

Учреждение образования
«Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Полоцкий государственный университет
имени Евфросинии Полоцкой»

Ю.Я. Романовский

«19» 12 2024 г.

Регистрационный № УД – 559 24 /уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(немецкий)

Учебная программа учреждения образования
по факультативной дисциплине для специальности

6-05-0421-01 «Правоведение»

с профилизациями: «Организация и деятельность государственных органов»,
«Судебно-прокурорско-следственная деятельность»,
«Правовое обеспечение бизнеса»

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта по специальности высшего образования ОСВО 6-05-0421-01-2023 и учебных планов по специальности 6-05-0421-01 «Правоведение». Регистрационный № 32-23/уч. ЮФ от 04.04.2023 г. для дневной формы получения высшего образования.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Анастасия Тадеушевна Танана, преподаватель кафедры мировой литературы и иностранных языков учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой мировой литературы и иностранных языков учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

(протокол № 13 от 25.11. 2024 г.)

Научно-методическим советом учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

(протокол № 3 от 19.12. 2024 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель обучения иностранным языкам – формирование у студентов коммуникативной компетенции в сфере делового общения на немецком языке, необходимой для профессиональной деятельности в области юриспруденции на международном уровне.

Задачи:

–обеспечить формирование навыков чтения, понимания, перевода и анализа текстов юридической направленности на немецком языке.

–развить навыки устной и письменной коммуникации в деловых ситуациях (ведение переговоров, деловая переписка, презентации).

–ознакомить студентов с основными понятиями и терминами делового немецкого языка.

–сформировать представление о специфике немецкой деловой и правовой культуры.

В результате изучения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» формируется следующая **универсальная компетенция:**

- осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

–языковые особенности делового иностранного языка, наиболее употребительные речевые клише, стили и этикет общения, формы устной и письменной коммуникации;

уметь:

–вести диалог с выражением определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения, одобрения/недовольства, уклонение от ответа), что необходимо для деловых переговоров;

–сделать сообщение (монологическое высказывание в среднем темпе речи) в типичных ситуациях делового общения, что необходимо при презентациях, беседах у стендов выставок, выступлениях на деловых встречах, приемах, переговорах, совещаниях, и т.д.;

–профессионально обобщать, систематизировать полученную деловую информацию, выделять главное, делать выводы, анализировать;

–последовательности действий при написании конкретного типа делового письма (ознакомление с языковыми средствами, необходимыми для реализации плана письма; чтение и анализ образцов деловых писем и документации; практика в написании деловых писем различных типов, заполнении формуляров и бланков прагматического характера);

–оформлять автобиографию/резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;

владеть:

–стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;

–приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;

–презентационными технологиями для представления необходимой информации.

Знания, умения и навыки, полученные в результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» (немецкий) будут полезны при изучении многих специальных учебных дисциплин и дисциплин специализаций.

Форма получения образования – дневная.

В соответствии с учебным планом на изучение учебной дисциплины отводится: общее количество учебных часов – 56, аудиторных – 44 часа, из них практические занятия – 44 часа. Самостоятельная работа – 12 часов.

Учебная дисциплина изучается в 4 семестре.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Деловая коммуникация

Приветствие и представление. Составление табличной автобиографии. Написание резюме и сопроводительных писем. Деловая переписка (электронная почта, письма). Основная деловая лексика, фразы и выражения для делового общения.

Тема 2. Публичные выступления.

Подготовка презентации. Вступительное слово. Начало презентации. Основная часть презентации. Заключение. Вопросы по презентации. Обсуждение презентации. Презентация компании и ее услуг.

Тема 3. Телефонные разговоры.

Правила ведения телефонных переговоров. Начало и завершение разговора. Передача информации. Уточнение информации. Назначение встречи.

Тема 4. Деловая встреча.

Переговоры и совещания. Проведение деловой встречи. Обсуждение вопросов, высказывание мнений. Устранение разногласий, решение проблем. Принятие решений. Стили ведения переговоров. Дипломатический язык.

Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» (немецкий)

Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов			Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Управляемая самостоятельная работа студентов		
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Деловая коммуникация						
1.1	Приветствие и представление. Введение и активизация новых лексических единиц.		2		Осн. лит. [1], [2], [4] Доп. лит. [6], [8]	
1.2	Составление табличной автобиографии. Развитие навыков письменной речи.		2			Письменный контроль
1.3	Написание резюме и сопроводительных писем. Развитие навыков письменной речи.		2			
1.4	Основная деловая лексика, фразы и выражения для делового общения. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).		2			
1.5	Деловая переписка (электронная почта, письма). Дискуссия по теме		2			Устный контроль*
Тема 2. Публичные выступления						
2.1	Подготовка презентации. Введение и активизация лексических единиц.		2		Осн. лит. [1], [3], [5] Доп. лит. [6], [7], [8]	
2.2	Вступительное слово. Развитие навыков устной монологической речи.		2			
2.3	Начало презентации. Основная часть презентации. Заключение. Развитие навыков владения всеми видами чтения		2			
	(изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).					
2.4	Вопросы по презентации. Обсуждение презентации. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи.		2			
2.5	Составление презентации. Развитие навыков письменной речи.		2			Защита проекта
2.6	Презентация компании и ее услуг. Развитие навыков устной монологической речи.		2			Устный контроль*

2.7	Удачные и неудачные презентации. Дискуссия по теме		2			
Тема 3. Телефонные разговоры						
3.1	Правила ведения телефонных переговоров. Введение и активизация новых лексических единиц.		2		Осн. лит. [3], [4], [5] Доп. лит. [6], [7]	
3.2	Начало и завершение разговора. Развитие навыков устной диалогической речи.		2			
3.3	Передача информации. Уточнение информации. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).		2			
3.4	Назначение встречи. Развитие навыков восприятия речи на слух. Дискуссия по теме		2			Устный контроль*
Тема 4. Деловая встреча						
4.1	Назначение и проведение деловой встречи. Введение и активизация лексических единиц.		2		Осн. лит. [4], [5] Доп. лит. [6], [8]	
4.2	Обсуждение вопросов, высказывание мнений. Разъяснение деталей. Развитие навыков устной диалогической речи.		2			Устный контроль
4.3	Устранение разногласий, решение проблем. Развитие навыков восприятия речи на слух.		2			
4.4	Процедура проведения переговоров. Факторы, влияющие на ход переговоров.		2			
4.5	Стили ведения переговоров. Развитие навыков устной монологической речи. Дискуссия по теме		2			Устный контроль*
4.6	Дипломатический язык. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).		2			
	Итого:		44			

*мероприятия текущего контроля

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Волина, С.А. Межкультурная коммуникация - это актуально: учебник для магистров на немецком языке / С. А. Волина, Е. В. Садовникова; Московский государственный лингвистический университет ; ответственный редактор С.А. Волина. - Москва: Проспект, 2021. - 190 с.
2. Катаева, А.Г. Немецкий язык для гуманитарных вузов + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев. - 4 издание, переработанное и дополненное. - Москва: Юрайт, 2023. - 268 с. -
3. Миляева, Н.Н. Немецкий язык. Deutsch (A1 - A2) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. - Москва : Юрайт, 2023. - 352 с.
4. Нестерук, И.Ф. Немецкий язык. Профессиональное общение = Deutsche. Sprache in der fachkommunikation: учебное пособие / И. Ф. Нестерук, Т. А. Кальчук. – Минск: РИВШ, 2021. – 219 с.
5. Штыкова, Т.В. Деловой иностранный язык (немецкий): методические рекомендации; поясн. записка на русском языке / составители Т. В. Штыкова, Е. Б. Быстрой; Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2021. – 53 с.

Дополнительная:

6. Деловой иностранный язык (немецкий) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Урал. гос. пед. ун-т ; сост. Е. М. Алексеева, М. Л. Алексеева, П. В. Кропотухина. – Электрон. дан. – Екатеринбург : [б. и.], 2018. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
7. Струй, О. М. Немецкий язык: учеб.-метод. комплекс для студентов специальности 1-89 01 01 «Туризм и гостеприимство» / О. М. Струй, О. М. Шалак. – Новополюцк: ПГУ, 2010 – 340 с.
8. Buscha, A. Begegnungen A2+ / A. Buscha, S. Szita. – Leipzig: SchubertVerlag, 2009. – 266 S.

Е. В. Садовникова

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Деловая коммуникация
2. Публичные выступления
3. Телефонные разговоры
4. Деловая встреча

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы: подготовку к текущим занятиям, углубленное изучение темы; внеаудиторное (домашнее) чтение немецкоязычной литературы, выполнение лексико-грамматических упражнений, реферирование текстов, чтение, перевод профессионально-ориентированных текстов, просмотр видео, подготовку к устным высказываниям, подготовку к зачёту.

Содержание самостоятельной работы студентов (дневная форма получения высшего образования)

Вид самостоятельной работы	Тематическое содержание и используемые источники	Количество часов
Подготовка к практическим занятиям	Деловая коммуникация. Осн. литература: [1], [2], [4] Доп. литература: [6], [8]	2
	Публичные выступления Осн. литература: [1], [3], [5] Доп. литература: [6], [7], [8]	4
	Телефонные разговоры Осн. литература: [3], [4], [5] Доп. литература: [6], [7]	4
	Деловая встреча Осн. литература: [4], [5] Доп. литература: [6], [8]	2
Итого:		12

КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ

Требования к обучающемуся при прохождении промежуточной аттестации:

- уметь устно и письменно выражать свои мысли в типичных профессиональных ситуациях.

- обладать специализированным словарным запасом и владеть основными грамматическими структурами немецкого языка, чтобы точно и понятно передавать профессиональную информацию.

Средства диагностики результатов учебной деятельности:

- устный контроль;

- защита проекта.

Диагностика качества усвоения знаний проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Мероприятия текущего контроля проводятся в течение семестра и включают в себя следующие формы контроля: устный контроль.

Результат текущего контроля за семестр оценивается отметкой в баллах по десятибалльной шкале и выводится исходя из отметок, выставленных в ходе проведения мероприятий текущего контроля в течение семестра по следующей формуле:

$$TK = TK_1 + TK_2 + \dots + TK_n / n$$

где ТК – текущий контроль, $TK_1, TK_2, \dots, TK_n$ – отметки за мероприятия текущего контроля; n – количество мероприятий текущего контроля.

Для обучающего, пропустившего мероприятие текущего контроля по уважительной причине, кафедрой устанавливаются дополнительные сроки.

Обучающемуся, пропустившему мероприятие текущего контроля без уважительной причины, выставляется 1 (один) балл за данное мероприятие.

Результат текущего контроля может быть повышен:

- за участие обучающего в научно-практических мероприятиях, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работе студентов (конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, научных кружках и т.п.) по профилю учебной дисциплины (модуля) и может быть повышен до 10 баллов при достижении значимых результатов в этой работе;

- обучающийся в целях повышения отметки по любому мероприятию текущего контроля может воспользоваться правом на дополнительные образовательные услуги (платные консультации, платные дополнительные занятия). Количество и сроки пересдач с целью повышения отметки определяет кафедра.

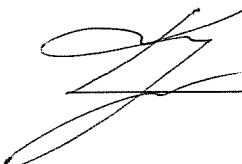
Форма промежуточной аттестации – зачет.

При проведении зачета применяется накопительная система оценки результатов учебной деятельности. Отметка «зачтено» выставляется обучающимся, которые по результатам текущего контроля получили от 4 до 10 баллов, отметка «не зачтено» выставляется, при получении от 1 до 3 баллов. Для студентов, получивших «не зачтено» проводится собеседование по темам дисциплины.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)*
—	кафедра гражданского права		
—	кафедра конституционного и уголовного права		

Заведующий кафедрой
гражданского права,
к.ю.н.


Е.Н. Кудряшова

Заведующий кафедрой
конституционного и уголовного права,
к.ю.н., доцент


И.В. Шахновская