

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова

Ивановский филиал

Кафедра гуманитарных и правовых дисциплин



Утверждено:
зам. директора по УМР

Гуськова И.В.

Рабочая программа

Деловые переговоры и деловая переписка на немецком языке

Рекомендуется для направления 080100.62 Экономика

Профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Профиль – Финансы и кредит

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Одобрено:

МС Ивановского филиала

РЭУ имени Г.В. Плеханова

Протокол № 1 от 30.08.2014

Председатель методического Совета

Аржаных Т.Ф. Аржаных Т.Ф.

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 1 от 27.08.14

Заведующий кафедрой

Аржаных Т.Ф. Аржаных Т.Ф.

Иваново 2014

Содержание

	Стр.
1. Цель и задачи дисциплины	3-4
2. Место дисциплины в структуре ООП	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4-5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины	5-7
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины	5-6
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	6-7
5.3. Разделы (модули) темы дисциплин и виды занятий	7
6. Лабораторный практикум	7
7. Перечень практических (семинарских) занятий	7-9
8. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (при наличии)	9
9. Образовательные технологии и методические рекомендации по организации изучения дисциплины	9
10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	9-10
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:	10
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	10

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

- подготовка к базовому уровню в соответствии с современными федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- выработка общекультурных и профессиональных компетенций;
- практическое владение разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и профессиональном общении.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний, позволяющих работать в современном пространстве новых информационных и компьютерных технологий;
- приобретение знаний, позволяющих ориентироваться в современной экономике;
- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия);
- развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации;
- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, то есть, работа по развитию навыков структурирования полученной информации;
- развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» относится к дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла (базовый уровень). Обучаемый должен обладать необходимыми знаниями аспекта «Иностранный язык», в том числе иметь сформированную лексико-грамматическую базу, обладать умением понимания (со словарем) иноязычного текста; обладать знаниями аннотирования и реферирования специального текста; уметь структурировать текст, извлекать из него основные идеи и максимум полезной информации; уметь вести общую и профессионально ориентированную коммуникацию.

3. Требования к результатам освоения дисциплины. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» является *междисциплинарной*, поскольку результаты ее изучения и сформированные в его ходе навыки помогут в формировании общекультурных, профессиональных и научно-исследовательских навыков на всех этапах обучения. Изучение иностранного языка носит профессионально-ориентированный характер, так как осуществляется на основе аутентичных или специально подготовленных прецедентных текстов и профессиональной лексики, необходимой для осуществления ситуативно обусловленной коммуникации. Мировоззренческие ориентиры, эксплицитно или имплицитно выраженные в философии и концепции преподавания дисциплины, соответствуют задачам формирования социально-личностных и общенаучных компетенций студента.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента:

Фонетика. Студент должен знать особенности немецкой артикуляции по сравнению с артикуляцией родного языка. Иметь представление об артикуляционной базе немецкого языка и нормативном литературном произношении (Hochdeutsch). Владеть словесным ударением, интонацией стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос).

Грамматика. Студент должен знать части речи, способы образования форм множественного числа и падежей существительных; типы местоимений; числительные. Иметь представление о неправильных глаголах, модальных глаголах; страдательном залоге и словообразовании; уметь правильно использовать артикли, степени сравнения прилагательных и наречий, а также знать времена немецкого глагола (Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum), построение простого и безличного предложения, вопросительного предложения.

Лексика и фразеология. Студент должен распознавать стилистически нейтральную и окрашенную лексику, знать наиболее употребительные лексические единицы. Иметь представление о сочетаемости слов, многозначности слова, синонимах и антонимах, прямом и переносном значении слов. Уметь работать с двуязычным словарем, знать структуру словарной статьи. Владеть распространенными фразовыми глаголами, устойчивыми выражениями и разговорными формулами-клише.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации на иностранном языке, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке (ОК-6);
- владеет одним из иностранных языков на уровне, не ниже разговорного (ОК-14).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; особенности структурирования монологического и диалогического высказываний страноведческого, общенаучного и профессионального характера; особенности ведения письменной коммуникации (запрос, информирование, побуждение к действию, согласие, несогласие, отказ, извинение, благодарность); терминологический понятийный аппарат специальности.

Уметь: оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания профессионального характера; адекватно выбирать языковые и поведенческие модели в условиях ситуативно-направленной коммуникации; осознанно применять полученные навыки и умения для дальнейшего расширения языковых знаний как профессиональной деятельности, так и для повышения собственной квалификации.

Владеть: навыками поиска профессиональной информации; реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи и участия в дискуссии и полемике; навыками практического восприятия информации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 ч. (3 зач.ед.)

Вид учебной работы	Всего часов								
		1	2	4	5	6	7	8	
Аудиторные занятия	54			54					

(всего)								
В том числе:								
Лекции	-			-				
Практические занятия (ПЗ)	54			54				
Самостоятельная работа (всего)	54			54				
В том числе:								
Перевод оригинальных специальных статей	14			14				
Аннотирование оригинальных специальных статей	14			14				
Подготовка устных презентаций	14			14				
Подготовка сообщений, выступлений и докладов	12			12				
Вид промежуточной аттестации (зачет)	3			3				
Общая трудоемкость	108 Час/3 зач. ед.			108 ч/3 зач. ед.				

В том числе занятий в интерактивной форме:

Практических занятий	10 ч
----------------------	------

5.Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
----------	------------------------------------	--------------------

1.	Herzlich willkommen!	Визит из Германии; приветствие и знакомство; визитные карточки; страны, языки, национальности, профессии. Персонал фирмы.
2.	Dienstreise nach Coburg	Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице; месяцы, дни, время. Телефон, факс, типичные сокращения в факсах.
3.	Ankunft in Deutschland	Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.
4.	Im Hotel	В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи. Письмо-запрос.
5.	In der Firma	Осмотр фирмы; виды частного предпринимательства; письмо-предложение. Современный менеджер; семья, биография.
6.	Ein Kaufvertrag wird abgeschlossen	Обсуждение и подписание договора, транспорт и транспортные расходы. Свободное время и хобби.
7.	Wie sollen wir das bezahlen?	Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке. Расходы немецкой семьи.
8.	Auf der Messe	Осмотр выставки, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ, прием заказа и подтверждение. Автомобиль напрокат; на бензоколонке; самочувствие, у врача.
9.	Nach Hause	Напоминание; изменение заказа; отзыв заказа. Магазины, покупки, одежда.
10.	Wir bleiben Geschäftspartner	Рекламации и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих)	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин
-------	---	---

	щих) дисциплин	1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.	Дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» носит междисциплинарный характер									

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Все- го час.
1.	Herzlich willkommen!	4			4	8
2.	Dienstreise nach Coburg	6			4	10
3.	Ankunft in Deutschland	6			4	10
4.	Im Hotel	6			6	12
5.	In der Firma	6			6	12
6.	Ein Kaufvertrag wird abgeschlossen	6			6	12
7.	Wie sollen wir das bezahlen?	6			6	12
8.	Auf der Messe	4			6	10
9.	Nach Hause	4			6	10
10.	Wir bleiben Geschäftspartner	6			6	12
	ИТОГО	54			54	108

6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудо- емкость (час.)
1.		Не предусмотрено	
2.			
...			

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	1.	Визит из Германии; приветствие и знакомство; визитные карточки; страны, языки, национальности, профессии. Персонал фирмы.	4
2.	2.	Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице; месяцы, дни, время. Телефон, факс, типичные сокращения в факсах.	6
3.	3.	Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.	6
4.	4.	В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи. Письмо-запрос.	6
5.	5.	Осмотр фирмы; виды частного предпринимательства; письмо-предложение. Современный менеджер; семья, биография.	6
6.	6.	Обсуждение и подписание договора, транспорт и транспортные расходы. Свободное время и хобби.	6
7.	7.	Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке. Расходы немецкой семьи.	6
8.	8.	Осмотр выставки, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ, прием заказа и подтверждение. Автомобиль напрокат; на бензоколонке; самочувствие, у врача.	4
9.	9.	Напоминание; изменение заказа; отзыв заказа. Магазины, покупки, одежда.	4
10.	10.	Рекламации и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание.	6

Чтение: способность понимать и извлекать информацию из текста, выделять главную и второстепенную информацию.

Аудирование: понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

Говорение: диалогическая и монологическая речь. Основы публичной речи: устное сообщение, доклад.

Письмо: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, биография, частное письмо, деловое письмо.

Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) по данной дисциплине не планируются

9. Образовательные технологии и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Самостоятельная работа студентов направлена на изучение и освоение означенного материала по заданию преподавателя; подготовки к занятиям; работу со словарем; изучающее внеаудиторное чтение аутентичных научных и специальных текстов; подготовки сообщений научного и профессионального характера; выполнение заданий творческого характера; подготовки к зачетам.

Формы контроля:

Контроль сформированности навыков изучающего чтения осуществляется в виде переводов текстов с русского языка на иностранный и с иностранного на русский в конце каждого семестра.

Контроль текущей работы студентов осуществляется в течение всего года на каждом занятии. Зачетные занятия проводятся в виде деловых или ролевых игр, конференций, «case study», видеоклассов. Проводится текущий контроль в виде заданий на пройденный лексический и грамматический материал (текст множественного выбора или восстановления, письменный перевод текста/отрывка с русского языка на немецкий, творческое задание).

Итоговый контроль в форме зачета предполагает выполнение следующих заданий:

1. Принять участие в беседе с преподавателем на профессиональную тему на иностранном языке. Время подготовки – 45 минут.
2. Написать деловое письмо (аннотацию или реферат специальной статьи) на иностранном языке (объемом 1000 печ. знаков), выразив в нем указанное коммуникативное намерение.

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы используются задания и задачи, приведенные в перечисленных ниже учебно-методических пособиях:

- Архипкина Г.Д., Завгородняя Г.С., Сарычева Г.П. Деловая корреспонденция на немецком языке. Учебное пособие. М., Инфра-М, 2011.-191 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме тестирования и контрольных работ. Тест дается для определения уровня знаний, полученных в результате усвоения курса

Задание 1.

Из трех вариантов (А), (В), (С) выберите единственно правильный:

ВАРИАНТ № 1

Задание 1 - 10

№ п\п		A	b	C
1.	Meine Familie ... gross.	Sein	sind	Ist
2.	Sie ist ... Lehrerin.	-	eine	die
3.	Das ist ... schoene Frau.	Die	eine	-
4.	Meine Schuhe sind sehr teuer.	Neuen	neue	neuer
5.	Miller interessiert sich ... Sport.	Von	fuer	Ueber
6.	Ich moechte Herrn Bauer	Sprechen	gesprachen	zu sprechen
7.	Wir fahren Berlin mit dem Auto.	Zu	in	nach
8.	Wir ... nach Hause um 5 Uhr gekommen.	Haben	sind	Waren
9.	Kommen Sie uns ... besichtigen.	Zu	-	um
10.	Zeigen Si emir Ihre Papiere	auf	vor	zu

Образцы контрольных работ

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1

Грамматика:

Личные окончания глагола в настоящем времени, личные местоимения как замена существительных, употребление определенного и неопределенного артикля, глаголы *sein*, *haben* в настоящем времени. Глагол *möchten*, числительные, отрицание, спряжение глаголов в настоящем времени, сильные глаголы в Präsens. Множественное число существительных.

1. Напишите окончание

1. Er arbeit... am Morgen. 2. Die Studenten schreib... gut. 3. Der Unterricht dauer.. eine Stunde. 4. Ich korrigier... den Fehler und schließ... das Heft. 5. Wann komm... du zum Unterricht? 6. Das Mädchen antwort... gut.

2. Раскройте скобки. Напишите.

1. Er ... deutsch (sprechen). 2. du nach am Wochenende nach Köln?(fahren).
3. Frau Bausch ... die Firma in Moskau besuchen
(möchten). 4. Herr Mueller ... um 3 Uhr nachmittags Verhandlungen (haben). 5.
Er ... ein Taxi (nehmen). 6. Ich ... deutsche Bücher gern(lesen).
7. Das ... Frau Brunner. (sein)

3. Употребите подходящий артикль.

1. Dort steht ... Schülerin. ... Schülerin heißt Erika. 2. Auf dem Tisch liegen ... Heft und ... Lehrbuch. ... Heft und ... Lehrbuch sind in bester Ordnung. 3. ... Studenten arbeiten gut und schnell. Sie übersetzen ... Übung. ... Arbeit ist nicht schwer. 4. Dort steht ... Tisch. ... Tisch ist nicht groß.

4 . Употребите “nicht” или kein(e)(en)

1. Ich habe ... Kugelschreiber. 2. Das Buch ist ... interessant. 3. Ich bin ...
Lehrer. 4. Ich gehe heute zum Unterricht 5. Ich bin ... krank. 6. Machen
die Studenten ... Fehler? – Doch, sie machen noch Fehler.

5. Переведите на немецкий

1. Они понимают по-английски и хорошо говорят по-французски. 2. Вечером
я иду на занятия. 3. Сколько времени Вы изучаете немецкий язык? - Я учу
немецкий язык уже 3 года. 4. Кто он по профессии? А кем он работает? 5. Он
учится по вечерам 3 раза в неделю.

6. Как называется эта книга?- Книга называется : ” Dialog Beruf”.

7. Сначала преподаватель проверяет домашнее задание. Домашнее задание
сегодня легкое. 8. Как дела? Спасибо, хорошо. 9. Он читает факс. 10. Когда вы
обедаете? 11. Это не господин Миллер, это господин Мюллер. 12. Что вы
хотите, чай, кофе, минеральную воду? 13. Посетите нас. Мы покажем вам
нашу фирму. 14. Переговоры длятся уже час. 15. Я лучше выпью кофе. 16.
Как долго вы изучаете немецкий язык? 17. Добрый день, садитесь,
пожалуйста. 17. У меня нет вопросов. 18. Что вы экспортируете?

6. *Задайте письменно 8 вопросов вашему новому знакомому.* Вы хотите
знать, где он живет, что он делает, учится ли он. Что он изучает и т.д.

7. *Напишите о себе (8 – 10) предложений.* Ситуация: Вы участвуете в
международном семинаре и должны представиться другим участникам.
Начните так: Mein Name ist

Контрольная работа № 2

Грамматика:

Akkusativ имен существительных, местоимения в Akkusativ ,Dativ,
притяжательные местоимения, глаголы с управлением.

1. Дополните предложения. Употребите Akkusativ или Dativ

1. Lektor erklärt ... (der Student) (die Aufgabe). 4. Ich schließe ... (das Fenster). Bitte schließen Sie ... (die Tür). 5. Der Direktor erzählt ... (die Delegation) die Geschichte der Firma. 6. Der Ingenieur zeigt ... (der Mechaniker) ... (die Maschine). 7. Er braucht ... (ein Bleistift). 8. Wie geht es ... (Sie) ? 9. Er bildet ... (ein Satz) und übt ... (die Übung). 10. Ich gratuliere (Sie) zum Geburtstag und wünsche ... (Sie) viel Erfolg und Glück. 11. In Zimmer gibt es ... (ein Tisch), ... (eine Tafel) und viele Stühle. 12. Wir danken ... (die Assistentin) für den schönen Abend. 13. Wie steht es mit ... (die Diplomarbeit)? 14. Darf ich ... (Sie) meinen Kollegen vorstellen? 15. Ich höre ... (du) nicht. Sprich bitte laut! 16. Ich sehe ... (er) oft.

2. *Упомовете "die Uhr/die Stunde, viel/viele, alles/alle" ein*

1. Er kommt um 7 2. Die Reise dauert 3 3. Um 14 ... ist ... aus.
4. Dort liegen ... Wörterbücher. 5. Wir sprechen im Unterricht ... deutsch. 6. Erklären Sie bitte ... noch einmal. 7. ... Studenten antworten heute gut.

3. *Переведите на немецкий*

1. Ему нужна эта книга вечером. 2. Вы правы. Это не господин Миллер. 3. Почему ты не здороваешься с ним? 4. Мы ждем здесь уже час. А он не приходит. 5. Мой сын изучает иностранный язык. 6. Студенты читают этот текст хорошо, они обращают внимание на произношение. 7. Моему начальнику 60 лет. Скоро мы празднуем его день рождения. 8. Пришлите нам, пожалуйста, ваш каталог. 9. Мы пообедаем после переговоров. 10. Мы поедем на машине в аэропорт. 11. Его фирма находится под Кёльном. 12. Я знаю эту технологию. Она очень известна в Европе. 13. А вы знаете господина Вернера с фирмы Бош? 14. Эта гостиница нас устает. Она находится недалеко от центра. 15. Подтвердите получение товара факсом. 16. Наша переводчица помогает нам всегда на переговорах.

4..*Напишите о своей семье. Используйте 15 предложений.*

5..*Напишите диалог к следующей ситуации. Вы пришли на фирму первый раз после предварительного звонка. Вы должны представиться, вручить вашу визитную карточку. Вас ведут в кабинет коммерческого директора, предлагают чай или кофе. Вы говорите о том, что вы в Берлине в первый раз. Вы хотите работать с этой фирмой и получаете каталоги и прайслисты. Вы их хотели бы сначала изучить. Вы хотели бы покупать машины и сотрудничать с этой фирмой. Вы прощаетесь и обещаете позвонить завтра.*

Итоговая контрольная работа

Грамматика: Инфинитив и инфинитивные группы. Образование и склонение порядковых числительных,

1. Переведите

1. После болезни он вновь учился ходить.
2. Не забудьте позвонить в 3 часа на фирму Боинг и поговорить с господином Петерсом о поставках в Москву.
3. Он попросил меня к первому октября подготовить договор на немецком и русском языках для переговоров с новыми партнерами.
4. Как вчера прошли переговоры? Имелось много вопросов.
5. Извините. Я немного опоздал. Москва стоит. Везде пробки.
6. В какой аэропорт мы прилетаем? – В Домодедово. Очень хорошо. Там можно пересесть сразу уже на поезд.
7. Когда вы вернетесь в Москву? - Я думаю, 10 декабря.
8. Мы благодарим вас за ваше письмо от 17 мая.
9. Мы договорились с ним на 30 ноября. К этому числу план выставки будет уже готов.
10. Мы уже прошли паспортный контроль и все таможенные формальности. У входа нас ожидают. За нами должны заехать на машине.
11. За два часа до вылета самолета мы должны быть уже в аэропорту.
12. Было очень приятно с вами познакомиться.
13. У меня есть желание в ближайшее воскресенье сходить на выставку.
14. Было интересно поговорить с ним о политике.
15. Я рекомендую вам

взять это блюдо. 16. Я предлагаю сразу же поехать на выставку и посмотреть ваш новый стенд.

2. *Вставьте пропущенные предлоги.*

1. Wir warten Sie unten. 2. Der Direktor bereitet sich die Reise vor. 3. Die ausländischen Partner sind ... der Lieferung von Rohstoffen interessiert. 4. Wir gratulieren Ihnen ... Weihnachten. 5. Unser Fahrer holt Sie Flughafen ab. 6. Unsere Großkunden bitten uns ... schnelle Lieferung . 7. Bei diesem Produkt handelt es sich ... ganz neue Technologie. 8. Wir sind ... Deutschland . . . einer TU-Maschine geflogen. 9. ... dem Rückflug saßen wir zusammen. 10. Die Buchhaltung liegt dem ersten Stockwerk. 11. Sie haben uns ... die schnelle Antwort gedankt. 12. Unsere Maschine kommt Berlin an. 13. Es handelt sich ... eine große Lieferung. 14. Wo haben Sie unsere Firma gelesen?

3. *Сформулируйте вопросы к вашему сотруднику, который улетает на выставку в Германию. Ответы вы найдете справа.*

1. – Mit der Maschine.

2. – Um 13.30.

3. - 3 Stunden.

4. - Für 5 Tage.

5. - In einem Hotel.

6. - 65 Euro pro Nacht.

7. - Leider weit von der Messe.

8. – Mein Ziel ist es neue Geschäftspartner zu finden.

9. – Ja, alle Termine mit unseren alten Geschäftspartnern habe ich schon vereinbart.

10. – Gewiss, ich bringe den Messekatalog und viele Informationen mit.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

Лытаева М.А. Немецкий язык для делового общения: учебник для бакалавров / М.А. Лытаева, Е.С. Ульянова. - М.: Юрайт, 2013. - 525 с. - (Бакалавр. Базовый курс).-гриф МО РФ

Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.- 1000 экз.-гриф. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

б) дополнительная литература:

Архипкина Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 191 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

Корнилова Л.В. Немецкоязычное духовное наследие в мировой культуре / Л.В.Корнилова, О.Ю.Анциферова, Ю.Л.Цветков, А.Н.Таганов.- Иваново: изд-во Иван. гос. ун-та, 2011.

Журнал «European journal of economic studies» 2012-2014 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

Журнал « LINGUA MOBILIS» 2006-2014 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

Журнал «ЯЗЫК И МИР ИЗУЧАЕМОГО ЯЗЫКА» 2011-2014 гг. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Практические занятия по дисциплине проводятся в аудитории, оснащенной телевизором, ноутбуком. Тестовые занятия проводятся в дисплейном классе (10 ПЭВМ типа Pentium).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению «Экономика»

Разработчик _____ (старший преподаватель Хромова Н.Б.)