

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Институт иностранных языков
Кафедра немецкого языка и методики его преподавания

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
Ю. А. Жадаев
2016 г.




Второй иностранный язык в коммуникации

Программа учебной дисциплины
Направление 44.03.05 «Педагогическое образование»
Профили «Английский язык», «Немецкий язык»

очная форма обучения

Волгоград
2016

Обсуждена на заседании кафедры немецкого языка и методики его преподавания
« 30 » июня 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой  Красавиной Н.А. « 30 » июня 2016 г.
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института иностранных языков
« 04 » июня 2016 г., протокол № 12

Председатель учёного совета Миловаева П.А.  « 04 » июня 2016 г.
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
« 29 » августа 2016 г., протокол № 1

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____ (подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____ (подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____ (подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Разработчики:

Канатова Сагипа Шамильевна, доцент, кандидат педагогических наук.

Программа дисциплины «Второй иностранный язык в коммуникации» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 февраля 2016 г. № 91) и базовому учебному плану по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (профили «Английский язык», «Немецкий язык»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» (от 28 марта 2016 г., протокол № 10).

1. Цель освоения дисциплины

Освоение студентами основ и норм общения и поведения в деловой сфере в письменных и устных формах в типичных ситуациях межкультурного взаимодействия; Практическое применение коммуникативной компетенции в сфере делового общения в процессе восприятия и/или порождения устных и письменных текстов, направленное на выполнение конкретной коммуникативной задачи. Развитие навыков ведения деловой переписки и коммерческой корреспонденции.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Второй иностранный язык в коммуникации» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Профильной для данной дисциплины является педагогическая профессиональная деятельность.

Для освоения дисциплины «Второй иностранный язык в коммуникации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Педагогическая риторика», «Психология», «Введение в языкознание», «Взаимодействие школы и современной семьи», «Грамматика в ситуациях», «Грамматика в ситуациях (второй иностранный язык)», «Деловой первый иностранный язык», «Древние языки», «Зарубежная литература (второй иностранный язык)», «Зарубежная литература (первый иностранный язык)», «История и культура страны изучаемого 1 языка», «История и культура страны изучаемого 2 языка», «Лексикология второго иностранного языка», «Лексикология первого иностранного языка», «Лингвокультурология эмоций», «Нормы письменной речи», «Основы науки о языке», «Первый иностранный язык в коммуникации», «Практикум по русскому языку», «Практическая грамматика второго иностранного языка», «Практическая грамматика первого иностранного языка», «Практическая фонетика», «Практический курс второго иностранного языка», «Практический курс первого иностранного языка», «Русский язык», «Ситуативная грамматика второго иностранного языка», «Ситуативная грамматика первого иностранного языка», «Современные технологии оценки учебных достижений учащихся», «Современный русский язык», «Стилистика первого иностранного языка», «Страноведение и лингвострановедение (второй иностранный язык)», «Страноведение и лингвострановедение (первый иностранный язык)», «Теоретическая грамматика первого иностранного языка», «Языкознание», прохождения практик «Педагогическая практика», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Анализ текста второго иностранного языка», «Анализ текста первого иностранного языка», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Второй иностранный язык: ретроспективный аспект», «История второго иностранного языка», «История первого иностранного языка», «Межкультурная коммуникация», «Первый иностранный язык: ретроспективный аспект», «Переводоведение», «Практический курс второго иностранного языка», «Практический курс первого иностранного языка», «Современные теории и методы обучения второму иностранному языку», «Современные теории и методы обучения первому иностранному языку», «Современные технологии обучения второму иностранному языку», «Современные технологии обучения первому иностранному языку», «Социолингвистический анализ художественного текста (второй иностранный язык)», «Социолингвистический анализ художественного текста (первый иностранный язык)», «Теория и практика перевода», прохождения практик «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6);
- способностью применять теоретические знания и практические умения и навыки в области иностранного языка и методики его преподавания для постановки и решения профессиональных задач (СК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- языковой материал в пределах изученных тем делового общения, владеть значениями лексических единиц, связанных с тематикой курса обучения и соответствующими ситуациями делового общения, в том числе оценочной лексики, лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; - лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на немецком языке;
- значениями лексических единиц, связанных с тематикой в соответствии с ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения; - основные типы и типы писем в деловой корреспонденции; - лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; - лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на немецком языке;

уметь

- вести диалог (полилог) с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного делового общения - переводить тексты в деловой корреспонденции, названия учреждений, организаций и предприятий, в том числе и сокращения; - понимать достаточно полно высказывания на деловом иностранном языке и аутентичные аудио- и видеотексты делового характера; – читать с достаточным пониманием тексты делового характера, пользоваться ознакомительным, изучающим, поисковым видами чтения (в зависимости от коммуникативной задачи);
- писать деловые письма с опорой на образец и без опоры на образец: расспрашивать адресата, сообщать о цели письма, выражать официальную благодарность, просьбу, употребляя формулы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка в сфере делового общения; - заполнять бланки, анкеты; - реконструировать тексты деловых писем и составлять письма с предписанными задачами, тематикой, отправителем, адресатом;

владеть

- значениями лексических единиц, связанных с тематикой в соответствии с ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения;
- основами общения в письменных и устных формах в стандартных ситуациях деловой коммуникации; - основными приемами оформления формы, структуры, и

содержания деловых писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление основных типов делового письма, оформление документов для поездки за границу).

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Аудиторные занятия (всего)	42	42
В том числе:		
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	42	42
Самостоятельная работа	30	30
Контроль	–	–
Вид промежуточной аттестации		ЗЧ
Общая трудоемкость	часы	72
	зачётные единицы	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Ведение переговоров	1.1 На фирме (Правовые формы фирм. Представление, знакомство, приветствие, прощание, современные профессии. Телефонный разговор с фирмой: запись на собеседование.) 1.2 Устройство на работу (Собеседование на фирме. Отказ /принятие на работу) 1.3 Деловая поездка (Заказ билета на самолет. В поездке. Таможенный и паспортный контроль.) 1.4 Деловой визит зарубежного партнера (Встреча. Заказ места в гостинице. Размещение. Пребывание зарубежного партнера в стране.)
2	Деловое письмо	На фирме (Визитная карточка. Виды электронных писем. Оформление документов на выезд за рубеж. Телекс, факс, дисплейный текст, сокращения. Составление письма-предложения. Составление письма-запроса, письма-рекламы, письма-напоминания. Составление письма-отказа. Сокращения) 2.2 Устройство на работу (Написание автобиографии для приема на работу. Составление резюме, CV.) 2.3. Деловая поездка (Расписание различных видов транспорта. Оформление визы, пис.) 2.4 Деловой визит зарубежного партнера (Оформление документов прибывавшего на работу партнера из-за рубежа: регистрация, оформление на работу, оформление письма-приглашения.)

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№	Наименование раздела	Лекц.	Практ.	Лаб.	СРС	Всего
---	----------------------	-------	--------	------	-----	-------

п/п	дисциплины		зан.	зан.		
1	Ведение переговоров	–	–	21	15	36
2	Деловое письмо	–	–	21	15	36

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Завьялова В. М. Практический курс немецкого языка (Начальный этап) [Электронный ресурс] / В. М. Завьялова, Л. В. Ильина. - Электронная книга. - М. : КДУ, 2010. - 329 с. - ISBN 978-5-98227-678-0.

2. Падалко О.Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Падалко О.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10659>.— ЭБС «IPRbooks» Гарантированный срок размещения в ЭБС до 17.02.2019 (автопродлонгация).

3. Володина Л.М. Деловой немецкий язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Володина Л.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61842.html>.— ЭБС «IPRbooks».

6.2. Дополнительная литература

1. Нарустранг Е.В. Übungen zur deutschen Grammatik = Упражнения по грамматике немецкого языка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нарустранг Е.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Антология, 2014.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42491.html>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Википедия – свободная энциклопедия. – URL: <http://eng.wikipedia.org>.
2. Электронная гуманитарная библиотека. – URL: <http://www.gumfak.ru>.
3. Официальный портал комитета по образованию и науки Администрации Волгоградской области – http://www.volganet.ru/irj/avo.html?guest_user=guest_edu.
4. Обучающая платформа Moodle. - URL: <http://dist.vspu.ru/kurs/>.
5. <http://lms.vspu.ru/courses/geschäftsdeutsch/>.

8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Пакет офисных приложений (редактор текстовых документов, презентаций, электронных таблиц).
2. Интерактивная доска (Smart board серия 600).
3. Мультимедийный проектор.

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Второй иностранный язык в коммуникации» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Учебные аудитории для проведения практических занятий, оснащенные учебной мебелью, аудиторной доской, стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования, имеющего доступ к Интернету и локальной сети.

2. Методический, наглядный и раздаточный материал для организации групповой и индивидуальной работы обучающихся (схемы, таблицы, памятки, кейсы, сценарии ролевых игр, варианты тестовых заданий и бланки ответов для проведения тестирования в периоды рубежных срезов и др.).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Второй иностранный язык в коммуникации» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору. Программой дисциплины предусмотрено проведение лабораторных работ. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Лабораторная работа представляет собой особый вид индивидуальных практических занятий обучающихся, в ходе которых используются теоретические знания на практике, применяются специальные технические средства, различные инструменты и оборудование. Такие работы призваны углубить профессиональные знания обучающихся, сформировать умения и навыки практической работы в соответствующей отрасли наук. В процессе лабораторной работы обучающийся изучает практическую реализацию тех или иных процессов, сопоставляет полученные результаты с положениями теории, осуществляет интерпретацию результатов работы, оценивает возможность применения полученных знаний на практике.

При подготовке к лабораторным работам следует внимательно ознакомиться с теоретическим материалом по изучаемым темам. Необходимым условием допуска к лабораторным работам, предполагающим использованием специального оборудования и материалов, является освоение правил безопасного поведения при проведении соответствующих работ. В ходе самой работы необходимо строго придерживаться плана работы, предложенного преподавателем, фиксировать промежуточные результаты работы для отчета по лабораторной работе.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Второй иностранный язык в коммуникации» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.