

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор

по довузовскому и дополнительному
профессиональному образованию



[Signature] С.Ю. Кустов

06

2021


**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ) ПРОГРАММА**


**«НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ БИЗНЕСА И ПЕРЕВОДА»
(2-Й УРОВЕНЬ)**

Объем в часах: 200 часов


Организация обучения: одновременно (непрерывно)


г. Краснодар
2021

Рабочую программу дисциплины «Немецкий язык для бизнеса и перевода (2-й уровень)» составила профессор кафедры немецкой филологии доктор филологических наук  М.А. Олейник

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры немецкой филологии «8» апреля 2021 г., протокол № 9
Заведующий кафедрой немецкой филологии  Ю.П. Нечай

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании Учёного совета факультета РГФ «21» мая 2021 г., протокол № 11

Председатель Учёного совета факультета РГФ
кандидат филологических наук, доцент  Н.Б. Шершнёва

Руководитель института тестовых технологий и дополнительного образования
 С.И. Завгородняя

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.1. Категория слушателей:

- студенты Кубанского государственного университета, завершившие обучение по программе «Немецкий язык для бизнеса и перевода» (1-ый уровень)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы.

Программа направлена на овладение основами делового общения и перевода в устных и письменных формах в типичных ситуациях деловой коммуникации; формирование и развитие коммуникативных языковых компетенций, позволяющих осуществлять деятельность с использованием языковых средств изучаемого языка, формирование общепрофессиональной и профессиональной компетенции в сфере делового общения, в процессе восприятия и/или порождения устных и письменных текстов, направленное на решение конкретной коммуникативной задачи, систематизация знания лексического и грамматического материала применительно к деловому языку, развитие навыков ведения деловой переписки и коммерческой корреспонденции.

Слушатель в результате освоения программы должен

знать:

- особенности, отличия и основные признаки стиля делового общения;
- требования, предъявляемые к деловой переписке;
- типы предприятий, виды хозяйственной деятельности;
- бизнес-терминологию на немецком и английском языках;
- лексические и грамматические нормы делового немецкого и делового английского языков.
- Специфику устного и письменного перевода.

уметь:

- работать с текстами делового содержания;
- выполнять задания на понимание текста;
- писать формальные письма;
- вести телефонные разговоры на немецком языке в профессиональной сфере;
- составлять обзоры прочитанных публицистических статей по теме;

- свободно говорить и понимать аутентичную речь в нормальном темпе при живом общении на немецком языке;
- адекватно применять полученные знания в практической деятельности;
- вести деловую переписку на немецком языке;
- использовать лексические структуры соответственно ситуации говорения;
- делать сообщения и презентации по теме;
- составлять резюме на немецком языке;
- отвечать на типовые вопросы на собеседовании на немецком языке;
- осуществлять устный и письменный перевод в ситуации делового общения.

1.3. Режим занятий: до 10 академических часов в неделю.

1.4. Программа не предусматривает итоговую аттестацию. Документ об обучении, выдаваемый по результатам освоения программы, – Сертификат о дополнительном образовании.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Всего часов по программ	Лекции	Практические занятия
1.	Устный перевод в бизнесе	60	-	60
2.	Письменный перевод в бизнесе	60	-	60
3.	Экономика предприятия	40	-	40
4.	Проектный менеджмент	20	-	20
5.	Межкультурная коммуникация в бизнесе	20	-	20
Всего часов по программе		200		

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование темы	Количество часов																																
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя	11 неделя	12 неделя	13 неделя	14 неделя	15 неделя	16 неделя	17 неделя	18 неделя	19 неделя	20 неделя	21 неделя	22 неделя	23 неделя	24 неделя	25 неделя	26 неделя	27 неделя	28 неделя	29 неделя	30 неделя	31 неделя	32 неделя	
Устный перевод в бизнесе	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Письменный перевод в бизнесе	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Экономика предприятия																2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	
Проектный менеджмент																2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							
Межкультурная коммуникация в бизнесе	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Всего часов	200																																

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ТЕМАМ

УСТНЫЙ ПЕРЕВОД В БИЗНЕСЕ

Наименование темы (дисциплины)	Содержание учебного материала, тематика учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Тема 1 Grundlagen des Dolmetschens	Содержание темы:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aufgaben des Dolmetschers 2. Vorbereitung auf das Dolmetschen 3. Bei der Arbeit 4. Benimmregeln 5. Übersicht der wichtigsten Branchen für die Region Krasnodar 6. Konsekutivdolmetschen 7. Konferenzdolmetschen 8. Transformationen 	10
	Тематика учебных занятий	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое занятие «Grundlagen des Dolmetschens» 	10
Тема 2 Dolmetschen bei Verhandlung	Содержание темы:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Besonderheiten des Wortschatzes 2. Interkultureller Ansatz 3. Wie kann man Stress bekämpfen? 4. Techniken beim Dolmetschen 	6
	Тематика учебных занятий	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое занятие «Dolmetschen bei Verhandlung» 	6
Тема 3 Dolmetschen in der Tourismusbranche	Содержание темы:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dolmetschen bei einer Stadtführung 2. Besonderheiten der Vorbereitung 	6
	Тематика учебных занятий	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое занятие «Dolmetschen in der Tourismusbranche» 	6
Тема 4 Im Restaurant	Содержание темы:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dolmetschen bei einem Geschäftsessen 2. Besonderheiten des Wortschatzes im Bereich Gastronomie 3. Benimmregeln 	6
	Тематика учебных занятий	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое занятие «Im Restaurant» 	6
Тема 5 Dolmetschen im akademischen Bereich	Содержание темы:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bildungssystem in Russland und Deutschland 2. Besonderheiten des Wortschatzes 	6
	Тематика учебных занятий	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое занятие «Dolmetschen im akademischen Bereich» 	6
Тема 6 Dolmetschen im Bereich „Kultur“	Содержание темы:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zu dem Begriff „Kultur“ 2. Dolmetschen in einem Museum 	6

	3. Dolmetschen bei einer Kulturveranstaltung	
	Тематика учебных занятий	
	1. Практическое занятие «Dolmetschen im Bereich „Kultur“»	6
Тема 7 Dolmetschen in der Wirtschaft	Содержание темы:	
	1. Landwirtschaft 2. Weinbau 3. Energie 4. Biotechnologien 5. Wohnungsbau	10
	Тематика учебных занятий	
	1. Практическое занятие «Dolmetschen in der Wirtschaft»	10
Тема 8 Online-Dolmetschen	Содержание темы:	
	1. Technische Voraussetzungen 2. Psychologische Voraussetzungen 3. Praxis	10
	Тематика учебных занятий	
	1. Практическое занятие «Online-Dolmetschen»	10

ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД В БИЗНЕСЕ

Наименование темы (дисциплины)	Содержание учебного материала, тематика учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Тема 1 Übersetzung der Realien	Содержание темы:	
	1. Transkription und Transliteration als Übersetzungstechniken. 2. Geografische Benennungen. 3. Eigennamen, Familiennamen.	10
	Тематика учебных занятий Практические занятия „Übersetzung der Realien“	10
Тема 2 Schwierigkeiten bei der Übersetzung der syntaktischen Strukturen	Содержание темы:	
	1. Objektsätze	24
	2. Temporale Nebensätze	
	3. Kausale Nebensätze	
	4. Konditionale Nebensätze	
	5. Konsekutive Nebensätze	
	6. Konzessive Nebensätze	
	7. Modale Nebensätze	
	8. Finalsätze	
	9. Infinitivkonstruktionen	
	10. Relativsätze	
	11. Partizipialkonstruktionen	
12. Das Gerundivum		

	Тематика учебных занятий	
	1.Практические занятия Schwierigkeiten bei der Übersetzung der syntaktischen Strukturen	24
Тема 3 Rolle der Internet- Ressourcen bei der Übersetzung	Содержание темы:	
	1.Online-Wörterbücher 2.Offizielle Webseiten der Unternehmen	6
	Тематика учебных занятий	
	1.Практические занятия Rolle der Internet- Ressourcen bei der Übersetzung	6
Тема 4 Übersetzung verschiedener Textsorten	Содержание темы:	
	1.Angewandte Linguistik	20
	2.Anfrage	
	3.Geschäftsbriefe	
	4.Beschwerden	
	Тематика учебных занятий	
	1.Практическое занятие „Übersetzung der Angebote“	5
	2.Практическое занятие „Übersetzung der Anfragen“	5
	3.Практическое занятие „Übersetzung der Beschwerdebriefe“	5
	4.Практическое занятие „Übersetzung der Geschäftsbriefe“	5

ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

Наименование темы (дисциплины)	Содержание учебного материала, тематика учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Тема 1 Gründung eines Unternehmens	Содержание темы:	
	1. Voraussetzungen für die Gründung eines Unternehmens 2. Stellung des Einzelhandels 3. Aufgaben des Einzelhandels 4. Standortbestimmung 5. Formen des Einzelhandels 6. Aufbauorganisation 7. Führungsprinzipien	4
	Тематика учебных занятий	
	1. Лекция «Gründung eines Unternehmens»	2
	2. Практическое занятие « Gründung eines Unternehmens »	2
Тема 2 Sortiment	Содержание темы:	
	1. Sortiment 2. Bedarfs- und Bezugsquellenermittlung 3. Bestellung (Art der Ware, Warenmenge, Zeitpunkt, Lagerbestand) 4. Kontrolle und Prüfung	4
	Тематика учебных занятий	
	1. Лекция «Sortiment» 2. Практическое занятие «Sortiment»	2 2
Тема 3 Lagerhaltung	Содержание темы:	
	1. Aufgaben der Lagerhaltung 2. Lagerarten und -einrichtung 3. Pflege der Ware 4. Lagerkosten 5. Lagerbestand	4
	Тематика учебных занятий	
	1. Лекция «Lagerhaltung» 2. Практическое занятие «Lagerhaltung»	2 2
Тема 4 Rechtsformen der Unternehmen	Содержание темы:	
	1. Einzelunternehmung 2. Gründe für die Gesellschaftsbildung 3. Offene Handelsgesellschaft 4. Kommanditgesellschaft 5. Aktiengesellschaft 6. Gesellschaft mit beschränkter Haftung	4
	Тематика учебных занятий	
	1. Лекция «Rechtsformen der Unternehmen» 2. Практическое занятие « Rechtsformen der Unternehmen»	2 2
Тема 5 Berufstätigkeit im Einzelhandel	Содержание темы:	
	1. Personalbedarfsplanung 2. Bewerbung und Auswahl 3. Arbeitsvertrag	4

ПРОЕКТНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование темы (дисциплины)	Содержание учебного материала, тематика учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Тема 1 Проект: Allgemeine Informationen	Содержание темы:	4
	1. Projektkategorien	
	2. Phasen des Projekts	
	3. Zum Begriff „Meilensteine des Projekts“	
	Тематика учебных занятий	
	1. Практическое занятие „Was ist ein Projekt. Projektkategorien“	2
	2. Практическое занятие „Phasen des Projekts“. Meilensteine. Ausprägung der Meilensteinentscheidung“	2
Тема 2 Erfolgsfaktoren eines Projekts	Содержание темы:	4
	1. Eindeutigkeit der Projektorganisation mit klaren Rollen	
	2. Ziele des Projekts und ihre Formulierung	
	3. „SMART+“	
	Тематика учебных занятий	
	1. Практическое занятие „Projektorganisation und klare Rollenverteilung“	2
	2. Практическое занятие „Ziele des Projekts: ihre Formulierung und schriftliche Fixierung“ „SMART+“ als Möglichkeit für die Beschreibung der Ziele des Projekts“	2
Тема 3 Rollen im Projekt	Содержание темы:	6
	1. Aufgabenbereich des Projektmanagers	
	2. Aufgabenbereich des Teilprojektmanagers	
	3. Das Projektkernteam und die Aufgaben seiner Mitglieder	
	4. Das erweiterte Projektteam und die Aufgaben seiner Mitglieder	
	Тематика учебных занятий	
		1. Практическое занятие „Aufgabenbereich des Projektmanagers“
	2. Практическое занятие „Aufgabenbereich des Teilprojektmanagers“	2
	3. Практическое занятие „Das Projektkernteam und die Aufgaben seiner Mitglieder“; „Das erweiterte Projektteam und die Aufgaben seiner Mitglieder“	2
Тема 4 Rollen in der Projektleitung	Содержание темы:	2
	1. Aufgabenbereich des Auftraggebers	
	2. Der Lenkungsreis: Zusammensetzung und Ausgaben	
	Тематика учебных занятий	
	1. Практическое занятие „Aufgabenbereich des Auftraggebers“; „Der Lenkungsreis: Zusammensetzung und Ausgaben“	2
Тема 5 Rollen in der Projektunterstützung	Содержание темы:	2
	1. Projektservice	
	2. Projektmanagement-Office	

	3. Projektmanagement-Coordinator und Linienvorgesetzter	
	Тематика учебных занятий	
	1. Практическое занятие „Rollen in der Projektunterstützung: Projekt-service; Projektmanagement-Office; Projektmanagement-Coordinator und Linienvorgesetzter“	2
Тема 6 Kommunikation Projekt	Содержание темы:	2
	1. Kommunikations- und Informationswege im Projekt	
	2. Die Definition des Kommunikations- und Informationsbedarfs im Projekt	
	Тематика учебных занятий	
	1. Практическое занятие „Kommunikation im Projekt: Kommunikations- und Informationswege im Projekt. Die Definition des Kommunikations- und Informationsbedarfs im Projekt“	2

МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ В БИЗНЕСЕ

Наименование темы (дисциплины)	Содержание учебного материала, тематика учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Тема 1 Grundlagen der Kommunikation	Содержание темы:	
	1. Definition des Begriffs „Kommunikation“	6
	2. Axiome der Kommunikation	
	3. Aspekte der Kommunikation	
	Тематика учебных занятий	
	1. Практическое занятие „Definition des Begriffs „Kommunikation““	2
	2. Практическое занятие „Axiome der Kommunikation“	2
3. Практическое занятие „Aspekte der Kommunikation“	2	
Тема 2 Kultur erfassen	Содержание темы:	
	1. Aufbau des Wissens: grammatisches Wissen, lexikalisches Wissen, Weltwissen, Kontextwissen.	8
	2. Definition der Kultur. Kulturelle Differenzen.	
	3. Heiße Momente in der interkulturellen Kommunikation	
	Тематика учебных занятий	
2. Практические занятия „Kultur erfassen“	8	
Тема 3 Deutsche Kulturstandards	Содержание темы:	
	1. Interpersonale Distanz	6
	2. Direktheit interpersonaler Kommunikation	
	3. Regelerorientiertheit	
	4. Autoritätsdenken	
	5. Organisationsbedürfnis	
	6. Abgegrenzter Privatbereich	
7. Pflichtbewusstsein		
Тематика учебных занятий		
1. Практические занятия „Deutsche Kulturstandards“	6	

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы осуществляется научно-педагогическими работниками кафедры немецкой филологии КубГУ, имеющими высшее образование по профилю преподаваемых дисциплин (тем).

5.2. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебной аудитории, оснащенной учебной мебелью, телевизором, флипчартом, мультимедийным оборудованием (проектор, ноутбук, интерактивная доска) с доступом к сети Интернет через Wi-Fi, а также компьютерного класса с лицензионным программным обеспечением: ОС windows, офисный пакет ms office.

5.3. Информационное и учебно-методическое обеспечение

Учебный процесс обеспечен учебной и учебно-методической литературой, нормативной документацией, презентационными материалами, раздаточным материалом.

Перечень используемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. „Unternehmen Deutsch“ Aufbaukurs. Lehrbuch
2. „Unternehmen Deutsch“ Aufbaukurs. Arbeitsbuch
3. «Немецкий язык для экономистов» И. И. Сущинский

Дополнительные источники:

1. „Dialog Beruf 2“ Deutsch als Fremdsprache für die Grundstufe. Kursbuch
2. „Dialog Beruf 2“ Deutsch als Fremdsprache für die Grundstufe. Arbeitsbuch
3. Videokurs Bilderbogen D-A-CH. Langenscheid Verlag. 2008
4. U. Jehle. Grundlagen in Word. Textverarbeitung: Merkblätter WORD. Walter-Eucken-Schule. Karlsruhe, 2006.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.wirtschaftsdeutsch.de>
2. <https://www.youtube.com/channel/UC-wHKNjMxuv68yML9Y6sMbg>
3. <https://hueber.de/shared/uebungen/alltag/>
4. https://praxistipps.chip.de/tastatur-auf-englisch-so-stellen-sie-auf-deutsch-um_50219
5. https://praxistipps.chip.de/word-auf-deutsch-umstellen-so-klappts_34056
6. <https://www.youtube.com/watch?v=rWP8mBCmKR4>
7. https://www.youtube.com/watch?v=H2YX_5ZAcvE
8. www.marketleader.vocabtrainer.net
9. <http://www.collinsdictionary.com/>
10. <http://www.bpb.de>

5.4. Организация образовательного процесса

Программа реализуется по очной форме с применением дистанционных образовательных технологий в течение 4 месяцев, одновременно. Режим занятий – не более 6 часов в неделю.

В образовательном процессе используются различные формы его организации: практические занятия, индивидуальная работа, работа в парах и малых группах, пленум, проектные и творческие задания.