

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины  
**«Деловой иностранный язык»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»**

Факультет экономики и управления

**Методические указания для обучающихся  
по освоению дисциплины  
«Деловой иностранный язык»  
(Немецкий язык)**

Направление подготовки:  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) образовательной программы:  
**Логистика и управление закупками**

Уровень высшего образования:  
**бакалавриат**

Квалификация выпускника:  
**«бакалавр»**

## Содержание

1	Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.....	3
2	Методические указания для обучающихся по подготовке к лабораторным работам.....	3
2.1	Методические указания по работе с новыми словами .....	4
2.2	Методические указания по работе с текстами. ....	5
3	Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.....	5
3.1	Формы самостоятельной работы .....	6
3.2	Методические указания по выполнению устного опроса .....	6
3.3	Методические указания по выполнению письменного опроса .....	7
3.4	Методические указания по выполнению контрольной работы.....	7
4	Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах.....	7



ВИЭПШ

## **1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» – формирование и развитие у обучающихся иноязычной компетенции, необходимой для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах, толерантно воспринимая межкультурное разнообразие общества для корректного решения коммуникативных задач в их профессиональной деятельности.

Для достижения данной цели необходимо планировать и распределить свое время так, чтобы заниматься немецким языком по крайней мере 1 час в день. Систематические занятия позволяют развивать навыки и умения, необходимые для овладения языком в профессиональных целях.

Курс предполагает всего 1 лабораторное занятие (2 академических часа) в неделю в четвертом семестре, что недостаточно для освоения сложного изучаемого материала. Поэтому вам следует отвести значительное время на выполнение домашних заданий. В расписании дисциплина ставится с временными промежутками иногда в несколько дней, поэтому вам следует распределить выполнение домашнего задания равномерно на несколько дней, так как материал лучше усваивается в несколько приемов, чем при беглом выполнении однократно. Работает не только кратковременная, но и долговременная память.

Рекомендуется обязательное посещение всех аудиторных занятий, пропуски без уважительной причины не допустимы, так как специфика дисциплины требует регулярной тренировки.

## **2 Методические указания для обучающихся по подготовке к лабораторным работам**

Настоящие методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки менеджеров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и профилю подготовки «Логистика и управление закупками» и призваны оказать помощь для обучающихся в подготовке к лабораторным работам, а также в самостоятельном изучении дисциплины «Деловой иностранный язык». Содержание и последовательность изучения дисциплины определяются учебным планом для каждой формы обучения.

Целью лабораторных занятий является:

- углубленное изучение студентами отдельных разделов дисциплины, закрепление полученных знаний;
- приобретение навыков использования полученных знаний в практической деятельности;
- приобретение навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой;
- формирование аналитических способностей, умение обобщать и формулировать выводы;
- формирование у студентов профессионального умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы.

Формами проведения лабораторных занятий являются:

- устный опрос;
- письменный опрос (контрольные работы/тестирования);
- работа с учебником;
- ролевые игры;
- анализ и обсуждение проблем ситуации;
- задания на самостоятельность мышления;
- составление монологов и диалогов;

- формулирование дискуссионных вопросов и проблем, желательных для обсуждения на занятии;
- работа со словарем;
- заполнение бланков, анкет на немецком языке;
- перевод договоров, составление резюме.

Для подготовки студентов к практическим занятиям рекомендуется следующий алгоритм:

- повторение и изучение грамматического материала;
- выполнение лексико-грамматических упражнений;
- переводы текста и выполнение заданий по тексту, заданных на дом;
- составление монологов, диалогов;
- оценка своей подготовленности путем ответов на вопросы для самопроверки;
- формулирование дискуссионных вопросов и проблем, желательных для обсуждения на занятии;
- подготовка доклада или сообщения по теме занятия.
- работа со словарем.

#### **План проведения лабораторных работ:**

Раздел 1. Персонал фирмы «Das Personal einer Firma».

Тема 1. Работа с текстами по теме: «Herzlich willkommen! Das Personal der Firma». Сравнительная характеристика разговорно-обиходного стиля общения и официально-делового стиля общения.

Тема 3. Das Fax. Работа с текстами. Анализ конкретных ситуаций деловой коммуникации

Тема 4. «Telefongesprach». Ведение деловых переговоров по телефону. Моделирование деловых переговоров.

Тема 6. Der Geschäftsbrief. Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Типы и виды деловых писем. Особенности делового письма.

Тема 8. Контрольная работа по разделу 1.

Раздел 2. Виды фирм. «Arten von Unternehmen».

Тема 9. Die Anfrage. «Ankommen in Berlin». Основные лексико-грамматические особенности деловой коммуникации.

Тема 10. Pass und Zollkontrolle. Особенности делового стиля иностранного языка.

Тема 15. Das Angebot. Работа с on-line словарями. Моделирование ситуаций для выражения своих мыслей, отстаивания своего видения проблемы в деловом общении, толерантно воспринимая межкультурное разнообразие общества.

Тема 16. Ausfüllung der Blanken. Нормативные аспекты делового дискурса иностранного языка.

Тема 17. Lebenslauf. Работа с текстами профессиональной направленности. Составление резюме.

Тема 19. Контрольная работа по разделу 2.

Раздел 3. Деловое партнерство «Geschäftspartner».

Тема 20. In der Bank. Die Zahlung. Die Wahrungen. «In der Bank». Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ информации.

Тема 21. Die Lieferanzeige. «Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage». Анализ конкретных ситуаций деловой коммуникации, используя набор коммуникативных средств для правильного выбора в зависимости от ситуаций общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры).

Тема 22. Geld und Bankwesen. Профессиональная коммуникация: основные единицы и принципы.

Тема 23. Die Bestellung. «Markt – Preis – Preisbildung». Моделирование ситуаций деловой коммуникации с учетом межкультурного разнообразия общества.

Тема 24. Die Reklamation. Написание деловых писем (письмосогласие/отказ

/благодарность/запрос информации/ответ на запрос информации/предложение статьи для публикации).

Тема 25. Der Lieferungsverzug. Нормативные аспекты делового дискурса иностранного языка.

Тема 28. Контрольная работа по разделу 3.

### **2.1 Методические указания по работе с новыми словами**

- Использовать различные типы словарей (особенно словарей для делового общения) для определения особенностей формы, значения и особенностей употребления слова.
- Выписать слова на карточки и периодически проверять себя самому или просить кого-либо проверить правильность перевода.
- Выписать слова на отдельные карточки и прикрепить их над рабочим столом так, чтобы они всегда были перед глазами.
- Сгруппировать слова различным образом (синонимы-антонимы; близкие по смыслу слова; типичные словосочетания; слова, которые переводятся на русский язык неожиданно; трудные для написания/запоминания/произношения слова и т. д.).
- Придумать предложения с новыми словами, стараясь использовать их в разных контекстах (взяв сюжет любимой книги/только что увиденной передачи/случая из жизни/придуманной фантастической ситуации и т. д.).
- Найти в тексте новые слова и воспроизвести ситуацию их употребления.
- Пересказать прочитанный ранее текст по другой теме с использованием вновь изученной лексики и т. д.

### **2.2 Методические указания по работе с текстами.**

При работе с текстами, используемыми для дальнейшего развития навыков устной и письменной речи, следует придерживаться следующих рекомендаций:

– Первичное ознакомление с текстом, перевод незнакомых слов и словосочетаний, анализ их использования, варианты их использования. Фонетические трудности, связанные с данным текстом, такие как произношение некоторых слов, интонационная модель некоторых высказываний и т.д. (выполнение специальных заданий на транскрибирование, интонирование и чтение вслух).

– Упражнения по обучению чтению на материале текста составлены с учетом принципа нарастания трудностей и призваны развивать у будущего выпускника высокую культуру чтения.

– Работа с содержательной стороной текста – различные упражнения по содержанию, краткое изложение содержания и пересказ текста.

– Внимательно изучайте пояснения к тексту, список речевых образцов и лексические пояснения.

– Одновременно с работой над содержанием текста изучайте активный словарь, отличающийся высокой степенью сочетаемости и большими словообразовательными возможностями. Особое внимание отводите наблюдению над семантической структурой слова, развитием переносных значений, сужением и расширением значения слова.

– В целях дальнейшего развития темы выполняйте послетекстовые упражнения, рассчитанные на расширение и закрепление запаса речевых образцов и лексики. Данная система упражнений способствует дальнейшему развитию навыков диалогической и монологической речи и строится на речевых образцах, материале основного текста, активном словаре и должна служить опорой студенту в построении делового общения.

## **3 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы**

Наряду с лабораторными работами, проводимыми преподавателями кафедры

иностранных языков, педагогики и психологии, рекомендуется проведение самостоятельной работы посредством изучением базовых учебников по курсу, учебных и методических пособий для обучающихся. Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов.

Основная задача самостоятельной работы заключается в том, чтобы обучающиеся научились просмотровому чтению профессиональных текстов, умели отвечать на вопросы, определять основную идею, умели вычленять основное, кратко передавать содержание прочитанного, резюмировать, делать выводы, овладели навыками интенсивного чтения.

Самостоятельная работа предполагает следующие умения. Во-первых, умения поиска источников информации, отбор нужной информации в одном/нескольких источниках, ориентация в отобранных/рекомендуемых публикациях и др. Во-вторых, умения смысловой переработки информации, содержащейся в интересующих студентов печатных материалах. В-третьих, умения письменной фиксации информации для ее последующего использования с помощью различных видов записи (план, краткое содержание, аннотация, конспект).

### 3.1 Формы самостоятельной работы

1. Составление резюме, деловых писем, заполнение бланков, контрактов на немецком языке;
2. Выполнение лексических упражнений, предложенных преподавателем в соответствии с темой занятия.
3. Чтение профессионально-ориентированных текстов.
4. Самостоятельное продуктивное чтение и аудирование текстов различных жанров с использованием разнообразной справочной литературы;
5. Повторение языкового материала и работа по преодолению языковых ошибок и недочетов речи, в том числе по соответствующим учебным пособиям.

Для обучающихся рекомендуется работать над своими ошибками. Для того чтобы сделать недочеты и ошибки объектами сознательной целенаправленной работы самого обучающегося, целесообразно фиксировать их в специальной индивидуальной карте языковой подготовки студента и выполнять индивидуальные задания по указанию преподавателя. Эти задания должны быть направлены на устранение соответствующих пробелов путем дополнительной работы по учебным пособиям, сознательного введения студентом в свою речь языковых явлений, с которыми связаны ошибки, и т. д.

### 3.2 Методические указания по выполнению устного опроса

**Устный опрос** является одним из основных способов учета знаний обучающихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

1. Правильность ответа по содержанию (учитывается количество и характер ошибок при ответе).
2. Полнота и глубина ответа (учитывается количество лексических единиц, грамматических правил и т. п.).
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических

средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### **3.3 Методические указания по выполнению письменного опроса**

**Письменный опрос** - это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на письменных коммуникативных ситуациях. Представляет собой письменное речевое произведение (эссе, диктант, личное/деловое письмо, резюме и др.) и позволяет охватить большее количество людей, в сравнении с устным опросом, за тот же промежуток времени. Письменный опрос обеспечивает всестороннюю, глубокую проверку знаний, умений и навыков. Опрос проводится обычно с помощью заранее составленной анкеты. По сравнению с устным опросом также отличается в лучшую сторону большей объективностью результата. Для письменного опроса используются контрольные работы, тестовые задания, макеты анкеты, резюме, согласно пройденному лексическому и грамматическому материалу в соответствии со структурой дисциплины, отраженной в Рабочей программе в пункте 4.

### **3.4 Методические указания по выполнению контрольной работы**

**Контрольная работа** – это форма текущего контроля знаний студентов. Контрольная работа выполняется письменно. Она может проводиться в форме: тестирование, работа по тексту, ответы на вопросы и др. Предпочтительной формой контрольной работы является тестирование.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и четко их выполнить.

Как правило, контрольные работы проводятся на лабораторном занятии. Для обучающихся по заочной форме обучения, контрольные работы могут быть заданы на дом. Если форма обучения дистанционная, то студенты выполняют контрольную работу дистанционно и отправляют преподавателю на проверку.

О проведении контрольной работы для обучающихся преподаватель сообщает заранее.

Контрольная работа проводится в течение всего лабораторного занятия. Работа выполняется самостоятельно. Пользоваться литературой на контрольной работе запрещается, возможно, использование словаря.

Использование на контрольной работе материалов, не разрешенных преподавателем, является основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

Контрольная работа выполняется на отдельных листах синими чернилами разборчивым почерком (если почерк мелкий или неразборчивый, то работа выполняется печатными буквами). Запрещается использовать цветные чернила (красные, зеленые и т.д.), а также карандаш. Такие контрольные работы преподаватель вправе не проверять. В этом случае за работу выставляется низшая оценка. Если работа выполнена неаккуратно, неразборчивым почерком, то преподаватель также вправе не проверять такую работу. Если выполнение контрольной работы предусмотрено дома, то работа выполняется в печатном виде (шрифт – 14, интервал – 1,5, черными чернилами) на отдельных листах формата А4, листы должны быть в обязательном порядке надежно скреплены или прошиты.

Домашняя работа выполняется самостоятельно. В случае текстуального совпадения ответов на задания домашней контрольной работы, такие контрольные работы оцениваются минимальным баллом – 0 баллов. Так же оценивается работа, написанная не по своему варианту (как домашняя, так и аудиторная).

## **4 Методические указания для обучающихся по организации и проведению**

### **обучения в интерактивных формах**

**Ролевая игра** – методический прием, относящийся к группе активных способов обучения практическому владению иностранным языком. Ролевая игра имеет существенное значение для всего хода интеллектуального развития студентов. Игра в ее развернутой форме содержит в себе необходимость концентрации, которая достигается относительно легко благодаря тому, что при этом действуют не интеллектуальные механизмы, а включаются эмоциональные моменты. Игра имеет существенное значение для развития произвольных форм действий и поведения, благодаря ориентации на образец действия, содержащийся во взятой на себя студентом роли, т.е. скрытому контролю. Такой контроль осуществляется в двух формах: во-первых, в форме внешнего контроля со стороны играющих друг за другом и, во-вторых, в слабо внешне выраженной форме своеобразного самоконтроля.

Задача преподавателя состоит в том, чтобы отобрать необходимые ситуации – иллюстрации и ситуации – проблемы на конкретном материале, подготовить дидактический материал (можно с подсказкой о характере его деятельности), подобрать группы студентов и распределить роли, поставить задачу, по которой студенты должны высказывать свою точку зрения, продумать предполагаемые ответы и реплики, проявлять к обучающимся интерес и внимание во время проведения игры.

Технология ролевой игры состоит из нескольких этапов:

1. Этап подготовки. Подготовка ролевой игры начинается с разработки сценария – условного отображения ситуации и объекта. Затем составляется план проведения игры. Преподаватель должен иметь общее описание процедуры игры и четко представлять характерные особенности действующих лиц.

2. Этап объяснения. На данном этапе идет ввод в игру, ориентация участников, определение режима работы, формулировка главной цели урока, а так же необходимо обосновать обучающимся постановку проблемы и выбор ситуации. Выдаются заранее подготовленные пакеты необходимых материалов, инструкции, правил. При необходимости, студенты обращаются за помощью к преподавателю за дополнительными разъяснениями. Преподаватель должен настроить студентов на то, что нельзя относиться пассивно к игре, нарушать регламент и этику поведения.

3. Этап проведения - процесс игры. На этом этапе обучающиеся разыгрывают предложенную ситуацию, выполняя определенные роли.

4. Этап анализа и обобщения. По окончании игры преподаватель вместе с обучающимися проводит обобщение, т.е. обучающиеся обмениваются мнениями, что, на их взгляд, получилось, а над чем еще стоит поработать. В заключение преподаватель констатирует достигнутые результаты, отмечает ошибки, формирует окончательный итог урока. При анализе обращается внимание на соответствие использованной имитации с соответствующей областью реальной ситуации.

Ролевая игра придает учебному общению коммуникативную направленность, укрепляет мотивацию изучения иностранного языка и значительно повышает качество овладения им.