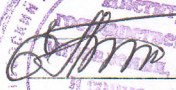


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Филологический факультет
Кафедра иностранных языков

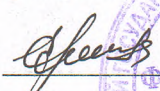
СОГЛАСОВАНО

Директор ИИ УП и СГН


Бобкова Е.М.
«18» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана филологического
факультета


Еремеева О.В.
«01» 10 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: «Деловой иностранный язык (немецкий)»

на 2019/2020 учебный год

Направление подготовки

5.39.04.01 Социология

Профиль подготовки:

«Социальная структура, социальные институты и процессы»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения
заочная

Год набора **2019**

Тирасполь, 2019 год

Рабочая программа дисциплины Б1.О.ДВ.01.02«Деловой иностранный язык (немецкий)» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 39.04.01 Социология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 79, профиль подготовки «Социальная структура, социальные институты и процессы» и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана).

Составитель рабочей программы

Доцент кафедры иностранных языков  А.В. Ледовская

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков

«25» _____ 09 _____ 2019 г. протокол № 2

И.о. зав. кафедры-разработчика

«03» _____ 09 _____ 2019 г.  Якубовская А.А., ст. преподаватель

Зав. выпускающей кафедрой

«04» _____ 09 _____ 2019 г.  Бобкова Е.М., профессор

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» (немецкий язык) являются усвоение системы делового иностранного языка, овладение достаточным словарным и терминологическим запасом, навыками устного и письменного делового общения в современной информационно-коммуникационной среде.

Задачами освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» (немецкий язык) являются: - объединить воедино знания, полученные в ходе изучения дисциплин общенаучного и профессионального циклов, навыки чтения, перевода, аудирования, говорения на иностранном языке, что обеспечит адекватное понимание и полноценное общение на иностранном языке в деловой среде;

- получить и обобщить знания о состоянии современного бизнеса и рынка, о структуре компании, об особенностях проведения собеседований и написания резюме, о стилях делового общения, о роли рекламы в продвижении товаров и услуг;

- формировать личность, способную уверенно и независимо сотрудничать и вливаться в среду международного делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (немецкий язык) относится к обязательной части Блока 1 ОПОП (Б1.О.ДВ.01.02).

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций приведенных в таблице ниже

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<i>Универсальные компетенции и индикаторы их достижения</i>		
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД УК-4.1 выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия ИД УК-4.2 выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на

		русский, с русского языка на иностранный
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е. / часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Трудоёмкость, з.е./часах	Количество часов					Форма контроля
		В том числе					
		Аудиторных				Самостоятельная работа (СР)	
		Всего	Лекций (Л)	Практических занятий (ПЗ)	Лабораторных занятий (ЛЗ)		
I	72/2 з.е.	12	–	–	12	60	–
II	108/3 з.е.	12	–	–	12	87	Экзамен 9
Итого	180/5 з.е.	24	–	–	24	147	9

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛЗ	
1	Die Besonderheiten der juristischen Sprache. Die Hauptprinzipien der Arbeit mit den deutschen juristischen Texten	72			12	60
2	Der Begriff des Rechtes. Die Justizausbildung. Der Beruf des Juristen	108			12	87+9 (экз.)
ИТОГО:		180			24	

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лабораторные занятия

№ п/п	Номер разд. Дисциплины	Объем часов	Тема лабораторных занятий	Учебно-наглядные пособия
			Die Besonderheiten der juristischen Sprache. Die Hauptprinzipien der Arbeit mit den deutschen juristischen Texten	

1	1	4	Die legislative Tätigkeit.	электронный учебник
2	1	4	Das Grundgesetz Russlands und Deutschlands	электронный учебник
3	1	2	Das gerichtliche System Deutschlands.	электронный учебник
4	1	2	Die nationalen gerichtlichen Systeme	электронный учебник
Итого по разделу часов:		12		
Der Begriff des Rechtes. Die Justizausbildung. Der Beruf des Juristen				
5	2	4	Die Subjekte des Zollrechtes	электронный учебник
6	2	4	Das Recht der Europäischen Union. Das europäische Gericht nach den Menschenrechten	электронный учебник
7	2	2	Die Organisation der Vereinigten Nationen. Die Deklaration der Menschenrechte	электронный учебник
8	2	2	Die Subjekte des Zollrechtes	электронный учебник
Итого по разделу часов:		12		
ИТОГО:		24		

Самостоятельная работа обучающегося

Раздел Дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоемкость (в часах)
Die Besonderheiten der juristischen Sprache. Die Hauptprinzipien der Arbeit mit den			

deutschen juristischen Texten			
Раздел 1	1.	Изучение особенностей делового немецкого языка	2
	2.	Деловая переписка	2
	3.	Служба доставки корреспонденции	2
	4.	Наведение справок	2
	5.	Иные формы и способы переписки	4
	6.	Оформление заказа	4
	7.	Оформление письма-ответа на просьбу о предоставлении заказа	4
	8.	Составление планов текстов	4
	9.	Перевод и анализ текстов	4
	10.	«Деловая командировка за границу» (отчет)	4
	11.	Работа с периодической печатью	4
	12.	Сообщение на тему «Деловая встреча»	4
	13.	Составление глоссария к тексту	4
	14.	Составление аннотации, реферирование	4
	15.	Составление аннотации к тексту «Профессия педагога»	4
	16.	Выполнение упражнений по грамматике.	4
	17.	Чтение и анализ текста «Un entretien d'embauche»	2
	18.	Подготовка к контрольной работе	2
Итого по разделу часов:			60
Der Begriff des Rechtes. Die Justizausbildung. Der Beruf des Juristen			
Раздел 2	1.	Работа с периодической печатью	4
	2.	Работа в лингафонном кабинете центра французской культуры	4
	3.	Изучение особенностей делового немецкого языка	8
	4.	Редактирование автобиографии для	4

	поступления в учебное заведение	
5.	Официальные документы	6
6.	Структура делового письма	4
7.	Структура мотивационного письма	4
8.	Выполнение упражнений по грамматике	4
9.	Автобиография	4
10.	Мотивационное письмо	4
11.	Письмо-просьба о предоставлении работы	6
12.	Циркуляр	4
13.	Уведомление об учреждении организации/филиала	4
14.	Предложение услуг	4
15.	Заказ и его выполнение	4
16.	Рекламация	6
17.	Консигнация	4
18.	Подготовка к контрольной работе	5
19.	Подготовка к экзамену	4
Итого по разделу часов:		87
ИТОГО:		147+9

Примечание: ДЗ - домашнее задание; СИТ — самостоятельное изучение темы, ИДЛ - изучение дополнительной литературы. Допускается использование других сокращений, при условии указания расшифровки под таблицей.

Вид занятия: лекция, практическая работа, самостоятельная работа и другие

Учебно-наглядные пособия: плакат, стенд, карточки с заданиями, раздаточный материал, методическое пособие, методические рекомендации.

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты и работы не предусмотрены ОПОП.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п\п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
-------	---	-------	-------------	--------------------	--------------------	-------------------------------------

1.	Практический курс современного немецкого языка для юридических и гуманитарных вузов	И.И. Сущинский	2001		эл. версия	https://obuchalka.org/20190819112747/prakticheskii-kurs
2.	Zeit für Deutsch. Учебник немецкого языка. Ч. 1	С.А. Волина, Г.Б. Воронина.	2002		эл. версия	https://obuchalka.org/20190819112747/prakticheskii-kurs
3.	Zeit für Deutsch. Учебник немецкого языка. Ч. 2	С.А. Волина, Г.Б. Воронина	2002		эл. версия	https://obuchalka.org/20190819112747/prakticheskii-kurs
4.	Zeit für Deutsch. Учебник немецкого языка. Ч. 3	С.А. Волина, Г.Б. Воронина	2002		эл. версия	https://obuchalka.org/20190819112747/prakticheskii-kurs
5.	Jung Lothar. Rechtswissenschaft. Leseund Arbeitsbuch	Max Hueber Verlag	2006		эл. версия	https://obuchalka.org/20190819112747/prakticheskii-kurs
	Einführung in das Recht der Bundesrepublik Deutschland. 6. Auflage	Bauer Fritz, Walter Gerhard	2009		эл. версия	https://obuchalka.org/20190819112747/prakticheskii-kurs
Итого по дисциплине: % печатных изданий ____ ; % электронных ____ 100 ____						

1. [http:// www.recht.de](http://www.recht.de) (alles über das deutsche Recht).
2. [http:// www.Juraforum.de](http://www.Juraforum.de) (Jurameldungen im Forum).
3. [http:// www.rechtliches.de](http://www.rechtliches.de) (Gesetze im www.).
4. [http:// www.recht-in.de](http://www.recht-in.de)(Juristische Fachportale: Urteile, Gesetze, Kommentare zu allem Rechtsgebieten in Deutschland).
5. [http:// www.wikipedia.org/wiki](http://www.wikipedia.org/wiki) (Bundesdeutsches Recht).
6. [http:// www.lexexakt.de](http://www.lexexakt.de) (Rechtslexikon).
7. [http:// www.bmj.bund.de](http://www.bmj.bund.de) (Bundesministerium für Justiz).
8. [http:// www.rechtslexikon24.net](http://www.rechtslexikon24.net) (Lexikon).
9. [http:// www.jurastudium-info.de](http://www.jurastudium-info.de)(Jurastudium in Deutschland).
- 10 [http:// www.juristenausbildung.de](http://www.juristenausbildung.de) (Jurastudium in Deutschland).
- 11 [http:// www.europa.eu](http://www.europa.eu) (alles über das europäische Recht).
- 12 [http:// www.eur-lex.europa.eu/de](http://www.eur-lex.europa.eu/de)(Deutschland in Europa).

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

приведены в ФОС дисциплины

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Аудитория для практических занятий №101

24 посадочных мест посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном, ноутбуком.

Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), *Adobe Acrobat Reader* DC (free software), VLC media player (free software); обеспечен беспроводной доступ к сети интернет; в наличии учебно-наглядные пособия: таблицы, электронные презентации, звукотехнические аудиозаписи, видео – и DVD фильмы.

Аудитория для самостоятельной работы студентов №105

26 посадочных мест, посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, мультимедийной доской с проектором, стационарным экраном, плазменным TV, МФУ, Web камерой и 10 стационарными ПК имеющими доступ к сети интернет, с конфигурацией G-2030/ 2GB*2/500 Gb/GLAN со следующим программным обеспечением: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), *Adobe Acrobat Reader* DC (free software), VLC media player (free software).

Аудитория для промежуточной аттестации № 230

10 посадочных мест посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном, ноутбуком, 3 стационарными ПК имеющими доступ к сети интернет.

Список программного обеспечения: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), *Adobe Acrobat Reader* DC (free software), VLC media player (free software); обеспечен беспроводной доступ к сети интернет; в наличии учебно-наглядные пособия: портреты, постеры, таблицы, электронные презентации, звукотехнические аудиозаписи, видео – и DVD фильмы.

Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего

контроля №226

46 посадочных мест посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном, ноутбуком.

Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), *Adobe Acrobat Reader DC* (free software), VLC media player (free software); обеспечен беспроводной доступ к сети интернет; в наличии учебно-наглядные пособия: портреты, постеры, таблицы, электронные презентации, звукотехнические аудиозаписи, видео – и DVD фильмы.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

В процессе изучения дисциплины особое внимание уделяется оформлению официальных писем и документов. Основным критерием при оценивании делового письма является содержание, формат и структура, т. е. степень выполнения коммуникативной задачи. Следовательно, важно обращать внимание на соответствие письма теме и ситуации общения, указанной в коммуникативном задании, полноту раскрытия темы, использование определенного стиля речи (как правило, официального) в соответствии с указанной в коммуникативном задании ситуацией.

При подготовке студентов к написанию делового письма необходимо также обращать внимание на организацию текста, т.е. правильное разделение текста письма на абзацы, верное использование средств логической связи и общую логику письма. Для успешного овладения навыками письменной деловой речи важно следовать следующим рекомендациям: внимательно прочитайте задание и определите вид письма; найдите образец данного вида делового письма; вспомните структуру письма, оформление, речевые обороты, объем; напишите деловое письмо, учитывая все основные требования; перечитайте свою работу, обращая внимание на содержание, логику изложения, формат письма, лексику и грамматику.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью обучения иностранному языку. На этот вид работы отводится до 80% от общего объема часов по дисциплине «Деловой иностранный язык». На самостоятельное изучение выносятся задания, направленные на:

- развитие умений всех типов чтения (поискового, ознакомительного, изучающего, просмотрового);
- развитие навыков и умений подготовленной монологической речи (доклада, сообщения);
- поиск информации из различных источников с целью ее дальнейшего использования в письменной или устной форме;
- более глубокое знакомство с профессиональной информацией.

Самостоятельная работа может быть аудиторной (выполнение отдельных заданий на занятиях) и внеаудиторной (проводится индивидуально, парно или в группах).

Для выполнения самостоятельной работы используются:

1. Учебники и учебные пособия.

2. Мультимедийные средства: работа в лингафонном кабинете, компьютерном классе, в том числе с использованием обучающих программ и ресурсов сети Интернет (аудио, видеофильмов)

3. Аутентичные материалы.

Различаются краткосрочные и долгосрочные задания, требующие длительной подготовки.

К краткосрочным заданиям относятся:

1. Письменное выполнение грамматических упражнений
2. Письменный перевод деловой переписки.
3. Письменное реферирование текстов.
4. Воспроизведение профессионально-ориентированного текста в форме публичной речи (мини-доклады, сообщения).
5. Устное сообщение по профессионально-деловой тематике.

К долгосрочным заданиям относят работы, подготовленные на основе творческого поиска и обработки информации:

1. Мультимедийная презентация по социокультурной тематике.
2. Доклад по профессионально-деловой тематике
3. Реферат
4. Проект, представленный (в зависимости от уровня подготовки студентов) в виде устного сообщения каждого из участников, мультимедийной презентации или письменной работы.

Данный вид деятельности предполагает самостоятельную работу студентов со словарями, справочниками, аутентичными материалами, подбор иллюстраций, использование Интернета для поиска нужной информации. По ходу подготовки проекта проводятся консультации и совместное обсуждение этапов работы.