономии студентов;
- достижению максимальной прозрачности содержания курса, системы контроля и оценивания результатов его освоения;
- усилению ответственности студентов и преподавателей за результаты учебного труда на протяжении всего курса обучения;
- повышению объективности и эффективности промежуточного и итогового контроля по курсу.

Данная система предполагает:

- систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение семестра или семестров, выделенных на изучение данной дисциплины по учебному плану;
- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждого учебного модуля/темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам;
- регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе;
- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, учебной частью, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения;
- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении курса.

### ***Традиционная система контроля.***

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных работ, устных и письменных опросов.

**Промежуточная аттестация** проводится в виде зачета/экзамена по семестрам. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

**Формами текущего контроля (рейтинг-контроль) являются:**

1. Соответствующие тесты.
2. Контрольные работы по отдельным темам.
3. Составление служебных документов.
4. Написание эссе по заданной проблеме.
5. Написание докладов и публичных выступлений.
6. Проведение бесед и деловых игр.
7. Подготовка презентаций.

**Рейтинги**

**5 семестр**

Рейтинг 1. Инфинитив.

Рейтинг 2. Склонение имен существительных..

Рейтинг 3. Инфинитивные обороты

**6 семестр**

Рейтинг 1. Модальные конструкции.

Рейтинг 2. Причастные обороты.

Рейтинг 3. Распространенное определение..

**ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТАМ**

**V семестр**

Зачёт состоит из двух частей (письменной и устной):

**1. Задание письменной части включает:**

- Написать деловое письмо (инструкцию, распоряжение)
- Выполнить тест на проверку знания грамматики.

**2. Задание устной части включает:**

1. Задания на проверку лексического запаса и грамматических навыков
2. Задания на проверку умения адекватно реагировать в различных ситуациях общения, разговорных навыков и коммуникативных компетенций (выберите правильный ответ в данных ситуациях, заполните открытый диалог, работая парами, парами воспроизведите краткую беседу по заданной ситуации)

3. Задания на проверку навыков аудирования (прослушать и заполнить пропуски в бланке, письме, документе; прослушать и выбрать подходящий ответ (фразу), чтобы закончить вопросы, прослушать и сказать, где происходит данный разговор и т.д.)
4. Задания на проверку навыков чтения (прочитайте текст и подберите заглавие для каждого абзаца; используя информацию текста, закончите предложения, подобрав правильный вариант, выразите своё согласие или несогласие с главной идеей (мыслью) текста)

## VI семестр

**Зачёт состоит из двух частей (письменной и устной):**

**1. Задание письменной части включает:**

- Написать заявление на работу, резюме
- Выполнить тест на проверку знания грамматики.

**3. Задание устной части включает:**

1. Задания на проверку лексического запаса и грамматических навыков
2. Задания на проверку умения адекватно реагировать в различных ситуациях общения, разговорных навыков и коммуникативных компетенций (выберите правильный ответ в данных ситуациях, заполните открытый диалог, работая парами, парами воспроизведите краткую беседу по заданной ситуации)
3. Задания на проверку навыков аудирования (прослушать и заполнить пропуски в бланке, письме, документе; прослушать и выбрать подходящий ответ (фразу), чтобы закончить вопросы, прослушать и сказать, где происходит данный разговор и т.д.)
4. Задания на проверку навыков чтения (прочитайте текст и подберите заглавие для каждого абзаца; используя информацию текста, закончите предложения, подобрав правильный вариант, выразите своё согласие или несогласие с главной идеей (мыслью) текста)

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ УЧЕБНЫМ ПОАНОМ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНА**

## **VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Основная и дополнительная литература (УМК, учебники и учебные пособия, словари, информационно-справочные и поисковые системы и т.д.) выбираются кафедрой исходя из специфики вуза, факультета, кафедры и уточняются в рабочей программе.

К использованию допускаются УМК и учебные пособия, ресурсные материалы как отечественных, так и зарубежных издательств, однако рекомендуется использовать материалы, прошедшие экспертизу и одобренные НМС по иностранным языкам МОН РФ.

Курс «*Деловой иностранный язык*» обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

### **Литература**

#### **а) Основная литература:**

1. Немецкий язык для бакалавров [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. П. Кравченко. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222208083.html>
2. Немецкий язык для бакалавров экономических специальностей [Электронный ресурс] : учебник / Л.А. Лысакова, Г.С. Завгородняя, Е.Н Лесная. - М. : ФЛИНТА, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510548.html>
3. Немецкий язык: Заново открываю Германию = Deutschland neu entdecken [Электронный ресурс]: учеб. пособие по речевой практике. Уровень В2 / В.Г. Долгих - М. : МГИМО, 2012, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808156.html>

#### **б) Дополнительная**

1. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке [Электронный ресурс]: учебник. / Исакова Л.Д. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, - 2012, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507142.html>
2. Винтайкина Р.В., Новикова Н.Н., Саклакова Н.Н. Немецкий язык: шаг за шагом. Часть 2 [Электронный ресурс]: учеб. пособие в двух частях. Уровень А2 / - М. : МГИМО, - 2012, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808194.html>
3. Аверина А.В., Шипова И.А Немецкий язык: учебное пособие по практике устной речи [Электронный ресурс] /. - М.: Прометей, 2011, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785426300149.html>
4. Немецкий язык: Германия и мир: политика, общество, культура = Deutschland und die Welt: sozial, politisch, kulturell [Электронный ресурс]: учебно-методич. комплекс: уровни В2-В2+ / Т.И. Бархатова - М.: МГИМО, - 2011, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807760.html>

5. Практикум по переводу с немецкого языка на русский [Электронный ресурс] / Гильченок Н.Л. - СПб.: КАРО, 2009, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992501636.html>
6. Марычева Е.П., Плешивцева Р.Н. Деловой немецкий. Учебное пособие по немецкому языку. / Е.П. Марычева, Р.Н. Плешивцева; Владим. гос.ун-т. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2008 (библиотека ВлГУ)
6. Немецкий язык: Германия и мир: политика, общество, культура = Deutschland und die Welt: sozial, politisch, kulturell [Электронный ресурс]: учебно-методич. комплекс: уровни B2-B2+ / Т.И. Бархатова - М.: МГИМО, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807760.html>
7. Немецкий язык [Электронный ресурс]: учебник / Ивлева Г.Г., Раевский М.В. - М. : Издательство Московского государственного университета, -2007, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785211054028.html>

*в) Интернет-ресурсы*

1. [www.goethe.de](http://www.goethe.de)
2. [www.bundestag.de](http://www.bundestag.de)
- 3.. [www.deutschperfekt.de](http://www.deutschperfekt.de)
4. .. [www.spiegel.de.](http://www.spiegel.de)
5. [www.vitaminde.de](http://www.vitaminde.de)
6. [www.sprachtest.de](http://www.sprachtest.de)

## **VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 8.1. Мультимедийные средства
- 8.2. Наборы слайдов и кинофильмов
- 8.3. Деловые игры
- 8.4. Демонстрационные приборы.
- 8.5. Учебные аудитории в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению  
38.03.03 «Управление персоналом»

---

Профилю подготовки «Управление персоналом организации»

---

Рабочую программу составил: доцент кафедры ИЯПК Марек О.Л. Косован

Рецензент: проф. кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ ФСИН РФ,  
к.ф.н., Андрей А.В.

Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 4/1 от 24.01. 2016 г.

Зав.кафедрой ИЯПК Елена Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 38.03.03 «Управление персоналом» (прикладной бакалавриат)

Протокол № 3 от 28.01. 2016 г.

Председатель комиссии направления Олег О..А. ДОНИЧЕВ