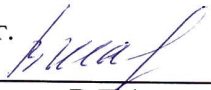


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.05.2025 12:51:05
Уникальный идентификатор:
6b5279da4e034bffa679172803da5b74506c92

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет романо-германских языков
Кафедра германской и романской филологии

Согласовано
деканом факультета романо-германских
языков
«20» марта 2025 г.


/Шабанова В.И./

Рабочая программа дисциплины

Язык бизнеса (немецкий)

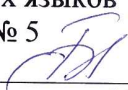
Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика

Профиль:
Иностранный язык и межкультурная коммуникация
(английский язык + немецкий/ французский/ итальянский/ арабский
языки)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета романо-германских языков
Протокол «19» марта 2025 г. № 5
Председатель УМКом


/Сорокина Ю.С./

Рекомендовано кафедрой германской и
романской филологии
Протокол от «26» февраля 2025 г. № 8
Зав. кафедрой


/Левченко М.Н./

Москва
2025

Автор-составитель:

Шабанова Вероника Петровна кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Язык бизнеса (немецкий)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 г. № 969.

Дисциплина входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является факультативной дисциплиной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	26
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	27
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	27
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	27

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины

- дать базовые знания о правилах организации делового коммуникативного взаимодействия, способах достижения взаимопонимания и налаживания оптимальных коммуникативных связей в сфере бизнеса с учетом индивидуальных и групповых психологических характеристик коммуникативной личности, ознакомить с правилами деловой этики и этикета, сформировать совокупность востребованных в профессиональной деятельности навыков и умений по поддержанию предметного и целевого характера содержания коммуникации, регламентации делового коммуникативного взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучаемых с теоретическими основами функционирования коммуникаций в конкурентной среде, с коммуникативными стилями руководства и методами профессионального общения, а также методами, позволяющими добиваться положительных результатов в сфере бизнеса.
- научить обучаемых использовать механизм обратной связи, общения с руководством, подчиненными и коллегами, а также взаимодействия с заказчиками и поставщиками; способностью к критике, самокритике и работе в коллективе.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является факультативной дисциплиной.

Для освоения данной дисциплины требуются «входные знания» по филологическим дисциплинам, важнейшей из которых является дисциплина «Практический курс второго иностранного языка (немецкий)», «Введение в языкознание», «Практикум по культуре речевого общения (немецкий)».

Дисциплина направлена на формирование базовых знаний о правилах организации делового коммуникативного взаимодействия, способах достижения взаимопонимания и налаживания оптимальных коммуникативных связей в сфере бизнеса с учетом индивидуальных и групповых психологических характеристик коммуникативной личности, ознакомить с правилами деловой этики и этикета.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	4

Объем дисциплины в часах	144
Контактная работа:	72, 2(72) ¹
Практические занятия	72(72) ²
Контактные часы на промежуточную аттестацию	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	64
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации – зачет в 8 семестре.

3.2.Содержание дисциплины

По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов
	Практические занятия
Тема 1.Понятие и основные элементы деловой коммуникации. Коммуникативная компетентность специалиста. Коммуникативная личность в деловой коммуникации. Свойства и деловые качества личности	10
Тема 2. Построение взаимоотношений в деловой коммуникации через обратную связь. Интернет. Понятие: сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта. Виды компьютерных сетей. Локальный Интернет: достоинства и недостатки.Компьютер и его составляющие. Лексика, связанная с работой на компьютере. Оргтехника. Изучение лексики, связанной с наименованиями офисных канцелярских товаров, различных операций при работе с оргтехникой	10

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Тема 3. Восприятие и слушание в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Секретарь в структуре управления. Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности. Общая характеристика должностных обязанностей. Выделение основных и факультативных обязанностей. Методы организации работы в команде, распределение обязанностей.	10
Тема 4. Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе. Деловой этикет. Деловая коммуникация в сфере бизнеса. Стили и методы общения в деловой коммуникации. Первое впечатление и достижение взаимопонимания.	10
Тема 5. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации. Эффективность письменной деловой коммуникации. Деловые письма. Правила оформления делового письма. Требования к тексту письма. Анализ структуры и используемых клише, шаблонов.	10
Тема 6. Организационно-распорядительные документы. Приказы, распоряжения. Информационно-справочные документы: докладные служебные записки. Анализ формуляров-образцов докладных служебных записок, рекомендации по составлению. Изучение тематической лексики.	10
Тема 7. Деловые ситуации. Телефонный разговор: клише. Участие секретаря в подготовке переговоров, собраний. Составление и оформление протоколов собраний. Командировка: резервирование билетов, отелей. On-line резервирование. Составления графика командировки сотрудников. Изучение тематического словаря.	12
Итого:	72(72)³

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количественное время	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Тема1.Составить словарь по изученным темам	Понятие и основные элементы деловой коммуникации.	16	Изучение справочной литературы	Словари, основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы, монографии	Устный опрос
Тема2.Составить рекомендации к проведению деловых переговоров	Подготовка переговоров. Деловая коммуникация в сфере бизнеса.	16	Изучение справочной литературы	Словари, основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы, монографии	Контрольные задания
Тема 3.Оформить протоколсобрания	Деловые ситуации. Составление и оформление протоколов собраний.	16	Изучение материалов Онлайн	Словари, основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы, монографии	Творческое задание (доклад с презентацией)
Тема 4.Создать имидж российского и немецкого бизнесмена	Свойства и деловые качества личности. Деловой этикет.	16	Изучение справочной литературы	Словари, основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы, монографии	Творческое задание (доклад с презентацией)
Итого:		64			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
--	--

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: этические нормы культур изучаемых языков, общекультурные универсалии, принципы устного и письменного общения Уметь: находить пути к сотрудничеству на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума	Выполнение контрольных заданий Устный опрос	Шкала оценивания контрольных заданий Шкала оценивания устного опроса
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: этические нормы культур изучаемых языков, общекультурные универсалии, принципы устного и письменного общения Уметь: находить пути к сотрудничеству на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума	Творческие задания (доклад с презентацией)	Шкала оценивания творческой работы (доклад с презентацией)

			ов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума Владеть: навык ами взаимодействи я с иноязычными культурами с позиций культурного релятивизма и толерантности		
--	--	--	---	--	--

Шкала оценивания выполнения контрольных заданий

Баллы	Критерии оценивания
10 баллов	если из всех заданий студент выполнил как минимум 80%
8 баллов	если из всех заданий студент выполнил как минимум 60%
6 баллов	если из всех заданий студент выполнил 40%
4 балла	если из всех заданий студент выполнил менее 40% заданий

Шкала оценивания устного опроса

Баллы	Критерии оценивания
10 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, полнота ответа, логика изложения) выполнил как минимум 80%
7 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, полнота ответа логика изложения) студент выполнил 79% - 60%
6 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, полнота ответа, логика изложения) студент выполнил 59% - 40%
5 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, полнота ответа, логика изложения) студент выполнил 0%-39%

Шкала оценивания творческого задания (доклад с презентацией)

Показатель	Балл
Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением достаточного количества научных и практических источников по теме, магистрант в состоянии ответить на вопросы по теме доклада. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Проблема раскрыта полностью. Широко использованы возможности технологии PowerPoint.	5
Доклад в целом соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, магистрант в состоянии ответить на часть вопросов по теме доклада. Представляемая информация в целом систематизирована, последовательна и логически связана (возможны небольшие отклонения). Проблема раскрыта. Возможны незначительные ошибки	3

при оформлении в PowerPoint (не более двух).	
Доклад не совсем соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, магистрант допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на вопросы по теме доклада. Представляемая информация не систематизирована и/или не совсем последовательна. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы. Возможности технологии PowerPoint использованы лишь частично.	1

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные контрольные задания

№ 1. Ordnen Sie zu!

1. Информационное письмо	А. подтверждение получения документов и материалов
2. Рекомендательное письмо	В. письменная претензия в связи с неудовлетворительным исполнением или нарушением адресатом взятых им деловых обязательств.
3. Гарантийное письмо	С. официальное предложение относительно поставки (допоставки) той или иной продукции с указанием конкретных условий сделки
4. Письмо-запрос	Д. своевременное оповещение адресата о произошедшем событии или свершившемся факте
5. Письмо-оферта	Е. официальное обращение физического лица или представителя юридического лица к другому юридическому лицу

6. Письмо-заявление	Ф. предоставление адресату письменных гарантий
7. Письмо-подтверждение	Г. официальное и оперативное информирование адресата о позиции автора письма (организации-отправителя) по тому или иному вопросу
8. Письмо-рекламация	Н. объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическом лице) или организации, предприятии, учреждении (юридическом лице).

№ 2

Rekonstruieren Sie den Brief!

Sehr geehrte Damen und Herren,

von Autoersatzteilen, mit leistungsfähigen Firmen, und suchen die Zusammenarbeit, wir sind der größte taiwanesischen Importeur, die sich für den Vertrieb ihrer Produkte in unserem Land interessieren, legen wir Ihnen Prospekte bei.

Damit Sie einen Überblick über unser Angebot bekommen, mit freundlichen Grüßen, mit den Namen und Adressen für führenden bayerischen Firmen dieser Branche zu.

Bitten senden Sie uns ein Verzeichnis

№ 3. Charakterisieren Sie den Brief!

HelenStichmann
Parkstraße 34
D-44532Hamburg

Schulz & Partner Gmbh
Personalabteilung
Dr. Meulenschlick
Frankfurter Straße 68
D- 44567 Hamburg

Hamburg, den 21.03.04

Bewerbung um die Stelle des Controllers, Ihre Anzeige in der Markt-Zeitung vom 3.03.04 Träs.

Sehr geehrte Frau Dr. Meulenschlick,
Ihre Anzeige klang sehr interessant, und da ich zur Zeit nach einem neuen Aufgabengebiet suche, schicke ich Ihnen ganz schnell meine Bewerbungsunterlagen.

Zur Zeit bin ich in einer ungerückigten Festanstellung in einer großen Hamburger Firma für Unternehmensberatung tätig. Meine Hauptaufgabe hier ist die Beratung der Klein – und besonders der Großkunden in Fragen der Unternehmensplanung.

Diese Beratungstätigkeit reicht von der Unternehmensanalyse über die Entwicklung von Unternehmensstrategien bis hin zu Möglichkeiten des Controlling im Organisationsbereich. In der Regel erarbeite ich hierzu Gutachten mit Grafiken, die ich auch selbst präsentiere.

Neben diesem Hauptbereich entwickle ich selbständig Software-Lösungen für die Budget-und Finanzplanung, Soll-Ist-Vergleich, Finanzdisposition, Jahresabchlußanalyse und Projektüberwachung. Sie sehen mein jetziges Aufgabengebiet ist schon recht vielseitig und interessant, und trotzdem – oder vielleicht gerade deswegen – bin ich bereits an die innerbetrieblichen Grenzen gestoßen.

Ein erweiterter Kompetenzbereich, wie er bei ihnen gegeben zu sein scheint, wäre eine willkommene Herausforderung für mich. Geben Sie mir bitte die Gelegenheit, Sie in einem persönlichen Gespräch ausführlicher zu informieren und auch einige Fragen zu Ihrem Unternehmen allgemein und speziell zu dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet zu stellen.

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichem Gruß

Helen Sfachmann

№ 4. a) Lesen Sie den Brief!

Hans Breuer

Bonn, den 15. 10, 2008

Kennedyallee 36

53175 Bonn

Hotel Alte Eiche,

z. Hd. Herrn Leutweiler

Kötschacktal 15

A – 5640 Badgastein

Sehr geehrter Herr Leutweiler,

im letzten Sommer verbrachten wir die Ferien in der Nähe von Badgastein. Wir haben uns Ihr Hotel angesehen und waren von der schönen Lage und der ansprechenden Atmosphäre Ihres Hauses so begeistert, dass wir im Sommer 2008 unsere Ferien bei Ihnen verbringen möchten.

Bitte senden Sie uns Informationsmaterialien inkl. einer Preisliste für Doppelzimmer/Bad und Dreibettzimmer/Bad jeweils mit Voll- / Halbpension bzw. nur Frühstück.

Voraussichtliche Buchung vom 25. 06. – 16. 07. 2008

Wir bedanken uns im Voraus.

Mitfreundlichen Grüßen

b) Kreuzen Sie an und berichtigen Sie die falschen Aussagen nach dem Muster!

	richtig	falsch	sondern
a) Familie Breuer hat schon einmal die Ferien im Hotel verbracht.	☐	☐	<u>in einem Ort in der Nähe</u>

b) Diesmal möchte Herr Breuer seine Ferien allein dort verbringen.			
c) Sie bitten um Mitteilung der Preise nur für Halbpension.			
d) Sie bitten um Zusendung eines Prospekts.			
e) Nach diesem Brief reserviert der Hotelier ein DZ/Bad und ein Dreibettzimmer/Bad vom 25. 6. bis zum 16. 7.			

№ 5. Lesen Sie das Fax und ergänzen Sie die Zusammenfassung!

FLUG BAHN BUS SCHIFFFREISEN

REISEBÜRO MALZER

REISEBÜRO MALZER

80311 MÜNCHEN, Herzstraße 1

Telefon 0 89/17 40 11

Telefax 0 89/17 40 12

E-Mail reisebüromalzer@t online.de

Reisebüro Malzer * Herzstraße 1 * 80311 München

Hotel Villa Rosa

Via Martini 10

I – 00198 Rom

Ihr Schreiben

Ihr Zeichen

Unser Zeichen

Tag

MA / la

25. 11 2008

Unterkunft für Reisegruppen

Sehr geehrte Damen und Herren,

für unser Gesellschaftsreisen-Programm benötigen wir folgende Unterbringungsmöglichkeiten:

Termine: 26. 04. / 30. 04. 2008

07. 06. / 11. 06. 2008

06. 09. / 10. 09. 2008

04. 10. / 08. 10. 2008

Verpflegungsart: Halbpension

Personenzahl: ca. 40

Voraussichtliche Zimmer mit Dusche/WC

Zimmeraufteilung: 8 EZ, 10 DZ, 4 Dreibettzi.

Können Sie zu diesen Terminen Gruppen in diesem Umfang unterbringen?

Zusammenfassung:

Das _____ wendet sich an das _____ und bittet um
Zusendung eines _____ und einer _____. Voraussichtlich
wird das Reisebüro _____ Einzelzimmer, _____
Doppelzimmer und _____ Dreibettzimmer mit _____ in
Halbpension für die Termine _____ buchen.

№ 6.

Измените (предложите новый вариант) вступительную часть текста параграфа, используя один из вариантов начала письменного текста:

- ✓ сформулировать введение в проблему;
- ✓ начать с риторического вопроса;
- ✓ начать с обращения к читателю.

№ 7.

Трансформируйте завершающую часть текста параграфа:

- ✓ самостоятельно сформулируйте выводы;
- ✓ введите «сигнал», предупреждающий о завершении сообщения;
- ✓ сформулируйте итоговый совет.

№ 8. Finden Sie für jede Information die passende Überschrift!

*An- und Abreise * Arzt und Apotheke * Bar * Cocktail * Concierge * Diätkost * Friseur * Frühstück * Garten * Kasse / Geldwechsel * Kleintiere * Kosmetik / Fitness * Kreditkarten * Mahlzeiten * Minibar * Parkplatz * Safe * Sauna, Dampfbad, Thermalbecken, Hot-Whir-Pool, Kneipp-Becken * Schwimmbad * Telefon * Terrasse * Wäsche * Weckdienst * Zeitungen*

1. Bitte halten Sie Rücksprache mit unserem Arzt oder Empfangsdame im "ESPACE HENRI CHENOT".
2. sind täglich von 08.00 Uhr frei zugänglich. Die Benützung erfolgt auf eigenes Risiko.
3. Ein sorgfältiger Wäschereidienst steht Ihnen im Hause zur Verfügung.
4. Alle Hotelzimmer verfügen über ein Schließfach. Den Hotelgästen steht außerdem an der Rezeption ein Panzerschrank mit Schließfächern zur Verfügung. Für nicht deponierte oder nicht eingeschlossene Wertsachen ist die Haftung des Hotels gesetzlich beschränkt.
5. Täglich geöffnet von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 15.00 bis 19.00 Uhr, Samstag von 08.00 bis 12.00 Uhr. AnSonn- undFeiertagengeschlossen.
6. Die Zimmer stehen ab 14.00 am Anreisetag und bis 12.00 am Abreisetag zu Ihrer Verfügung.
7. Tageszeitungen liegen im Lesesaal / Wintergarten auf. Unser Portier besorgt Ihnen gerne auch die Tageszeitung / Zeitschrift Ihrer Wahl.

-
8. Täglich geöffnet von 08.00 bis 21.00 Uhr.
-
9. Das Mittagessen wird im Speisesaal von 12.30 bis 14.00 Uhr, das Abendessen von 19.00 bis 20.30 Uhr serviert, in der Zeit von Ende Juli bis Anfang September von 19.30 bis 21.00 Uhr. Zum Dinner tragen die Herren Jacke und Krawatte. Der Speisesaal ist klimatisiert.
-
10. Hier und am Freibad stehen Ihnen Liegestühle und Sonnenliegen zur Verfügung. Wir bitten, diesen nicht vorzeitig zu belegen.
-
11. Unser Hotelportier gibt Ihnen gerne Auskunft und unterstützt Sie bei Autovermietung, Ausflügen, Zug- und Flugverbindungen sowie Hotelreservierungen. Er berät Sie anhand des Büchleins "Zu Gast in Meran" über Tennis, Golf, Reiten, Theater, Konzerte und öffentliche Verkehrsmittel.
-
12. Direktwahl (Nr. "0" vorwählen) in die ganze Welt. Die "0" der Ortsvorwahl im Ausland ist NICHT zu wählen. Bitte beachten Sie hier zu die Haustelefon-Liste.
-
13. Im "ESPACE HENRI CHENOT" stehen Ärzte zur Verfügung. Eine kleine Apotheke wird in unserer Kurabteilung oder beim Concierge verwaltet.
-
14. Nicht alle Kreditkarten werden als Zahlungsmittel akzeptiert. Bitte informieren Sie sich.
-
15. Das Hallenbad ist von 08.00 bis 21.00 Uhr geöffnet. Die Benützung erfolgt auf eigenes Risiko.

Weckdienst

16. Bitte rufen Sie den Hotelportier an.
17.

Bitte melden Sie sich bei Abreise den Verzehr vom Vortag an der Kasse, da dieser noch nicht registriert sein mag. Vielen Dank.
18. Keinen Zutritt haben Ihre kleinen Freunde zum Panoramastock, den Speiseräumen, der Kurabteilung, den Schwimmbädern und dem Garten.
19. wird im kleinen Saal oder auf der Terrasse von 07.00 bis 10.30 Uhr, in den Zimmern bis 11.00 Uhr serviert.
Für den Zimmerservice berechnen wir einen kleinen Aufschlag.
20. Während der wärmeren Jahreszeit servieren wir hier auch kleinere Mahlzeiten *a la carte*.
21. Täglich von 09.00 Uhr bis in den nächsten Morgen geöffnet. Allabendlich Live-Musik bzw. Pianobar-Darbietungen. Gerne servieren wir Ihnen hier auch kleinere Mahlzeiten *a la carte*.
22. Unsere Kurabteilung "ESPACE HENRI CHENOT" bietet eine Vielfalt von Angeboten. Bitte informieren Sie sich direkt. Täglich geöffnet, auch sonntags, zwischen 08.00 und 19.00 Uhr.
23. Das Hotel veranstaltet wöchentlich bis 14-tägig vor dem Galadiner einen Cocktailempfang in der Halle oder im Garten. Anschließend an das Galadiner, Musik und Tanz in der Bar.

- | | |
|-----|---|
| 24. | Das Tor wird um 24.00 Uhr geschlossen. Bitte denken Sie daran, die Schlüsselkarte zum Öffnen der Schränke bei sich zu tragen. |
|-----|---|

Примерные вопросы для устного опроса

1. Назовите основные элементы деловой коммуникации
2. Назовите принципы классификации деловых писем.
3. Назовите признаки логически последовательного письменного высказывания.
4. Определите основные методы организации работы в команде, распределение обязанностей.
5. Назовите функции письменно-речевой деятельности.
6. Охарактеризуйте ситуации речевого этикета.
7. Стили и методы общения в деловой коммуникации.
8. В чем заключается специфика деловой коммуникации в бизнесе?
9. Приведите примеры письменной реализации официально-делового стиля.
10. Какие коммуникативные сбои могут возникнуть в процессе восприятия и интерпретации делового письменного текста на иностранном языке?
11. Расскажите о роли слова в деловом письменном тексте.
12. Назовите основные стили коммуникации.

Примерные темы для написания творческих работ (доклад с презентацией)

1. Особенности бизнес-коммуникации.
2. Универсальные этические и психологические нормы и принципы делового общения.
3. Влияние личностных качеств на характер общения
4. Различие между рефлексивным и нерефлексивным слушанием.
5. Типичные ошибки слушания.
6. Конфликты, пути их разрешения.
7. Манипуляции в бизнес-коммуникации.
8. Культура речи, ораторское искусство.
9. Письменная речь как целенаправленное социальное действие.
10. Письменная речь как компонент познавательных процессов и взаимодействия людей.
11. Деловая письменная коммуникация как конструкт социальной действительности.
12. Письмо как одна из важнейших частей деловой документации.
13. Национально специфичные правила письменного речевого поведения.

Список примерных вопросов для зачёта

1. Что такое коммуникации в бизнесе?
2. Каковы виды бизнес коммуникаций?
3. Что такое этика деловых отношений?
4. Каковы особенности деловой беседы?
5. Каковы правила проведения деловой беседы,
6. В чем состоит специфика делового разговора по телефону?
7. Каким образом проводятся деловые совещания, дискуссии и споры?
8. В чем состоит коммуникативная сторона деловых отношений?
9. Что такое этикет? Каковы задачи этикета?
10. Каким образом проводятся деловые совещания, дискуссии и споры?
11. Каковы виды бизнес-коммуникаций?
12. Каковы особенности деловой беседы? Каковы правила проведения деловой беседы?
13. Назовите основные стили коммуникации.
14. Приведите основные требования к публичной речи.
15. Бизнес-коммуникации в управлении персоналом
16. Ведение делового совещания.
17. Ведение делового телефонного разговора
18. Имидж-информация в Интернете
19. Методы воздействия на партнеров. Модели поведения личности

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы текущего контроля: выполнение контрольного задания, устный опрос, доклад с презентацией

Требования к зачету

Общее количество баллов по дисциплине – 100 баллов.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за текущий контроль, равняется 80 баллам.

Промежуточная аттестация проводится устно по вопросам в форме зачета. На обучающийся должен дать развернутые ответы на теоретические вопросы. Максимальное число баллов, которые выставляются обучающемуся по итогам зачета – 20 баллов.

Шкала оценивания зачета

Показатель	Балл
Студент обнаруживает достаточно глубокое понимание теоретического вопроса, знает терминологию, умеет проиллюстрировать явление практическими примерами, свободно выражает свои мысли	20
Студент недостаточно полно освещает теоретический вопрос, умеет проиллюстрировать явление практическими примерами, однако делает	10

незначительные ошибки в определениях и испытывает некоторые затруднения, формулируя свои мысли	
Студент обнаруживает недостаточно глубокое понимание теоретического вопроса, делает ошибки в определениях, не может привести достаточного количества примеров, допускает ошибки в устной речи.	5
Студент обнаруживает поверхностное понимание теоретического материала и незнание основных понятий и определений курса, многочисленные ошибки в устной речи, ведущие к искажению смысла высказывания	0

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
81-100	зачтено
61-80	зачтено
41-60	зачтено
0-40	не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Лалетина, Н. Д. Деловой немецкий язык : учебное пособие / Н. Д. Лалетина, Ю. В. Сурмятова. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 81 с.— Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101441.html>
2. Чернышева, Н. Г. Wirtschaftsdeutsch: markt, Unternehmenschaft, Handel = Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля : учебник / Н. Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. - 360 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061635>
3. Смаль, Н. А. Немецкий язык в профессии. Торговое дело = DeutschfurBeruf: Handelswesen : учебное пособие. - 2-е изд. - Минск : РИПО 2019. - 175 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088279>

6.2. Дополнительная литература

1. Березина, Н.М. Коммуникация в сфере бизнеса: учеб.пособие. - М. : МГОУ, 2020. – Текст: непосредственный
2. Володина, Л. М. Деловой немецкий язык : учебное пособие. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 172 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61842.html>
3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der MenschundseineBerufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 210 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/467519>
4. Зими́на, Л. И. Немецкий язык (A1–A2): учебное пособие для вузов / Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 139 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/471268>
5. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва :Юрайт, 2021. — 409 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/468709>

6. Оберемченко, Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учебное пособие. — Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2018. — 181 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87710.html>
7. Основы делового общения (Немецкий язык) : учебное пособие / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 125 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88453.html>
8. Шведова, О. В. Деловой иностранный язык для магистров: немецкий язык : учебное пособие для магистров очной и очно-заочной форм обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык». — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 78 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102510.html>
7. Шуваева, И. Н. Немецкий язык. Деловая корреспонденция : учебное пособие. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 153 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87140.html>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.dw-world.de/dw/0,,266,00.html>
<http://www.goethe.de/>
<http://www.kalenderblatt.de/>
<http://www.tivi.de/>
<http://eu.daad.de/eu/05602.html>
<http://www.deutsch-als-fremdsprache.de/>
<http://www.hueber.de/deutsch-als-fremdsprache/>
<http://www.deutsch-perfekt.com/produkte/zeitschrift>
<http://www.passwort-deutsch.de/>
<http://www.de-online.ru/>

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИН

- 1.Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
- 2.Методические рекомендации к дисциплинам практического курса.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

MicrosoftWindows

MicrosoftOffice

KasperskyEndpointSecurity

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.