

**Общество с ограниченной ответственностью
«Школа иностранных языков «Биг Эппл»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ООО «ШИЯ «Биг Эппл»
О.А. Сторчак

«01» марта 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Деловая коммуникация в профессиональной сфере»

очная форма обучения

Калуга, 2016

«Деловая коммуникация в профессиональной сфере»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА (АННОТАЦИЯ)

Рабочая программа разработана и утверждена на педагогическом совете ООО «ШИЯ Биг Эппл» и предназначена для преподавателей немецкого языка и учащихся с уровнем владения немецким языком А2, планирующих получить по окончании обучения уровень знаний В1 (за основу классификации знаний по уровням была взята европейская система уровней владения иностранным языком: А1, А2 - элементарное владение; В1, В2 - самостоятельное владение, С1, С2 - свободное владение - см. приложение №1). Продолжительность данной программы составляет **100 академических часов**. Занятия будут проводиться в форме практических занятий.

Цель данного курса - развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной) в рамках сферы бизнеса.

Языковая компетенция - овладение языковыми средствами в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, в данном случае предусмотренные курсом для уровня В1 по направлению «Деловая коммуникация в профессиональной сфере».

Речевая компетенция - развитие коммуникативных умений в 4 основных видах речевой деятельности: говорение, аудирование, чтение, письмо.

Социокультурная компетенция - владение определенным набором социокультурных знаний о странах изучаемого языка (в том числе о поведении, этикете) и умений использовать их в процессе иноязычного общения, а также умение представлять свою страну и ее культуру.

Компенсаторная компетенция - развитие умений выходить из положений в условиях дефицита языковых средств при общении.

Учебно-познавательная компетенция - развитие общих и специальных учебных умений; ознакомление учащихся доступными способами и приемами самостоятельного изучения языков.

Задачи обучения:

- Изучение и тренировка в устной и письменной речи словарного запаса необходимого для сферы бизнеса;
- научиться анализировать диаграммы по темам сферы бизнеса,
- развивать умения восприятия на слух лексики свойственной сфере бизнеса,
- писать деловые письма.

По окончании обучения учащиеся смогут продемонстрировать следующие **знания**:

- Грамматические правила: настоящее и прошедшее время модальных глаголов, вопросительные слова, частица denn, слабое склонение существительных, пассивный залог, конъюнктив II,
- Лексические темы для научно-технической сферы;
- Клише для ведения, поддержания беседы в сфере бизнеса, для составления писем;
- Правила деловой переписки.

умения:

- Применять в устной и письменной речи лексический запас сферы бизнеса,
- Уметь анализировать диаграммы,
- Уметь вести деловую переписку,
- Понимать звучащий материал сферы бизнеса.

На данном курсе используется **коммуникативная методика** преподавания языка, которая направлена на формирование у учащихся смыслового восприятия и понимания иностранной речи, а также овладение языковым материалом для построения речевых высказываний. Коммуникативная методика в обучении иностранным языкам, прежде всего, нацелена научить студентов свободно ориентироваться в иноязычной среде, а также уметь адекватно реагировать в различных языковых ситуациях.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов	Вид учебной работы	Количество ак. часов	Вид контроля	Форма промежуточного контроля	Форма итогового контроля (в форме экзамена)
1.	Говорение	Практическое занятие	25 ак. часов	Промежуточный, Итоговый	В устной форме (фронтальной, индивидуальной и групповой)	В устной форме (фронтальной, индивидуальной и групповой)
2.	Аудирование	Практическое занятие	25 ак. часов	Промежуточный, Итоговый	В письменной форме с использованием ТСО [*] (в форме построчного перевода звучащего текста)	В письменной форме с использованием ТСО [*] (опрос в форме теста) (в форме построчного перевода звучащего текста)
3.	Чтение	Практическое занятие	25 ак. часов	Промежуточный, Итоговый	В форме пересказа предложенного текста	В форме пересказа предложенного текста
4.	Письмо	Практическое занятие	25 ак. часов	Промежуточный, Итоговый	В письменной форме путем выполнения различного рода письменных речевых работ (лексико-грамматические упражнения, проверка орфографических навыков, составление рефератов, описания схем, грамматические тесты)	В письменной форме (в форме описания диаграммы)

5.	Всего ак. часов:	Практическое занятие	100 ак. часов			
----	------------------	----------------------	---------------	--	--	--

Промежуточный контроль знаний и умений осуществляется в течение всего курса обучения. Итоговый контроль имеет форму экзамена. Оба вида контроля осуществляется по четырём видам речевой деятельности: говорение, аудирование, чтение, письмо.

ТСО* - технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, аудиосистемы.

**ОЦЕНКА ЗНАНИЙ НАВЫКОВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ПО ПЯТИБАЛЬНОЙ СИСТЕМЕ**

Оценка	Описание	Процентное соотношение при выполнении тестовых заданий
5	«Отлично»	93-100 %
4	«Хорошо»	85-92%
3	«Удовлетворительно»	77-84 %
2	«Неудовлетворительно»	< 76 %