

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков  
Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической  
работе С.Н. Титов

## **ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

Программа учебной дисциплины Коммуникативно-переводческого модуля  
профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата по направлению подготовки  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки),

направленность (профиль) образовательной программы  
Иностранный (немецкий) язык. Иностранный (английский) язык.

(очная форма обучения)

Составитель: Ртищева О.А.,  
к.ф.н., доцент кафедры  
романо- германских языков

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета иностранных  
языков, протокол от «17» мая 2024 г. № 7

Ульяновск, 2024

## **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловой немецкий язык» включена в вариативную часть Блока 1 коммуникативно-переводческого модуля учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) образовательной программы «Иностранный (немецкий) язык. Иностранный (английский) язык», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в 1-9 семестрах: «Практическая грамматика (немецкий язык)», «Практика устной и письменной речи (немецкий язык)», «Коммуникативный практикум (немецкий язык)» «Практическая фонетика (немецкий язык)».

Результаты изучения дисциплины «Деловой немецкий язык» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Страноведение (немецкий язык)», «Стилистика (немецкий язык)», для прохождения педагогической практики и написания ВКР.

### **Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине**

Основной целью дисциплины «Деловой немецкий язык» является формирование коммуникативной компетенции студентов в сфере делового общения, то есть умения реализовать речевое намерение, позволяющее установить контакт и взаимопонимание с носителями языка в сфере делового общения. Данная компетенция состоит из следующих компонентов: лингвистического, социолингвистического и прагматического. Каждый из этих компонентов включает в себя соответствующие знания, умения и навыки, которые студент совершенствует в процессе изучения данного курса. По окончании курса студенты должны достаточно хорошо ориентироваться в ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью, обсуждать экономические и финансовые проблемы, вести деловую переписку.

### **Задачи дисциплины:**

- формировать умения реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной форме;
- систематизировать знание делового блока лексики изучаемого языка;
- развивать умения осуществлять выбор языковых единиц, маркирующих стиль делового общения;
- сформировать систему знаний о правилах и нормах использования языка в различных типовых ситуациях делового общения и развитие соответствующих навыков, позволяющих осуществлять круг рабочих обязанностей в стране изучаемого языка и необходимых для успешного ведения бизнеса.
- развить умения пользоваться языковыми средствами в определённых функциональных целях, например, построение текста презентации проекта для различных целевых групп, составление резюме для различных работодателей, для организации собрания или заседания.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (в таблице представлено соотношение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
<p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p><b>УК-4.2.</b> Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>	<p>ОР-1 основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;</p>	<p>ОР-2 создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;</p>	
<p><b>УК-5.</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p><b>УК-5.3.</b> Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного</p>	<p>ОР-3 важнейшие достижения материальной и духовной культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в</p>	<p>ОР-4 конструктивно взаимодействовать с окружающими с учетом их социокультурных особенностей в</p>	

выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.	ходе исторического развития;	целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции;	
--	------------------------------	--	--

**2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:**

Номер семестра	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час.	Практические занятия, час.	в т. ч. практическая подготовка, час.	Лабораторные занятия, час.	в т. ч. практическая подготовка, час.	Самостоят. работа, час.	
	Трудоемк.								
	Зач. ед.	Часы							
7	2	72	12	20	-	-	-	40	зачёт
Итого:	2	72	12	20	-	-	-	40	-

**3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.**

**3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:**

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
<b>7 семестр</b>				
Раздел 1. Бизнес культура немецких предприятий.	4	4	-	4
Раздел 2. Продукция предприятия.	2	4	-	8

Раздел 3. Круг обязанностей менеджера.	2	4	-	2
Раздел 4. Устройство на работу.	2	4	-	4
Раздел 5. Ведение переговоров.	2	4	-	8
<b>Итого</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>40</b>

### **3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины** **Семестр 7**

**Тема 1.** Бизнес культура немецких предприятий. Особенности официального представления в немецких деловых кругах, названия должностей на предприятиях. Структура предприятия. Типы и правовые формы немецких предприятий.

**Тема 2.** Продукция, сфера деятельности, оборот, структура фирмы, филиалы. Имидж фирмы. Презентация фирмы. Типы и правовые формы немецких предприятий.

**Тема 3.** Рабочее место. Техника в бюро. Функции отделов в фирме, на предприятии. Круг обязанностей менеджера.

**Тема 4.** Устройство на работу. Написание резюме. Правила подготовки к собеседованию и поведения на собеседовании.

**Тема 5.** Ведение переговоров. Правила поведения на переговорах и во время делового обеда. Обсуждение и подписание договоров.

### **4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов

результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную (32 часа) и внеаудиторную самостоятельную работу (40 часов) студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения упражнений, практических тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, которая включает 1 контрольную работу, состоящую из 28 заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к устным ответам;
- подготовка к письменным ответам;
- подготовка к защите проекта.

#### **Тематика проектов.**

Die Rechtsformen der deutschen Unternehmen

Die Geschäftsbereiche in Deutschland.

Das Organigramm eines deutschen Unternehmens.

Die Grundbegriffe des deutschen Marketings.

Die Marktforschung in einer deutschen Firma.

Die Zuständigkeiten in einer deutschen Firma.

Die Abteilungen in einer deutschen Firma.

Die Regeln der Geschäftskommunikation.

#### ***Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся***

1. Ртищева О.А. Практикум по деловому общению/ Учебно-методические рекомендации. - Ульяновск, ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова», 2018

#### **5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

##### **Организация и проведение аттестации бакалавра**

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

**Цель проведения аттестации** – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: групповое обсуждение, практическое задание (презентация, подбор Интернет-ресурсов по заданной теме, контрольная работа, тест. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

**Промежуточная аттестация** осуществляется в конце семестра в форме устного собеседования по вопросам и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

**Темой индивидуального задания** является тема для выступления в соответствии с тематикой дисциплины.

**Контрольная работа** – тестовое задание по пройденному материалу.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	<p align="center"><b>Оценочные средства для текущей аттестации</b></p> <p>ОС-1 Групповое обсуждение ОС-2 Контрольная работа ОС-3 Практическое задание ОС-4 Защита проекта</p>	<p>ОР-1 основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;</p>
2	<p align="center"><b>Оценочные средства для промежуточной аттестации экзамен</b></p> <p>ОС-5 зачет в форме устного собеседования по вопросам</p>	<p>ОР-2 создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;</p> <p>ОР-3 важнейшие достижения материальной и духовной культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития;</p> <p>ОР-4 конструктивно взаимодействовать с окружающими с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции;</p>

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а также процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

***Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине***

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.4 программы.

*Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине*

**ОС-5 зачёт в форме устного собеседования по вопросам**

**Примерный перечень тем к зачету (семестр 7)**

1. Типы немецких предприятий.
2. Правовые формы немецких предприятий.
3. Структура немецкого предприятия.
4. Основные понятия немецкого маркетинга. (Absatzziele, Preisgestaltung, Nachfrage-Situation usw.)
5. Исследование рынка. (Marktforschung, Messen, Pro-Kopf-Verbrauch, Fernsehkonsum, Mediennutzung usw.)
6. Сбыт и маркетинг. (Hersteller, Reisende, Einzelhändler, Großhändler, Käufer usw.)
7. Бизнес культура немецких предприятий
8. Различные подразделения немецких предприятий и их функции.
9. Профессии и должностные обязанности

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

**Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине**

**7 семестр**

*Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся*

		Посещение лекций и практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
<b>7 семестр</b>	Разбалловка по видам работ	16 x 1=16 баллов	152 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	16 баллов max	152 балла max	200 баллов max

**Критери оценивания работы обучающегося по итогам семестра**

	<b>Баллы (2 ЗЕ)</b>
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

**6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций и активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать



материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией

**Практическое занятие** – важнейшая форма работы студентов. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность показать свои лингвистические и коммуникативные компетенции.

Основными формами самостоятельной работы студентов по дисциплине являются:

-домашняя работа по подготовке к практическим занятиям по курсу с использованием материалов учебников и учебных пособий; данный вид самостоятельной работы предусматривает контроль за выполнением упражнений преподавателем в аудитории;

-выполнение упражнений, способствующих овладению грамматическими явлениями, конструкциями и оборотами, употребляемыми в ситуациях делового общения, и упражнений, обеспечивающих осознанное употребление грамматических явлений для формирования операционных языковых навыков в ситуативной подготовленной и спонтанной диалогической и монологической речи; данные упражнения выполняются во время аудиторных занятий;

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине является зачёт в 7 семестре.

## **Планы лекционных занятий**

### **Лекция 1.**

**Тема:** Структура немецкой экономики.

**План:**

1. Структура немецкой экономики.
2. Отрасли промышленности.
3. Ремесло и сектор оказания услуг.

### **Лекция 2.**

**Тема:** Бизнес культура немецких предприятий

**План:**

1. Структура предприятия.
2. Правовые формы предприятий.
3. Виды предприятий.

### **Лекция 3.**

**Тема:** Функции отделов на предприятии

**План:**

1. Организграмма предприятия.
2. Функционал отделов.
3. Круг обязанностей менеджера.

### **Лекция 4.**

**Тема:** Презентация фирмы.

**План:**

1. Крупные предприятия Германии.
2. Структура презентации предприятия.
3. Требования к презентации фирмы.

### **Лекция 5.**

**Тема:** Устройство на работу.

**План:**

1. Правила написания резюме.
2. Правила написания мотивационного письма.
3. Подготовка к собеседованию.

#### **Лекция 6.**

##### **Тема: Ведение переговоров.**

##### **План:**

1. Правила поведения на переговорах.
2. Правила поведения на деловом обеде.
3. Обсуждение и подписание договоров.

#### **Планы практических занятий**

##### ***Практическое занятие № 1* Типы и правовые формы предприятий. Визитная карточка.**

##### **План:**

1. Типы и правовая форма предприятий,
2. Бизнес культура на немецких предприятиях
3. Правила делового общения и деловой переписки
4. Формы приветствия, прощания, пожелания.

##### ***Практическое занятие № 2* Структура предприятия. Персонал.**

##### **План:**

1. Структура фирмы
2. Персонал фирмы
3. Обязанностями персонала.

##### ***Практическое занятие № 3.***

##### **Тема: Сферы деятельности предприятий.**

##### **План:**

1. Продуктовая линейка
2. Отрасли промышленности
3. Сфера оказания услуг.

##### ***Практическое занятие № 4.* Экономическая деятельность фирмы.**

##### **План:**

1. Экономические показатели
2. Оборот, производительность
3. Потенциал развития.

##### ***Практическое занятие № 5.* Рабочее место менеджера.**

##### **План:**

1. Оборудование рабочего места на немецких предприятиях
2. Требования к организации рабочего места менеджера.

##### ***Практическое занятие №6.* Обязанности менеджера**

##### **План:**

1. Функционал менеджера
2. Правила деловой переписки
3. Виды деловых писем, с правилами составления.

### **Практическое занятие 7. Резюме и мотивационное письмо**

1. Составление резюме
2. Написание мотивационного письма

### **Практическое занятие 8. Собеседование при приеме на работу.**

#### **План:**

1. Подготовка к собеседованию.
2. Вопросы на собеседовании.

### **Практическое занятие № 9. Ярмарки**

#### **План:**

1. Виды профессиональных ярмарок
2. Фазы разговора с потенциальным клиентом
3. Вопросы представителя фирмы
4. Вопросы посетителя

### **Практическое занятие № 10. Договора и контракты.**

#### **План:**

1. Правила ведения переговоров и заключения договоров
2. Этика поведения партнеров при заключении различных договоров
3. Поведение на деловом обеде

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

### **Основная литература**

1. Архипкина, Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. *Geschäftskorrespondenz: Учебное пособие* / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 191 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004804-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/376358>
2. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816624>
3. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И. С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-008998-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846447>

### **Дополнительная литература**

1. Чернышева, Н. Г. *Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenschaft, Handel = Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля : учебник* / Н. Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 360 с. - ISBN 978-5-91134-766-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834667> (дата обращения: 28.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 348 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016996-5. -

Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1283266>

3. Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа): Учебное пособие / Соколов С.В. - М.:МПГУ, 2015. - 72 с. ISBN 978-5-4263-0230-3 [Электронный ресурс: <http://znanium.com/bookread2.php?book=754637> ]

Лист согласования рабочей программы  
учебной дисциплины

**Направление подготовки:** 44.03.05 Педагогическое образование

**Профиль:** Иностраный (немецкий) язык. Иностраный (английский) язык

**Рабочая программа** Деловой немецкий язык

**Составитель:** О.А. Ртищева – Ульяновск: УлГПУ, 2024.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители  О.А. Ртищева

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры романо-германских языков

"26" 04. 2024 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой

 Ртищева О.А. 26.04.2024


личная подпись

расшифровка подписи

дата

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки

 Марсакова Ю.Б. 08.04.24.

личная подпись

расшифровка подписи

дата

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета иностранных языков "17" 05 2024 г., протокол № 7

Председатель ученого совета факультета иностранных языков

 Сулова Э.В. 17.05.2024

личная подпись

расшифровка подписи

дата