

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.ДВ.02.04 Деловой немецкий язык

Автор Савченко О.И.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.01 Экономика
Профиль «Экономика и управление бизнесом»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области подготовки необходимой информации и проведения переговоров с контрагентами на иностранном языке: ПКс ОС III-6.

План курса:

- 1 Приветствие. Откуда Вы родом?
Обмен контактами. Умение себя представить. Рассказ откуда родом. Адрес.
- 2 Время. Дни недели. Календарь. Планирование времени.
- 3 Еда. Одежда. Покупки. Ресторан. Еда и продукты питания. Тема «в ресторане». Фразы, используемые для покупки продуктов или заказа блюд в ресторане. Настоящее время.
- 4 Транспорт. Ориентация в городе. Использование транспорта в повседневной жизни и бизнес поездках в Германии. Планирование поездок. Прайс и его составляющие. Что входит в стоимость поездки? Потребительская корзина.
- 5 Берлин – столица Германии. Termine! Поздравления и пожелания. Направления. Описание пути и как добраться. Достопримечательности. Как договориться о встрече? Перенос встречи. Покупки, подарки, поздравления с праздниками. Повелительное наклонение.
- 6 Профессии и образование в Германии. Как представиться на работе и в повседневной жизни? Профессия и место работы. Опыт работы. Давать указания, инструкции, подсказки. Глаголы с отделяемыми приставками. Формы на Вы и ты и в каких ситуациях употребляются.
- 7 Командировка. Подготовка к презентации. Частные сборы в путешествие, отпуск. Резервация. Отзыв о поездке. Подготовка к докладу на работе. Сильные и слабые глаголы. Das Partizip - правила образования. Perfekt-прошедшее время.
- 8 Организация профессионального выступления. Оценка проводимых мероприятий по повышению квалификации.
- 9 Больничный. Состояние здоровья. Вопросы о здоровье. Рассказ о происшествиях. Переезд, аренда жилья, обстановка квартиры, порядок на рабочем месте. Построение предложений с модальными глаголами.
- 10 Место жительства. Имущество. Квартира. Расспросы и пересказ полученной информации заинтересованному лицу. Грамматика: вопросы Indirekte Fragesätze. Местоимения в Nominativ, Dativ, Akkusativ.
- 11 Путешествие. Отпуск. Путешествия. Встречи. Празднование и тосты, этикет за столом в Германии. Поддержание беседы. Грамматика: местоимения времени von ...bis, ab, seit....; притяжательные местоимения Nominativ, Dativ, Akkusativ.
- 12 Как представиться? Опыт работы. Резюме. Умение себя представить. Знакомство. Планы, желания, учёба в прошлом. Предыдущий опыт работы. Грамматика:

Präteritum: Modalverben, haben, sein, wusste_, dachte_es gab, es ging; Perfekt; nicht/nur/erst brauchen zu; wofür/woran/womit – dafür/daran/damit

13 Испытательный срок. Профессиональные обязанности. Отбор кандидатов по профессиональным навыкам, поведению, предпочтениям. Профессиональная деятельность и функции. Грамматика: окончания прилагательных; придаточное предложение в Nominativ; склонение прилагательных; würde_gern/ hätte_gern; Genitiv родительный падеж.

14 Погода. Времена года. Климат на работе. Погода и времена года. Атмосфера, настроение и климат на работе. Конфликты и их решения. Грамматика: построение слов с regnen- regnerisch, Nebel-neblig, kollegial-Kollegialität, Partner-partnerschaftlich; модальный глагол sollen; оборот Mir/Dir....ist es zu...; mögen, mag; einander.

15 Хобби. Друзья, коллеги, знакомые. Хобби и свободное время. Общение внутри офиса. Сравнения сегодня и вчера. Автоответчик. Грамматика: предложения и порядок слов с dass, weil, denn, länger als, nicht so lang wie; степени сравнения прилагательных; hätte_gern, würde_gern.

16 Новая работа, новая квартира. Взаимоотношение между людьми. Знакомство с коллегами. Рабочие и личные отношения. Быт, культура, окружающая среда. Зарплата и ожидания от новой работы. Грамматика: придаточные предложения с weil, obwohl; предлоги wegen, trotz; Mir/ Dir ...ist ...wichtig.

17 Телефонные переговоры. График работы. Личные отношения и встречи, запросы на получение информации. Требования. Служебные и личные телефонные звонки. Грамматика: reflexive Verben; Würden Sie (bitte)...? Könnten Sie (bitte) ...? Ich wollte.....; Wahrscheinlichkeit 0% - 75%

18 Электронная переписка на работе и дома. Решение проблем. Распорядок дня. Изменение в расписании. Виды графиков работы. Режим. Описание своего обычного дня. Грамматика: условные придаточные предложения с wenn..., (dann); davor, danach; порядок слов с dann.

19 Организационная структура предприятия. Профессиональные планы. Виды межличностной коммуникации. Характер, чувства, способы выражения душевных состояний (радость, печаль, страх, стыд, гнев).

20 Ошибки. Дефекты. Реклама. Поиск решений проблем. Общение на предприятии. Написание рекламаций и претензий, возвраты некачественной продукции.

21 Собеседование. Коммуникация. Личная жизнь. Спорт. Планы на будущее в профессии. День открытых дверей. Деятельность на работе. Гости и посетители. Домашнее хозяйство. Грамматика.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС III-6	Способность готовить необходимую информацию и проводить переговоры с контрагентами, в том числе, на иностранном языке	ПКс ОС-6.3.1	Способность полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной направленности

Результат формирования компетенции на уровне данной дисциплины обеспечивается путем формирования у обучающихся:

На уровне знаний:

- знать изучаемый иностранный язык на уровне A1-A2.

На уровне умений:

следовать основным нормам, принятым в общении на иностранном языке.

На уровне навыков:

владение навыками анализа текстов на иностранном языке;

различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на иностранном языке

Основная литература:

1. Иванов, А.В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09892-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/452676>

2. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450011>