

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Ващенко Андрей Александрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 19.05.2022 16:04:09
 Уникальный программный ключ:
 51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
 «Волгоградский институт бизнеса»**

Утверждаю
 Проректор по учебной работе и
 управлению качеством
 Л.В. Шамрай-Курбатова
 «12» мая 2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык (немецкий)

(Наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление малым и средним бизнесом»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик Естественных наук и профессиональных коммуникаций
Год набора 2021, 2022

| Вид учебной деятельности | Трудоемкость (объем) дисциплины | | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------|----------|---------------|---|----------|
| | Очная форма | Очно-заочная форма | | Заочная форма | | |
| | | д | в | св | з | сз |
| Зачетные единицы | 8 | 8 | 8 | 8 | | 8 |
| Общее количество часов | 288 | 288 | 288 | 288 | | 288 |
| Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями: | 96 | 48 | 32 | 20 | | 10 |
| – Лекционные (Л) | | | | | | |
| – Практические (ПЗ) | 96 | 48 | 32 | 20 | | 10 |
| – Лабораторные (ЛЗ) | | | | | | |
| – Семинарские (СЗ) | | | | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (СРО) | 156 | 204 | 220 | 255 | | 265 |
| К (Р-Г) Р (П) (+;-) | | | | + | | + |
| Тестирование (+;-) | | | | | | |
| ДКР (+;-) | | | | | | |
| Зачет (+;-) | + | + | | + | | + |
| Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов)) | | | | | | |
| Экзамен (+;- (Кол-во часов)) | +(36) | +(36) | +(36) | +(13) | | +(13) |

Волгоград 2022

Содержание

| | |
|--|----|
| Раздел 1. Организационно-методический раздел..... | 3 |
| Раздел 2. Тематический план..... | 4 |
| Раздел 3. Содержание дисциплины | 10 |
| Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся..... | 14 |
| Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся | 16 |
| Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .. | 19 |
| Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии..... | 20 |
| Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 22 |

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык (немецкий)» входит в «Обязательную» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки «38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление малым и средним бизнесом».

Целью дисциплины является формирование компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

Дескрипторы универсальных компетенций:

УК-4.1. Способен владеть системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов), а также способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь;

УК-4.2. Способен грамотно использовать информационно-коммуникационные технологии, коммуникативно-приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

| Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция | Код и наименование дескриптора компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС) |
|---|--|--|
| Трудовые функции ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию А. Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг А/02.6 Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов Трудовые функции ПС 40.049 Специалист по логистике на транспорте В. Организация процесса перевозки груза в цепи поставок В/02.6 | УК-4.1. Способен владеть системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов), а также способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь УК-4.2. Способен грамотно использовать информационно-коммуникационные технологии, коммуникативно-приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами | <i>Знание:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-1 УК-4.2. Кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с инвесторами(А/02.6) ИД-2 УК-4.1. Этика делового общения(А/02.6) <i>Умения:</i> ПС 08.08 Специалист по финансовому консультированию ИД-6 УК-4.2. Организовывать и проводить деловые переговоры А/02.6 ИД-7 УК-4.2. Организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг А/02.6 ПС 40.049 Специалист по логистике на транспорте ИД-8 УК-4.2. Вести переговоры с подрядчиками в условиях дефицита времени В/02.6 ИД-10 УК-4.2. Проводить переговоры с клиентами из |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг В/03.6</p> <p>Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок</p> | | <p>различных отраслей экономики В/03.6</p> <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <p>ПС 08.08 Специалист по финансовому консультированию</p> <p>ИД-12 УК-4.1. Проведение телефонных переговоров с потенциальными контрагентами А/02.6</p> <p>ИД-13 УК-4.1. Проведение личных переговоров с представителями кредитного учреждения А/02.6</p> |
|--|--|---|

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
направления подготовки «38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление малым и средним бизнесом»**

| № | Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно) | Последующие дисциплины |
|---|--|--|
| 1 | Русский язык и культура речи | |
| 2 | | Бизнес-коммуникации и деловые переговоры |

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «**38.03.02 Менеджмент**»;
- Учебного плана направления подготовки «**38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление малым и средним бизнесом»**» 2021, 2022 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 113-О от 01.09.2021 г.).

Раздел 2. Тематический план

Очная форма обучения (полный срок)

| № | Тема дисциплины | Трудоемкость | | | | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|---|--|--------------|--------------------|-------------|------------|--|
| | | Всего | Аудиторные занятия | | СРО | |
| | | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации | 42 | | 16 | 26 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 2 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики делового общения | 42 | | 16 | 26 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 3 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей | 42 | | 16 | 26 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 4 | Telefongespräch Телефонный разговор | 42 | | 16 | 26 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 5 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка | 42 | | 16 | 26 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 6 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения | 42 | | 16 | 26 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| Вид промежуточной аттестации (Зачет) | | | | | | |
| Вид промежуточной аттестации (Экзамен) | | 36 | | | | |
| Итого | | 288 | | 96 | 156 | |

Очно-заочная форма обучения (полный срок)

| № | Тема дисциплины | Трудоемкость | | | | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|---|-----------------|--------------|--------------------|-------------|-----|---|
| | | Всего | Аудиторные занятия | | СРО | |
| | | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Merkmale der | 42 | | 8 | 34 | УК-4.1 |

| | | | | | | |
|---|--|------------|-----------|-----------|------------|--|
| | Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации | | | | | ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 2 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики делового общения | 42 | | 8 | 34 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 3 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей | 42 | | 8 | 34 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 4 | Telefongespräch Телефонный разговор | 42 | | 8 | 34 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 5 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка | 42 | | 8 | 34 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 6 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения | 42 | | 8 | 34 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| Вид промежуточной аттестации (Зачет) | | | | | | |
| Вид промежуточной аттестации (Экзамен) | | 36 | | | | |
| Итого | | 288 | 16 | 48 | 204 | |

Очно-заочная форма (ускоренное обучение)

| № | Тема дисциплины | Трудоемкость | | | | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|---|---|--------------|--------------------|-------------|-----|--|
| | | Всего | Аудиторные занятия | | СРО | |
| | | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации | 38 | | 4 | 34 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 2 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation | 40 | | 6 | 34 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 |

| | | | | | | |
|---|---|------------|--|-----------|------------|---|
| | on Стратегии и тактики делового общения | | | | | ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 3 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей | 38 | | 4 | 34 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 4 | Telefongespräch Телефонный разговор | 40 | | 6 | 34 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 5 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка | 40 | | 6 | 34 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 6 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения | 38 | | 6 | 32 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| Вид промежуточной аттестации (Экзамен) | | 36 | | | | |
| Итого | | 288 | | 32 | 220 | |

Заочная форма обучения (полный срок)

| № | Тема дисциплины | Трудоемкость | | | | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|---|--|--------------|--------------------|-------------|-----|---|
| | | Всего | Аудиторные занятия | | СРО | |
| | | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации | 42 | | 2 | 40 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 2 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики делового общения | 42 | | 2 | 40 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 3 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей | 44 | | 4 | 40 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 4 | Telefongespräch Телефонный разговор | 44 | | 4 | 40 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, |

| | | | | | | |
|---|--|------------|--|-----------|------------|--|
| | | | | | | ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 5 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка | 44 | | 4 | 40 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 6 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения | 59 | | 4 | 55 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| Вид промежуточной аттестации (Зачет) | | 4 | | | | |
| Вид промежуточной аттестации (Экзамен) | | 9 | | | | |
| Итого | | 288 | | 20 | 255 | |

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО)

| № | Тема дисциплины | Трудоемкость | | | СРО | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|---|---|--------------|--------------------|-------------|-----|--|
| | | Всего | Аудиторные занятия | | | |
| | | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации | 40 | | | 40 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 2 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики делового общения | 42 | | 2 | 40 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 3 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей | 42 | | 2 | 40 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 4 | Telefongespräch Телефонный разговор | 42 | | 2 | 40 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 5 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка | 42 | | 2 | 40 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 6 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation | 67 | | 2 | 65 | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 |

| | | | | | | |
|---|---|------------|--|-----------|------------|---|
| | оп Документы в сфере делового общения | | | | | ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| Вид промежуточной аттестации (Зачет) | | 4 | | | | |
| Вид промежуточной аттестации (Экзамен) | | 9 | | | | |
| Итого | | 288 | | 10 | 265 | |

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Особенности деловой коммуникации.

Понятие о профессиональной коммуникации, деловой коммуникации. Понятие о стиле делового общения на английском языке. Норма и варианты нормы. Формы делового общения: устная (непосредственная, по телефону, видео-конференц-связь и др.) и письменная (электронная и др.).

Лингвистические, психологические, социологические основы изучения делового общения на иностранном языке.

Тема 2. Стратегии и тактики делового общения.

Понятие о стратегиях и тактиках делового общения. Основные тактики эффективного делового общения (принцип кооперации, принцип вежливости, принцип эмоциональности и др.). Особенности межкультурного делового общения на иностранном языке.

Тема 3. Знакомство и встреча иностранных. Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности устного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности делового этикета. Чтение и перевод типичных коммуникативных ситуаций. Аудирование (прослушивание диалогов).

Тема 4. Телефонный разговор.

Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности устного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности делового этикета. Чтение и перевод типичных коммуникативных ситуаций. Аудирование (прослушивание диалогов).

Тема 5. Деловая переписка.

Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности письменного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности официально-делового стиля. Чтение и перевод текстов из деловой переписки на иностранном языке.

Тема 6. Документы в сфере делового общения. Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности письменного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности официально-делового стиля. Чтение и перевод текстов из документов на иностранном языке.

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок)

| № | Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия |
|--------|--|
| 1 | 2 |
| ПЗ 1-2 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации |
| ПЗ 3-4 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики |

| | |
|--------|--|
| | делового общения |
| ПЗ 5 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей |
| ПЗ 6 | Telefongespräch Телефонный разговор |
| ПЗ 7 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка |
| ПЗ 8-9 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения |

Очно-заочная форма обучения (полный срок)

| № | Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия |
|--------|---|
| 1 | 2 |
| ПЗ 1-2 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации |
| ПЗ 3-4 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики делового общения |
| ПЗ 5 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей |
| ПЗ 6 | Telefongespräch Телефонный разговор |
| ПЗ 7 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка |
| ПЗ 8-9 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения |

Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение)

| № | Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия |
|--------|---|
| 1 | 2 |
| ПЗ 1-2 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации |
| ПЗ 3-4 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики делового общения |
| ПЗ 5 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей |
| ПЗ 6 | Telefongespräch Телефонный разговор |
| ПЗ 7 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка |
| ПЗ 8-9 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения |

Заочная форма обучения (полный срок)

| № | Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия |
|--------|---|
| 1 | 2 |
| ПЗ 1-2 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации |
| ПЗ 3-4 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики делового общения |
| ПЗ 5 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей |
| ПЗ 6 | Telefongespräch Телефонный разговор |
| ПЗ 7 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка |
| ПЗ 8-9 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения |

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО)

| № | Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия |
|---|--|
|---|--|

| <i>1</i> | <i>2</i> |
|----------|---|
| ПЗ 1-2 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации |
| ПЗ 3-4 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики делового общения |
| ПЗ 5 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей |
| ПЗ 6 | Telefongespräch Телефонный разговор |
| ПЗ 7 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка |
| ПЗ 8-9 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения |

3.3. Образовательные технологии

Очная форма обучения (полный срок) Очно-заочная форма (полный срок, ускоренное обучение)

| № | Тема занятия | Вид учебного занятия | Форма / Методы интерактивного обучения | % учебного времени |
|----------------|--|-----------------------------|---|---------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации | ПЗ | Метод «инцидента» | 100 |
| 2 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики делового общения | ПЗ | Метод «кейсов» | 100 |
| 3 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей | ПЗ | Метод «кейсов» | 100 |
| 4 | Telefongespräch Телефонный разговор | ПЗ | Деловая игра | 100 |
| 5 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка | ПЗ | Метод «кейсов» | 100 |
| 6 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения | ПЗ | Метод «мозгового штурма» | 100 |
| Итого % | | | | 100% |

Заочная форма обучения (полный срок)

| № | Тема занятия | Вид учебного занятия | Форма / Методы интерактивного обучения | % учебного времени |
|----------|---|-----------------------------|---|---------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации | ПЗ | Метод «инцидента» | 100 |
| 2 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики | ПЗ | Метод «кейсов» | 100 |

| | | | | |
|----------------|---|----|-------------------|------------|
| | делового общения | | | |
| 3 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей | ПЗ | Метод «кейсов» | 50 |
| 4 | Telefongespräch Телефонный разговор | ПЗ | Деловая игра | 50 |
| 5 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка | ПЗ | Метод «инцидента» | 50 |
| 6 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения | ПЗ | Метод «кейсов» | 50 |
| Итого % | | | | 30% |

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО)

| № | Тема занятия | Вид учебного занятия | Форма / Методы интерактивного обучения | % учебного времени |
|----------------|--|----------------------|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации | ПЗ | Метод «инцидента» | 100 |
| 2 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики делового общения | ПЗ | Метод «кейсов» | 100 |
| 3 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей | ПЗ | Метод «кейсов» | 50 |
| 4 | Telefongespräch Телефонный разговор | ПЗ | Деловая игра | 50 |
| 5 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка | ПЗ | Метод «инцидента» | 50 |
| 6 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения | ПЗ | Метод «кейсов» | 50 |
| Итого % | | | | 30% |

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

| № | Тема дисциплины | № вопросов | № рекомендуемой литературы |
|---|---|------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации | 1-2 | 1-13 |
| 2 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики делового общения | 3-4 | 1-13 |
| 3 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей | 5-8 | 1-13 |
| 4 | Telefongespräch Телефонный разговор | 9-10 | 1-13 |
| 5 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка | 11-12 | 1-13 |
| 6 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения | 12-13 | 1-13 |

4.2. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Стиль деловой коммуникации. Официально-деловой стиль делового общения
Психологические особенности делового общения.
2. Понятие о стратегии речевого общения.
3. Эффективные тактики деловой коммуникации (на конкретных примерах из реальной жизни или художественной литературы, фильмов и др.)
4. Официальная встреча-знакомство в офисе. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
5. Встреча с зарубежными партнерами в аэропорту, на вокзале и т.п. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
6. В гостинице. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
7. В ресторане, кафе. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
8. Назначение встречи по телефону. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
9. Предложение, просьбы, извинения по телефону. Клишированные обороты.
10. Деловая переписка по Интернету: разбор типичных коммуникативных ситуаций (рекламные письма, письма предложения о сотрудничестве и т.п.).
11. Деловая переписка между партнерами (конфликтные ситуации, ситуации сотрудничества и кооперации). Перевод реальных писем. Составление писем.
12. Контракты, договора и соглашения на иностранном языке. Чтение и перевод.
13. Приказы, постановления. Сопроводительные документы на иностранном языке. Чтение и перевод.

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине
2. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
3. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Очная форма обучения (полный срок)

Заочная форма обучения

Очно-заочная форма обучения

| № | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Оценочные средства | | | Код индикатора и дескриптора достижения компетенций |
|---|--|--------------------|-------------|-----|--|
| | | Л | ПЗ (ЛЗ, СЗ) | СРО | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Merkmale der Geschäftskommunikation Особенности деловой коммуникации | | УО, Т | ПРВ | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 2 | Strategien und Taktiken der Geschäftskommunikation Стратегии и тактики делового общения | | КМ | ПРВ | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 3 | Treffen und Treffen ausländischer Gäste Знакомство и встреча иностранных гостей | | УО | ПРВ | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 4 | Telefongespräch Телефонный разговор | | УО, Т | ПРВ | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 5 | Geschäftskorrespondenz Деловая переписка | | КМ | ПРВ | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |
| 6 | Dokumente im Bereich der Geschäftskommunikation Документы в сфере делового общения | | УО | ПРВ | УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11, ИД-17 |

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

ЗЗ – защита выполненных заданий (творческих, расчетных и т.д.), представление презентаций;

Т – тестирование по безмашинной технологии;

УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

КМ – кейс-метод;

ПРВ – проверка рефератов, конспектов, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

5.2. Тематика письменных работ обучающихся

Темы докладов и рефератов (на иностранном языке):

1. Сравнительный анализ деловой переписки на русском и иностранном языках.
2. Развитие стиля делового общения.
3. Сложность перевода текстов бизнес-общения.
4. Межкультурные особенности делового общения на иностранном языке.

5.3. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к экзамену

1. Официально-деловой стиль делового общения (на иностранном языке)
2. Психологические особенности делового общения.
3. Понятие о стратегии речевого общения.
4. Эффективные тактики деловой коммуникации
5. Официальная встреча-знакомство в офисе. Чтение и перевод диалога.
6. Встреча с зарубежными партнерами в аэропорту, на вокзале и т.п. Чтение и перевод диалога.
7. В гостинице. Чтение и перевод диалога.
8. В ресторане, кафе. Чтение и перевод диалога
9. Назначение встречи по телефону. Чтение и перевод диалога
10. Предложение, просьбы, извинения по телефону. Клишированные обороты. Перевод фраз и диалогов.
11. Деловая переписка по Интернету: (рекламные письма, письма предложения о сотрудничестве и т.п.). Чтение и перевод текстов.
12. Деловая переписка между партнерами (конфликтные ситуации, ситуации сотрудничества и кооперации). Чтение и перевод текстов.
13. Контракты, договора и соглашения на иностранном языке. Чтение и перевод.
14. Приказы, постановления. Сопроводительные документы на иностранном языке. Чтение и перевод.

Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Бочкарева Т.С. Professional English for economists: учебное пособие для СПО / Бочкарева Т.С., Герасименко Е.И.. - Саратов: Профобразование, 2020. - 109 с. - ISBN 978-5-4488-0683-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/91840.html>

2. Митрошкина Т.В. Справочник по грамматике английского языка в таблицах / Митрошкина Т.В.. - Минск: Тетралит, 2019. - 96 с.- ISBN 978-985-7171-25-5. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/88842.html>

6.2. Дополнительная литература

1. Цой А.И. Иностранный язык (английский): методические рекомендации по выполнению контрольной работы обучающимися заочной формы обучения / А. И. Цой.– Волгоград: Изд-во ЧОУ ВО ВИБ, 2016. – 16 с. (Направления 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент).

2. Сдобников В.В. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык / Сдобников В.В., Селяев А.В., Чекунова С.Н..- Москва: Издательский дом ВКН, 2020. - 204 с. - ISBN 978-5-7873-1670-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/96425.html>

3. Дроздова Т.Ю. Student's Grammar Guide: справочник по грамматике английского языка в таблицах: учебное пособие для студентов неязыковых вузов и учащихся школ и гимназий / Дроздова Т.Ю., Маилова В.Г.. - Санкт-Петербург : Антология, 2020. - 192 с. - ISBN 978-5-94962-009-0. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/104083.html>

4. Английский язык (профессиональная лексика). Почтовая связь и телекоммуникации = Professional English. Postal Service and Telecommunications : учебное пособие / О.А. Воронова [и др.]. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. - 244 с. - ISBN 978-985-7234-04-2. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/100356.html>

5. Безрукова Н.Н. Транслатология текста: практический курс письменного перевода (английский язык): учебное пособие / Безрукова Н.Н.. - Барнаул: Алтайский государственный педагогический университет, 2019. - 256 с. - ISBN 978-5-88210-941-6. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/102789.html>

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс

7. <http://www.garant.ru/>— Гарант

8. Программное обеспечение для организации конференции: ZOOM

9. www.manythings.org/el/ тексты на английском языке

10. www.smart-macmillan.com материалы по грамматике

11. www.ucl.ac.uk/internet-grammar материалы по грамматике

12. www.westegg.com/liche основные клише английского языка

13. www.elllo.org - сайт для аудирования

Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины «**Иностранный язык (Н)**» включает в себя учебные аудитории для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул. Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

3. личные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);

- электронная почта;
- система компьютерного тестирования АСТ-тест;
- электронная библиотека IPRbooks;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- система потоковой видеотрансляции семинара с интерактивной связью в форме чата (вебинар);
- программное обеспечение для организации конференции: ZOOM.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель NAP-40, помогающий обучаемым лучше

воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с теоретическими знаниями в области иностранного языка, практикуют коммуникативные навыки и умения, направленные на освоение общекультурных и профессиональных компетенций.

Основным направлением в процессе освоения дисциплины является самостоятельная работа обучающихся, объем которой определяется программой в часах для каждой категории обучающихся. Самостоятельная работа планируется с учетом расписания занятий и тематического плана по дисциплине. Контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях и консультациях преподавателей.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой самостоятельное (внеаудиторное закрепление лексического и грамматического материала, развитие навыков чтения, перевода, письма, говорения, реферирования) выполнение заданий по материалу, введенному на занятии, лексико-грамматических упражнений, упражнений на перевод, на монологическое / диалогическое высказывание по заданной теме, реферирование, аннотирование и т.п.

Обучающимся рекомендуется ежедневно работать над иностранным языком, повторяя заученные слова и выражения, читая вслух тексты, делая переводы (прямые и обратные) устно и письменно, задавая вопросы к тексту, составляя план текста, реферирова тексты, проговаривая изученные темы, варьируя содержание, в монологах и диалогах и т.п.

Обязательной составляющей процесса освоения дисциплины является аудирование. На сайтах, указанных в рабочей программе, имеются материалы для прослушивания текстов, диалогов, в которых отражены как общекультурные темы, так и профессиональная тематика.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык (немецкий)

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)*

Гузенко Лидия Владимировна

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)