

АНО ВО «Российский новый университет»

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего
образования «Российский новый университет»
(Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»)**

кафедра гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

Деловой иностранный язык (немецкий)

(наименование учебной дисциплины (модуля))

38.03.01 Экономика

(код и направление подготовки/специальности)

Финансы и кредит

(код и направление подготовки/специальности, в случаях, если программа разработана для разных направлений подготовки/специальностей)

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рассмотрена и утверждена на заседании кафедры « 22» января 2018, протокол № 5.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин

(название кафедры)

д.филос.н., профессор  /Ильин В.И./

(ученая степень ученое звание, фамилия и инициалы, подпись заведующего кафедрой)

Елец
2018 год

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

Обеспечение профессионального образования, способствующего социальной, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству.

Формирование у студентов систематизированных профессионально значимых знаний по иностранному языку и профессиональных умений и навыков, необходимых экономисту.

Изучение учебной дисциплины направлено на получение общих сведений о предмете «Деловой иностранный язык», на овладение студентами необходимым уровнем коммуникативной компетентности для решения задач в различных областях (поиск информации, осуществление деловых контактов, устное общение и т.д.)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная дисциплина Деловой иностранный язык относится к базовой части цикла гуманитарных социально-экономических дисциплин ОП бакалавриата (Б1.Б.03).

Иностранный язык является средством овладения основной профессией, в связи с этим программа базового курса имеет профессиональную направленность, что выражается в том, что кроме общеобразовательных тем студенты изучают язык специальности, начиная с первого занятия. При этом учитывается тематика дисциплин профессионального цикла.

Дисциплина изучается на заочной форме обучения на 2 курсе в 1 семестре.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями: ОК – 4 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Планируемые результаты освоения компетенций

Компетенция	Показатели (планируемые) результаты обучения
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Владеть: - навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки; В1(ОК-4) -основами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; В2(ОК-4) -навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; В3(ОК-4) -навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по

	<p>проблемам экономики и бизнеса; В4(ОК-4)</p>
	<p>Уметь: -применять основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; У1(ОК-4) -использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении, извлекать информацию из текстов по проблемам экономики и бизнеса; У2(ОК-4) - читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; У3(ОК-4) - использовать полученные теоретические знания на практике (грамотно оформлять письменную речь, составлять официально-деловые тексты, использовать усовершенствованные навыки устной речи); У4(ОК-4)</p>
	<p>Знать: - основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка в ее динамике; З1(ОК-4) -основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; З2(ОК-4) - основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; З3(ОК-4) -культурные традиции бытового и основы делового общения в зарубежных странах; З4(ОК-4)</p>

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С
УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА
КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Дисциплина предполагает изучение 4 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц.

Общий объем учебной дисциплины

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем						СР	Контроль	
			В з.е.	В час	Всего	Л	ПЗ	КоР	Зач	К			Экз
2	Заочная	1 курс <i>Сессия 2</i>	1	36	4	-	4					32	
		2 курс <i>Сессия 1</i>	1	36	6	-	4	1,7	0,3			26,3	3,7
		Итого:	2	72	10	-	8	1,7	0,3			58,3	3,7

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Сам раб	Конт роль	Результаты обучения	
			Всего	Л	ПЗ	КоР	Зач	К				Э
1	Handelsbetriebe. Personalmanagement.	18	2	-	2					16		ОК-4-31; ОК-4-У2; ОК-4-В1;
2	Finanzierung. Handelsmarktforschung.	18	2	-	2					16		ОК-4-32; ОК-4-У4; ОК-4-В4;
3	Unternehmensgründung. Gründungeiner GmbH.	25	2	-	2					23		ОК-4-33; ОК-4-У3; ОК-4-В2;
4	Kaufvertrag.	25,3	2	-	2					23,3		ОК-4-34; ОК-4-У1; ОК-4-В3;
5	Всего часов	72	8	-	8	1,7	0,3			58,3	3,7	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины	Содержание раздела, темы в дидактических единицах
1	2	3
1 семестр		
1	<i>Handelsbetriebe. Торговое предприятие. Personalmanagement. Управление персоналом.</i>	Организационная структура фирмы. Персонал фирмы. Представление деловых партнеров. Деловая беседа по телефону. Лексический материал: общепрофессиональная и терминологическая лексика; клише и

		<p>выражения, используемые в деловой беседе по телефону; формулы обращения.</p> <p>Грамматический материал: местоимения; предлоги.</p> <p>Единоличные предприятия. Товарищества. Акционерные общества.</p>
2	<p><i>Finanzierung.</i> <i>Финансирование.</i> <i>Handelsmarktforschung.</i> <i>Исследование рынка.</i></p>	<p>Основные понятия рыночной экономики.</p> <p>Типы рынков.</p> <p>Цена и ценообразование.</p> <p>Лексический материал: терминологическая лексика по теме.</p> <p>Грамматический материал: придаточные предложения; инфинитив пассив; инфинитивные группы, обороты и конструкции.</p> <p>Основные способы реферирования и аннотирования.</p>
3	<p><i>Unternehmensgründung.</i> <i>Учреждение предприятия.</i> <i>Gründung einer GmbH.</i></p>	<p>Учреждение общества с ограниченной ответственностью. Инструменты финансового планирования. Основные понятия.</p> <p>Лексический материал: общепрофессиональная и терминологическая лексика по теме.</p> <p>Грамматический материал: придаточные предложения; модальные глаголы; инфинитивные группы, обороты и конструкции.</p>
4	<p><i>Kaufvertrag.</i> <i>Договор купли-продажи.</i></p>	<p>Покупка недвижимого имущества.</p> <p>Денежная политика. Основные валюты.</p> <p>Кредит. Формы кредита.</p> <p>Кредитно-денежные документы. Платежное поручение. Чек. Деловая корреспонденция.</p> <p>Факс. Структура делового письма. Принятые сокращения.</p> <p>Составление делового письма.</p> <p>Лексический материал: клише, выражения и сокращения, принятые в деловой корреспонденции и документации.</p>

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины «Иностранный язык». Усвоение материала дисциплины на практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа – это совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий – на практических занятиях, при выполнении самостоятельных работ.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания – консультации по учебным вопросам и при выполнении творческих и индивидуальных заданий.
3. В виде внеаудиторной самостоятельной работы.

Актуальность данного вида деятельности студентов очевидна, т. к. именно самостоятельная работа поможет сформировать общие компетенции будущих специалистов и выработать способность:

- организовывать собственную деятельность;
- осуществлять поиск информации;
- использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- самостоятельно определять задачи профессионального развития.

Самостоятельная работа студентов предполагает более углубленное освоение материала практических занятий, отдельных вопросов материала курса, выносимых на самостоятельное изучение, а также творческих заданий, связанных с образовательной и научной исследовательской деятельностью студента.

Примерный перечень заданий для самостоятельной работы

- выполнение лексико-грамматических упражнений;
- поисковое чтение;
- чтение с полным пониманием информации;
- чтение с пониманием основного содержания;
- прослушивание текста;
- определение основной идеи текста;
- ответы на вопросы по основному содержанию текста;
- составление краткого пересказа текста;
- составление подробного плана текста;
- запись ключевых слов и выражений;
- поиск в тексте и запись терминологической лексики;
- пересказ текста по плану;

- составление диалогов;
- дополнительные грамматические упражнения на языковые явления, вызывающие трудности;
- подготовка устных сообщений по темам программы;
- написание писем, заполнение анкеты;
- письменный перевод текстов.

Целевые направления самостоятельной работы студентов:

1. Для овладения и углубления знаний:
 - конспектирование материала;
 - составление тезисов;
 - создание презентации.
2. Для закрепления знаний:
 - повторная работа с учебным материалом;
 - составление плана ответа;
 - составление различных таблиц.
3. Для систематизации учебного материала:
 - подготовка ответов на контрольные вопросы;
 - подготовка сообщения
 - тестирование;
 - составление инструкции и памятки.
4. Для формирования практических и профессиональных умений.
 - решение задач и упражнений по образцу;
 - решение ситуативных задач.

Средства обучения:

 - дидактические средства, которые могут быть источником самостоятельного приобретения знаний (первоисточники, тексты художественных произведений, сборники задач и упражнений, журналы и газеты, учебные фильмы, карты, таблицы);
 - технические средства, при помощи которых предьявляется учебная информация (компьютеры, аудиотехника);
 - средства, которые используют для руководства самостоятельной деятельностью студентов (инструктивно - методические указания, карточки с дифференцированными заданиями для организации индивидуальной и групповой работы).

6.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний.

Задание 6.1.1. (ОК-4 – 31)

Лексико-грамматические тесты.

Задание 6.1.2 (ОК-4 – 32)

Индивидуальное собеседование по теме. Ответы на вопросы.

Задание 6.1.3 (ОК-4 – 34)

Прослушивание текста и ответы на вопросы к нему.

Задание 6.1.4 (ОК-4 – 33)

Устный опрос.

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений:

Задание 6.2.1. (ОК-4-У1)

Чтение и анализ текста. Составьте сравнительной таблицы .

Задание 6.2.2. (ОК-4-У3)

Составление сообщения/реферата на заданную тему.

Задание 6.2.3. (ОК-4-У4)

Чтение и перевод текста с помощью электронного словаря-справочника.

Задание 6.2.4. (ОК-4- У2)

Реферирование текста. Краткий пересказ текста, использование клише и устойчивых выражений.

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Задание 6.3.1. (ОК-4-В1)

Составление презентации на заданную тему.

Задание 6.3.2. (ОК-4-В4)

Работа в парах, группе. Составление диалога/монолог на одну из предложенных тем (по специальности)

Задание 6.3.3. (ОК-4-В3)

Подготовка сообщения/реферата по теме

Задание 6.3.4(ОК-4-В2)

Подготовка реферирования текста.

Соотношение заданий с формируемыми показателями обучения

<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Показатели сформированности компетенции</i>	<i>Задания, направленные на: - приобретение новых знаний, углубления и закрепления ранее приобретенных знаний; - формирование профессиональных умений и навыков</i>
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Владеть: - навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки; В1(ОК-4) – I -основами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; В4(ОК-4) – I -навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; В5(ОК-4) – I -навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса; В6(ОК-4) – I	Задание 6.3.1. (ОК-4 – В1) Задание 6.3.2 (ОК-4 – В4) Задание 6.3.3 (ОК-4 – В3) Задание 6.3.4 (ОК-4 – В2)

	<p>Уметь:</p> <p>-применять основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; У2(ОК-4) – I</p> <p>-использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении, извлекать информацию из текстов по проблемам экономики и бизнеса; У3(ОК-4) – I</p> <p>- читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; У5(ОК-4) – I</p> <p>- использовать полученные теоретические знания на практике (грамотно оформлять письменную речь, составлять официально-деловые тексты, использовать усовершенствованные навыки устной речи); У6(ОК-4) – I</p>	<p>Задание 6.2.1. (ОК-5-У1)</p> <p>Задание 6.2.2. (ОК-5-У3)</p> <p>Задание 6.2.3. (ОК-5-У4)</p> <p>Задание 6.2.4. (ОК-5-У2)</p>
	<p>Знать:</p> <p>- основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка в ее динамике; З1(ОК-4) – I</p> <p>-основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; З2(ОК-4) – I</p> <p>- основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; З3(ОК-4) – I</p> <p>-культурные традиции бытового и основы делового общения в зарубежных странах; З6(ОК-4) – I</p>	<p>Задание 6.1.1 (ОК-4-31)</p> <p>Задание 6.1.2 (ОК-4-32)</p> <p>Задание 6.1.3 (ОК-4-34)</p> <p>Задание 6.1.4 (ОК-4-33)</p>

- d/ der Briefftext
5. a/ Wir bestätigen mit dem den Erhalt Ihres Briefes.
 b/ Wir bestätigen über den Erhalt Ihres Briefes.
 c/ Wir bestätigen damit den Erhalt Ihres Briefes.
 d/ Wir bestätigen mit den Erhalt Ihres Briefes.
6. Evtl.=
 a/ möglicherweise b/ manchmal c/ wahrscheinlich d/ einmal
7. Unternehmen erhalten
 a/ Konsumkredit b/ Blankokredit
 c/ verstärkter Personalkredit d/ Produktivkredit
8. Jedes Produkt, das wir erzeugt haben, ist ein
 a/ Ausgabenträger
 b/ Unternehmer
 c/ Kostenträger
 d/ Wettbewerber

OK-4 –32

1. Der Haushaltsplan dient als ... für eine nationale Wirtschaftsführung.
 a/ Anlage b/ Grundlage c/ Unterlagen d/ Geldmenge
2. Der Begriff "Bilanz" wird ins Deutsche mit ... übersetzt.
 a/ Wiege b/ Ware c/ Warenverkehr d/ Waage
3. Der Haushaltsplan dient der ... und Deckung des Finanzbedarfs in einem Zeitraum.
 a/ Erstellung b/ Aufstellung c/ Feststellung d/ Darstellung
4. a/ Der Haushaltsplan ist zu aufstellen.
 b/ Der Haushaltsplan hat zu aufstellen.
 c/ Der Haushaltsplan hat aufzustellen.
 d/ Der Haushaltsplan ist aufzustellen.
5. "MFG" bedeutet in der Korrespondenz:
 a/ mit feindlichen Grüssen
 b/ mit freundlichen Grüssen
 c/ meine freundlichen Grusse
 d/ mit freudigen Grüssen
6. MwSt=
 a/ minderwertiges Stück
 b/ Mehrwertstück
 c/ Mehrwertsteuer
 d/ minderwertiger Standard
7. a/ Wir teilen Ihnen über die erforderliche Info mit.
 b/ Wir teilen Ihnen die erforderliche Info mit.
 c/ Wir teilen Ihnen von der erforderlichen Info mit.
 d/ Wir teilen die erforderliche Info Ihnen mit.
8. Private Haushalte erhalten
 a/ Produktivkredit b/ öffentlichen Kredit
 c/ Konsumkredit d/ Warenkredit

OK-4 –33

Übersetzen Sie ins Russische:

- 1 Ich habe hier 3 Jahre gearbeitet.
- 2 Wo hast du in Moskau gewohnt?
- 3 Herr Krawtsov hat über seine Reise nach Dresden erzählt.
- 4 Wir sind am Bahnhof ausgestiegen.
- 5 Sie ist nach Deutschland abgereist.

OK-4 –34

Übersetzen Sie ins Russische: Vorstellungsgespräch

- Guten Tag! Ich habe in der Zeitung gelesen , dass Sie eine Buchhalter suchen. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen.
- Ja. Wie heißen Sie?
- Mein Name ist Petrowa, mein Vorname ist Marina.
- Welche Ausbildung haben Sie und als was waren Sie tätig?
- Ich habe die Forstfachschule , den Fachbereich für Wirtschaft beendet und habe dreijährige praktische Erfahrungen in einer Privatfirma. Ich habe das Sprachkurs beendet.
- Welche Fremdsprachen beherrschen Sie?
- Ich spreche Deutsch und Englisch.
- Können Sie mit dem Personalcomputer umgehen?
- Natürlich. Ich habe die notige buchhalterische Programmen beherrscht.
- Gut. Wir teilen Ihnen unsere Entscheidung in 5 Tagen mit.
- Danke.

7.1.2 Задания для оценки умений

OK-4 –У1

Die Vertragsbesprechung

Herr Geiger: Guten Tag, meine Herren! Herr Müller, es freut uns, Sie wiederzusehen!

Herr Krause: Guten Tag! Danke. Gleichfalls!

H.G.: Also, jetzt aber zur Sache! Heute besprechen wir unser Vertrag.

H.K.: Zuerst zu den Verkaufsbedingungen.

H.G.: Für uns ist es wichtig, an welcher Menge der Ware hatten Sie Interesse? Davon hängen die Preisermäßigungen und Transportkosten ab.

H.K.: Die Menge ist nicht groß. Wir wurden vorläufig 2 Computer und 5 Fernseher beziehen.

H.G.: Es ist zu wenig. Den 5% Rabatt gibt es erst ab 10 Stück.

H.K.: Ich weiß das. Aber später wird die Ware nachgekauft. Wir bestellen sie schriftlich.

H.G.: Es ist möglich. Möchten Sie noch eine Frage klären?

H.K.: Ja. Was geschieht in dem Fall, wenn ein Mangel an der Ware innerhalb der Garantiefrist festgestellt wird?

H.G.: In diesem Fall ist der festgestellte Defekt zu beseitigen oder mangelhafte Ware durch neue auszutauschen.

H.K.: Gut. Sagen Sie bitte, wer übernimmt die Transportkosten?

H.G.: Die Menge der Ware ist sehr klein. So, Transport ist ihre Sache. Und Verpackung, Prüfung, Gewährleistung – das alles laut den allgemeinen Geschäftsbedingungen.

H.K.: Nur eine Frage ist offen geblieben – das Zahlungsverfahren.

H.G.: Hier gibt es einige Möglichkeiten: die Bezahlung auf dem Inkassowege, durch ein Akkreditiv und natürlich in bar.

H.K.: Werden Sie auch Wechsel und Scheckzahlungen angenommen?

H.G.: Das weiß genau unser Finanzleiter, Frau Lenz.

Frau Lenz: Scheckzahlungen können auch sein.

H.K.: Scheckzahlung passt mir am besten.

H.G.: Für uns ist es egal.

H.K.: In diesem Fall habe ich keine Fragen mehr.

H.G.: Alles erledigt. Das haben wir aber schnell geschafft. Frau Lenz, bereiten Sie bitte den Kaufvertrag vor. Wir unterzeichnen ihn heute. Wenn Sie fertig sind, melden Sie sich.

OK-4 –У2

Marketing

Nach dem zweiten Weltkrieg bestand ein großer Nachholbedarf der Bevölkerung an allen Konsumbereichen. Es entwickelte sich ein typischer Verkäufermarkt, in dem den Anbietern praktisch alles aus der Hand gerissen wurde, was sie erzeugten. Nach der ersten Konsumwelle wandelten sich aber die Verhältnisse zwischen Anbietern und Nachfragern. Bei vielen Gütern bildete sich nun ein Käufermarkt, auf dem der Nachfrager die dominierte Stellung hat. Die Anbieter mussten sich nun im Wettbewerb bewähren und konnten sich nicht mehr darauf verlassen, dass sie alles verkaufen, was sie produzierten. So begann Marketing. Das heute weltweit gebrauchte Wort „marketing“ kommt aus den USA und könnte im Deutschen mit „etwas auf den Markt bringen“ übersetzt werden. Es ist aber dem „Verkauf“ nicht gleich, durch den die Mittel für den weiteren Bestand der Unternehmung zurückfließen. Marketing muss als völlige Umorientierung des unternehmerischen Denkens, als neue Unternehmensphilosophie angesehen werden. Es geht nicht mehr darum, das zu verkaufen, was die Unternehmung produziert, sondern das zu leisten, was den Kundenwünschen entspricht. Die Kundenwünsche stehen im Mittelpunkt aller betrieblichen Entscheidungen. Man unterscheidet im Marketing vier Richtlinien in der Unternehmung, die sicherstellen sollen, dass der Markt und die Unternehmung möglichst vollkommen harmonisieren: 1. die Produktpolitik; 2. die Kommunikationspolitik; 3. die Kontrahierungspolitik; 4. die Distributionspolitik.

Найдите в тексте немецкие эквиваленты следующих русских слов.

1. Отложенный спрос –
2. Потребительские товары –
3. Производитель, продавец товара –
4. Потребитель –
5. Выдержать испытания, зарекомендовать себя –
6. Положиться на что-либо –
7. Политика заключения договоров –
8. Политика распределения –

OK-4 –У3

Ein Unternehmen stellt sich vor Wir sind ein international erfolgreiches Unternehmen mit Sitz in München. Wir sind Deutschlands führender Hersteller von Dachwohnfenstersystemen. Unseren Erfolg verdanken wir dem hohen Qualitätsstandard unserer Produkte. Wir sind ein expansives, zukunftsorientiertes Unternehmen der Kunststoffverarbeitung und liefern komplette Baugruppen und Systeme an die Automobilindustrie sowohl nach Europa als auch in die USA. Wir sind ein international führendes Konzern-Unternehmen der optischpharmazentischen Industrie. Als deutsche Niederlassung sind wir sowohl für die Herstellung als auch für den Vertrieb von Contactlinsen zuständig. Unser Firmensitz befindet sich in München. Der Gerling-Konzern zählt zu den großen inländischen Versicherern mit einer führenden Marktposition. Wir zählen zu den führenden Unternehmen der Fleischbranche. Wir gehören dem Preussag-Konzern an und sind eines der leistungsfähigsten Unternehmen im Bereich des Rohrleitungs und Anlagenbaus. Wir gehören auf dem Gebiet der elektrischen Hausgeräte zu den führenden Unternehmen dieser Branche.

Заполните правую колонку.

1. Пользующийся международным успехом –
2. Расширяющийся –
3. Нацеленный в будущее, перспективный –
4. Отечественный, внутренний –
5. Продуктивный, мощный –
6. Немецкий филиал –
7. Отрасль –

OK-4 –У4

Ответьте письменно на вопросы.

1. Welche Informationen sind wichtig bei der Stellensuche?
2. Welche persönlichen Eigenschaften spielen große Rolle bei der Wahl eines Berufs?

7.1.3 Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности

OK-4 –В1

Переведите следующее приглашение и напишите на него ответ на немецком языке:

Sehr geehrter Herr Professor Dr. Gorin,
 hiermit informieren wir Sie, dass in Düsseldorf vom 12.12.20.. bis 16.12.20.. die Internationale Ausstellung "Informationssysteme" stattfinden wird.
 Wir würden sehr froh sein, Sie an unserem Stand in der Halle 5 begrüßen zu können.
 Wenn der Termin Ihnen passt, werden wir Sie am Mittwoch gegen 15 Uhr erwarten.
 Bei dieser Gelegenheit würden wir gern unsere weitere Zusammenarbeit besprechen.
 Wir sind sehr an Ihrem Besuch interessiert. Bitte informieren sie uns über Ihre Entscheidung.
 Mit freundlichen Grüßen
 Otto Braun

Geschäftsführer

OK-4 –В2

Вы звоните своему деловому партнеру, но его нет. Выслушайте причину. Узнайте, когда он будет.

- Ich möchte bitte Herrn Schulze sprechen.

– Tut mir leid. Er ist nicht im Haus.–

Wann ist er wieder da / zu erreichen?–

Morgen früh / übermorgen abend /heute nachmittag...

– (verreist sein, zu Mittag essen, gerade telefonieren, in einer Sitzung sein, gerade zu Tisch sein, gerade Besuch haben, im Urlaub sein, krank sein, ...)

OK-4 –В3

Вы звоните на фирму «Сименс» , просите к телефону коммерческого директора и интересуетесь последними разработками фирмы. Запишите полученный диалог.

OK-4 –В4

Lesen und besprechen Sie den Text.

In meisten europäischen Ländern sind auf den Straßen (an Häuser-, Warenhäuser- oder Sparkassenwänden) die Geldautomaten angebracht. Man kann mit Hilfe dieser Geldautomaten

bis 400 Euro an den Tagen, wenn die Banken geschlossen sind, erhalten. Für diese Operation braucht man die entsprechende Karte zu halten und seine eigene Geheimzahl zu kennen. Es gibt auch einige führende Systeme der Kreditkarten: Visa, Eurocard, Mastercard u.a. Sie sind bequem, denn Sie brauchen kein Bargeld sowohl im Inland, als auch im Ausland mitzuzahlen. So, z.B., die Kreditkarten „Eurocard Sparkasse“ werden in 180 000 Geschäften, Restaurants in Deutschland angenommen. Wohin Sie auch reisen, mit der Eurocard der Sparkasse sind Sie bei über 9 Mio. Akzeptanzstellen in 170 Ländern willkommen.

Beantworten Sie die Fragen zum Text.

- Wo sind die Geldautomaten angebracht ?
- Wieviel Geld kann man mit Hilfe der Geldautomaten erhalten ?
- Was braucht man für diese Operation ?
- Kann man in Deutschland mit Kreditkarten zahlen ?
- Welche Arten der Kreditkarten kennen Sie ?
- Ist die Zahlung mit einer Kreditkarte bequem oder nicht ?

Примерная тематика презентаций (ОК-4)

Презентация – набор слайдов в Power Point. Выступление по презентации не требуется и оценивается дополнительно.

Преподаватель каждый раз выбирает самостоятельно количество слайдов (в зависимости от количества учебных часов по дисциплине) от 10 слайдов и до 30 по одной теме.

Название документа – ФИО студента (Иванов И.П.ppt);

Первый слайд – тема презентации, далее – сам материал. План, актуальность темы, введение, заключение и список литературы не являются составной частью презентации и делаются студентом по собственному желанию.

Презентация в обязательном порядке включает следующие элементы:

- картинки и фото;
- графические элементы;
- классификации;
- таблицы;
- схемы;
- выводы.

Ссылка при цитировании на источник в презентации обязательна.

Презентация № 1. Структура делового письма.

Презентация № 2. Деловая корреспонденция и документация.

Презентация № 3. Денежные единицы разных стран.

Презентация № 4. Типы рынков.

Презентация № 5. Персонал фирмы.

7.2 ФОС для промежуточной аттестации

7.2.1 Задания для оценки знаний

Промежуточный контроль имеет форму зачета, который проводится в конце третьего семестра. Для получения зачета и допуска к экзамену в течение семестра необходимо сделать доклад по прочитанной внеаудиторной литературе по профилю «финансы и кредит»

Вопросы к зачету (ОК-4)

Содержание зачета включает задания:

1. Перевод аутентичного текста (1200 печатных знаков) на русский язык.
2. Реферирование текста (1200 печатных знаков) специальной тематики.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Ключевая лексика специальных текстов изученной тематики: общепрофессиональная и терминологическая лексика; клише и выражения, используемые в деловой беседе по телефону; формулы представления деловых партнеров.
2. Основные способы словообразования.
3. Основные грамматические явления, характерные для специальных текстов.
4. Беседа по следующим темам:
 - 1/ Организационная структура фирмы.
 - 2/ Правовые формы предприятий в Великобритании, США, ФРГ.
 - 3/ Представление сотрудников фирмы.
 - 4/ Деловой этикет в Великобритании, США, Германии.
 - 5/ Деловой разговор по телефону.
 - 6/ Основные понятия рыночной экономики.
 - 7/ Цена и ценообразование.
 - 8/ Финансовое планирование
 - 9/ Баланс. Основные понятия
 - 10/ Кредит и основные формы кредита.
 - 11/ Ценные бумаги.
 - 12/ Условия оплаты.
 - 13/ Кредитно-денежные документы.
 - 14/ Банки.
5. Основные правила написания делового письма.
6. Принятые сокращения в деловой переписке.

Оценка	Критерии оценки
Отлично	студент глубоко и всесторонне усвоил учебный материал, не совершает грамматических ошибок; владеет лексическим материалом общего и терминологического характера, используемым в деловой сфере общения, в полном объеме, что позволяет студенту самостоятельно и правильно решать практические (учебно-профессиональные) задачи, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое мнение и обсуждать вопросы в рамках изученной темы
Хорошо	студент твердо усвоил учебный материал, но совершает незначительные грамматические и лексические ошибки, не влияющие на понимание в процессе коммуникации; студент в состоянии обсуждать вопросы в рамках изученной темы
Удовлетворительно	студент усвоил учебный материал не в полном объеме, совершает

	существенные грамматические и лексические ошибки; обсуждает изученные темы с трудом; использует прежний опыт при решении практических (учебно-профессиональных) задач и не применяет новую терминологию.
Неудовлетворительно	студент не усвоил значительную часть учебного материала, допускает большое количество грамматических и лексических ошибок; словарный запас не позволяет студенту участвовать в обсуждении изученной темы.

Задания для оценки умений.

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используются задания, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.2.)

Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задания, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3.)

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Литература

Основная :

1. Володина Л.М. Деловой немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Володина. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 172 с. — 978-5-7882-1911-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61842.html>

Дополнительная :

1. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. Словарь-справочник. 5-ое издание, стереотипное. – Москва, 2010.
2. Васильева М.М., Мирзабекова Н.М. Немецкий для студентов-экономистов. – М.: Альфа-М. Инфра-М, 2011. Бизнес-курс немецкого языка. Словарь-справочник. 5-ое издание, стереотипное. – Москва, 2011
3. Цвиллинг М.Я. Русско-немецкий словарь Russisch–Deutsches Wörterbuch. – М.: Русский язык медиа, 2008
4. Санарова Е.Г. Немецкий язык для Вас. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Санарова Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 75 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9775>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Санарова Е.Г. Немецкий язык для Вас. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Санарова Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9776>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Чернышева Н.Г. Лыгина Н.И. Музалевская Р.С. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenschaft, Handel. Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля.: учебник – М.: ФОРУМ, 2011.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ЭБС IPRbooks (АйПиАрбукс) <http://www.iprbookshop.ru>
2. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
3. Сайты для изучающих немецкий язык Start Deutsch, Lang-8 и др.
4. Систематизирование немецкой грамматики - onlinedeutsch.ru
5. Словарь немецкого языка (с произношением звуков) <https://ru.howtopronounce.com>
6. Тесты и упражнения по грамматике нем. языка <http://www.studygerman.ru>

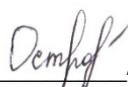
10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение данной учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от » от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Автор (составитель): преподаватель
(подпись)

 /А.В.Острохова/

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловой иностранный язык»
Для подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» (профиль
«Финансы и кредит»)

Целью курса является повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучаемыми необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности (осуществление деловых контактов, устное общение в сфере профессиональной коммуникации, умение фиксировать информацию, вести переписку и т.д.), а также для самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники и т.д.).

Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК-4.

В результате изучения дисциплины студент должен **знать:** языковые конструкции делового общения на английском языке, профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции, правила и нормы общения с коллегами в рамках изученной деловой тематики на основе освоенного ранее грамматического и лексического материала; риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях на английском языке; о речевой норме в профессиональном общении на английском языке; специфику жанров специального дискурса; владеть навыками публичной и научной речи;

уметь совершенствовать основные виды речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по профессиональной и общей тематике; пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и юридическую терминологию; осуществлять терминологический поиск; освоить социально-коммуникативные роли в профессионально-деловом общении на английском языке; выбирать соответствующий жанр специального дискурса при переводе на русский язык с учетом замысла автора и определенной коммуникативной ситуации;

владеть навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на иностранном языке; опытом рационального поиска информации, навыком самостоятельной работы со справочными материалами, в том числе и электронными; навыками публичной и научной речи; свободно пользоваться иностранным языком как средством делового и профессионального общения.

Содержание дисциплины: Финансирование компании. Финансы. Развитие и совершенствование навыков всех видов чтения (изучающего, ознакомительного, поискового). Бизнес стратегии. Создание нового бизнеса. Закрепление навыков монологической речи, проведение презентаций и выступлений. Этика деловых отношений. Написание и ведение научной корреспонденции: писем-запросов, писем-ответов, приглашений, просьб, благодарности. Управление проектами. Дискуссии по прочитанным текстам (закрепление навыка участия в прениях – спросить, выразить, дополнить, уточнить, дать оценку). Корпоративные финансы. Аудирование (развитие навыка восприятия речи на слух и воспроизведение). Малый и средний бизнес. Стратегии перевода. Виды переводческих эквивалентов. Структура капитала. Реферирование и аннотирование. Составление деловой документации. Виды документов. Финансы. Международный банковский бизнес. Ведение дебатов. Ценные бумаги. Производные ценные бумаги. Публичные выступления. Риск-менеджмент и хедж-фонды. Финансовая отчетность компании. Интервью консультантов. Биржи. Брокерские счета. Интернет-бизнес. Типы заказов. Мировые экономические показатели. Анализ относительных показателей. Финансовая отчетность компании. Отчет о прибылях и убытках.