Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)

Факультет филологии

УТВЕРЖДАЮ
Декан
Лаптева И.Д.
«11» марта 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.11.03 Иностранный язык для делового общения (немецкий, французский, китайский)

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки
Иностранный язык (английский язык) и Иностранный язык (немецкий / китайский / французский язык)

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2020

Новокузнецк 2020

Лист внесения изменений

утверждена Ученым советом факультета филологии
(протокол Ученого совета факультета № 5 от 11.03.2020)

для ОПОП 2016 год набора на 2020 / 2021 учебный год
по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование
направленность (профиль) Иностранный язык (немецкий, китайский, французский язык)

Одобрена на заседании методической комиссии факультета филологии
протокол методической комиссии факультета № 4/1 от 25.02.2020)
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры иностранных языков
протокол № 6 от 07.02.2020г. /_____
Н.Ю. Киселева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель дисциплины. 4
1.1 Формируемые компетенции 4
1.2 Индикаторы достижения компетенций 4
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине 5
2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. 6
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины. 6
3.1 Учебно-тематический план 6
3.2 Содержание занятий по видам учебной работы 7
4.Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации. 8
5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины. 9
5.1 Учебная литература 9
а) основная литература 9
б) дополнительная литература 9
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины. 10
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 10
6. Иные сведения и (или) материалы. 11
6.1Примерные темы письменных учебных работ 11
6.2 Примерные вопросы и задания для промежуточной аттестации 11

1. Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее - ОПОП): УК-4.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине:

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции *(универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)*	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Универсальная	Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	4.1 Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; 4.2 Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. 4.3 Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации. 4.4 Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном	Б1.О.01.03 Иностранный язык

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
	языках.	

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	4.1 Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; 4.2 Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. 4.3 Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации. 4.4 Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.	Знать: – правила оформления речевого высказывания на иностранном языке в устной и письменной форме; – особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке. Уметь: – использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в письменной и устной форме в сферах делового и профессионального общения; – создавать устные и письменные высказывания, характерные для профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке. Владеть: – навыками использования высказываний, характерных для деловой коммуникации на иностранном языке; – навыками монологической и диалогической речи в ситуациях делового и профессионального общения на иностранном языке; – алгоритмами обработки текстовой информации на иностранном языке в устной и письменной форме.

2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	для очной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа:	38
в т. числе:	
Лекции	-
Семинары, практические занятия	-
Практикумы	-
Лабораторные работы	38
в т.ч. в активной и интерактивной формах	
Внеаудиторная работа:	106
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:	-
Курсовое проектирование	-
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	-
Творческая работа (эссе)	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	106
Вид промежуточной аттестации обучающегося **зачет с оценкой**	

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 - Учебно-тематический план очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость *(часах)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
1.	Этика делового общения в устной и письменной формах на немецком языке	34	-	12	34	УО устный опрос
2.	Лексико-грамматические и стилистические характеристики деловых писем на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации.	36	-	12	34	УО устный опрос ПР письменная работа

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость *(часах)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
3.	Лексико-грамматические и стилистические аспекты юридических документов на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации	38	-	14	38	УО устный опрос ПР письменная работа
4.	Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой					Зачет
	Итого	144		38	106	

3.2 Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
Темы лабораторных занятий		
1.	Этика делового общения в устной и письменной формах на немецком языке	Деловая коммуникация в устной и письменной формах на иностранном языке Национально-культурные нормы речевого поведения, нормы делового речевого этикета и соответствующие этикетные формулы, принятые в немецкоговорящих странах, их выбор с учетом национально-культурных норм и условий речевого взаимодействия. Типовая деловая документация, функционирующая в различных сферах повседневной и деловой коммуникации в устной и письменной формах.
2.	Лексико-грамматические и стилистические характеристики деловых писем на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации.	Лексико-грамматические и стилистические характеристики деловых писем на русском и немецком языках. Составление и перевод писем-приглашений, писем-запросов. писем-предложений, претензий и рекламаций в условиях устного и письменного общения на иностранном языке в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации.
3.	Лексико-грамматические и стилистические аспекты юридических документов на немецком языке в соответствии с	Лексико-грамматические и стилистические аспекты юридических документов. Документы физических лиц (удостоверение личности, документы об образовании и др.), доверенности, свидетельства, сертификаты, заявления и др.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	требованиями к деловой коммуникации	Составление и перевод юридических документов в условиях устного и письменного общения на иностранном языке в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации.
	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	

4.Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (17 недель)
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	**80**	Лабораторные занятия (19 занятий)	1 балл - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% 2 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	10-40
		Письменные работы (4 работы)	1 работа – 10 баллов	10-40
Итого по текущей работе в семестре				**51 – 100 (%)**
Промежуточная аттестация (экзамен)	20 (100 % /баллов приведенной шкалы)	Решение задачи	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10-20
Итого по промежуточной аттестации (зачету с оценкой)				51 – 100% (по приведенной шкале к 20 баллам)
Суммарная оценка по дисциплине/ Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 б.				

Критерии оценки для зачета с оценкой:

«отлично» – 86 баллов и выше;
«хорошо» – от 66 до 85 баллов;
«удовлетворительно» – от 51 до 65 баллов;
«неудовлетворительно» - ниже 51 балла.

5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

а) основная литература

1. Бадер, О. В. Немецкий язык в деловой коммуникации : учебное пособие / О. В. Бадер, Л. С. Зникина. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2016. — 81 с. — ISBN 978-5-906888-21-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/105468 (дата обращения: 24.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Падалко, О. Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык). [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / О. Н. Падалко. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266 (дата обращения: 24.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература

1. Баскакова, В.А. Обучение немецкому языку как второму иностранному : учебник / В.А. Баскакова, Е.Ю. Есионова, Е.А. Серебрякова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2012. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240964 (дата обращения: 24.01.2021). – ISBN 978-5-9275-0940-9. – Текст : электронный.

2. Григорьева, Н.В. Немецкий язык: Новая Российская дипломатия : учебно-методическое пособие / Н.В. Григорьева. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2010. – 119 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228917 (дата обращения: 24.01.2021). – ISBN 978-5-7782-1512-2. – Текст : электронный.

3. Землянская, О. В. В поисках работы [Текст] = Alles rund um die Jobsuche : учебно-методическое пособие для студентов факультета иностранных языков (дисциплина: "Geschaftsdeutsch / Деловой немецкий") / О. В. Землянская, И. А. Райхель ; ГОУ ВПО Кузбасская государственная педагогическая академия, факультет иностранных языков. - Новокузнецк : МАОУ ДПО ИПК, 2012. - 72 с. - Библиогр.: с. 71-72 (24 назв.).

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ:

332 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. **Специализированная (учебная) мебель:** доска меловая, столы, стулья. **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Audacity (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Yandex.Browser (отечественное свободно распространяемое ПО), AdobeReaderXI (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654041, Кемеровская область - Кузбасс, Новокузнецкий городской округ, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д. 12
451 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации; **Специализированная (учебная) мебель:** столы, стулья, доска маркерная. **Оборудование:** *стационарное* - экран, проектор, компьютеры (14 шт.), звуковые колонки, наушники. **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), OmegaT - система автоматизированного перевода (свободно распространяемое ПО), ВААЛ-мини – программа для проведения фоносемантической экспертизы текста (отечественное ПО, демонстрационная свободно распространяемая версия). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654041, Кемеровская область - Кузбасс, Новокузнецкий городской округ, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д. 12

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИСС) по дисциплине

1. Deutsche Welle Deutsch Lernen [Электронный ресурс] : Сайт для изучающих немецкий язык. – Электронные данные. – URL :- http://www.dw.de/deutsch-lernen/s-2055 свободный. - Загл. с экрана. - Яз.нем.
2. Deutsch Für Dich [Электронный ресурс] : форум для изучающих немецкий язык. – Электронные данные. – URL : https://www.goethe.de/prj/dfd/de/home.cfm свободный. - Загл. с экрана. - Яз.нем.
3. Duden [Электронный ресурс] : Онлайн-словарь (немецко-немецкий). – Электронные данные. – URL :http://www.duden.de/ свободный. - Загл. с экрана. - Яз.нем.

6. Иные сведения и (или) материалы.

6.1Примерные темы письменных учебных работ

Темы индивидуальных заданий для СРС соответствуют лексико-грамматическому содержанию практических занятий (см. Таблицу 6).

6.2 Примерные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Таблица 9 - Примерные теоретические вопросы и практические задания к зачету

Разделы и темы	Примерные практические задания и (или) задачи
Этика делового общения в устной и письменной формах на немецком языке	Korrigieren Sie 10 Fehler in diesem Brief. München, der 30. März 2013 Lieber Thomas, Vielen Dank für seinen Brief. Ich habe mich sehr darüber gefreut. Gerne komme ich zu deinen Fest. Toll, dass du eine Wohnung gefunden hast. Ich möchte dich fragen, ob ich noch eine Freundin mit bringen kann. Geht das? Sie ist sehr nett. Du fragst mich auf Musik. Kein Problem, ich habe tolle CDs und Fotos von unseren Urlaub. Ich möchte dir gernauf etwas für die neuen Wohnung schenken. Hast du eine Idee? Wie kann ich mich auf Wien vorbereiten? Gibt es ein Reiseführer, den du empfehlen kannst? Ich freue sich auf Wien und finde es toll, dass wir uns wiedersehen. Bis bald und liebe Grüße Tom
Лексико-грамматические и стилистические характеристики деловых писем на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации.	1. Вставьте пропущенные слова в текст. Jeder Brief trägt rechts oben das _____, an dem er geschrieben wurde. Meist wird auch der _____ genannt. Dazwischen steht ein _____. Achte auch auf den Artikel! Im Anschluss folgt die _____. Nach der _____ kann man ein Ausrufezeichen oder ein Komma setzen. Nach dem Ausrufezeichen schreibt man _____ weiter, nach dem Komma _____. Bei befreundeten Personen verwendest du die Anredepronomen _____ und _____. Sie können _____ oder _____ geschrieben werden. Bei Personen, die gesiezt werden, verwendest du das Höflichkeitspronomen _____, das stets groß geschrieben wird. Den Brief beendest du mit einer _____. Diese steht ebenso wie die _____ jeweils in einer eigenen Zeile. Den Briefumschlag beschriftest du mit der _____ des Empfängers und des _____ und versiehst diesen mit einer _____, um ihn mit der Post zu verschicken. 2. Напишите письмо по предложенной ситуации, соблюдая нормы делового общения.

	Ihre Kursleiterin, Frau Müller, hat Sie zu einem Gespräch über Ihre persönlichen Lernziele eingeladen. Zu dem Termin können Sie aber nicht kommen. Schreiben Sie an Frau Müller. Entschuldigen Sie sich *höflich* und berichten Sie, warum Sie nicht kommen können. Schreiben Sie eine E-Mail (circa 40 Wörter). Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß am Schluss. *Ihre Kursleiterin, Frau Müller, hat Sie zu einem Gespräch über Ihre persönlichen Lernziele eingeladen. Zu dem Termin können Sie aber nicht kommen.* Schreiben Sie an Frau Müller. Entschuldigen Sie sich *höflich* und berichten Sie, warum Sie nicht kommen können. Schreiben Sie eine E-Mail (circa 40 Wörter). Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß am Schluss.
Лексико-грамматические и стилистические аспекты юридических документов на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации	1. Прочтите образец резюме, выпишите речевые клише. 2. Составьте личное резюме на немецком языке, соблюдая грамматические, лексические и стилистические нормы изучаемого языка

Типовые тексты

1. Текст-образец делового письма

Katharina Müller
Schwarzer Bär, 3
30449 Hannover

Hochschule für Musik und Theater Hannover
Neues Haus, 1
30175, Hannover

11.06.2019

Eignungsprüfung
Sehr geehrte Damen und Herren,
Mein Name ist Katharina Müller, ich bin Bewerberin an der HMT Hannover für den Wintersemester 2017, Fach – Pop Gesang. Da ich mich auch an der anderen Hochschule in Mannheim bewerbe, muss ich am 17.06 in Mannheim für die Hauptfachprüfung sein. Am diesen Tag findet aber auch Musiktheorietest an Ihrer Hochschule statt. Ist es möglich, den Musiktheorietest an einen anderen Tag mit einer anderen Gruppe zu schreiben? Ich würde Ihnen für solche Angelegenheit sehr dankbar sein.

Mit freundlichen Grüßen,
(Unterschrift)

Katharina Müller.

2. Текст-образец резюме

L E B E N S L A U F

Persönliche Daten

Vor- und Zuname	Kathrin Kat
Anschrift	ul. Primer, 15 8000 Kiev Ukraine
Telefon	+38 044 0123456
Mobil	+38 097 0123456
E-Mail:	kathrin-Kat@primer.ru
Geburtsdatum	01. Januar 1900
Geburtsort	Kiev, Ukraine
Staatsangehörigkeit	Ukraine
Familienstand	ledig, keine Kinder

Schulbildung

Jahr — Jahr	Allgemeinbildende Oberschule Nr. 123 Kiev, Ukraine Abschluss: allgemeine Oberschulbildung

Hochschulbildung

Jahr – Jahr	Kiev Staatliche Universität Kiev, Ukraine Abschluss: das Bakkalaureat in … in der Fachrichtung „…“ (Diplom mit Auszeichnung)
MM/Jahr – MM/Jahr	Praktikum in der Firma «…»

Weiterbildung

Jahr – Jahr	Goethe-Institut Kiev, Ukraine Deutschkurse Niveaus: A1 — C2

Berufliche Tätigkeit

MM/Jahr – MM/Jahr	PHP Web Developer in “…” GmbH Kiev, Ukraine Hauptaufgaben: PHP programming, Frontend, backend development

Fremdsprachen

Составитель: Землянская О.В., к.п.н., доцент, преподаватель кафедры иностранных языков