

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.12.2025 13:08:31

Уникальный идентификатор документа: 6b5279da4e034bfff679172803da5b785b96c92

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.П./

Рабочая программа дисциплины

Язык делового общения

Направление подготовки

45.03.02 Лингвистика

Профиль:


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

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 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 12.08.2020г. № 969.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины(модули)» и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

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

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи 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 обучаемых 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 входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины(модули)» и является элективной дисциплиной.

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

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для изучения дисциплин: «Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка», «Лингвистика текста».

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

ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	
Объем дисциплины в часах	
Контактная работа	
Лекции	
Практические занятия:	
из них, в форме практической подготовки	
Контактные часы для промежуточной аттестации	
Зачет	

Самостоятельная работа	
Контроль	

Форма промежуточной аттестации – 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	
		Общее кол-во	из них, в форме практической подготовки
Тема 1. Виды и типы предприятий. Частные и общественные предприятия		-	-
Тема 2. Структура предприятия. Штатное расписание	-		
Тема 3. Секретарь в структуре управления. Должностные обязанности		-	-
Тема 4. Рабочее место секретаря	-		
Тема 5. Справочная информация на предприятии. Интернет. Локальный интернет		-	-
Тема 6. Организационно-распорядительные документы	-		
Тема 7. Деловые письма		-	-
Тема 8. Организация работы с кадрами	-		
Тема 9. Деловые ситуации		-	-
Итого:			

Содержание дисциплины

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.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Тема	Задание на практическую подготовку (лингвистическая деятельность)	Количество часов
Тема 2. Структура предприятия. Штатное расписание	Отработка навыков письменного делового общения	
Тема 4. Рабочее место секретаря	Действия по формализации лингвистического материала в соответствии с постановленными задачами и с учетом коммуникативной обстановки.	
Тема 6. Организационно-распорядительные документы	Построение и написание распорядительных документов	
Тема 8. Организация работы с кадрами	Анализ типовых договоров о приеме на работу.	
Итого		

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
Тема1.Составить словарь по изученным темам.	Управленческий подстиль. Своеобразие управленческой документации		Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Устный опрос
Тема2.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.		Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Контрольные задания
Тема 3.Написать деловые письма, в соответствии с изученными шаблонами	Сферы применения управленческого и подстиля.		Изучение материалов Онлайн	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Проверочные задания
Тема 4.Составить должностные инструкции секретарю от лица руководителя	Особенности лексического состава текстов делового письма.		Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Написание реферата
Итого:					

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)	
--	--

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	Устный опрос; выполнение контрольных и проверочных заданий	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания контрольных и проверочных заданий
	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	Реферат Практическая подготовка	Шкала оценивания реферата Шкала оценивания практической подготовки

			<p>ву на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с иноязычными культурами с позиций культурного релятивизма и толерантности</p>		
--	--	--	--	--	--

Шкала оценивания выполнения контрольных и проверочных 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 реферата

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

Шкала оценивания практической подготовки

Баллы	Критерии оценивания
10 баллов	если из всех заданий студент выполнил как минимум 80% (уверенные действия по формализации лингвистического материала в соответствии с поставленными задачами и с учетом коммуникативной обстановки).
8 баллов	если из всех заданий студент выполнил как минимум 60% (не достаточно уверенные действия по формализации лингвистического материала в соответствии с поставленными задачами и с учетом коммуникативной обстановки).
6 баллов	если из всех заданий студент выполнил 40% (не уверенные действия по формализации лингвистического материала в соответствии с поставленными задачами и с учетом коммуникативной обстановки).
4 балла	если из всех заданий студент выполнил менее 40% заданий (отсутствие действий по формализации лингвистического материала в соответствии с поставленными задачами и с учетом коммуникативной обстановки).

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	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	H. 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 taiwanische 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

Kennedyallee 36

53175 Bonn

Bonn, den 15. 10, 2008

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.

a) Familie Breuer hat schon einmal die
Ferien im Hotel verbracht.

in einem Ort in der
Nähe

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

№ 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 infotmieren 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 SCHIFFREISEN

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.

Nº 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 (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, |

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.

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
13. Im "ESPACE HENRI CHENOT" stehen Ärzte zur Verfügung. Eine kleine Apotheke wird in unserer Kurabteilung oder beim Concierge verwaltet.

14.

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

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

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 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.

Задание на практическую подготовку

1. Отработка навыков письменного делового общения
2. Действия по формализации лингвистического материала в соответствии с постановленными задачами и с учетом коммуникативной обстановки.
3. Построение и написание распорядительных документов
4. Анализ типовых договоров о приеме на работу.

Примерные вопросы для проверочных заданий

1. Охарактеризуйте ситуации речевого этикета.
2. Что понимается под реализацией официально-делового стиля?
3. Приведите примеры письменной реализации официально-делового стиля.
4. Опишите средства графической выразительности делового письменного текста.

5. Какой тип общения допускает в известной мере отклонение от норм письменной речи – официальный или неофициальный?
6. Какие типы письменных текстов отражают отклонение от норм письменной речи?
7. Какой смысл имеет выражение «графический образ делового письменного текста»?
8. Каков характер (индивидуальный / коллективный; статичный / динамичный) графического образа делового письменного текста?
9. Раскройте суть двух этапов в процессе восприятия делового письменного текста.
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.

Примерные темы для рефератов

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 компенсации 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.

Примерный список вопросов 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. Опуск.
- Тема 9.** Деловые ситуации.

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 контрольных и проверочных заданий, устный опрос, реферат, практическая подготовка.

Общее количество баллов по дисциплине – 100 баллов.

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

Критерии оценки знаний на зачете

При оценке знаний учитываются:

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.

Шкала оценивания ответа на зачете

Критерии оценивания	Балл
Студент обнаруживает достаточно глубокое понимание теоретического вопроса, знает терминологию, умеет проиллюстрировать явление практическими примерами, свободно выражает свои мысли	
Студент недостаточно полно освещает теоретический вопрос, умеет проиллюстрировать явление практическими примерами, однако делает 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.	
Студент обнаруживает поверхностное понимание теоретического материала и незнание основных понятий и определений курса, многочисленные ошибки в устной речи, ведущие к искажению смысла высказывания	

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

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

- 1. Березина, Н.М.** Коммуникация в сфере бизнеса: учеб.пособие / Н. М. Березина. - М. : МГОУ, 2020. - 86с. – Текст: непосредственный.
- 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., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 360 с. - ISBN 978-5-91134-766-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834667> (дата обращения: 23.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 3. Васильева, М. М.** Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816624> (дата обращения: 23.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Дополнительная литература

- 1. Архипкина, Г. Д.** Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz: Учебное пособие / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 191 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004804-8. - Текст : электронный. - URL: [подписке](#).
- 2. Оберемченко, Е.Ю.** Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учеб. пособие / Е.Ю. Оберемченко ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 181 с. - ISBN 978-5-9275-2884-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039753> (дата обращения: 23.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 3. 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, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [подписке](#).
- 4. Зими́на, Л. И.** Немецкий язык (A2—B1): учебное пособие для вузов/ Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14693-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513407> (дата обращения: 23.03.2023).
- 5. 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, 2023. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510834> (дата обращения: 23.03.2023).

6. Олейник, О. В. Деловой немецкий язык. Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch : учебно-методическое пособие / О. В. Олейник. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9765-3831-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110565> (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Чигирин, Е. А. Основы делового общения (Немецкий язык) : учеб. пособие / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова. - Воронеж : ВГУИТ, 2018. - 123 с. - ISBN 978-5-00032-368-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000323687.html> (дата обращения: 23.03.2023). - Режим доступа : по подписке.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

[h](#)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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 – 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)

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 подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.