

год начала подготовки 2019

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 023E519200DAAC0FAC74E9329E4F1A869EE

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН

Действителен до: 2020-01-01 12:00:00

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

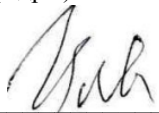
Деловой иностранный язык (немецкий)
(наименование учебной дисциплины (модуля))

44.03.02. Психолого-педагогическое образование
(код и направление подготовки/специальности)

Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса
(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 2019, протокол № 5.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин
(название кафедры)

д.ф.н., профессор  Ильин В.И.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись заведующего кафедрой)

Елец
2019 год

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. № 122 (ФГОС ВО 3++).

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности (поиск необходимых сведений, осуществление деловых контактов в устной и письменной форме, деловое общение, умение запрашивать, фиксировать и представлять информацию, анализировать и разрабатывать технические спецификации), а также для самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники и т.д.).

Изучение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке, а также к осуществлению деятельности по концептуальному, функциональному и логическому проектированию систем среднего и крупного масштаба и сложности, планированию разработки или восстановления требований к системе, анализу проблемной ситуации заинтересованных лиц, разработке бизнес-требований заинтересованных лиц, постановки целей создания системы, разработки концепции системы и технического задания на систему, организации оценки соответствия требованиям существующих систем с их аналогов, представлению концепции, технического задания на систему и изменений в них заинтересованным лицам, организации согласования требований к системе, разработке шаблонов документов требований, постановке задачи на разработку требований к подсистемам и контроль их качества, сопровождению приемочных испытаний и ввода в эксплуатацию системы, обработке запросов на изменение требований к системе, определенных профессиональным стандартом «Системный аналитик», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2014 N 809н (Регистрационный номер №34882).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в обязательную часть цикла дисциплин ОП бакалавриата и изучается студентами в 1,2 семестре на 2 курсе заочной формы обучения. Изучение данной учебной дисциплины проходит на основе освоения дисциплины «Иностранный язык».

При проведении учебных занятий по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается проведением групповых дискуссий, ролевых игр по изучаемым темам, анализом ситуаций и имитационных моделей.

Преподавание дисциплины осуществляется в форме курса по темам: **„InderFirma: BekanntschaftmitdemPersonal“**, **„DieBesichtigungderFirma“**, **„DasPersonaleinerFirma“**, **„DasTelefongesprächmitderFirma“**, **„DieBewerbung“**, **„GeldwechsellaufderBank“**, **„DieUnterlageninderdeutschenSprache“**, **„DasGeschäftsbrief“**, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующей универсальной компетенцией: **УК-4** «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)».

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Соотнесение показателей обучения дисциплины с индикаторами достижения компетенций	
		Код показателя результатов обучения	Код индикатора компетенции
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)».	<u>Знать:</u>		
	- структурные и содержательные особенности коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации	УК-4-31	И-УК-4.1.
	- разговорные формулы этикета делового общения	УК-4-32	И-УК-4.2.
	- актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации	УК-4-33	И-УК-4.1.
	- основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера	УК-4-34	И-УК-4.2.
	- историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета	УК-4-35	И-УК-4.2.
	- базовую лексику делового иностранного языка.	УК-6-36	И-УК-4.1.
	<u>Уметь</u>		
	- понимать устную и письменную речь деловой сферы	УК-4-У1	И-УК-4.3.
	- вести беседу на иностранном языке в пределах изученной деловой тематики	УК-4-У2	И-УК-4.3.
	- применять модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации	УК-4-У3	И-УК-4.3.
	- вести деловую переписку, составлять и оформлять деловые письма, документы на иностранном языке	УК-4-У4	И-УК-4.3.
	- инициировать, поддерживать, запрашивать информацию и отвечать на запрашиваемую информацию и заканчивать беседу	УК-4-У5	И-УК-4.3.
	- понимать основное содержание аутентичных текстов на уровне делового общения.	УК-4-У6	И-УК-4.3.
	<u>Владеть</u>		
	- всеми видами речевой деятельности в деловом общении на иностранном языке	УК-4-В1	И-УК-4.4.
	- навыками проведения деловых встреч, деловых переговоров	УК-4-В2	И-УК-4.4.
	- основами публичной речи	УК-4-В3	И-УК-4.4.
	- навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации	УК-4-В4	И-УК-4.4.
	- навыками работы по совершенствованию знаний и умений делового иностранного языка	УК-4-В5	И-УК-4.4.
- всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового) и речевой коммуникации (диалог, дискуссия, круглый стол, обсуждение)	УК-4-В6	И-УК-4.4.	

**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**

4.1. Общий объем учебной дисциплины (модуля).

№	Форма обучения	Семестр/ сессия, курс	Общая трудоемкость		в том числе контактная работа с преподавателем						СР	Контроль	
			в з.е.	в часах	Всего	Л	ПР	КоР	зачет	Конс			Э
1.	Заочная	Сессия 1, 2 курс	1	36	4	-	4			-	-	32	
		Сессия 2, 2 курс	2	72	10	-	8	1,7	0,3	-	-	58,3	3,7
	Итого:		3	108	14	-	12	1,7	0,3	-	-	90,3	3,7

Дисциплина предполагает изучение 8 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

а) заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							СР	Контроль	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	ПР	КоР	зачет	Кон	Э			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Тема 1. „In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal“	12	2	-	2					10		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
2.	Тема 2. „Die Besichtigung der Firma“	12	2	-	2					10		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
3.	Тема 3. „Das Personal einer Firma“	12		-	-					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
Итого за 2 курс (2 сессия):		36	4	-	4					32		
4.	Тема 4. „Das Telefongespräch mit der Firma“	12,3	2	-	2					10,3		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
5.	Тема 5. „Die Bewerbung“	14	2	-	2					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
6.	Тема 6. „Geldwechsel auf der Bank“	14	2	-	2					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
7.	Тема 7. „Die Unterlagen in der deutschen Sprache“	12	-	-	-					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
8.	Тема 8. „Das Geschäftsbrief“	14	2	-	2					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6

<i>Промежут. аттест. (зачет):</i>	5,7	2			1,7	0,3			3,7	
Итого за 3 семестр:	72	10		8	1,7	0,3			58,3	3,7
ИТОГО:	108	14	-	12	1,7	0,3	-	-	90,3	3,7

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. „In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal“

1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.

2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.

3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Официальный и неофициальный стили общения.

Тема 2. „Die Besichtigung der Firma“

1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.

2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.

3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Знакомство с крупными фирмами Германии (Daimler- BenzAG, VolkswagenwerkAG, BoschGmbH, Luftgansa...)

Тема 3. „Das Personal einer Firma“

1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.

2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.

3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Знакомство с персоналом фирмы и их должностями (Lagerverwalter, Fahrer, Sekretär, Facharbeiter, Personalleiter, Verkaufsleiter...)

Тема 4. „Das Telefongespräch mit der Firma“

1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.

2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.

3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Телефонные переговоры. Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение заказа.

Тема 5. „Die Bewerbung“

1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.

2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.

3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Устройство на работу. Необходимые документы при устройстве на работу (das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, Zeugnisabschriften, ein Lichtbild), понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Сопроводительное письмо. Структура и клише сопроводительного письма.

Тема 6. „Geldwechsel auf der Bank“

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Обмен денег в банке. Особенности общения с банковским служащим. Виды кредитных карт. Необходимые клише, фразы и предложения (Ich möchte Roubelin Euro umtauschen. Wie ist die Wechselkurs?).

Тема 7. „Die Unterlagen in der deutschen Sprache“

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Документы на немецком языке, заполнение (Zolldeklaration).

Тема 8. „Das Geschäftsbrief“

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Требования к написанию делового письма. Структура делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Написание электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.

Планы практических занятий.

Тема 1. Практическое занятие: „In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal“

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Официальный и неофициальный стили общения.

Тема 2. Практическое занятие: „Die Besichtigung der Firma“

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Знакомство с крупными фирмами Германии (Daimler- BenzAG, VolkswagenwerkAG, BoschGmbH, Luftgansa...)

Тема 4. Практическое занятие: „Das Telefongespräch mit der Firma“

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Телефонные переговоры. Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение заказа.

Тема 5. Практическое занятие: „Die Bewerbung“

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Устройство на работу. Необходимые документы при устройстве на работу (das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, Zeugnisabschriften, ein Lichtbild), понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Сопроводительное письмо. Структура и клише сопроводительного письма.

Тема 6. Практическое занятие: „Geldwechsel auf der Bank“

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Обмен денег в банке. Особенности общения с банковским служащим. Виды кредитных карт. Необходимые клише, фразы и предложения (Ich möchte Roubelin Euro umtauschen. Wie ist die Wechselkurs?).

Тема 8. Практическое занятие: „Das Geschäftsbrief“

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Требования к написанию делового письма. Структура делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Написание электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.

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

6.1. Задания для приобретения новых знаний, углубления и закрепления ранееприобретенных знаний (УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35,УК-4-36).

Овладение умениями иноязычного общения предполагает обязательную самостоятельную работу. Она должна быть системной и целенаправленной. Необходимость самостоятельной работы вызвана тем, что аудиторное время крайне ограничено, и его целесообразно посвятить тем видам работы, в которых обязательно участие преподавателя (введение и объяснение новой лексики, ознакомление с грамматическим материалом, ответы на вопросы студентов, организации и ведение дискуссии и т.д.).

Самостоятельная работа может быть аудиторной (во время практических занятий под контролем преподавателя) и внеаудиторной (дома, в библиотеке, компьютерном классе). Использование технических средств обучения и массовой информации, в том числе, Интернета, позволяет добиться большей эффективности и индивидуализирует обучение с учетом интересов, уровня подготовки, способностей и особенностей восприятия учебного материала. Современная техника значительно расширяет возможности организации самостоятельной работы и разнообразит формы и методы обучения.

Самостоятельную работу лучше осуществлять индивидуально в прямой зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня знаний, умений и навыков студентов.

В качестве заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов по всем темам курса следует считать:

- чтение текста, составление плана, конспектирование,
- работу со словарями и справочниками,
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета,
- повторную работу над учебным материалом с целью закрепления пройденного материала,
- ответы на контрольные вопросы и выполнение тестовых заданий,
- аналитическую обработку любого предложенного текста, т.е. составление аннотаций, рецензий и контент-анализа текста.

Самостоятельная работа над учебными материалами программы может включать работу в компьютерном классе, где студенты могут познакомиться с уроками учебника в электронном виде, изучать дополнительные темы, работать на компьютерном тренажере, выполнять домашние задания.

Формами самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» могут быть:

- подготовка сообщений к выступлению на практическом занятии,
- подготовка рефератов,
- подготовка презентации,
- составление документации,
- написание писем по заданной тематике.

6.2. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:

№	Задание	Код результата обучения
1.	Охарактеризуйте структурные и содержательные особенности коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации	УК-4-31
2.	Проведите сравнительный анализ разговорных формул этикета делового общения родного и изучаемого иностранного языка	УК-4-31
3.	Проанализируйте актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации	УК-4-31
4.	Повторите основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера	УК-4-31

5.	Изучите историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета, проанализируйте сходства и различия иноязычной и родной культуры	УК-4-31
6.	Изучите базовую лексику делового иностранного языка	УК-4-31

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задание	Код результата обучения
1.	Прослушайте/прочитайте диалоги по изучаемым темам	УК-4-У1
2.	Составьте и воспроизведите диалоги по изучаемым темам	УК-4-У2
3.	Проанализируйте модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации, составьте диалоги с учетом этих различий.	УК-4-У3
4.	Составьте и оформите деловые письма, документы на иностранном языке по изучаемым темам, заполните анкету	УК-4-У4
5.	Подготовьте вопросы и выражения для того, чтобы инициировать, поддержать общение, запросить информацию, ответить на запрашиваемую информацию и закончить беседу	УК-4-У5
6.	Прослушайте/прочитайте аутентичные тексты и передайте их основное содержание	УК-4-У6

6.4. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков.

№	Задание	Код результата обучения
1.	Выполните задания, направленные на формирование и совершенствование навыков речевой деятельности	УК-4-В1
2.	Продумайте план, определите содержание, выберите соответствующие выражения для проведения деловых встреч, совещаний, деловых переговоров. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к ролевой игре.	УК-4-В1
3.	Продумайте план, определите содержание и форму публичного выступления. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к выступлению.	УК-4-В1
4.	Напишите деловое письмо.	УК-4-В1
5.	Выполните тестовые задания, направленные на совершенствование знаний и умений делового иностранного языка.	УК-4-В1
6.	Прочитайте тексты по изучаемым темам и подготовьтесь к их обсуждению.	УК-4-В1

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируется **УК-4** – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

При изучении иностранного языка компоненты компетенции формируются и оцениваются комплексно в различных видах речевой деятельности (аудировании, говорении, чтении, письме).

7.1. Средства оценивания текущего контроля:

- устные и письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- практические задания, презентации и т.д.;
- задания и упражнения на перевод;
- составление и практическое использование глоссария по темам;
- написание деловых писем, резюме, заполнение анкет;
- тестирование;
- реферирование аутентичных текстов, составление тезисов выступления, доклада.

7.2. ФОС для текущего контроля.

№	Формируемая компетенция	Показатели результата обучения	ФОС текущего контроля
---	-------------------------	--------------------------------	-----------------------

1.	УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)».	УК-4-31	Устный опрос, тест, беседа.
2.		УК-4-32	Составление диалога, беседа
3.		УК-4-33	Тест, беседа, написание письма
4.		УК-4-34	Опрос, доклад, презентация
5.		УК-4-35	Беседа, составление глоссария
6.		УК-4-36	Аудирование/чтение текста, диалог
7.		УК-4-У1	Составление диалога, беседа
8.		УК-4-У2	Беседа, дискуссия, ролевая игра
9.		УК-4-У3	Написание писем разного вида
10.		УК-4-У4	Составление диалога, беседа, опрос
11.		УК-4-У5	Аудирование/чтение текста, ответы на вопросы
12.		УК-4-У6	Аудирование/чтение текста, диалог, тезисы доклада
13.		УК-4-В1	Презентация, доклад, дискуссия
14.		УК-4-В2	Чтение текста, ответы на вопросы
15.		УК-4-В3	Написание писем, резюме, заполнение анкет
16.		УК-4-В4	Реферирование, составление тезисов (Глоссария)
17.		УК-4-В5	Аннотирование, реферирование, составление комментариев.
18.		УК-4-В6	Резюме, заполнение анкет

7.3 ФОС для промежуточной аттестации.

7.3.1. Задания для оценки знаний.

№	Формируемая компетенция	Показатели результата обучения	ФОС для оценки знаний
1.	УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)».	УК-4-31	Вопросы к зачету 1-8
2.		УК-4-32	Вопросы к зачету 1-8
3.		УК-4-33	Вопросы к экзамену 1-8
4.		УК-4-34	Вопросы к экзамену 1-8
5.		УК-4-35	Вопросы к экзамену 1-8
6.		УК-4-36	Вопросы к экзамену 1-8

Учебным планом по учебной дисциплине "Деловой иностранный язык" предусмотрен зачет на 2 курсе (2 сессия). Оценка знаний, навыков, умений (владений) на зачете осуществляется по двухбалльной шкале оценивания: зачтено/не зачтено.

Зачет проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К зачету не допускаются обучающиеся, не выполнившие данных преподавателем заданий. Оценка «зачтено» может быть выставлена автоматически, если обучающийся не имеет пропусков учебных занятий, выполнил все данные преподавателем задания, продемонстрировал устойчивые знания всего содержания учебного материала.

Содержание зачета:

1. Lesen und übersetzen Sie den Text aus dem Deutschen ins Russische
2. Sprechen Sie über das Thema.

Примерные темы для обсуждения:

1. In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal;
2. Die Besichtigung der Firma;
3. Das Personal einer Firma;
4. Das Telefongespräch mit der Firma;
5. Die Bewerbung;

6. Geldwechsel auf der Bank;
7. Die Unterlagen in der deutschen Sprache;
8. PassundZollkontrolle;
9. DasGeschäftsbrief.

7.3.2. Задания для оценки умений.

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используются задания 1-6, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.2.)

7.3.3. Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности, обучающегося используются задания 1-6, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3.), а также задания, для практической работы.

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

8.1. Основная литература

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>

2. Гильфанова Ф.Х. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров и магистрантов экономических направлений и специальностей / Ф.Х. Гильфанова, Р.Т. Гильфанов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 232 с. — 978-5-4486-0171-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70772.html>

8.2. Дополнительная литература

3. Бремен В., Фаградянц И. Немецко-русский, русско-немецкий универсальный словарь с грамматическим приложением. – М.: Вече, 2008.

4. Журавлева Е.О. Пособие для обучения чтению экономических текстов по немецкому языку [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Журавлева Е.О., Падалко О.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10750>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. 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

6. 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

7. Цвиллинг М.Я. Русско-немецкий словарь Russisch–DeutschesWörterbuch. – М.: Русский язык медиа, 2008.

8. Чернышева, Н.Г., Лыгина, Н. И., Музалевская, Р. С.. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenschaft, Handel (Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля): учебник/Н.Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р.С. Музалевская. – М.: ФОРУМ, 2011. – 352 с.

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

операционная система Microsoft Windows 7 Pro, офисный пакет программ MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2010, офисный пакет программ MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007, антивирусная программа Dr. Web DesktopSecuritySuite, архиватор 7-zip, аудиопроигрыватель AIMP, просмотр изображений FastStoneImageViewer, ПО для чтения файлов формата PDF AdobeAcrobatReader, ПО для сканирования документов NAPS2, ПО для записи видео и проведения видеотрансляций OBS Studio, ПО для удалённого администрирования Aspia, электронно-библиотечная система IPRBooks, электронно-библиотечная система Юрайт, ПО для изучения английского языка: TellmoreUltimate. Английский язык. Полный курс; ПО для изучения немецкого языка: Talktomeplatinum. Немецкий язык. Полный курс; программа для управления лингафонным кабинетом MobiDic.

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10.1. Интернет- ресурсы

1. ЭБС IPRbooks (АйПиАрбукс) <http://www.iprbookshop.ru>
2. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
3. Универсальный словарь <https://www.multitran.com/>
4. Словарь и свод правил грамматики и правописания немецкого языка <https://www.duden.de/>
5. www.dw.de
6. www.goethe.de
7. www.welt.de
8. www.spiegel.de

Электронные словари и системы перевода

1. www.multitran.ru
2. www.merriam-webster.com
3. [http://www.online-translator.com/\(prompt\)](http://www.online-translator.com/(prompt))
4. <http://www.promt.ru>
5. <https://translate.google.ru>
6. <http://translate.yandex.ru/>
7. <http://www.lingvo-online.ru/>
8. [http://slovari.yandex.ru/ \(lingvo\)](http://slovari.yandex.ru/ (lingvo))

11. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающимися инвалидами и лицами 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» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утверждёнными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-

44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года №187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

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

12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд.402 (лингфонный кабинет)

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

оборудование лингфонного кабинета «Диалог М» (портативный): пульт преподавателя с жидкокристаллическим дисплеем, на который выводится информация о текущем режиме работы, блоки подключения пары учеников (8 шт. в стандартной комплектации на 16 мест обучающихся), соединительные кабели телефонно-микрофонные гарнитур (наушники с микрофоном - 17 шт. в стандартной комплектации на 1 преподавателя и 16 мест обучающихся), наглядные пособия (плакаты)

год начала подготовки 2019

Автор (составитель): преподаватель

_____/А.В. Остроухова/
(подпись)

год начала подготовки 2019

**Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины
«Деловой иностранный язык (немецкий)»**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2019/2020 учебный год.
Протокол № 1 заседания кафедры ГДиСО от «03» октября 2019 г.

Зав. кафедрой



/Гнездилова Н.А./

**Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины
«Деловой иностранный язык (немецкий)»**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2020/2021 учебный год.
Протокол № 1 заседания кафедры ГДиСО от «31» августа 2020 г.

1. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины на 2020-2021 учебный год.

1.1. Пункт 8.1. Основная литература

1. Оберемченко Е.Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Оберемченко Е.Ю.— Электрон.текстовые данные.— Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018.— 181 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87710.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Сборник текстов по учебной дисциплине «Практика перевода со второго иностранного языка (немецкого)» [Электронный ресурс]/ — Электрон.текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54716.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Хрячкова Л.А. Иностранный язык профессионального общения (Немецкий язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хрячкова Л.А., Попова М.В., Полозова С.В.— Электрон.текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86277.html>.— ЭБС «IPRbooks»

1.2. Пункт 8.2. Дополнительная литература

4. Иностранный язык (немецкий язык) [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по направлению подготовки 071800 «Социально-культурная деятельность», профили подготовки: «Менеджмент социально-культурной деятельности», «Менеджмент детско-юношеского досуга», «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», «Социально-культурная анимация и рекреация», «Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ», квалификация (степень) выпускника – «бакалавр»/ — Электрон.текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2013.— 31 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29662.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Стрижова Е.В. Практический курс второго иностранного языка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стрижова Е.В., Федотова В.О.— Электрон.текстовые данные.— Москва: Евразийский открытый институт, 2009.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11076.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Зав. кафедрой



/Гнездилова Н.А./