

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Профиль: Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Квалификация выпускника: Бакалавр

**Кострома  
2021**

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык (второй иностранный язык)» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (Приказ Минобрнауки Российской Федерации № 969 от 12.08.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата)»

Год начала подготовки: 2021, 2022, 2023

Разработал: Жезлова С.А., к. пед. н., доцент кафедры романо-германских языков

Рецензенты: Середничук Е.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы «Гимназия № 1»

#### ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 8 от 27.04.2021 г.

#### ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 7 от 21.03.2022 г.

#### ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой романо-германских языков

Каплина М.М., к.ф.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 8 от 10.04.2023 г.

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель курса:** формирование у студентов базовых знаний по основам делового общения немецкоязычных стран в устных и письменных формах в типичных ситуациях.

**Задачи курса:**

- сообщить студентам определенный объем информации языкового и лингвострановедческого характера;
- сформировать коммуникативную компетенцию студентов;
- развить творческую познавательную деятельность студентов в процессе решения проблемных задач.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить компетенцию:

**ПК-3:** Владение языком реалий, связанных с важнейшими историческими событиями, культурно-историческими ассоциациями, с особенностями общественно-политической жизни, государственным устройством, экономикой, традициями и обычаями стран изучаемого языка.

ПК-3.1 Знает языковые и культурные особенности изучаемого языка;

ПК-3.2 Способен анализировать социокультурные различия в современном мире

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**Знать:**

- определенный лексический материал в рамках изучаемых тем;
- грамматический минимум для правильного оформления устной и письменной речи на немецком языке;

**Уметь:**

- решать коммуникативные задачи в рамках пройденных лексических тем;
- адекватно использовать речь для достижения коммуникативных задач;
- работать со словарями; справочной литературой, аутентичными текстами, типичными для сферы делового общения;
- понимать на слух аутентичные тексты и производить определенные речевые действия;
- сочетать функций общения, сообщения и воздействия с целью создания речевых произведений, ориентированных на определенную целевую аудиторию;
- создавать адекватные тексты в устной и письменной форме на русском и немецком языках. взаимодействовать с другими участниками образовательного процесса.
- использовать разные режимы работы (индивидуальная, парная, групповая, фронтальная).

**Владеть:**

- теоретическим материалом в пределах программы, терминологией, системой лексических единиц, которыми принято обозначать понятия в русском и немецком языках;
- навыком устного и письменного взаимодействия в ситуациях иноязычного общения;

- языком реалий, связанных с важнейшими историческими событиями, культурно-историческими ассоциациями, с особенностями общественно-политической жизни, государственным устройством, экономикой, традициями и обычаями немецкоговорящих стран.

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык (второй иностранный язык)» относится к части учебного плана, формируемой участникам образовательных отношений. Изучается в 7, 8 семестрах обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках: Язык как объект культурного-наследия нации, История и культура страны изучаемого языка (первый иностранный язык), История литературы страны изучаемого языка, Языковая политика в стране изучаемого языка, Педагогическая практика.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик: История и культура страны изучаемого языка (второй иностранный язык), Теория и практика перевода, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

### 4. Объем дисциплины (модуля)

#### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	4
Общая трудоемкость в часах	144
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	46
Лекции	-
Практические занятия	46
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа в часах	59,4
Форма промежуточной аттестации	экзамен, зачет

#### 4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	-
Практические занятия	46
Лабораторные занятия	-
Консультации	2
Зачет/зачеты	0,25
Экзамен/экзамены	0,35
Курсовые работы	-
Курсовые проекты	-
<b>Всего</b>	<b>48,6</b>

### 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

#### 5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего	Аудиторные занятия	Самостоятельная
---	------------------------	-------	--------------------	-----------------

		з.е/час	Лекц.	Практ.	Лаб.	работа
1	Знакомство	14	-	4	-	10
2	Командировка. Деловая поездка Посещение и знакомство с фирмой	17,75	-	6	-	11,75
3	Официальные и неофициальные встречи	18	-	6	-	12
4	Ведение деловых переговоров	18	-	6	-	12
-	Подготовка к зачету	4	-	-	-	4
5	Обсуждение и подписание договора	5	-	4	-	1
6	Коммерческая корреспонденция	5	-	4	-	1
7	Банковское дело: ведение счета, кредитные карты, предоставление кредита.	6	-	4	-	2
8	Экономическое положение немецкоязычных стран и РФ	6	-	4	-	2
9	Внешнеэкономические связи немецкоязычных стран и РФ	6	-	4	-	2
10	Прием на работу. Собеседование и составление резюме.	5,65	-	4	-	1,65
	экзамен	36	-	-	-	-
	ИКР	2,6	-	-	-	-
	ИТОГО	4/144	-	46	-	59,4

## 5.2. Содержание:

Знакомство, представление, приветствие, прощание, речевой этикет, обращение, языки и национальности. Визитная карточка. Семейное положение. Биография. Поиск рабочего места.

Командировка. Телефонный разговор с фирмой. Заказ билетов, оформление. Визы. Анкеты. Вокзал. Аэропорт. Таможенный и паспортный контроль. Таможенная декларация.

Знакомство с фирмой. Виды фирм и частного предпринимательства. Устройство на работу. Осмотр фирмы. Современный менеджер. Устройство фирмы (предприятия). Обработка информации и документации.

Посещение выставки (ярмарки). Организация выставки. Осмотр выставки (ярмарки). Реклама товаров и услуг. Международные ярмарки. Заказ, прием, подтверждение заказа. Интервью. Виды интервью в рамках делового общения. Цели и особенности интервью. Подготовка интервью. Языковые особенности интервью.

Официальные встречи. Договоренность о деловой встрече. Приемы. Встречи на высшем уровне. Языковые особенности.

Ведение переговоров. Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы и документация, условия и сроки поставки, упаковка, неустойки. Язык переговоров, информативная, убеждающая речь.

Коммерческая корреспонденция. Деловое письмо. Письмо - запрос, письмо - предложение, повторный запрос, изменение заказа, отзыв заказа. Рекламации и претензии, ответ на рекламацию.

Банковское дело. Виды оплаты. Денежные средства. Валюты и курсы валют. Счет в банке.

Внешняя экономика. Торговля. Крупнейшие предприятия и концерны ФРГ, Австрии, Швейцарии. Европейское сообщество.

Прием на работу. Собеседование и составление резюме. (сопроводительное письмо, биография и иные документы). Основные этапы собеседования при приеме на работу.

### 5.3. Практическая подготовка

Практическая подготовка по дисциплине не предусмотрена.

## 6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

### 6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1.	Знакомство	Выполните письменно и устно ряд заданий	10	Написание автобиографии, составление монологов и диалогов; подготовка к ролевой игре, аудирование	Контроль заданий, устный опрос, контроль аудирования, ролевая игра
2.	Командировка. Деловая поездка. Посещение и знакомство с фирмой	Выполните письменно и устно ряд заданий Подготовьте ролевую игру	11,75	составление монологов и диалогов, заполнение анкет и таможенной декларации, подготовка к ролевой игре, составление тезаурусного списка слов, аудирование	Контроль заполненных документов, устный опрос, тест, ролевая игра
3	Официальные и неофициальные встречи	Составьте список лексики по теме, напишите сценарий деловой игры	12	Составление тезаурусного списка слов, перевод, подготовка деловой игры	Тест, деловая игра, устный перевод
4	Ведение деловых переговоров	Подготовьте ролевую игру Выполните ряд устных и письменных упражнений	12	Аудирование диалогов, отбор и дефиниция реалий, подготовка ролевой игры	Контроль аудирования и вопросов по теме, перевода; ролевая игра
	Подготовка к зачету		4		зачет
5	Обсуждение и подписание договора	Выполните ряд устных и письменных упражнений Подготовьте монолог по теме	1	Составление монологов и диалогов, отбор клише для ведения переговоров, перевод, аудирование	Контроль устных и письменных заданий, вопросов по аудированию, тест
6	Коммерческая корреспонденция	Напишите деловое письмо, Выполните ряд устных и письменных упражнений	1	Отбор лексики и дефиниция реалий. Изучение образцов документов в Интернете, написание деловых писем	Контроль письменных заданий, вопросов по теме, симуляция деловой переписки в компьютерном классе
7	Банковское дело: ведение счета, кредитные карты, предоставление кредита.	Подготовьте презентацию об одном из банков ФРГ Подготовьте ролевую игру	2	Изучение сайтов немецких банков в Интернете, ролевая игра ,подготовка презентации	Устный опрос, тест, контроль
8	Экономическое положение немецкоязычных стран и РФ	Подготовьте реферат о экономическом положении в ФРГ Австрии, Швейцарии,	2	Подготовка рефератов, подбор фактов	Выступление с докладом

		Лихтенштейне, Люксембурге			
9	Внешнеэкономическая связи немецкоязычных стран и РФ	Подготовьте презентацию о экономических контактах РФ и ФРГ	2	Поиск информации в Интернете, подготовка презентации, перевод, работа с графиками, таблицами	Презентация, контроль
10	Прием на работу. Собеседование и составление резюме.	Написание личных писем и различных видов деловой документации	1,65	Поиск информации в Интернете, составление тезисов высказывания, составление диалогов, аудирование, ролевая игра, составление резюме;	Устный опрос Тесты множественного выбора, Контрольная работа
11	Самостоятельная подготовка к экзамену		-	Список литературы для подготовки	экзамен
	Итого		59,4		

## 6.2. Тематика и задания для практических занятий

### Практические занятия по теме №1

1. Язык делового общения. Речевой этикет. Межкультурная коммуникация. Разбор ситуаций.
2. Анализ УМК средней школы, разбор упражнений, направленных на формирование коммуникативных навыков в области делового общения.
3. Знакомство с тематикой занятия в конкретной ситуации (аудирование диалогов, работа с лексикой).

### Практические занятия по теме №2

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.
2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий.
3. Составление диалогов по предложенным ситуациям
4. Ролевая игра по теме занятия.

### Практические занятия по теме №3

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.
2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий.
3. Составление диалогов по предложенным ситуациям
4. Ролевая игра по теме занятия.

### Практические занятия №4

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.
2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий.

3. Составление диалогов по предложенным ситуациям

4. Ролевая игра по теме занятия.

#### **Практические занятия по теме № 5**

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.

2. Анализ презентаций

3. Тестирование

4. Ролевая игра по теме занятия.

#### **Практические занятия по теме №6**

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.

2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий.

3. Составление диалогов по предложенным ситуациям

4. Ролевая игра по теме занятия.

#### **Практические занятия по теме № 7.**

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.

2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий

3. Анализ письменных творческих заданий.

#### **Практические занятия по теме № 8**

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.

2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий

3. Анализ устных творческих заданий.

4. Ролевая игра.

5. Тестирование.

#### **Практические занятия по теме № 9**

1. Работа с текстом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.

2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий

3. Анализ устных творческих заданий (монологическое/диалогическое высказывание).

#### **Практические занятия по теме № 10**

1. Работа с текстом/диалогом по теме занятия. Чтение. Перевод фрагментов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий. Контроль письменных заданий.

2. Аудирование аутентичных текстов. Лексико-грамматический и лингвострановедческий комментарий

3. Анализ устных творческих заданий (диалогическое высказывание).

4. Ролевая игра.

### **6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий**

Лабораторные занятия по данной дисциплине не предусмотрены

### **6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ**

Курсовая работа по данной дисциплине не предусмотрена

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

*а) основная:*

**Бориско, Н. Ф.** Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Н. Ф. Бориско. - 5-е изд., стер. - М. ; Киев : Славянский дом книги ; Логос, 2005. - 352 с. : ил. - (Серия "Вас ждет успех!"). - Библиогр.: с. 351. - ISBN 5-9112-0671-2 : 81.00.

Деловая корреспонденция на немецком языке. *Geschäftskorrespondenz*: Учебное пособие / Архипкина Г. Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 191 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16- 004804-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537687>

*б) дополнительная:*

**Деловая переписка: структура письма, образцы обращений, типовые фразы, примеры писем** : нем.-рус., рус.-нем. словарь-справочник. - 3-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2006. - 240 с. - (Словари). - ГСЭ, ОПД. - ISBN 5-222- 07861-2 : 47.90; 89.50.

**Михайлов, Л. М.** Деловой немецкий язык : бизнес, маркетинг, менеджмент : учеб. пособие для вузов / Л. М. Михайлов, Г. Вебер, Ф. Вебер. - Изд. 2-е, испр. - М. : Астрель : АСТ, 2006. - 304 с. - ISBN 5-17-014887-9. - ISBN 5-271-0423-8 : 161.00.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Электронная информационно-образовательная среда КГУ обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик и электронным образовательным ресурсам, к электронным учебным изданиям, указанным в программах дисциплин и практик. Формируется электронное портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. КГУ обеспечивает: фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы; проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Адрес официального сайта: <http://ksu.edu.ru/>

Адрес портфолио обучающегося: <https://eios-po.ksu.edu.ru/>

Адрес системы дистанционного обучения: <http://sdo.ksu.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и электронные библиотеки: <http://ksu.edu.ru/nauchnaya-biblioteka.html>

Университетская библиотека ONLINE <https://biblioclub.ru/>

[Znanium.com](http://znanium.com/) <http://znanium.com/>

Электронная библиотека КГУ <http://library.ksu.edu.ru>

*Информационно-образовательные ресурсы:*

Digitalwörterbuch: [www.duden.de](http://www.duden.de), [www.multitran.com](http://www.multitran.com), [www.wahrig-sprachberatung.de](http://www.wahrig-sprachberatung.de)

Langsam gesprochene Nachrichten: [www.dw-world.de](http://www.dw-world.de)

[www.zoll.de](http://www.zoll.de),

[www.globalrefund.com](http://www.globalrefund.com)

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

[www.inter-nationales.de](http://www.inter-nationales.de)

[/www.deutsch-als-fremdsprache.de](http://www.deutsch-als-fremdsprache.de)

[www.testdaf.de](http://www.testdaf.de)

**Информация о курсе дисциплины в СДО:**

Элемент «Самостоятельная работа»;

Элемент «Список рекомендуемой литературы»;

Элемент «Промежуточная аттестация»;

Элемент «Обратная связь с обучающимися».

**9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Необходим доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях), мультимедийной аппаратуры во время проведения практических занятий; программное обеспечение - LibreOffice, Microsoft PowerPoint Viewer, Version: 14.0.7015.1000, Publisher: Microsoft Corporation, Install date: 2017-02-13, Size: 219,9 MB.

Практические занятия проводятся в:

- аудиториях с требуемым числом посадочных мест, с демонстрационным оборудованием мультимедиа (компьютер, проектор);
- компьютерном классе с доступом в Интернет.