



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.04.02 Бизнес-курс второго иностранного языка
(немецкий язык)

направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

направленность Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2021 г.

Факультет иностранных языков

Кафедра арабского языка и вторых иностранных языков

Составители программы кандидат филол. наук, доцент С.А. Мироненко

кандидат филол. наук, доцент Л.В. Каратаева

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры арабского языка и вторых иностранных языков
от «15» февраля 2021 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой кандидат филологических наук, доцент С.А. Кушу

Согласовано:

Председатель УМК факультета: доцент кафедры арабского языка и вторых иностранных языков,
кандидат педагогических наук, доцент М.Р. Туова

Содержание

Пояснительная записка	
1. Цели и задачи дисциплины (модуля)	4
2. Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы.....	8
3. Содержание дисциплины (модуля).....	9
4. Самостоятельная работа обучающихся.....	11
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).....	13
6. Образовательные технологии.....	14
7. Методические рекомендации по дисциплине (модулю)	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	19
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	20
10. Лист регистрации изменений	21

Пояснительная записка

Рабочая программа по дисциплине «Бизнес-курс второго иностранного языка» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (квалификация (степень) «Бакалавр»), направленность «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

Рабочая программа представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 45.03.02 «Лингвистика».

Дисциплина «Бизнес курс второго иностранного языка» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Очная форма обучения:

Трудоемкость дисциплины – 5 з.е./ 180 ч.;

контактная работа:

лекции – 32 ч.

занятия семинарского типа (практические занятия) – 36 ч.,

контроль самостоятельной работы – 4ч.,

иная контактная работа – 0,5 ч.,

СР – 107,5 ч.

Заочная форма обучения:

Трудоемкость дисциплины – 5 з.е./ 180 ч.;

контактная работа:

лекции – 4 ч.

занятия семинарского типа (практические занятия) – 8 ч.,

контроль самостоятельной работы – 4 ч.,

иная контактная работа – 0,5 ч.,

СР – 156 ч.

Контроль – 7,5 ч.

Ключевые слова: лингвокоммерческий комментарий, лингвострановедческий комментарий, коммуникативно-ориентированные упражнения, модуль, тема, самостоятельная работа студентов, экзамен, методы, приемы, принципы, обучение, компетенции,

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Курс «Бизнес-курс второго иностранного языка» имеет большое общеобразовательное значение. Курс является дисциплиной по выбору в системе подготовки специалистов, обладающих знаниями в области межкультурного общения, и введен как дополнительная дисциплина в программы всех высших учебных заведений и курсов, где иностранные языки изучаются как специальный предмет.

В условиях углубления международного сотрудничества в области экономики, политики и культуры сфера официально-делового общения занимает все большее место в системе межкультурной коммуникации. Интегрирование названного курса в теорию и практику преподавания иностранного языка связано с поиском путей взаимосвязанного коммуникативного, социокультурного и когнитивного развития учащихся и предполагает актуализацию личности последнего на основе познания им чужой для него действительности и восприятия иной культуры.

В контексте междисциплинарного синтеза данная дисциплина должна способствовать формированию понимания закономерностей развития языка как явления общественного, связанного с развитием общества и с историей народа-носителя данного языка, расширению лингвистического кругозора студентов.

Изучаемая дисциплина строится на основе освоенных компетенций в области практического владения немецким языком, теоретического освоения курсов «ВТМК», «Актуальные проблемы культуры/Социология культуры», «История и география стран первого

изучаемого языка», «Культура речи и делового общения/Психология управления» и имеет преемственную связь с другими лингвистическими и общегуманитарными дисциплинами, изучаемыми в следующих семестрах. Учебный материал дисциплины рассчитан на определенный уровень подготовки студентов в сфере философии, экономики, психологии.

Основная цель курса «Бизнес-курс второго иностранного языка» - обучить основам делового общения в устных и письменных формах и типичных ситуациях.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общепрофессиональные компетенции:

- Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения (ОПК-4);

Профессиональные компетенции:

- Способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса (ПК-2).

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-4 Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения	ОПК4.1. Адекватно идентифицирует лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия.	<i>Знает:</i> основные особенности вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия с учетом лингвокультурных факторов <i>Умеет:</i> адекватно идентифицировать лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия. <i>Владеет:</i> навыками межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения.
	ОПК4.2. Адекватно реализует собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка.	<i>Знает:</i> основные категории традиционных и актуальных ценностей и представлений, присущих культуре изучаемого языка. <i>Умеет:</i> оптимально определить и сформулировать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка.

		<i>Владеет:</i> навыками адекватной реализации собственных целей с учетом ценностей и представлений, присущих партнеру – представителю культуры изучаемого языка.
	ОПК4.3. Соблюдает социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме.	<i>Знает:</i> социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме. <i>Умеет:</i> использовать социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме. <i>Владеет:</i> социокультурными и этическими нормами поведения, принятыми в социуме носителей изучаемого языка.
	ОПК4.4. Корректно использует модели типичных социальных ситуаций и этикетные формулы, принятые в устной и письменной межкультурной коммуникации.	<i>Знает:</i> модели типичных социальных ситуаций и этикетные формулы, принятые в устной и письменной межкультурной коммуникации. <i>Умеет:</i> корректно использовать вышеперечисленные модели и этикетные формулы в межкультурной коммуникации. <i>Владеет:</i> навыками прогнозирования и моделирования типичных социальных ситуаций с применением этикетных формул, принятых в устной и письменной межкультурной коммуникации.
ПК- 2 Способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса	ПК 2.1. Демонстрирует знания закономерностей, принципов и уровней формирования и реализации содержания образования по иностранному языку; выстраивает компоненты	<i>Знает:</i> закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания образования по иностранному языку; <i>Умеет:</i> определить компоненты содержания обучения иностранному языку по заданной дисциплине,

	содержания обучения иностранному языку и принципы их отбора.	учитывая принципы их отбора, и сформировать содержание образовательной программы по иностранному языку. <i>Владеет:</i> навыками формирования содержания образовательной программы по иностранному языку.
	ПК 2.2 Осуществляет отбор содержания обучения иностранному языку в соответствии с целями и возрастными особенностями обучающихся.	<i>Знает:</i> возрастные особенности обучающихся. <i>Умеет:</i> осуществлять отбор содержания обучения иностранному языку в соответствии с целями и возрастными особенностями обучающихся. <i>Владеет:</i> навыками дифференцированного подхода при реализации обучения по программе бизнес-курса с учетом целей, возрастных и профессиональных особенностей обучающихся.
	ПК 2.3. Демонстрирует владение предметным содержанием иностранного языка, теорией и практикой иностранного языка.	<i>Знает:</i> предметное содержание немецкого языка, теорию и практику немецкого языка. <i>Умеет:</i> на практике применять знания предметного содержания немецкого языка. <i>Владеет:</i> предметным содержанием иностранного языка, теорией и практикой иностранного языка, в целом, и предметным содержанием иностранного языка по бизнес-курсу, а также метаязыком официально-делового общения, в частности.

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы.

Таблица 2. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 5 з.е./ 180 ч.

Форма обучения очная

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		V	VI

Общая трудоемкость	180	108	72
Контактная работа:			
Лекции (Л)	32	16	16
Занятия семинарского типа (практические занятия) (ПЗ)	36	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	2	2
Иная контактная работа (ИКР)	0,5	0,25	0,25
Курсовая работа (проект)			
Самостоятельная работа (СР)	107,5	71,75	35,75
Контроль			
Вид итогового контроля		зачет	зачет

Форма обучения заочная

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		VII	VIII
Общая трудоемкость	180	108	72
Контактная работа:			
Лекции (Л)	4	2	2
Занятия семинарского типа (практические занятия) (ПЗ)	8	4	4
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	2	2
Иная контактная работа (ИКР)	0,5	0,25	0,25
Курсовая работа (проект)			
Самостоятельная работа (СР)	156	96	60
Контроль	7,5	3,75	3,75
Вид итогового контроля		зачет	зачет

3.Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 3. Распределение часов по темам и видам учебной работы.

Форма обучения очная

Семестр 5-6

Номер		Объем в часах
-------	--	---------------

раздела	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР и иная работа
V СЕМЕСТР							
1.	Модуль 1.	54	8	9			37
	Тема 1. Стилистические особенности делового стиля. Виды деловой корреспонденции. Структура делового письма Тема 2. Экономика Германии. Тема 3. Торгово-промышленная палата. Тема 4. Предприятие. Основные типы предприятий. Функции и организация предприятия.						
2.	Модуль 2	54	8	9			37
	Тема 1. Коммуникативная деятельность деловой сферы. Устройство на работу: Составление автобиографии. Написание Заявления/письма-мотивации. Собеседование при найме на работу Тема 2. Деловая корреспонденция Тема 3. Перевод документов Тема 4. Ведение телефонных переговоров						
	Итого за семестр:	108	16	18			74
VI Семестр							
3.	Модуль 3	36	8	9			19
	Тема 1. Подготовка и проведение деловых переговоров. Конгрессы, конференции, симпозиумы. Переписка, связанная с участием в конференции (сообщения, приглашение на конференции, сообщения об участии). Программа. Повестка дня. Мероприятия. Заседания. Тема 2. Делотехника Тема 3. Особенности делового общения в различных культурах Тема 4. Конфликты и способы их разрешения						
4.	Модуль 4	36	8	9			19
	Тема 1. Банк. Деньги. Платежи. Тема 2. Составление контракта Тема 3. Деловая поездка. Организация (научной) командировки. Процедура оформления формальностей. Пребывание (визит). Расходы. Тема 4. Работа с деловыми партнерами. Доклады, сообщения на конференции. Научные публикации. Специальные издания. Пожелания, поздравления, благодарность. извинения, сожаления в устной и письменной формах деловой коммуникации.						

	Итого за семестр:	72	16	18			38
	Итого:	180	32	36			112

Форма обучения заочная
Семестр 7-8

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР и иная работа
VII СЕМЕСТР							
4.	Модуль 1.	54	1	2			51
	Тема 1. Стилистические особенности делового стиля. Виды деловой корреспонденции. Структура делового письма Тема 2. Экономика Германии. Тема 3. Торгово-промышленная палата. Тема 4. Предприятие. Основные типы предприятий. Функции и организация предприятия.						
5.	Модуль 2	54	1	2			51
	Тема 1. Коммуникативная деятельность деловой сферы. Устройство на работу: Составление автобиографии. Написание Заявления/письма-мотивации. Собеседование при найме на работу Тема 2. Деловая корреспонденция Тема 3. Перевод документов Тема 4. Ведение телефонных переговоров						
	Итого за семестр:	108	2	4			102
VIII Семестр							
6.	Модуль 3	36	1	2			33
	Тема 1. Подготовка и проведение деловых переговоров. Конгрессы, конференции, симпозиумы. Переписка, связанная с участием в конференции (сообщения, приглашение на конференции, сообщения об участии). Программа. Повестка дня. Мероприятия. Заседания. Тема 2. Делотехника Тема 3. Особенности делового общения в различных культурах Тема 4. Конфликты и способы их разрешения						
4.	Модуль 4	36	1	2			33
	Тема 1. Банк. Деньги. Платежи. Тема 2. Составление контракта Тема 3. Деловая поездка. Организация						

	(научной) командировки. Процедура оформления формальностей. Пребывание (визит). Расходы. Тема 4. Работа с деловыми партнерами. Доклады, сообщения на конференции. Научные публикации. Специальные издания. Пожелания, поздравления, благодарность. извинения, сожаления в устной и письменной формах деловой коммуникации.						
	Итого за семестр:	72	2	4			66
	Итого:	180	4	8			168

4. Самостоятельная работа обучающихся

Цели самостоятельной работы – освоить те разделы дисциплины, которые не были затронуты в процессе аудиторных занятий, но предусмотрены рабочей программой, а также расширить границы получаемых знаний, умений и навыков (владений) в процессе дополнительного изучения отдельных тем, решении практических задач, исследования отдельных вопросов дисциплины с помощью учебно-методической литературы; подготовиться к занятиям лекционного и семинарского типа.

Виды самостоятельной работы:

- выполнение домашних заданий;
- подготовка рефератов;
- изучение отдельных тем, вопросов, их конспектирование;
- подготовка докладов по отдельным вопросам тем;
- подготовка презентаций по отдельным вопросам тем;
- выполнение домашних контрольных заданий;
- подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа;
- подготовка к текущим контрольным мероприятиям;
- другие виды самостоятельной работы студентов.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1	1. Написание различных типов делового письма. 2. Подготовка сообщений: Предприятие. Основные типы предпринимательства. Функции и организация предприятия. 3. Подготовка рефератов: Федеральные земли Германии и их торгово-промышленные палаты 4. Подготовка к электронной презентации: Экономика Германии. Крупнейшие промышленные предприятия.	Модуль 1. Тема 1. Особенности делового стиля. Виды деловой корреспонденции. Тема 2. Экономика Германии. Тема 3. Торгово-промышленная палата. Тема 4. Предприятие. Основные типы предприятий. Функции и организация предприятия.	1. Обмен мнениями. 2. Электронная презентация

2	<p>1. Подготовка к ролевой игре. Написание письма-мотивации Составление автобиографии.</p> <p>2. Перевод личных документов: Аттестат об окончании школы. Выдержка из зачетной книжки Фрагмент договора о сотрудничестве между факультетом естествознания АГУ и Государственным музеем естествознания в г. Гёрлитц.</p> <p>3. Подготовка к ролевой игре: Телефонные переговоры/ Переговоры по Skype об участии студентов АГУ в летних языковых курсах в Мюнхене DFSI</p>	<p>Модуль 2.</p> <p>Тема 1. Устройство на работу: Составление автобиографии. Написание заявления/письма-мотивации. Собеседование при найме на работу</p> <p>Тема 2. Перевод документов</p> <p>Тема 3. Ведение телефонных переговоров.</p>	<p>1. Ролевая игра: «Устройство на работу»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Телефонные переговоры; - Представление личных документов; - Собеседование при найме на работу. <p>2. Конкурс переводов. Проверка портфолио.</p> <p>3. Ролевая игра: Телефонные переговоры / Переговоры по скайпу: Майкоп-Мюнхен</p>
3	<p>1. Подготовка к игре: Деловая поездка. Проведение деловых переговоров.</p> <p>2. Подготовка сообщений: Делотехника.</p> <p>3. Подготовка электронных презентаций: Особенности делового общения в различных культурах.</p> <p>4. Конфликты и способы их разрешения Анализ опыта общения с представителями немецкой культуры</p>	<p>Модуль 3.</p> <p>Тема 1. Деловые переговоры. Конгрессы, конференции, симпозиумы. Переписка. Программа. Повестка дня. Мероприятия. Заседания.</p> <p>Тема 2. Делотехника</p> <p>Тема 3. Особенности делового общения в различных культурах</p> <p>Тема 4. Конфликты и способы их разрешения.</p>	<p>1. Деловая игра: Подготовка и проведение деловых переговоров.</p> <p>2. Электронная презентация</p> <p>3. Круглый стол</p>
4	<p>1. Подготовка обзора: Способы платежей</p> <p>2. Подготовка творческого проекта: «Контракт АГУ с Институтом переводоведения и иностранных языков в г. Мюнхен о студенческом обмене».</p> <p>3. Подготовка к ведению оргработы Оформление формальностей.</p> <p>4. Подготовка творческого проекта</p>	<p>Модуль 4.</p> <p>Тема 1. Банк. Деньги. Платежи.</p> <p>Тема 2. Составление контракта.</p> <p>Тема 3. Деловая поездка. Организация командировки. Процедура оформления формальностей.</p> <p>Тема 4. Работа с деловыми партнерами.</p>	<p>1. Презентация.</p> <p>2. Teamarbeit – групповой проект. Мозговая атака</p> <p>3. Ролевая игра.</p> <p>4. Проверка проекта «Школа Мульти-культуры»</p>

4.1. Типы семестровых заданий:

1. Подготовка отдельных докладов по темам занятий.
2. Поиск учебных видеофильмов, роликов для дальнейшей демонстрации на занятии.
3. Подготовка мультимедийной презентации.
4. Подготовка проекта

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).

Таблица 5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Барбашов, В.П. Грамматические трудности при переводе современных экономических текстов с немецкого языка на русский (ФРГ, Австрия, Швейцария, Люксембург, Лихтенштейн) : учебное пособие / В.П. Барбашов, А.В. Пыриков ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 54 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473259 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9268-4. – DOI 10.23681/473259. – Текст : электронный.
2.	Дубинский, В.И. Учебник немецкого языка для вузов туристического профиля / В.И. Дубинский. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 398 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495758 . – ISBN 978-5-394-01976-0. – Текст: электронный.
3.	Григорьева, В.С. Предпринимательство по-немецки=UNTERNEHMEN DEUTSCH : учебное пособие / В.С. Григорьева ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 82 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499010 . – Библиогр.: с. 79. – ISBN 978-5-8265-1717-8. – Текст : электронный.

Таблица 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Журавлева, Е.О. Пособие для обучения чтению экономических текстов по немецкому языку : учебное пособие / Е.О. Журавлева, О.Н. Падалко. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 207 с. - ISBN 978-5-371-00453-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90994
2.	Журавлева, Е.О. Deutsch. Businesskursus. Учебное пособие. В 2-х частях / Е.О. Журавлева. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - Ч. 1. - 168 с. - ISBN 978-5-374-00449-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90381
3.	Журавлева, Е.О. Deutsch. Businesskursus. Учебное пособие. В 2-х частях / Е.О. Журавлева. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - Ч. 2. - 264 с. - ISBN 978-5-374-00450-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90380
4.	Каратаева Л.В., Мироненко С.А. Перевод деловой документации (немецкий язык): (Учебное пособие) Изд-во АГУ 2015.- 123с.

Таблица 5.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	Официальный сайт науки и высшего образования РФ https://minobrnauki.gov.ru/
2.	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/
3.	Базы данных ИНИОН РАН http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran
4.	Университетская информационная система Россия uisrussia.msu.ru
5.	" http://www.vakant.ru/ ".HYPERLINK
6.	" http://www.staffer.ru/ ".HYPERLINK
7.	www.deutschewelle.de «Союз переводчиков России» www.translators-union.ru/
8.	Универсальный словарный портал http://dictionary.reference.com/

8.	www.aufgaben.schubert-verlag.de/
----	--

Таблица 5.4. Периодические издания

№ п/п	Наименование
1.	Журнал „Spiegel“. Межрегиональная газета. Издательство: Германия
2.	Журнал „Focus“. Межрегиональная газета. Издательство: Германия
3.	Газета „Frankfurter Allgemeine“. Межрегиональная газета. Издательство: Германия
4.	Газета „Die Zeit“. Межрегиональная газета. Издательство: Германия
5.	Газета „Die Zeit“. Межрегиональная газета. Издательство: Германия
6.	Газета „Süddeutsche Zeitung“. Межрегиональная газета. Издательство: Германия

5.5. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
2. ЭБС АГУ <http://adygnet.bibliotech.ru>
3. ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru
4. ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com
5. ООО «Научная электронная библиотека» (НЭБ) www.elibrary.ru
6. Некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) <http://arbicon.ru/services/>
7. Некоммерческое партнерство «Национальный электронно-информационный консорциум» (НЭИКОН) www.neicon.ru
8. Web of Science <https://apps.webofknowledge.com>
9. Scopus <https://www.scopus.com/search/>
10. Elsevier («Эльзевир») <https://www.elsevier.com/>
11. Science Direct <https://www.sciencedirect.com/>
12. Springer <https://link.springer.com/>
13. Официальный сайт науки и высшего образования РФ <https://minobrnauki.gov.ru/>
14. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
15. Базы данных ИНИОН РАН <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>
16. Университетская информационная система Россия uisrussia.msu.ru
17. [Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино, г. Москва](http://www.vserossiyskaya-biblioteka.ru)
18. [Университетская информационная система России](http://uisrussia.msu.ru)
19. [EDUTAINME – будущее образования и технологии, которые его меняют](http://edutainme.ru)
20. [Textologia.ru – литературоведение и лингвистика : журнал](http://textologia.ru)

6. Образовательные технологии

Таблица 6. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Модуль 1. Тема 1. Особенности делового стиля. Виды деловой	Лекция Практическое	Лекция с использованием видеоматериалов Электронная презентация,

	<p>корреспонденции. Тема 2. Экономика Германии. Тема 3. Торгово-промышленная палата. Тема 4. Предприятие. Основные типы предприятий. Функции и организация предприятия.</p>	занятие	Деловая игра
2.	<p>Модуль 2. Тема 1. Устройство на работу: Составление автобиографии. Написание заявления/письма-мотивации. Собеседование при найме на работу Тема 2. Перевод документов Тема 3. Ведение телефонных переговоров.</p>	<p>Лекция</p> <p>Практическое занятие</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Ролевая игра: «Устройство на работу» - Телефонные переговоры; - Представление личных документов; - Собеседование при найме на работу.</p> <p>Ролевая игра: Телефонные переговоры / Переговоры по скайпу: Майкоп-Мюнхен</p>
3.	<p>Модуль 3. Тема 1. Деловые переговоры. Конгрессы, конференции, симпозиумы. Переписка. Программа. Повестка дня. Мероприятия. Заседания. Тема 2. Делотехника Тема 3. Особенности делового общения в различных культурах Тема 4. Конфликты и способы их разрешения.</p>	<p>Лекция</p> <p>Практическое занятие</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Деловая игра: Подготовка и проведение деловых переговоров. Электронная презентация</p>
4.	<p>Модуль 4. Тема 1. Банк. Деньги. Платежи. Тема 2. Составление контракта. Тема 3. Деловая поездка. Организация командировки. Процедура оформления формальностей. Тема 4. Работа с деловыми партнерами.</p>	<p>Лекция</p> <p>Практическое занятие</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Презентация. Teamarbeit – групповой проект. Ролевая игра. Проекта «Школа Мульти-культуры»</p>

7. Методические рекомендации по дисциплине (модулю).

Методические рекомендации преподавателю

Изучив содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы студентов, адекватных видам лекционных и семинарских занятий.

Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высший уровень. По учебному плану предусмотрено проведение разного типа занятий.

Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы в вузе, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

Лекции читаются с использованием наглядных пособий и электронных презентаций, с применением современных методов обучения, стимулирующих познавательную активность. В начале каждого практического занятия преподаватель организует повторение изученного на лекции материала по контрольным вопросам к данному практическому занятию, вспоминает со студентами понятийный аппарат. При возникновении затруднений у студентов при решении задач преподаватель подробно разбирает каждый шаг решения с обязательным вовлечением студентов группы в процесс обсуждения алгоритма решения задачи.

В условиях преобладающего теоретического обучения обязательным условием для формирования умений и навыков является усвоение теоретического материала, поэтому вопросы контроля должны проверять тот теоретический материал, содержание которого представлено в конспекте лекции и указанной литературе. Перечень рассматриваемых вопросов по теме преподаватель формирует во время чтения лекции.

По уровню сложности предусматриваются самые различные вопросы, предполагающие воспроизведение и закрепление теоретического материала, проверку его осмысления, вопросы на обобщение, анализ и синтез и др. Обязательно предусматриваются контрольные вопросы на проверку усвоения определений ключевых понятий, знание фактов, теорий, концепций, то есть всего того, что определяет основное содержание темы.

Вопросы и задания для контроля должны позволить студентам самостоятельно определить уровень усвоения учебного материала по теме, представленного в лекции, на практическом занятии.

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала:

- формулировка темы, соответствующей программе;
- определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;
- выбор методов, приемов и средств обучения для проведения семинара;
- подбор литературы для преподавателя и студентов;
- при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка студентов и преподавателя:

- составление плана семинара из 3-4 вопросов;
- предоставление студентам 4-5 дней для подготовки к семинару;
- предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, законы и постановления, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и бюллетени, статистические данные и др.);
- создание набора наглядных пособий.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

- качество подготовки;
- степень усвоения знаний;
- активность;
- положительные стороны в работе студентов;
- ценные и конструктивные предложения;
- недостатки в работе студентов;
- задачи и пути устранения недостатков.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Методические указания студентам по дисциплине

Профессиональная подготовка в современных вузах строится по принципу «от теории к практике», что создает базу для формирования умений и владений (навыков) на основе усвоения теоретического материала. Именно поэтому следует особое внимание уделять качеству усвоения теоретического материала.

Изучение дисциплины предусматривает лекционные и практические занятия, а также самостоятельную работу. Изучение курса завершается промежуточной аттестацией. Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Цель лекции – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Лекция в процессе изучения дисциплины позволяет представить студенту новый учебный материал, разъяснить темы, трудные для понимания, систематизировать учебный материал, сориентировать в структуре и содержании учебного процесса.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации.

Материал каждой лекции должен быть проработан: должны быть выделены определения, понятия, законы, теоремы и их доказательства (при наличии). Должна быть усвоена логическая связь элементов изученного материала.

При параллельной работе с учебной литературой необходимо конспектировать прорабатываемый материал. Все непонятные моменты следует обязательно разобрать с преподавателем на занятии или в рамках СР.

Подготовка к лекции заключается в следующем: прочитайте учебный материал по теме лекции в учебниках и учебных пособиях, уясните место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке, выпишите основные термины, уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными, запишите вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практическое занятие – форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением студентами учебной дисциплины и применением ее положений на практике. Практическое занятие позволяет развить у студентов профессиональную культуру и профессиональную коммуникацию. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений предложенных практических заданий, подготовка которых является обязательной. Поэтому тема, практические задания и основные источники обсуждения предлагаются студентам заранее. Цели обсуждения и выполнения заданий направлены на формирование знаний, умений и навыков профессиональной полемики и формирование компетенций. На этапе подготовки доминирует самостоятельная работа студентов по решению проблем и заданий, а в процессе занятия идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Зная тему практического занятия, необходимо готовиться к нему заблаговременно: читать рекомендованную и дополнительную литературу, конспект лекций, методические указания к практическим занятиям, структурировать материал, составлять словарь терминов, отвечать на контрольные вопросы, решать ситуационные задачи и т.п. На практическом занятии вы можете получить консультацию преподавателя по любому учебному вопросу изучаемой темы.

Под самостоятельной работой студентов понимают учебную деятельность студентов, которая организована преподавателями, но осуществляется студентом без непосредственного участия преподавателя в учебной деятельности студента. Все виды самостоятельной работы студентов по дисциплине представлены в фонде оценочных средств. Четкая организация самостоятельной работы студентов делает ее эффективной. Это обеспечивается предоставлением студентам: учебных и учебно-методических пособий; тематических планов лекций, практических занятий, образцов контрольных работ, тестов, кейсов и др.; перечня знаний и умений, которыми они должны овладеть при изучении дисциплины; информации о процедуре сдачи зачета и экзамена и др. Ответы представляются в письменной форме (печатной, непосредственно преподавателю, или электронной).

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Она включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Студентам следует: руководствоваться графиком самостоятельной работы, выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы; при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на консультации с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов.

Подготовка к промежуточной аттестации ведется на основе полученного лекционного материала и рекомендованной литературы, осмысления работы на практических занятиях и самостоятельной работы.

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса: научная библиотека АГУ, кабинеты обучающихся компьютерных технологий факультета иностранных языков (22 компьютера с выходом в Интернет), электронная библиотечная система АГУ, содержащая издания и учебно-методическую литературу по дисциплине, система дистанционного обучения АГУ (de24.adygnet.ru).

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

1. Microsoft Office 2013 Russian OPEN...
2. Acrobat Professional 11.0 MLP AOO License RU (65195558)
3. Диалог NIBELUNG

10. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					