

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fca9e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации

Факультет романо-германских языков

Кафедра германской филологии

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

«22» июня 2021 г.

Начальник управления _____

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «22» июня 2021 г. № 5

Председатель _____

/ О.А. Шестакова /



Рабочая программа дисциплины

Язык делового общения

Направление подготовки

45.03.02 Лингвистика

Профиль:

Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
(немецкий + английский языки)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
Института лингвистики и межкультурной
коммуникации:

Протокол от «17» июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом _____

/ Н.В. Соловьева /

Рекомендовано кафедрой германской
филологии:

Протокол от «10» июня 2021 г. № 11

Зав. кафедрой _____

/ М.Н. Левченко /

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Шабанова Вероника Петровна
кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения» 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 «Язык делового общения» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана, и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
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.....	29
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	30
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	30
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	31

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины

Цель дисциплины «Язык делового общения»:

- сформировать у будущего специалиста умение обеспечивать межкультурное общение в различных профессиональных сферах в соответствии с видами профессиональной деятельности и умения творчески использовать полученные теоретические знания для решения практических профессиональных задач.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с современной лексикой в области делового языка, соответствующей терминологией, с современными требованиями к оформлению деловой документации (письма, организационно-распорядительные документы);
- вооружить студентов базовыми знаниями и умениями, необходимыми для осуществления секретарской работы;

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 «**Язык делового общения**» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана, и является элективной дисциплиной.

Для освоения данной дисциплины требуются «входные знания» по общенаучным и филологическим дисциплинам, важнейшей из которых является дисциплина «Информационные технологии в лингвистике», «Практический курс первого иностранного языка».

Освоение дисциплины является необходимой составляющей для адекватной адаптации выпускника в различных сферах профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа	28,2
Лекции	12
Практические занятия	16
Контактные часы для промежуточной аттестации	0.2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	36
Контроль	7,8

Промежуточная аттестация – зачет в 4 семестре.

3.2.Содержание дисциплины

По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Виды и типы предприятий. Частные и общественные предприятия	2	-
Тема 2. Структура предприятия. Штатное расписание	-	4
Тема 3. Секретарь в структуре управления. Должностные обязанности	2	-
Тема 4. Рабочее место секретаря	-	4
Тема 5. Справочная информация на предприятии. Интернет. Локальный интернет	2	-
Тема 6. Организационно-распорядительные документы	-	4
Тема 7. Деловые письма	2	-
Тема 8. Организация работы с кадрами	-	4
Тема 9. Деловые ситуации	4	-
ИТОГО:	12	16

Тема 1. Виды и типы предприятий. Классификация предприятий по количеству сотрудников, величине торгового оборота, сектору деятельности, юридической форме. Частные и общественные предприятия. Физические и юридические лица. Акционерные общества. Общество с ограниченной ответственностью. Товарищества. Основные положения, связанные с функционированием АО, ООО, Товариществ. Изучение тематической лексики. Правоустанавливающие документы, их виды. Права акционеров.

Тема 2. Структура предприятий: подразделения, службы, отделы. Штатное расписание: анализ образцов штатных расписаний. Составление штатного расписания предприятия по заявленным данным. Кадры (штат предприятия). Изучение тематической лексики.

Тема 3. 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.

Тема 4. Рабочее место секретаря. 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.

Тема 5. Справочная информация на предприятии: инструкции по технике безопасности, график отпусков и т.д. Анализ образцов. Интернет. Понятие: сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта. Виды компьютерных сетей. Локальный Интернет: достоинства и недостатки.

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.

Тема 7. Деловые письма. Правила оформления делового письма. Требования к тексту письма. Анализ структуры и используемых клише, шаблонов. Виды деловых писем. Анализ образцов деловых писем. Рекомендации по написанию деловых писем. Изучение типовых клише для написания обращения, введения, заключения делового письма.

Тема 8. Организация работы с кадрами. Правила составления и оформления резюме. Собеседование. Прием на работу. Трудовой договор: виды. Анализ типовых договоров о приеме на работу. Отпуск: виды отпусков: по болезни, декретный, по уходу за ребенком, для повышения квалификации. Оплата труда. Анализ расчетной ведомости сотрудника.

Тема 9. 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.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
1. Составить словарь по изученным темам.	Управленческий подстиль. Своеобразие управленческой документации	10	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Тематический словарь
2. Составить свое резюме. Найти (в прессе, в Интернете) объявление о поиске сотрудника и ответить на него (написать мотивационное письмо).	. Структурно-семантическая организация делового текста. Сферы применения управленческого и подстиля.	10	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Собственное резюме в письменной форме
3. Написать деловые письма, в соответствии с изученными шаблонами	Сферы применения управленческого и подстиля.	8	Изучение материалов Онлайн	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Варианты деловых писем по шаблонам
4. Составить должностные инструкции секретарю от лица руководителя	Особенности лексического состава текстов делового письма.	8	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Должностные инструкции секретаря
ИТОГО		36			

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	- работа на учебных занятиях

коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	- самостоятельная работа
---	--------------------------

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	тестирование, устный опрос на занятиях; выполнение контрольных и проверочных заданий зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Владеть: навыками взаимодействия с иноязычными культурами с позиций культурного релятивизма и толерантности	рефераты, презентации, доклад зачет	61-100 баллов

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	A. подтверждение получения документов и материалов
2. Рекомендательное письмо	B. письменная претензия в связи с неудовлетворительным исполнением или нарушением адресатом взятых им деловых обязательств.
3. Гарантийное письмо	C. официальное предложение относительно поставки (допоставки) той или иной продукции с указанием конкретных условий сделки
4. Письмо-запрос	D. своевременное оповещение адресата о произошедшем событии или свершившемся факте
5. Письмо-оферта	E. официальное обращение физического лица или представителя юридического лица к другому юридическому лицу
6. Письмо-заявление	F. предоставление адресату письменных гарантий
7. Письмо-подтверждение	G. 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. 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.

Mit freundlichen 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.	☐	☐	☐ ☐ ☐

№ 4. Lesen Sie den Brief und schreiben Sie ihn neu. Benutzen Sie dabei die angegebenen Verben.

planen – vorhaben – brauchen – mitteilen – danken

Unterkunft für unsere Reisegruppe vom 27. – 29. April 2008

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Rückkehr einer Studienreise nach Umbrien möchten wir zwei Tage in Verona verbringen (27. – 29. April 2008).

Wir benötigen für 35 Personen 15 Doppelzimmer und 5 Einzelzimmer mit DU/WC und Halbpension. Bitte informieren Sie uns möglichst bald, ob die

Reisegruppe in einem Mittelklasse-Hotel in Verona unterkommen kann.

Mit freundlichen Grüßen

№ 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.

Ändern Sie (schreiben Sie einen neuen Text) den Anfang des Textes des Absatzes,
verwendend einen der Varianten des Anfangs des geschriebenen Textes:

- ✓ formulieren Sie das Einleitungssatz;
- ✓ beginnen Sie mit rhetorischer Frage;
- ✓ beginnen Sie mit der Ansprache des Lesers.

№ 7.

Transformieren Sie den abschließenden Teil des Textes des Absatzes:

- ✓ selbstständig formulieren Sie die Schlussfolgerungen;
- ✓ führen Sie «Signal», warnend vor dem Ende der
Kommunikation;
- ✓ formulieren Sie den abschließenden Rat.

**№ 8. Finden Sie für jede Information die passende Überschrift (nach dem Muster
im P. 16).**

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. An Sonn- und Feiertagen geschlossen.
-
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, diese 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 hierzu 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.

Вопросы для проверочных работ

1. Назовите принципы оформления связного письменного высказывания.
2. Назовите принципы классификации деловых писем.
3. Назовите признаки логически последовательного письменного высказывания.
4. Назовите способы формирования устного делового высказывания.
5. Назовите принципы графико-орфографического оформления связного письменного высказывания.

6. Назовите стилевые параметры делового письменного текста.
7. Назовите функции письменно-речевой деятельности.
8. Назовите национально специфичные правила речевого поведения.
9. Назовите культурно-прагматические особенности деловой письменной коммуникации.
10. Охарактеризуйте ситуации речевого этикета.
11. Что понимается под реализацией официально-делового стиля?
12. Приведите примеры письменной реализации официально-делового стиля.
13. Назовите средства графической выразительности делового письменного текста.
14. Какой тип общения допускает в известной мере отклонение от норм письменной речи – официальный или неофициальный?
15. Какие типы письменных текстов отражают отклонение от норм письменной речи?
16. Какой смысл имеет выражение «графический образ делового письменного текста»?
17. Каков характер (индивидуальный / коллективный; статичный / динамичный) графического образа делового письменного текста?
18. Раскройте суть двух этапов в процессе восприятия делового письменного текста.
19. Какие коммуникативные сбои могут возникнуть в процессе восприятия и интерпретации делового письменного текста на иностранном языке?
20. Расскажите о роли слова в деловом письменном тексте.

Темы для написания творческих работ (докладов, сообщений)

1. Письменная речь как целенаправленное социальное действие.
2. Письменная речь как компонент познавательных процессов и взаимодействия людей.
3. Функциональные параметры делового письменного общения.
4. Деловая письменная коммуникация как конструкт социальной действительности.
5. Письмо как одна из важнейших частей деловой документации.
6. Этикетные речевые жанры.
7. Национально специфичные правила письменного речевого поведения.
8. Факторы, влияющие на текст и форму делового письма.
9. Типы речевых ошибок.
10. Нарушения коммуникативной компетенции.
11. Деловая переписка как форма официально-делового стиля.
12. Экстралингвистические черты официально-делового стиля.
13. Собственно языковые черты официально-делового стиля.
14. Графика как средство компенсирования недостатка эмоциональной наполненности высказывания.
15. Типовое построение официально-делового текста.
16. Особенности формирования официального регистра.
17. Постулаты принципа вежливости речевого общения.
18. Электронное деловое письмо: особенности и правила оформления.

Список основных вопросов программы для зачёта

- Тема 1.** Виды и типы немецких предприятий. Частные и общественные предприятия. Основные положения, связанные с функционированием АО, ООО, Товариществ.
- Тема 2.** Структура предприятий. Штатное расписание. Кадры (штат предприятия).

Тема 3. Секретарь в структуре управления. Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности.

Тема 4. Рабочее место секретаря.

Тема 5. Справочная информация на немецком предприятии.

Тема 6. Организационно-распорядительные документы.

Тема 7. Виды деловых писем.

Тема 8. Организация работы с кадрами. Написание резюме. Анализ типовых договоров о приеме на работу. Отпуск.

Тема 9. Деловые ситуации.

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

Шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам: 100 – 81- «отлично» (5); 80 – 61 - «хорошо» (4); 60 - 41 - «удовлетворительно» (3); 40 – 21 - «неудовлетворительно» (2), 20 – 0 - «необходимо повторное изучение».

Ответ студента на экзамене или зачёте оценивается в % с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам.

Оценка по 5-балльной системе		Оценка по 100-балльной системе
зачет	отлично	81 – 100
	хорошо	61 - 80
	удовлетворительно	41 - 60
не зачет	неудовлетворительно	21 - 40
	необходимо повторное изучение	0 - 20

Изучение дисциплины предполагает выполнение студентом практических заданий, которые представляют собой:

Пороговый уровень:

1. Выполнение проверочных тестов (в зависимости от количества выполненных заданий) – до 20 баллов

2. Выполнение контрольных заданий – до 10 баллов

3. Подготовка научного доклада или реферата – 15 баллов

4. Презентация научного сообщения – 15 баллов

Продвинутый уровень:

5. Написание творческой работы – 10 баллов

6. Подготовка практического материала для индивидуальных заданий - 20 баллов

Зачет – 10 баллов.

Критерии оценки знаний на зачете

При оценке знаний учитываются:

1. Понимание и степень усвоения теории курса. Уровень знания фактического материала в объёме программы.

2. Правильность формулировки основных понятий и закономерностей.

3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса. Использование примеров из

монографической литературы основных различий концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемых языков.

4. Умение связать теорию с практическим применением. Умение сделать обобщение, выводы, преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения.

5. Владение системой знаний о ценностях и представлениях, присущих культурам стран изучаемых иностранных языков, теоретическими и эмпирическими знаниями в области межкультурной коммуникации, знанием основных различий концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемых языков.

6. Умение ответить на дополнительные вопросы, владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме.

7. Умение структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и их творческое использование и развитие в ходе решения профессиональных задач.

8. Глубокое и прочное усвоение знаний программного материала, умение выделять главное, существенное.

9. Общая эрудиция бакалавра в области культуры письменной речи.

На зачете аттестация проводится по следующим **критериям:**

«Зачтено» (40-100 баллов)

1. Глубокое или же достаточно полное усвоение знаний программного материала (умение выделять главное, существенное).

2. Искрывающее, последовательное, грамотное и логически стройное изложение.

3. Правильность формулировки понятий и закономерностей по данной проблеме либо отсутствие существенных неточностей при формулировке основных понятий.

4. Умелое использование примеров при ответе.

5. Знание авторов-исследователей по данной проблеме.

6. Умение сделать вывод по излагаемому материалу.

7. Безошибочное выполнение практического задания либо с некоторыми единичными ошибками, которые студент исправляет самостоятельно.

«Незачтено»(0-40 баллов)

1. Незнание значительной части программного материала либо лишь общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений.

2. Существенные ошибки в процессе изложения основных понятий.

3. Неумение выделить существенное и сделать вывод.

4. Затруднения при приведении примеров, подтверждающих теоретические положения.

5. Неумение соотнести теорию с практикой - неверное выполнение практического задания или неумение выполнить квалифицированный перевод.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

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., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 360 с. - ISBN 978-5-91134-766-6. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1061635>

Смалъ, Н. А. Немецкий язык в профессии. Торговое дело = Deutsch fur Beruf: Handelswesen : учебное пособие / Н. А. Смалъ. - 2-е изд., испр. и доп. - Минск : РИПО 2019. - 175 с. - ISBN 978-985-503-921-2. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1088279>

Березина, Н.М. Коммуникация в сфере бизнеса: учеб.пособие / Н. М. Березина. - М. : МГОУ, 2020. – Текст: непосредственный

6.2. Дополнительная литература

Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467519> (дата обращения: 31.05.2021).

Зими́на, Л. И. Немецкий язык (A1–A2): учебное пособие для вузов / Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08608-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471268> (дата обращения: 31.05.2021).

Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468709> (дата обращения: 31.05.2021).

Володина, Л. М. Деловой немецкий язык : учебное пособие / Л. М. Володина. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 172 с. — ISBN 978-5-7882-1911-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61842.html>

Лалетина, Н. Д. Деловой немецкий язык : учебное пособие / Н. Д. Лалетина, Ю. В. Сурмятова. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 81 с. — ISBN 978-5-9961-1899-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101441.html>

Падалко, О. Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык : учебно-практическое пособие / О. Н. Падалко. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 200 с. — ISBN 978-5-374-00498-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10659.html>

Шуваева, И. Н. Немецкий язык. Деловая корреспонденция : учебное пособие / И. Н. Шуваева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-7014-0887-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87140.html>

Оберемченко, Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учебное пособие / Е. Ю. Оберемченко. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 181 с. — ISBN 978-5-9275-2884-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87710.html>

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. — ISBN 978-5-00032-368-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88453.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 ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации к дисциплинам практического курса

Авторы-составители: к.ф.н., доцент Шабанова В.П., д.ф.н., профессор Левченко М.Н., к.ф.н., доцент Митрошенкова Л.В., к.ф.н., доцент Яковлева А.М. Одобрено УМС МГОУ. Протокол №5 от 22 июня 2021 г.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Авторы-составители: доц. к.ф.н. Шабанова В.П., проф. д.ф.н. Левченко М.Н., доц. к.ф.н. Митрошенкова Л.В., проф. д.ф.н. Ощепкова В.В., проф. д.ф.н. Телегин Л.А., проф. к.ф.н. Цветкова И.В., проф.к.ф.н. Юрышева Н.Г. Одобрено УМС МГОУ. Протокол №5 от 22 июня 2021 г.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.