

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



О.С. Перетятая

20 24 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловой немецкий язык**

**По направлению подготовки** – 45.03.01 Филология

**Профиль подготовки** – Зарубежная филология. Немецкий язык и второй иностранный язык (английский)

**Квалификация выпускника** – бакалавр

**Форма обучения** – очная

**Курс** – 4 (7 семестр)

Луганск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой немецкий язык» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профиль Зарубежная филология. Немецкий язык и второй иностранный язык (английский) очной формы обучения.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 986 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 октября 2013 г. № 544н (с изменениями от 5 августа 2016 г. N 422н).

#### СОСТАВИТЕЛИ:

доцент кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,  
кандидат педагогических наук  
Ширина Ольга Александровна  
старший преподаватель кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Колесник Татьяна Ивановна

Утверждена на заседании кафедры романо-германской филологии  
Протокол от «15» января 2024 г. № 6


Заведующий кафедрой  
романо-германской филологии

  
(подпись) Н.В. Скляр

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

Протокол от «16» января 2024 г. № 5

Председатель учебно-методической комиссии

Института филологии и социальных коммуникаций   
(подпись) О.В. Мифтахова

#### СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методическим отделом

  
(подпись) В.В. Савенков

## 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 «Художественно-стилистическая интерпретация текста»,

«Филологический анализ текста», «Коммуникативные стратегии (немецкий язык)», «Актуальные проблемы билингвальной коммуникации».

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикатором достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (ых) языках.</p>	<p><b>Знает:</b> коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках; структуру и основные лексические единицы, необходимые для написания различных видов делового письма; лексические единицы, необходимые для успешной коммуникативной деятельности в различных ситуациях бизнес общения.</p> <p><b>Умеет:</b> использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные</p>

		<p>различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; применять технологии научной и деловой коммуникации на иностранном языке в областях своего научного исследования; ориентироваться в различных коммуникативных ситуациях; реализовывать свои коммуникативные намерения адекватно ситуации и задачам общения, возникающим в профессиональной деятельности; логично и целостно выразить точку зрения по обсуждаемым вопросам с использованием пройденной лексики и лексико-грамматических парадигм; вести диалог проблемного характера с использованием адекватных речевых форм, изученных лексических единиц и лексико-грамматических парадигм; понимать звучащую аутентичную монологическую или диалогическую речь по пройденной тематике; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на изучаемом иностранном языке, а также письма личного характера; заполнять деловые бумаги на изучаемом иностранном языке; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное</p>
--	--	--

		<p>оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения, внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; приёмами выразительной и убедительной речи в различных ситуациях общения; навыками грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью; нормами литературного языка; знаниями о правилах профессионального общения; основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения.</p>
--	--	---

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

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

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108</b> (3 зач. ед)	-
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>36</b>	-
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	36	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>45</b>	-
Форма аттестации	экзамен	-

## 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

### 7 семестр

#### Раздел 1. Verhandlungssprache

Тема 1. Informationen einholen. Termine vereinbaren/bestätigen/verschieben/absagen. Verhandlungen und Vereinbarungen.

Тема 2. Das Telefongespräch. Das Geschäftstreffen.

#### Раздел 2. Geschäftskommunikation.

Тема 1. Lebenslauf. Bewerbung. Motivationsschreiben.

Тема 2. Der Geschäftsbrief. Elektronische Korrespondenz.

## 4.3. Лекции – не предусмотрены учебным планом.

## 4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная / заочная форма
7 семестр			
1	Informationen einholen	2	-
2	Termine vereinbaren/bestätigen/verschieben/absagen	4	-



3	Reservierungen vornehmen/bestätigen	4	-
4	Angebote und Kostenvoranschläge	2	-
5	Bestellungen aufgeben/beantworten	4	-
6	Lieferbedingungen. Zahlungsbedingungen. Zahlungserinnerungen	2	-
7	Verhandlungen und Vereinbarungen. Vorträge aufsetzen	4	-
8	Mängel und Reklamationen. Geschäftliche Mitteilungen	2	-
9	Einladungen. Dankschreiben. Glückwünsche und Kondolenzschreiben.	2	-
10	Stellenangebote und Bewerbungen. Lebenslauf	4	-
11	Persönliche Briefe an Behörden. Versicherungen. Briefe an Vermieter	4	-
12	Elektronische Korrespondenz.	2	-
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	-

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

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Очно- заочная / заочная форма
7 семестр				
1	Informationen einholen	написание письма	3	-
2	Termine vereinbaren/bestätigen/verschieben/absagen	написание письма	4	-
3	Reservierungen vornehmen/bestätigen	написание письма	4	-
4	Angebote und Kostenvoranschläge	написание письма	4	-
5	Bestellungen aufgeben/beantworten	написание письма	3	-
6	Lieferbedingungen. Zahlungsbedingungen. Zahlungserinnerungen	написание письма	4	-
7	Verhandlungen und Vereinbarungen. Vorträge aufsetzen	написание письма	4	-
8	Mängel und Reklamationen. Geschäftliche Mitteilungen	написание письма	4	-
9	Einladungen. Dankschreiben. Glückwünsche und Kondolenzschreiben.	написание письма	4	-
10	Stellenangebote und Bewerbungen. Lebenslauf	написание письма	4	-
11	Persönliche Briefe an Behörden. Versicherungen. Briefe an Vermieter	написание письма	4	-
12	Elektronische Korrespondenz.	написание письма	3	-
Итого:			45	-



#### **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 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:

- тестовые задания;
- метод опроса;
- письменные домашние задания;
- проверка заданий для самостоятельной работы;
- контрольные работы;
- устный индивидуальный контроль.

Промежуточный контроль по результатам дисциплины проходит в форме экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

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

а) основная литература:

1. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка [Текст] : словарь-справочник / Н.Ф. Бориско – 5-е изд., стереотип.. – К. : ООО "Логос", 2002. – 352 с.

2. Олийник В.О. Немецкий деловой язык. Практикум : Уч. пособие для студентов высш. уч. зав. / В.О. Олийник ; М.М. Гавриш. – К. : МАУП, 2003. – 200 с.
3. Херинг А. Деловая переписка и переговоры по телефону [Текст] : бизнес-курс немецкого языка = Geschäfts Kommunikation / А. Херинг ; М. Матуссек. – К. : Методика, 2000. – 240 с.

б) дополнительная литература:

1. Günter Rüter. Soziale Marktwirtschaft: Entstehung, Grundlagen, Instrumente: Arbeitsbuch. — Bd. 1. — Bonn: Köllen Druck + Verlag GmbH, 1994.
2. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. Besser Schreiben. Hueber Verlag, 2008. – 206 S.
3. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Max Hueber Verlag, 1997. – 240 S.
4. Rudolf Sachs. Deutsche Handelskorrespondenz. — Max Hueber Verlag, 1994.
5. Верген Й. Курс делового немецкого языка / Й. Верген, А. Вернер; [пер. с нем. О. Лазовой]. – М. РИПОЛ Классик, 2010. – 200 с.
6. Журавлёва Е.О. Deutsch Businesskursus. I часть. Management: Учебное пособие: Немецкий язык → Для специалистов М: Издательство Московская финансово-промышленная академия. 2005 – 45 с.
7. Журавлёва Е.О. Deutsch Businesskursus. II часть. Geschäftsdeutsch: Учебное пособие. М: Издательство Московская финансово-промышленная академия. 2005 – 195 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.brigitte.de/gesellschaft/politik-gesellschaft/dicksein-1075385/>
2. <http://www.brigitte.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 ( <i>Фамилия, инициалы, подпись</i> )	Директор / декан ( <i>Фамилия, инициалы, подпись</i> )