

**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



**Директор Института филологии и
социальных коммуникаций**

О.С. Перетятая

«16» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой немецкий / французский / испанский язык

По направлению подготовки – 45.04.01 Филология

Программа магистратуры – Зарубежная филология. Романо-германские языки (немецкий / французский / испанский и английский языки)

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Курс – 2 (3 семестр)

Луганск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой немецкий / французский / испанский язык» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 45.04.01 Филология, программа магистратуры Зарубежная филология. Зарубежная филология. Романо-германские языки (немецкий / французский / испанский и английский языки) очной формы обучения.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 980.

СОСТАВИТЕЛИ:

доцент кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,
кандидат педагогических наук, доцент Грицкова Наталия Викторовна,
доцент кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,
кандидат педагогических наук, доцент Ширина Ольга Александровна,
старший преподаватель кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Колесник Татьяна Ивановна,
преподаватель кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Скидан Дарья Александровна.

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

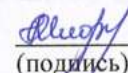
Заведующий кафедрой
романо-германской филологии


(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 / французском / испанском 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 / французский / испанский 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 иноязычные 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 / французского / испанского языка», «Практическая грамматика немецкого / французского / испанского языка» и служит основой для освоения дисциплин

«Коммуникативные стратегии (немецкий / французский / испанский 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		
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.3. Владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях. Умеет использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации</p>	<p>Знает: языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, 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; современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия; понятия «межличностное» «межкультурное взаимодействие», а также правила адекватного речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях; согласно условиям коммуникации и нормам, принятым в стране изучаемого языка.</p> <p>Умеет: заполнять деловые бумаги на иностранном языке; 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; выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; вести общение делового характера.</p> <p>Владеет навыками: устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>
Общепрофессиональные		
ОПК-3 Способен владеть широким спектром методов и приемов филологической работы с различными типами текстов.	<p>ОПК-3.1. Корректно анализирует и интерпретирует различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2. Использует навыки работы с текстом в научной, педагогической, журналистской, литературно-критической, прикладной и других видах деятельности.</p> <p>ОПК-3.4. Владеет навыками самостоятельного создания текстов разных типов.</p>	<p>Знает: общие, филологические и специальные методы и приемы анализа текста в избранной области филологии, алгоритм интерпретации различных типов текста в зависимости от профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: применять полученные знания для реализации прикладных задач в свете современной научной парадигмы в области филологии, оперировать лингвистической терминологией; анализировать и интерпретировать различные типы текстов в зависимости от задач филологии; интерпретировать тексты разных типов и жанров на основе существующих методик.</p>

		Владеет: навыками демонстрации навыков анализа филологического научного текста и использования полученных знаний в самостоятельных филологических исследованиях, а также коммуникативными, риторическими, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации.
--	--	--

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
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5 зач. ед.)	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:	80	-
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	60	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	116	-
Форма аттестации	зачет	-

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

3 семестр

Деловой немецкий язык

Раздел 1. Verhandlungssprache.

Тема 1. Firmennachweis. Anfrage.

Тема 2. Angebot. Werbebrief.

Тема 3. Nachfassbrief. Auftrag/Bestellung. Widerruf.

Тема 4. Auftragseingang. Annahme – Ablehnung.

Тема 5. Lieferung. Versandanzeige – Rechnung.

Раздел 2. Geschäftskommunikation.

Тема 6. Wareneingang. Empfehlungsbestätigung – Zahlungsanzeige.

Тема 7. Lieferverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung.

Тема 8. Mangelrüge – Antwort auf eine Mangelrüge

Тема 9. Zahlungsverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung.

Тема 10. Zahlung mit Wechseln. Zahlungsschwierigkeiten. Versuch einer Einigung. Kreditauskunft.

Деловой французский язык

Раздел 1. Communication dans des affaires.

Тема 1. Rechercher un emploi. Communication dans des affaires.

Тема 2. Travailler et préparer sa retraite. Banque, monnaie.

Тема 3. Union économique monétaire et euro.

Тема 4. Internet dans des affaires.

Тема 5. Etat, budget, fiscalite. Comment rediger son CV.

Раздел 2. Correspondance commerciale.

Тема 6. Correspondance commerciale. La structure de la lettre commerciale.

Тема 7. Rédigez une lettre commerciale.

Тема 8. L'emboche: CV, la lettre de motivation.

Тема 9. La communication telephonique.

Тема 10. Joyeux Anniversaire. Les félicitations pour Noël et le Nouvel An. Les formes officielles de félicitations.

Деловой испанский язык

Раздел 1. Lenguaje de negociación..

Тема 1. Comercio contemporáneo e entidades financieras. Que es el comercio.

Тема 2. Los bancos – locomotores del comercio.

Тема 3. La empresa moderna y los formas de su organización. La bolsa de valores.

Тема 4. La administación de la empresa y el marketing. Competencia y mercado.

Тема 5. Empresa,sociedad y los impuestos. El mercado de trabajo.

Раздел 2. Comunicación empresarial.

Тема 6. Batalla por el libre comercio.

Тема 7. Finanzas internacionales.

Тема 8. Integración económica.

Тема 9. Globalización y los problemas del comercio internacional contemporáneo.

Тема 10. Aspecto social de las relaciones económicos.

4.3. Лекции – не предусмотрены учебным планом.

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная / заочная форма
3 семестр			
1	Firmennachweis. Anfrage.	6	-
	Rechercher un emploi. Communication dans des affaires.		
	Comercio contemporáneo e entidades financieras.Que es el comercio.		
2	Angebot. Werbebrief.	6	-
	Travailler et préparer sa retraite. Banque, monnaie.		
	Los bancos – locomotores del comercio.		
3	Nachfassbrief. Auftrag/Bestellung. Widerruf.	6	-
	Union économique monétaire et euro.		
	La empresa moderna y los formas de su organización. La bolsa de valores.		
4	Auftragseingang. Annahme – Ablehnung.	6	-
	Internet dans des affaires.		
	La administación de la empresa y el marketing. Competencia y mercado.		
5	Lieferung. Versandanzeige – Rechnung.	6	-
	Etat, budget, fiscalite. Comment rediger son CV.		
	Empresa,sociedad y los impuestos. El mercado de trabajo.		
6	Wareneingang. Empfehlungsbestätigung – Zahlungsanzeige.	6	-
	Correspondance commerciale. La structure de la lettre commerciale.		
	Batalla por el libre comercio.		
7	Lieferverzögerung. Mahnung – Antwort auf die	6	-

	Mahnung.		
	Rédigez une lettre commerciale.		
	Finanzas internacionales.		
8	Mangelrüge – Antwort auf eine Mangelrüge.	6	-
	L'emboche: CV, la lettre de motivation.		
	Integración económica.		
9	Zahlungsverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung.	6	-
	La communication telefonique.		
	Globalización y los problemas del comercio internacional contemporáneo.		
10	Zahlung mit Wechseln. Zahlungsschwierigkeiten. Versuch einer Einigung. Kreditauskunft.	6	-
	Joyeux Anniversaire. Les félicitations pour Noël et le Nouvel An. Les formes officielles de félicitations.		
	Aspecto social de las relaciones económicos.		
Итого:		60	-

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
3 семестр				
1	Bedingungen für Wirtschaftstätigkeit in Deutschland. Erweiterung der Kulturbeziehungen	подготовка доклада	14	-
	Rechercher un emploi. Communication dans des affaires.			
	Cómo se escribe la carta comercial.			
2	Arbeitsmarkt in der BRD. Beschäftigungspolitik. Einkommen, Lebensstandard. Die Industrie und ihre Produkte	подготовка доклада	14	-
	Travailler et préparer sa retraite. Banque, monnaie.			
	Carta de solicitud de información			
3	Firmennachweis. Anfrage. Angebot. Werbefbrief. Nachfassbrief.	подготовка доклада	14	-
	Union économique monétaire et euro. Internet dans des affaires.			
	Reporte de bolsa de Madrid. La carta de aviso			

	de expedición o embarque de carga. Aduana.			
4	Auftrag/Bestellung. Widerruf. Auftragseingang. Annahme – Ablehnung.	подготовка доклада	14	-
	Etat, budget, fiscalite. Comment rediger son CV. Banque, monnaie.			
	Protocolo de recibimiento.			
5	Lieferung. Versandanzeige – Rechnung. Wareneingang. Empfehlungsbestätigung – Zahlungsanzeige.	подготовка доклада	14	-
	Travailler et préparer sa retraite. Correspondance commerciale.			
	Entrevista de trabajo. Carta de presentación. El mercado laboral español.			
6	Lieferverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung. Mangelrüge – Antwort auf eine Mangelrüge.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	14	-
	La structure de la lettre commerciale. Rédigez une lettre commerciale.			
	Carta de reclamación factura Carta de pedido.			
7	Zahlungsverzögerung. Mahnung – Antwort auf die Mahnung. Zahlung mit Wechseln.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	16	-
	L'emboche: CV, la lettre de motivation. La communication telefonique.			
	La carta circular. La carta de invitación.			
8	Zahlungsschwierigkeiten. Versuch einer Einigung. Kreditauskunft.	выполнение грамматических упражнений; написание письма	16	-
	Joyeux Anniversaire. Les félicitations pour Noël et le Nouvel An.			
	Impacto de la actitud económica en la naturaleza. Les formes officielles de félicitations.			
Итого:			116	-

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.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

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:

Деловой немецкий язык

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:

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

в) Интернет-ресурсы:

6. <http://www.brigitte.de/gesellschaft/politik-gesellschaft/dicksein-1075385/>
7. <http://www.brigitte.de/gesellschaft/wissen/langeweile-sieben-fakten-1072001/>
8. http://www.elle.de/Artikel/elle-Menschen-Ohne-Maske-bitte_1388743.html
9. <http://www.spiegel.de/kultur/tv/0,1518,733010,00.html>
10. <http://www.tagesspiegel.de/wissen/schulleiter-unter-druck/3595418.html>

Деловой французский язык

а) основная литература:

1. Иванова В.И. Деловой французский. Учеб. пособие / В.И. Иванова. – Тула: Тул. гос. ун-т, 2003. – 125 с.
2. Карпусь И.А. Французский деловой язык. Учеб. пособие / И.А. Карпусь. – Киев: МАУП, 2003. – 188 с.
3. Мелихова Г. С. Французский язык для делового общения : учеб. пособие / Г.С. Мелихова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 284 с. – Серия : Основы наук.

б) дополнительная литература:

4. Булай О.О. Деловой французский язык. Le français commercial / О.О. Булай. – Гродно: ГрГУ, 2008. – 104 с.
5. Бурчинский В.Н. Руководство по французской корреспонденции и оформлению письменного высказывания / В.Н. Бурчинский. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 287 с.
6. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения. Учеб. пособие / Г.С. Мелихова. – М.: Высшая школа, 2004. – 222 с.
7. Encinar Ángeles. USO interactivo del vocabulario. – Madrid : Edelsa, 2008.

в) Интернет-ресурсы:

8. Шугина Т. И. Деловой французский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие : самост. учеб. электрон. изд. / Т. И. Шугина ; Сыкт.

лесн. ин-т. – Электрон. дан. – Сыктывкар : СЛИ, 2014. – Режим доступа: <http://lib.sfi.komi.com>. – Загл. с экрана.

9. Isabelle Darricades-Rakotobe. Le «français des affaires»: contenu et enseignement – https://www.persee.fr/doc/linx_0246-8743_1992_num_27_2_1249
10. Le français commercial – <https://if-maroc.org/cours/le-francais-commercial/>
11. Le français des affaires – <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/numerifos/affaires/>

Деловой испанский язык

а) основная литература:

1. Испанский язык : основы деловой переписки : учеб. пособие. Уровни В1—В2 / Сост. В.В. Тарасова, Е.А. Чупрыгина. Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, кафедра исп. яз. – 2-е изд., стереотип. – М. : МГИМО-Университет, 2009. – 104 с.
2. Деловая и дипломатическая переписка на испанском языке: Учебное пособие для студентов IV курса отделения «Международные отношения» факультета международных отношений БГУ / Ю.Н. Храмович. – Минск.: БГУ, 2010. – 92 с.
3. Панюшкина О.А. Estudiamos la economía de España Curso de español para los negocios=Испанский язык специализированный : Учебно-методический комплекс / О.А. Панюшкина. – Москва : Евразийский открытый институт, 2009. – 157 с.
4. Панюшкина О.А. Comunicacion comercial. Деловое общение: Практикум по деловому общению. (Испанский язык для факультета мировой экономики) / О.А. Панюшкина. – Москва : Евразийский открытый институт, 2009. – 159 с.

б) дополнительная литература:

5. Арсуаго-Герра М. Испанский язык для современной предпринимательской деятельности : Учебное пособие. Продвинутый этап. – М.: Филоматис, 2011. – 416с.
 6. Medina Montero Carlos G. Sin duda. Usos del español: teoría y práctica comunicativa. – Madrid : SGEL, 2001.
 7. Cano Ginés A., Díez de Frías P., Estébanez Villacorta C., Garrido Ruiz de los Paños A. Competencia gramatical en USO. Ejercicios de gramática: forma y uso (B2). – Madrid : Edelsa, 2008.
 8. Cerrolaza Gili O., Sacristán Díaz E. Libro de ejercicios. Diccionario práctico de gramática. – Madrid : Edelsa, 2009
- в) Интернет-ресурсы:
9. <http://espanolsinmisterios.blogspot.com/p/recursos-para-profesores.html>
 10. <http://lessons.studyspanish.ru/testlevel1.php>
 11. <http://www.analitica.com/bitbliblioteca/amarquez/novedades.asp>
 12. <http://www.elcastellano.org/lodares1.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)