

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

Педагогический институт



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

И.В. Артамонова

08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)**

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

44.04.01 «Педагогическое образование»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

«Менеджмент в образовании»

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование коммуникативной языковой компетенции, необходимой для осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке в ситуациях делового общения.

Особое значение при достижении данной цели придается умению работать с литературой, то есть овладению всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового); анализу научных статей, написанию аннотаций к ним; разработке презентаций для выступлений с докладами на научных конференциях.

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 деловых контактов.

Задачи:

- развитие умений опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения; умений и навыков чтения и перевода научной литературы, научных статей по направлению подготовки, составления аннотаций к статьям;
- расширение диапазона фонетических, лексических и грамматических средств самовыражения;
- формирование умений и навыков личной и деловой переписки на иностранном языке; развитие умений и навыков выступления с презентациями по темам, связанным с направлением подготовки;
- воспитание толерантности к явлениям иноязычной культуры; формирование умений и навыков повседневного и делового общения в деловых и научных кругах;
- расширение научного кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образованности;
- совершенствование культуры мышления, общения и речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках. УК-4.2 Умеет применять на	<i>Знает:</i> - правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; - особенности составления	Тестовые вопросы (вопросы к рейтингам) Практико-ориентированные задания (презентации) Диалог и Эссе

	<p>практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>УК-4.3 Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>	<p>презентаций по темам выбранного направления подготовки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления аннотаций к научным статьям на иностранном языке. <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; - критически воспринимать информацию, полученную из научных источников с формулированием обоснованных выводов, оценок, интерпретаций, а также развитие умений применять полученные результаты к различным ситуациям и затронутым проблемам. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; - навыками повседневного и делового общения в научных кругах. 	
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>УК-5.1 Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-5.2 Умеет понимать и</p>	<p><i>Знает:</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>Умеет:</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>Тестовые вопросы (вопросы к рейтингам) Практико-ориентированные задания (презентации) Диалоги Эссе</p>

	<p>толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества, анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-5.3 Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности.</p>	<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>ОПК-8.1. Знает особенности педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической деятельности; результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности.</p> <p>ОПК-8.2. Умеет использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности.</p> <p>ОПК-8.3. Владеет методами, формами и средствами педагогической деятельности; осуществляет их выбор в зависимости от контекста профессиональной деятельности с учетом результатов научных</p>	<p><i>Знает:</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>Умеет:</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 	<p>Тестовые вопросы (вопросы к рейтингам) Практико-ориентированные задания (презентации) Диалоги Эссе</p>

	исследований.	профессионального взаимодействия с учетом результатов научных исследований.	
--	---------------	---	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Визит зарубежного партнера. Традиции и обычаи в деловой среде. Повторение видовременных форм в действительном залоге.	1	1-4		8			7	
2	Телефонные переговоры. Страдательный залог.	1	5-8		8			8	Рейтинг-контроль 1
3	Деловая переписка. Модальные глаголы.	1	9-12		8			7	Рейтинг-контроль 2
4	Электронные сообщения и факсы. Согласование времен.	1	13-15		6			8	
5	Научные статьи. Аннотации.	1	16-18		6			6	Рейтинг-контроль 3
Всего за 1 семестр:					36			36	Зачёт
6	Выступление на научной конференции. Презентации. Условные предложения.	2	23-27		8			2	
7	Деловая поездка. Сослагательное наклонение.	2	28-32		8			2	Рейтинг-контроль 1
8	Обучение за рубежом. Инфинитивные конструкции.	2	33-35		8			2	
9	Устройство на работу.	2	36-38		6			2	Рейтинг-

	Косвенная речь.							контроль 2
10	Конфликты в деловом общении.	2	39-41		6		1	Рейтин- контроль 3
Всего за 2 семестр:					36		9	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КЭ/КР		-						
Итого по дисциплине			144		72		45	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, высказывание 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 Германии и Австрии. 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 приеме 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. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости

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 «Мой рабочий день».

Рейтинг-контроль № 2

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 Doppelund 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.

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 диалог на тему «Встреча с деловым партнером. Заказ еды и напитков в ресторане».

Образец диалога на тему «Встреча с деловым партнером. Заказ еды и напитков в ресторане».

- Guten Abend, wo dürfen wir Platz nehmen?
- Guten Abend! Nehmt ihr bitte Platz hier in der Ecke. Ich bringe Euch die Speisekarte
- Danke.
- Hier ist die Speisekarte. Möchtet Ihr vielleicht etwas sofort bestellen?
- Nein, danke. Wir lernen erst die Gerichte in der Speisekarte kennen
- Ja, natürlich.
- Herr Ober!
- Habt Ihr schon gewählt?
- Ja. Als Vorspeise möchten wir haben einen Fleischaufschnitt, zwei mit Käse belegte Brötchen und zwei Kaviarbrötchen.
- Gut. Wir haben heute sehr leckere Suppen. Ich empfehle sie Euch!
- Was für die Suppen haben Sie?
- Das sind die Spargeleremesuppe und die Ochsenschwanzsuppe à la Tick
- Ok. Wir probieren sie gern
- Was möchtet Ihr als Hauptgericht? Das Fleisch, den Fisch oder vielleicht ein vegetarisches Essen?
- Wir möchten das Fleisch.
- Welches Fleisch bevorzugt Ihr: Rinderfleisch, Schweinefleisch oder Hühnerfleisch?
- Rinderfleisch bitte.
- Ok. Seht Ihr da in der Speisekarte... Und ich kann Euch einen Rinderschmorbraten oder Rindsfrikasse mit Spargel und Champignons empfehlen.
- Danke. Wir denken nach. Und haben Sie die Spezialität des Hauses?
- Ja, natürlich. Es heißt Satter Landwirt.
- Woraus besteht dieses Gericht?
- Es besteht aus dem Rinderfleisch, dem Reis, Grilltomaten und -zwiebel und unserer speziellen Soße.
- Bringen Sie es bitte! Und noch zwei Salate: Griechischen Salat und Cesar
- Was wollt Ihr trinken?
- Wir nehmen eine Flasche trockener Rotwein und zwei Gläser Mineralwasser ohne Gas. Welcher Wein können Sie uns empfehlen?
- Ich empfehle euch Chateau. Dieser Wein ist sehr gut! Jahrgang 1995
- Wie viel kostet die Flasche?
- Die Flasche kostet 419 Euro
- Gut. Wir nehmen sie

- Möchtet Ihr etwas zum Nachtsch?
 - Ja, bitte. Zwei Eis und ich meine, zwei Gläser Tee mit zwei Kuchen
 - Möchtet Ihr noch etwas?
 - Nein, danke. Bringen Sie bitte Rechnung
 - Hier ist Eure Rechnung! Zahlt ihr bar oder mit einer Kreditkarte?
 - Mit einer Kreditkarte. Nehmen Sie bitte auch Ihr Trinkgeld. Das Essen war saulecker und die Wein sehr gut! Es hat uns alles gefallen!
 - Vielen Dank! Kommt wieder!

2. Выполните грамматический тест.

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.
 - a. dem Handel
 - b. dem Vertrieb
 - c. dem Informationsfluss
 - d. dem Absatz
4. Welche Person wird bestimmt nicht zur Beurteilung eines Versicherungs-falles herangezogen?
 - a. Sachverständiger
 - b. Gutachter
 - c. Experte
 - d. Schiedsrichter
5. Wer durch Dritte einen Schaden erleidet, hat Anspruch ... Schadenersatz
 - a. für
 - b. wegen
 - c. auf
 - d. über

Семестр 2

Рейтинг-контроль № 1

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

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 inoffizielle 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

Презентация проектов по темам научного исследования студентов.

5.2. 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 («Визит зарубежного партнера», «Устройство на работу», «В командировке», «Прибытие в страну» и т.д.).
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.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося. 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.

Самостоятельная работа предполагает активное использование студентами глобальной информационно-коммуникационной сети «Интернет» (иноязычных сайтов). При отборе ресурсов Интернета главными требованиями являются: аутентичность, информативность. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы приведено в разделе 6 настоящей РП.

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.

Контроль выполнения самостоятельной работы ведется на практических занятиях.
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)	3	Грамматический тест
2.	Видовременные формы в действительном залоге (конспект, упражнения)	3	Лексико-грамматический тест
3.	Беседа по телефону с деловым партнером.	3	Диалог
4.	Страдательный залог (конспект, упражнения)	3	Лексико-грамматический тест

5.	Письмо-запрос.	3	Письмо.
6.	Согласование времен (конспект, упражнения)	3	Грамматический тест
7.	Модальные глаголы (конспект, упражнения)	3	Грамматический тест
8.	Научные статьи.	15	Аннотация
Семестр 2		9 ч.	
1.	Выступление на научной конференции.	4	Презентация.
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
Итого:		45 ч.	Зачёт, экзамен (27)

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература*		
1. <i>Аверина, А.А.</i> Немецкий язык: Учебное пособие / Аверина А.В., Шипова И.А. - М.: МПГУ, 2014. - 144 с.: ISBN 978-5-4263-0182-5 - Текст : электронный // ЭСБ Znanium.com	2019	http://znanium.com/catalog/author/12eee77f-3a90-11e9-a56f-90b11e31de4c
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, 2014. - 96 с. - ISBN 978-5-9765-0714-2. - Текст : электронный // ЭСБ Znanium.com	2019	http://znanium.com/catalog/product/490229
Дополнительная литература		
1. <i>Долгих В.Г.</i> Немецкий язык: Заново открываю Германию. Deutschland neu entdecken : учеб. пособие по речевой практике.	2017	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808163.html

Уровень В2 / В.Г. Долгих - М. : МГИМО, 2014. - 72 с. - ISBN 978-5-9228-0816-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента".		
--	--	--

6.2. Периодические издания:

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

6.3. 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>

7. 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 №13 от 29.06.2021 года

Заведующий кафедрой к.филол.н., доцент Гарипова Г.Т.



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

Протокол № 1 от 31.08.2021 года

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



Артамонова М.В.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)
(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность)	44.04.01 «Педагогическое образование»
Направленность (профиль) подготовки	«Менеджмент в образовании»
Цель освоения дисциплины	Формирование коммуникативной языковой компетенции, необходимой для осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке в ситуациях делового общения.
Общая трудоемкость дисциплины	4 ЗЕТ (144 часа)
Форма промежуточной аттестации	1 семестр – зачет 2 семестр – экзамен
Краткое содержание дисциплины:	Визит зарубежного партнера. Традиции и обычаи в деловой среде. Повторение видовременных форм в действительном залоге. Телефонные переговоры. Страдательный залог. Деловая переписка. Модальные глаголы. Электронные сообщения и факсы. Согласование времен. Научные статьи. Аннотации. Конфликты в деловом общении. Деловая поездка. Сослагательное наклонение. Обучение за рубежом. Инфинитивные конструкции. Устройство на работу. Косвенная речь. Выступление на научной конференции. Презентации. Условные предложения.

Аннотацию рабочей программы составил Евсеев А.Б., к.п.н., доцент кафедры РиЗФ 
(ФИО, должность, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2022 года

Заведующий кафедрой  / Мартынова С.А. /

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 _____