

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных  
коммуникаций

Кафедра романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и  
социальных коммуникаций

 О.С. Перетятая  
« 18 » Июль 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловой немецкий язык**

По направлению подготовки 45.04.01 Филология

Программа магистратуры – Зарубежная филология. Немецкий язык и второй  
иностраный (английский)

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Курс – 2 (3,4 семестр)

Луганск  
2023 год

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой немецкий язык» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 45.04.01 Филология, программа магистратуры Зарубежная филология. Немецкий язык и второй иностранный язык (английский) очной формы обучения.

Составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 980 от 12 августа 2020 г.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

доцент кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Ширина Ольга Александровна,  
преподаватель кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Апухтина Елизавета Викторовна

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германской филологии

«15» мая 2023 г., протокол № 11

И.о. заведующего кафедрой  
романо-германской филологии

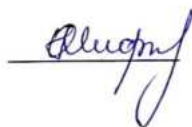


Н.В. Скляр

Одобрена на заседании Учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

«16» мая 2023 г., протокол № 10

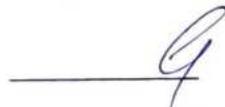
Председатель



О.В. Мифтахова

**СОГЛАСОВАНО:**

И. о. заведующего учебно-методическим отделом



В.В. Савенков

«17» мая 2023 г.

## Структура и содержание учебной дисциплины

### 1. Цели и задачи учебной дисциплины

**Цель** изучения дисциплины – овладение языковой и коммуникативной компетенцией, необходимой для осуществления деловых контактов, создание и редактирование различных типов деловой документации, а также ведение деловой переписки на немецком языке.

**Задачи:** изучение особенностей использования языкового этикета деловой коммуникации; расширение лексического запаса студентов; выработка навыков ведения деловой переписки.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Деловой немецкий язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

**Знания** общих принципов деловой речи, общеупотребительной, профессионально-трудовой, социально-культурной и общественно-политической лексики;

**Умения** читать и понимать немецкоязычные социально-экономические и специальные тексты, уметь передавать их содержание на немецком языке; творчески применять знания при написании докладов, составлении документов информационного плана, ведении публичных диалогов;

**Навыки** письма, необходимые для ведения деловой переписки, владения основной терминологией своей специализации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Практика устной и письменной речи немецкого языка», «Практическая грамматика немецкого языка» и служит основой для освоения дисциплин «Коммуникативные стратегии (немецкий язык)», «Актуальные проблемы билингвальной коммуникации».

### **3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Деловой немецкий язык», должны

**знать:**

- общие принципы деловой речи;
- общеупотребительную, профессионально-трудовую, социально-культурную и общественно-политическую лексику;

**уметь:**

- понимать сообщения профессионального характера (в монологической форме и в форме диалога);
- реферировать оригинальные социально-экономические тексты;

**владеть:**

- навыками делового письма (установление деловых контактов, напоминания, жалобы);
- навыками ведения деловых переговоров;
- основной терминологией.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

**Универсальных:**

- способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

**Общепрофессиональных:**

- владение широким спектром методов и приемов филологической работы с различными типами текстов (ОПК-3).

### **4. Структура и содержание учебной дисциплины**

#### **4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>180</b> (5 зач. ед.)	-
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>80</b>	-
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	80	-
Лабораторные работы	-	-
Контрольные работы	4	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса	-	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>96</b>	-
Форма аттестации	зачет	-

## 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

### 3 семестр

#### Раздел 1. Verhandlungssprache.

Тема 1. Firmennachweis.

Тема 2. Anfrage.

Тема 3. Angebot.

Тема 4. Werbebrief.

Тема 5. Nachfassbrief.

Тема 6. Auftrag/Bestellung. Widerruf

Тема 7. Auftragseingang. Annahme – Ablehnung

Тема 8. Lieferung. Versandanzeige – Rechnung.

### 4 семестр

#### Раздел 2. Geschäftskommunikation.

Тема 1. Wareneingang. Empfehlungsbestätigung – Zahlungsanzeige.

Тема 2. Lieferverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung.

Тема 3. Mangelrüge – Antwort auf eine Mangelrüge

Тема 4. Zahlungsverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung.

Тема 5. Zahlung mit Wechseln.

Тема 6. Zahlungsschwierigkeiten. Versuch einer Einigung.

## Тема 7. Kreditauskunft.

**4.3. Лекции** – не предусмотрены учебным планом.

### 4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр			
1	Firmennachweis.	4	-
2	Anfrage.	4	-
3	Angebot.	4	-
4	Werbebrief.	4	-
5	Nachfassbrief.	4	-
6	Auftrag/Bestellung. Widerruf.	4	-
7	Auftragseingang. Annahme – Ablehnung.	4	-
8	Lieferung. Versandanzeige – Rechnung.	4	-
Итого за 3 семестр:		32	-
4 семестр			
1	Wareneingang. Empfehlungsbestätigung – Zahlungsanzeige.	6	-
2	Lieferverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung.	6	-
3	Mangelrüge – Antwort auf eine Mangelrüge.	6	-
4	Zahlungsverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung.	6	-
5	Zahlung mit Wechseln.	8	-
6	Zahlungsschwierigkeiten. Versuch einer Einigung.	8	-
7	Kreditauskunft.	8	-
Итого за 4 семестр:		48	-
Итого:		80	-

**4.5. Лабораторные работы** – не предусмотрены учебным планом.

### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
3 семестр				

1	Bedingungen für Wirtschaftstätigkeit in Deutschland	подготовка доклада	4	-
2	Erweiterung der Kulturbeziehungen	подготовка доклада	4	-
3	Arbeitsmarkt in der BRD. Beschäftigungspolitik	подготовка доклада	4	-
4	Einkommen, Lebensstandard	подготовка доклада	4	-
5	Die Industrie und ihre Produkte	подготовка доклада	4	-
6	Firmennachweis. Anfrage. Angebot.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
7	Werbebrief. Nachfassbrief.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
8	Auftrag/Bestellung. Widerruf.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
9	Auftragseingang. Annahme – Ablehnung.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
10	Lieferung. Versandanzeige – Rechnung.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	4	-
<b>Итого за 3 семестр:</b>			<b>40</b>	-
<b>4 семестр</b>				
1	Wareneingang. Empfehlungsbestätigung – Zahlungsanzeige.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
2	Lieferverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
3	Mangelrüge – Antwort auf eine Mangelrüge.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
4	Zahlungsverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
5	Zahlung mit Wechseln.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
6	Zahlungsschwierigkeiten. Versuch einer Einigung.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
7	Kreditauskunft.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	8	-
<b>Итого за 4 семестр:</b>			<b>56</b>	-
<b>Итого:</b>			<b>96</b>	-

**4.7. Курсовые работы - не предусмотрены учебным планом.**

## **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии**

- использование активных и интерактивных форм обучения (деловые ролевые игры, ведение дискуссий, разработка проектов и т.д.);
- поточное и контрольное тестирование;

- самостоятельная обработка материала.

## **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины**

Текущая аттестация студентов проводится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в различных формах:

- метод опроса;
- проверка заданий, вынесенных на самостоятельную проработку;
- выполнение письменных домашних заданий;
- контрольные работы.

Итоговый контроль по результатам дисциплины проходит в форме зачета.

Система накопления баллов по видам работ отражается в таблице:

### **Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>3 семестр</b>	
Практические занятия	60
Самостоятельная работа	20
Тестовый контроль	20
<b>Итого за семестр:</b>	<b>100</b>
<b>4 семестр</b>	
Практические занятия	60
Самостоятельная работа	20
Зачет	20
<b>Итого за семестр:</b>	<b>100</b>

### **Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале**

<b>Четырехбал- льная система оценивания экзамена</b>	<b>100- балльная шкала</b>	<b>Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале</b>	<b>Система оцени- вания зачета</b>
------------------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------



Отлично	<b>90–100</b>	<b>А</b> – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	<b>83–89</b>	<b>В</b> – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	<b>75–82</b>	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	<b>63–74</b>	<b>Д</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	<b>50–62</b>	<b>Е</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	

Неудовлетворительно	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

## 7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Херинг А. Деловая переписка и переговоры по телефону [Текст] : бизнес-курс немецкого языка = Geschäfts Kommunikation / Херинг А. ; М. Матуссек. – К. : Методика, 2000. – 240 с.
2. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка [Текст] : словарь-справочник / Н.Ф. Бориско – 5-е изд., стереотип.. – К. : ООО "Логос", 2002. – 352 с.

б) дополнительная литература:

1. Верген Й. Курс делового немецкого языка / Й. Верген, А. Вернер; [пер. с нем. О. Лазовой]. – М. РИПОЛ Классик, 2010. – 200 с.
2. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Max Hueber Verlag, 1997. – 240 S.
3. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. Besser Schreiben. Hueber Verlag, 2008. – 206 S.

4. Журавлёва Е.О. Deutsch Businesskursus. I часть. Management: Учебное пособие: Немецкий язык → Для специалистов М: Издательство Московская финансово-промышленная академия. 2005 – 45 с.
5. Журавлёва Е.О. Deutsch Businesskursus. II часть. Geschäftsdeutsch: Учебное пособие. М: Издательство Московская финансово-промышленная академия. 2005 – 195 с.
6. Rudolf Sachs. Deutsche Handelskorrespondenz. — Max Hueber Verlag, 1994.
7. Günter Rüther. Soziale Marktwirtschaft: Entstehung, Grundlagen, Instrumente: Arbeitsbuch. — Bd. 1. — Bonn: Köllen Druck + Verlag GmbH, 1994.

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.britte.de/gesellschaft/politik-gesellschaft/dicksein-1075385/>
2. <http://www.britte.de/gesellschaft/wissen/langeweile-sieben-fakten-1072001/>
3. [http://www.elle.de/Artikel/elle-Menschen-Ohne-Maske-bitte\\_1388743.html](http://www.elle.de/Artikel/elle-Menschen-Ohne-Maske-bitte_1388743.html)
4. <http://www.spiegel.de/kultur/tv/0,1518,733010,00.html>
5. <http://www.tagesspiegel.de/wissen/schulleiter-unter-druck/3595418.html>

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Практические занятия: компьютер или магнитофон для воспроизведения аудиозаписей; компьютер/проектор для демонстрации презентаций.

## 9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой (Фамилия, инициалы, подпись)	Директор / декан (Фамилия, инициалы, подпись)