

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:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e7

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

« 10 » 06 2020 г.

Начальник управления

/М.А. Миненкова/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 10 » 06 2020 г. № 7

Председатель

/Г.Е. Суслин/



Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство (немецкий язык)

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Профиль:
Иностранный язык (английский язык) (немецкий или французский языки)

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная
Очно-заочная

Согласовано учебно-методической
комиссией института лингвистики и
межкультурной коммуникации:

Протокол « 12 » 05 2020 г. № 10

Председатель УМКом

/М.Н. Левченко/

Рекомендовано кафедрой германской
филологии:

Протокол « 24 » 05 2020 г. № 3

Зав. кафедрой

/М.Н. Левченко/

Мытищи
2020

Автор-составитель:
Мохова Валентина Ивановна
кандидат филологических наук, доцент
доцент кафедры германской филологии

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство (немецкий язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденному ПРИКАЗОМ МИНОБРНАУКИ.

Дисциплина «Делопроизводство» входит в часть Бока 1 учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной.

Дисциплина реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки 2020
УП 2018,2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объём и содержание дисциплины	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	16
7. Методические указания по освоению дисциплины	17
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Делопроизводство»: сформировать у будущего специалиста умение обеспечивать межкультурное общение в сфере документооборота, умение творчески использовать полученные теоретические знания для решения практических профессиональных задач, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции.

Задачи дисциплины:

1. ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия;
2. ознакомить студентов с современными требованиями к оформлению деловой документации (организационно-распорядительные документы, коммерческая корреспонденция, деловое письмо);
3. ознакомить с современной немецкоязычной лексикой в области предпринимательства;
4. ознакомить студентов с правилами и формами деловой и коммерческой переписки.

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)

СПК-3 - способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Делопроизводство (немецкий язык)» входит в часть Бока 1 учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной.

Для освоения данной дисциплины требуются «входные знания» по общенаучным и филологическим дисциплинам, а также знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Цифровая образовательная среда», «Практический курс немецкого языка».

Освоение дисциплины «Делопроизводство» является необходимой составляющей для последующего изучения дисциплин «Информационные технологии и основы кибербезопасности», для прохождения учебно-производственной практики, для адекватной адаптации в различных сферах профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2
Объем дисциплины в часах	72	72
Контактная работа	30,2	20,2
Лекции	12	8 ¹

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий



Практические занятия	18	12 ²
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Зачет	0,2	0,2
Самостоятельная работа	32	44
Контроль	9,8	7,8

Промежуточная аттестация – зачет в 1 семестре (очная форма и очно-заочная форма)

3.2.Содержание дисциплины

Очная форма

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Предпринимательство и предприятие. Документационное обеспечение предприятия.	2	2
Тема 2. Стандарты делопроизводства. Организационные основы делопроизводства.	1	2
Тема 3. Организационно-распорядительные документы.	2	2
Тема 4. Справочно-информационные документы.	1	2
Тема 5. Документационное обеспечение кадровой службы предприятия.	2	2
Тема 6. Компьютерное делопроизводство.	-	2
Тема 7. Основы устного и письменного делового общения.	2	2
Тема 8. Коммерческая корреспонденция.	-	2
Тема 9. Языковые средства повышения эффективности деловой переписки.	2	2
Итого	12	18

Очно-заочная форма

	Кол-во часов
--	---------------------

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий



Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Предпринимательство и предприятие. Документационное обеспечение предприятия.	2	-
Тема 2. Стандарты делопроизводства. Организационные основы делопроизводства.	1	2
Тема 3. Организационно-распорядительные документы.	-	2
Тема 4. Справочно-информационные документы.	1	-
Тема 5. Документационное обеспечение кадровой службы предприятия.	2	2
Тема 6. Компьютерное делопроизводство.	-	2
Тема 7. Основы устного и письменного делового общения.	-	2
Тема 8. Коммерческая корреспонденция.	-	2
Тема 9. Языковые средства повышения эффективности деловой переписки.	2	-
Итого	8 ³	12 ₄

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий



Содержание дисциплины:

Тема 1. Предпринимательство и предприятие.

Правовые формы предприятий. Виды и типы предприятий. Понятие «документ». Требования к документам. Унифицированные системы делопроизводства. Изучение тематической лексики.

Тема 2. Стандарты делопроизводства. Организационные основы делопроизводства.

Унификация и стандартизация. Государственная система стандартизации. Современные государственные стандарты на документацию. Требования к документам предприятия. Нормативные документы предприятия, внутренние документы. Формуляр документа. Требования к тексту документа. Общие правила оформления документа. Изучение тематической лексики.

Тема 3. Организационно-распорядительные документы.

Понятие «организационный документ». Виды организационных документов: устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор. Понятие «распорядительный документ». Виды распорядительных документов: постановления, распоряжения, указания, решения, приказы, служебные записки. Структура текста организационно-распорядительных документов. Требования к составлению и особенности оформления организационно-распорядительных документов. Изучение тематической лексики.

Тема 4. Справочно-информационные документы.

Понятие «справочно-информационный документ». Виды справочно-информационных документов. Формуляр и структура текстов справочно-информационных документов. Особенности адресации. Правила составления сопроводительных писем. Особенности составления и оформления гарантийных писем. Разновидности протоколов. Правила протоколирования. Изучение тематической лексики.

Тема 5. Документационное обеспечение кадровой службы.

Понятия и определения документационного обеспечения управления. Требования, предъявляемые к документам по личному составу. Инструкция по кадровому делопроизводству. Документирование трудовых отношений. Правила составления и оформления резюме. Изучение тематической лексики.

Тема 6. Компьютерное делопроизводство.

Основные способы, методы и средства получения информации в глобальных компьютерных сетях. Возможности использования ресурсов Интернета. Основные требования информационной безопасности. Современные системы электронного документооборота. Электронный документ. Программные продукты по делопроизводству. Работа с программными средствами общего и профессионального назначения. Изучение тематической лексики.

Тема 7. Основы устного и письменного делового общения.

Основы устного делового общения: Представление. Знакомство. Приветствие. Завершение делового разговора. Прощание. Телефонный разговор. Личное общение. Командировка. Основы и принципы внутриколлективного общения.

Основы письменного делового общения: Подготовка материалов к собраниям, конференциям, переговорам. Составление и оформление протоколов собраний, конференций, переговоров. On-line резервирование. Изучение тематической лексики.

Тема 8. Коммерческая корреспонденция.

Коммерческое письмо: структура немецких деловых писем, клише и формулировки немецких деловых писем, виды немецких деловых писем. Факс. Телекс. Письмо-запрос. Письмо предложение. Письмо-реклама. Договор: основные статьи договора, изменение условий договора, аннулирование договора. Заказ: подтверждение заказа, отзыв заказа. Получение товара: подтверждение получения товара, извещение о задержки поставки. Рекламация:



жалоба и претензия, ответ на рекламацию. Языковые средства повышения эффективности деловой переписки. Изучение тематической лексики.

Тема 9. Языковые средства повышения эффективности деловой переписки.

Языковые особенности деловых писем: клише и формулировки деловых писем, особенности лексического состава деловых писем, грамматические особенности деловых писем, соответствие требованиям делового стиля, языковые средства создания выразительности, живости и ясности деловых писем. Изучение тематической лексики.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов оч/оч-з	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
1. Установление деловых контактов.	Проведение маркетинговых мероприятий с целью установление возможных деловых партнёров. Обмен информационным и материалами.	8/12	Изучение справочной литературы и коммерческой корреспонденции	Словари, учебники, методические пособия, коммерческая корреспонденция	Реферат или доклад, или творческая работа (по выбору)
2. Организация деловых визитов.	Обеспечение условий для работы и проживания. Организация высококачественного обслуживания. Обеспечение средствами транспорта и связи.	8/12	Изучение справочной литературы и коммерческой корреспонденции	Словари, учебники, методические пособия, коммерческая корреспонденция	Выполнение контрольных занятий Устный опрос



3. Подготовка переговоров.	Обеспечение доступа к технической документации. Подготовка текста договора на русском и немецком языках. Обеспечение синхронного перевода для проведения переговоров.	8/10	Изучение справочной литературы и коммерческой корреспонденции	Словари, учебники, методические пособия, коммерческая корреспонденция	Реферат или доклад или творческая работа (по выбору)
4. Техническая выставка.	Организационные вопросы. Обслуживание участников. Монтаж экспозиции. Финансовое сопровождение	8/10	Изучение справочной литературы и коммерческой корреспонденции	Словари, учебники, методические пособия, коммерческая корреспонденция	Реферат или доклад или творческая работа (по выбору) Презентация

Организация самостоятельной работы по лингвистическим дисциплинам имеет комплексный подход, направленный на стимулирование у студентов максимального числа следующих видов деятельности:

- репродуктивной (тренировочный) - выполнение заданий по образцу с целью закрепления теоретических знаний, формирования умений и навыков при прочтении иноязычного текста, просмотре, конспектировании, прослушивании, заучивании или пересказе иноязычного текста, выполнении тестов и проверочных контрольных заданий и работ и т.д.;
- реконструктивной (поисково-аналитической) - выполнение заданий с обязательным преобразованием информации при подготовке к аудиторным занятиям, деловым играм и тематическим дискуссиям; подготовке сообщений; подборе литературы; составлении планов, конспектов, аннотаций; решении ситуационных, практических/профессиональных задач; моделировании компонентов профессиональной деятельности и т.д.;
- творческой (научно-исследовательской) - выполнение анализа информации, получение новой информации с целью развития творческого мышления при написании рефератов, научных статей и научных докладов; участии в научно-исследовательской работе, в конференциях, круглых столах, ток-шоу; выполнении специальных творческих заданий; и т.д.).

Обязательным условием организации самостоятельной работы является отчетность студентов перед преподавателем о ее результатах по предложенным формам (п.4 РПД). Методика организации самостоятельной работы зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, условий учебной деятельности и прописывается в РПД (п. 5.4.).



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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций будущего бакалавра (согласно ФГОС ВО) и учебным планом изученной дисциплины:

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) СПК-3 - способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	Работа на учебных занятиях 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	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Знает: - основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Умеет: - пользоваться наработками по деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	устный опрос на занятиях; зачет	41-60 баллов



			иностранном(ых) языке(ах)		
	Продвинутый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	<u>Владеет:</u> - деловой коммуникацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Рефераты презентации, контрольные задания зачет	61-100 баллов
СПК-3	Пороговый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	<u>Знает:</u> - маркеры соответствующих регистров и стилей устной и письменной речи; - основные способы реализации коммуникативных целей высказывания на иностранном языке <u>Умеет:</u> - различать регистры общения в устной и письменной речи (официальный, нейтральный, неофициальный); - применять полученные знания для порождения устных и письменных текстов на иностранном языке	устный опрос на занятиях; зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	<u>Владеет:</u> - особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения; - способностью порождать и понимать устные и	рефераты презентации, контрольные задания зачет	61-100 баллов



			письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения		
--	--	--	--	--	--

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.

1. Назовите основные правовые формы предприятия.
2. Назовите составляющие документационного обеспечения предприятия.
3. Дайте определение термину «организационно-распорядительный документ».
4. Дайте определение термину «справочно-информационный документ».
5. Назовите основные этапы регистрации фирмы.
6. Определите принципы функционирования предприятий различных типов (акционерного общества, коммандитного товарищества, торгового предприятия).
7. Назовите основные принципы делопроизводства.
8. Назовите основные требования к структуре и тексту документа.
9. Перечислите принципы компьютерного делопроизводства.
10. Дайте рекомендации по составлению
 - а) информационно-справочных документов,
 - б) организационно-распорядительных документов.
11. Дайте рекомендации по документам собеседования.
12. Назовите характеристики типового договора о приёме на работу.
13. Назовите основные текстовые блоки немецкого делового письма.
14. Назовите отличительные особенности письма-рекламы.
15. Проанализируйте типовые ситуации делового общения.
16. Назовите отличительные черты и особенности on-line-ситуаций делового общения.
17. Назовите основы устного делового общения.
18. Назовите основы письменного делового общения.

№ 2. Ответьте на вопросы и обоснуйте свой ответ.

1. Что понимается под делопроизводством?
2. Каковы функции делопроизводственной службы?
3. Какие особенности имеет документооборот кадровой службы?



4. Как осуществляется сбор информации в глобальных компьютерных сетях?
5. Как составляются приказы и распоряжения?
6. Что учитывается при составлении резюме?
7. Какие особенности имеют машинописные документы?
8. Как составляются протоколы собраний?
9. Какова структура немецкого делового письма?
10. Какими формулировками и клише пользуются при составлении немецкого делового письма?
11. Как характеризуется лексический состав немецкого делового письма?
12. Какие особенности имеет немецкое деловое письмо на грамматическом уровне?
13. Чем отличается деловое письмо от других видов письменного общения?
14. Чего необходимо избегать на языковом уровне при составлении немецкого делового письма?
15. Какие языковые средства используются для повышения эффективности деловой переписки?

№ 3. Составьте образец делового письма:

1. предварительный запрос
2. запрос информации
3. оферта
4. принятие оферты
5. письмо-реклама
6. заказ
7. подтверждение заказа
8. отмена заказа
9. аннулирование заказа
10. извещение о получении заказа
11. извещение о поступлении заказа
12. извещение об отправке товара
13. извещение о поступлении заказа
14. извещение о платеже
15. извещение о задержки платежа
16. извещение о задержке поставки
17. письмо-рекламация
18. ответ на рекламацию
19. письмо-предупреждение
20. письмо-ответ на предупреждение

Темы для написания творческих работ (докладов, сообщений)

1. Документирование кадровых процессов.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Правовой статус электронного документа.
4. Система документации в организации.
5. Система документооборота.
6. Реквизиты документированной информации.
7. Составление и оформление инициативных писем.
8. Составление и оформление актов.



9. Составление и оформление учредительной документации.
10. Составление и оформление документации, связанной с ликвидацией фирмы.
11. Организация документооборота.
12. Особенности внутриорганизационной переписки.
13. Информационно-поисковая система организации.
14. Регистрация документов.
15. Контроль за исполнением документов.
16. Нормативно-методическое обеспечение защиты информации.
17. Информационно-аналитическая работа фирмы.
18. Оформление договорной документации.
19. Передача документации в архив организации.
20. Карточка как основа построения электронных регистрационных систем.

Примерные темы рефератов и презентаций

1. Организационная структура и деятельность фирм.
2. Документ и системы документирования.
3. Организационно-распорядительная документация.
4. Информационно-справочная документация.
5. Должностные обязанности.
6. Документирование трудовых правоотношений.
7. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
8. Удостоверение документов.
9. Документация по организации и проведению технических выставок.
10. Номенклатура дел: назначение и порядок составления.
11. Конфиденциальное делопроизводство.
12. Претензионная документация.
13. Реферирование и аннотирование немецкоязычных коммерческих материалов.
14. Составление и оформление коммерческих материалов.
15. Нормативно-правовая основа делопроизводства.
16. Составление и оформление протоколов переговоров.
17. Составление и оформление внутриведомственной документации.
18. Составление и оформление отдельных типов немецкого делового письма.
19. Составление и оформление документации по установлению деловых контактов.
20. Составление и оформление документации по организации и проведению деловых встреч.

Список основных вопросов программы для зачёта (1 семестр)

- I. Тема 1. Предпринимательство и предприятие. Документационное обеспечение предприятия**
 1. Правовые формы предприятий.
 2. Классификация документов по способам оформления.
 3. Понятие документационного обеспечения.
 4. Основные элементы документационного обеспечения.
 5. Основные понятия документирования и системы делопроизводства.

Тема 2. Стандарты делопроизводства. Организационные основы делопроизводства



6. Государственные стандарты по вопросам делопроизводства.
7. Требования к оформлению документов.
8. Особенности применения стандарта.
9. Требования к реквизитам документов.

Тема 3. Организационно-распорядительные документы

10. Классификация организационно-распорядительных документов.
11. Общая характеристика внутриведомственной документации.
12. Особенности составления и оформления приказов и распоряжений.
13. Анализ формуляров-образцов служебных записок.
14. Рекомендации по оформлению внутриведомственной документации.

Тема 4.

Справочно-информационные документы

15. Особенности оформления актов.
16. Правила протоколирования.
17. Виды справочно-информационных документов.
18. Формуляр и структура текстов справочно-информационных документов.

Тема 5. Документационное обеспечение кадровой службы предприятия

19. Понятия и определения документационного обеспечения управления.
20. Требования, предъявляемые к документам по личному составу.
21. Особенности кадрового делопроизводства.
22. Требования к документированию трудовых отношений.
23. Правила составления и оформления резюме.

Тема 6. Компьютерное делопроизводство

24. Основные способы, методы и средства получения информации в глобальных компьютерных сетях.
25. Современные системы электронного документооборота.
26. Юридический статус электронного документа.
27. Программные продукты по делопроизводству.

Тема 7. Основы устного и письменного делового общения

28. Подготовка основных видов устного общения.
29. Особенности разговора по телефону.
30. Оформление командировки.
31. Основы и принципы внутриколлективного общения.
32. Подготовка документации к переговорам и оформление протокола переговоров.
33. Особенности on-line-общения.

Тема 8. Коммерческая корреспонденция.

34. Основы письменного делового общения.
35. Общая характеристика немецкоязычной деловой переписки.
36. Структура немецких деловых писем.



Тема 9.

37. Особенности языкового оформления немецких деловых писем.
38. Особенности лексического состава немецких деловых писем.
39. Грамматическая характеристика немецких деловых писем.
40. Языковые средства повышения эффективности немецкоязычной деловой переписки.
41. Особенности немецкоязычной деловой переписки с учётом ориентации на клиента.

II. Составление и оформление делового письма. Дайте определение документа, назовите требования к структуре текста, приведите пример делового письма (составьте и оформите).

- письмо-запрос информации
- письмо-реклама
- письмо-предложение
- письмо-принятие предложения
- письмо отказ от предложения
- письмо-заказ
- письмо-подтверждение заказа
- письмо-аннулирование заказа
- письмо-претензия
- письмо-ответ на претензию
- письмо-накладная
- письмо о задержке платежа
- извещение об отгрузке товара
- извещение о поступлении товара
- извещение о платёжных операциях
- договор купли-продажи
- гарантийное письмо
- сопроводительная документация

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
зачтено	отлично	81 – 100
	хорошо	61 - 80
	удовлетворительно	41 - 60
не зачтено	неудовлетворительно	21 - 40
	необходимо повторное изучение	0 - 20



Изучение дисциплины предполагает выполнение студентом самостоятельно максимального количества предложенных видов самостоятельной практической деятельности по накопительной системе от 60 – ти или 80-ти баллов.

Пороговый уровень:

- 1.Выполнение проверочных заданий – 20 баллов
- 2.Выполнение контрольных заданий – 30 баллов

Продвинутый уровень:

1. Подготовка сообщения или реферата – 10 баллов
2. Презентация – 20 баллов

Зачет – 20 баллов.

За представленную и положительно оцененную работу преподавателем (по пятибалльной системе) студент получает указанное количество баллов.

Критерии оценки на зачёте

Промежуточный контроль осуществляется на зачёте (1 семестр) в соответствии с требованиями, сформулированными в данной рабочей программе.

При оценке знаний также 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 немецкого языков.
4. Умение связать теорию с практическим применением. Умение сделать обобщение, выводы. преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в профессиональной сфере 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, владеет этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме.
7. Умение связать теорию с практическим применением и использовать в профессиональной деятельности достижения отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам.
8. Умение структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и их творческое использование и развитие в ходе решения профессиональных задач.
9. Глубокое и прочное усвоение знаний программного материала, умение выделять главное, существенное.
10. Общая эрудиция студента в области культуры письменного и устного делового общения.

На зачете аттестация проводится по следующим критериям:



«Зачтено» (10-20 баллов)

1. Глубокое или же достаточно полное усвоение знаний программного материала (умение выделять главное, существенное).
2. Исчерпывающее, 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» (9 баллов и меньше)

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.

Критерии оценки иноязычной речи при ответе студента

Раздел	Параметры оценки результатов	Баллы, вычитаемые за несоответствие параметрам
Устная речь	Адекватность восприятия и обработки прочитанной информации в соответствии с поставленной задачей.	1 (за каждую ошибку)
Письменная речь	Лексическая и грамматическая корректность.	1 (за каждую ошибку)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

- Васильева, М.М. Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=441988>.
- Архипкина, Г.С. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 191 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537687>.

6.2. Дополнительная литература

1. Падалко О.Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. — Электрон. текстовые данные. —



- М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 200 с. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/10659.html>.
2. Крылова Н. И. Деловой немецкий язык. Экономическая и коммерческая информация: Учебное пособие. М.: НВИ – Тезаурус, 2005
 3. Сущинский И. И. Немецкий деловой язык: учебник. М.: Филоматис, 2004
 4. Закс Р., Васильева М. Коммерческая корреспонденция на немецком языке. М.: Издательская корпорация ЛОГОС, 1996
 5. Зеленин К. И. Деловые контакты: Русско-немецкий разговорник. // Минск: Вышэйшая школа, 1994
 6. Михайлов Л., Вебер Г., Вебер Ф. Немецкий язык: Бизнес, маркетинг, коммерция. М.: Издательство УРАО, 1998
 7. Сущинский И. И. Деловая корреспонденция на немецком языке: учебное пособие. М.: Эксмо, 2007
 8. Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation: Verhandlungssprache. Max Hueber Verlag, 2004
 9. Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation: Schreiben und Telefonieren. Max Hueber Verlag, 2004
 10. Eismann V. Erfolgreich in der geschäftlichen Kommunikation: Trainingsmodul. Berlin: Cornelsen Verlag, 2010

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.google.com/>
<http://www.hueber.de/> moodle
<http://www.hueber.de/schritte-plus-alpha>
<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. Шабанова В.П., Левченко М.Н., Митрошенкова Л.В., Скитина Н.А. Методические рекомендации к дисциплинам практического курса
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

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.

