

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:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

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

Факультет психологии
Кафедра иностранных языков и методики их преподавания
в начальной школе и дошкольных учреждениях

Согласовано
управлением организации и контроля
качества образовательной деятельности
« 22 » 06 2021 г
Начальник управления
/Г.Е. Суслин/

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол « 22 » 06 2021 г. № 5
Председатель
/О.А. Шестакова/



Рабочая программа дисциплины
Деловой иностранный язык

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль:
Начальное образование и иностранный (немецкий) язык

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической
комиссией факультета психологии
Протокол «17» июня 2021 г. №11
Председатель УМКом
/Г.Н. Медvedev/

Рекомендовано кафедрой иностранных
языков и методики их преподавания в
начальной школе и дошкольных
учреждениях
Протокол от «31» мая 2021г. №11
Зав. кафедрой
/Е.А. Мушникова/

Мытищи
2021

Авторы-составители:

Мушникова Е.А., кандидат филологических наук, доцент

Бегович И.С., ассистент

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ от 22.02.2018 г. № 125

Дисциплина входит часть дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» 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.....	22
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	23
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	23

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины

Цель дисциплины «Деловой иностранный язык»:

- 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:

ДПК - 9

Готов к организации олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др

ДПК – 19

Готов к реализации программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в вариативную часть Блока 1 учебного плана и изучается по выбору студента.

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 последующего изучения дисциплин вариативной части, дисциплин по выбору студента, 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
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в часах	108
Контактная работа	74.3
Практические занятия	72
Контактные часы на промежуточную	2.3

аттестацию	
Экзамен	0.3
Предэкзаменационная консультация	2
Самостоятельная работа	24
Контроль	9.7

Промежуточная аттестация – экзамен в 6 семестре.

3.2.Содержание дисциплины По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов
	Практические занятия
1.	2.
Тема 1. Виды и типы предприятий. Частные и общественные предприятия	8
Тема 2. Структура предприятия. Штатное расписание	8
Тема 3. Секретарь в структуре управления. Должностные обязанности	8
Тема 4. Рабочее место секретаря	8
Тема 5. Справочная информация на предприятии. Интернет. Локальный интернет	8
Тема 6. Организационно-распорядительные документы	8
Тема 7. Деловые письма	8
Тема 8. Организация работы с кадрами	8
Тема 9. Деловые ситуации	8
Итого:	72

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.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельный контроль осуществляется студентом в ходе систематического изучения теоретического материала, предусмотренного учебной программой. В случае необходимости соответствующий материал обсуждается с преподавателем в ходе текущих консультаций. Основной формой проверки самостоятельного контроля являются индивидуальные собеседования, выполнение контрольных заданий, написание творческих работ и рефератов, предусмотренных планом самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Требования, предъявляемые к студенту во время контроля результатов выполнения самостоятельной работы:

- осознание цели выполнения каждого конкретного задания;
- знание самой процедуры выполнения задания;

- видеть опору в материале заданий для преодоления трудностей в самостоятельной работе (пользование компьютером).

Организация самостоятельной работы связана и с наличием в университетской библиотеке необходимой справочной, научной и методической литературы. Задания к домашней самостоятельной работе четко разъясняются и комментируются преподавателем.

Цель систематической самостоятельной работы студентов – усвоение теоретического материала через развитие навыков самостоятельного анализа научного текста по уровням языка в соответствии с программой по дисциплине.

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
1. Составить словарь по изученным темам.	Управленческий подстиль. Своеобразие управленческой документации	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.	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.	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.	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Должностные инструкции и секретаря

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
ДПК - 9 Готов к организации олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК – 19 Готов к реализации программ развития	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения	
---	--

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
ДПК-9	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать организацию олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др Уметь организовывать олимпиады, конференции, турниры математических и лингвистических игр в школе и др Владеть умением организовывать олимпиады, конференции, турниры математических и лингвистических игр в школе и др	контрольные задания, проверочные работы, устный опрос на практических занятиях; экзамен	41-60 баллов
	Продвинутой	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать организацию олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др Уметь организовывать олимпиады, конференции, турниры математических и лингвистических игр в школе и др Владеть умением организовывать олимпиады, конференции, турниры	творческие работы, контрольные задания, проверочные работы, устный опрос на практических занятиях; экзамен	<u>61-100 баллов</u>

			математических и лингвистических игр в школе и др		
ДПК-19	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	знать программы развития универсальных учебных действий, образцы и ценности социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения. уметь реализовывать программы развития универсальных учебных действий, образцы и ценности социального поведения, навыки поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения. владеть готовностью к реализации программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного	контрольные задания, проверочные работы, устный опрос на практических занятиях; экзамен	<u>41-60 баллов</u>

			общения.		
	Продвинутой	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	знать программы развития универсальных учебных действий, образцы и ценности социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения. уметь реализовывать программы развития универсальных учебных действий, образцы и ценности социального поведения, навыки поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения. владеть готовностью к реализации программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения.	творческие работы, контрольные задания, проверочные работы, устный опрос на практических занятиях; экзамен	<u>61-100 баллов</u>

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

Примерные контрольные задания

№ 1. Ordnen Sie zu.

1. Информационное письмо	А. подтверждение получения документов и материалов
2. Рекомендательное письмо	В. письменная претензия в связи с неудовлетворительным исполнением или нарушением адресатом взятых им деловых обязательств.
3. Гарантийное письмо	С. официальное предложение относительно поставки (допоставки) той или иной продукции с указанием конкретных условий сделки
4. Письмо-запрос	Д. своевременное оповещение адресата о произошедшем событии или свершившемся факте
5. Письмо-оферта	Е. официальное обращение физического лица или представителя юридического лица к другому юридическому лицу
6. Письмо-заявление	Ф. предоставление адресату письменных гарантий
7. Письмо-подтверждение	Г. официальное и оперативное информирование адресата о позиции автора письма (организации-отправителя) по тому или иному вопросу

8. Письмо-рекламация	Н. объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическом лице) или организации, предприятии, учреждении (юридическом лице).
----------------------	---

№ 2

Rekonstruieren Sie den Brief.

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

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

Bitten senden Sie uns ein Verzeichnis

№ 3. 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 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.

№ 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, 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 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.

Список основных вопросов программы для экзамена

- 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 оценивается в % с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам.

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

Методические требования к экзамену

При завершении изучения курса «Деловой немецкий язык» студенты должны обладать знаниями теоретического материала в соответствии с учебной программой дисциплины:

- иметь представление о коммуникативной компетенции;
- знать задачи и области применения знаний о методах лингвостилистического анализа текста в профессиональной деятельности;
- понимать сущность применения различных методов лингвостилистического анализа деловых текстов;
- иметь представление о лексическом, грамматическом и пунктуационно-графическом оформлении делового письменного высказывания;
- знать ключевые понятия дисциплины.

Овладение практической частью курса включает умение магистрантов применять знания при составлении письменных текстов с учётом коммуникативного задания.

Критерии оценки знаний на экзамене

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 студента в области культуры письменной речи.

Распределение баллов по видам работ

Вид работы	Кол-во баллов (максимальное значение)
Конспект	до 10 баллов
Проверочные работы	до 10 баллов
Творческие работы	до 20 баллов
Опрос	до 20 баллов
Контрольная работа	до 20 баллов
Экзамен	до 20 баллов

Написание конспекта оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

8–10 баллов. В содержании конспекта соблюдена логика изложения вопроса темы; материал изложен в полном объеме; выделены ключевые моменты вопроса, материал изложен понятным языком; приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы.

4–7 баллов. В содержании конспекта не соблюден литературный стиль изложения, прослеживается неясность и нечеткость изложения, иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.

0–3 балла. Конспект составлен небрежно и неграмотно, имеются нарушения логики изложения материала темы, не приведены иллюстрационные примеры, не выделены ключевые моменты темы.

Проверочные работы

В качестве оценки используется следующие критерии:

8-10 баллов. Содержание работы соответствуют поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

5-7 баллов. Содержание работы недостаточно полно соответствует поставленным цели и задачам исследования, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

3-4 баллов. Содержание работы не отражает особенности проблематики избранной темы, – содержание работы не полностью соответствует поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения науки, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–2 балла. Работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников исследования является недостаточной для решения

поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Творческие работы

В качестве оценки используется следующие критерии:

15-20 баллов – содержание соответствует поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

8-14 баллов – содержание недостаточно полно раскрывает цели и задачи темы, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения науки, изложение материала носит преимущественно описательный характер; студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

4-7 баллов – содержание не отражает особенности проблематики избранной темы, не соответствует полностью поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения методологической науки, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–3 балла – работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников работы является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Опрос оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

15–20 баллов. Содержание ответа полностью соответствует поставленному вопросу (заданию), полностью раскрывает цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал хорошее владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

8–14 баллов. Содержание ответа недостаточно полно соответствует поставленному вопросу, не раскрыты полностью цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала не отличается логичностью и нет смысловой завершенности сказанного, студент показал достаточно уверенное владение материалом, не показал умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

4–7 баллов. Содержание ответа не отражает особенности проблематики заданного вопроса, – содержание ответа не полностью соответствует обозначенной теме, не учитываются новейшие достижения данной области науки, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–3 балла. Ответ не имеет логичной структуры, содержание ответа в основном не соответствует теме, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Контрольная работа оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

15-20 баллов. Контрольная работа характеризуется тем, что студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и литературными источниками; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; показал умение иллюстрировать

теоретические положения данной дисциплины конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания; продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

8-14 баллов. Контрольная работа характеризуется тем, что в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; допущена ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов либо в выкладках.

4-7 баллов. Контрольная работа характеризуется тем, что неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии; студент не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;

0–3 баллов. При изложении теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных знаний в области изучаемой дисциплины.

Экзамен

В качестве оценки используются следующие критерии:

При проведении экзамена учитывается посещаемость студентом лекционных занятий, активность на лабораторных занятиях, выполнение самостоятельной работы, отработка пропущенных занятий по уважительной причине.

15–20 баллов – регулярное посещение занятий, высокая активность на лабораторных занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения. - 5 баллов.

9–14 баллов – систематическое посещение занятий, участие на и лабораторных занятиях, единичные пропуски по уважительной причине и их отработка, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения. - 4 балла.

4–8 баллов – нерегулярное посещение занятий, низкая активность на лабораторных занятиях, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы. - 3 балла.

0–3 балла – регулярные пропуски занятий и отсутствие активности работы, студент показал незнание материала по содержанию дисциплины. - 2 балла.

Итоговая оценка

Знания, умения и навыки студентов оцениваются по четырехбалльной системе.

Оценка по 4-балльной системе зачета		Оценка по 100-балльной системе
5	отлично	81 – 100
4	хорошо	61 – 80
3	удовлетворительно	41 – 60
2	Не зачтено	21 – 40
1	необходимо повторное изучение	0 – 20

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. 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>.
2. 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. Dreyer Hilke, Schmitt Richard. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik [Text]. – Max Hueber Verlag, 2009.
2. Dinsel Sabine, Geiger Susanne. Großes Übungsbuch – Grammatik. Max Hueber Verlag, 2009.
3. V. I. Mochova, O.O. Karabanova. Der Konjunktiv. Lehr- und Übungsbuch. – М.: Изд-во МГОУ, 2010.
4. Харитоновна Е.Ю., Захарова М.Ю. Учебно-методическое пособие по страноведению „Deutschland“. – М.: Изд-во МГОУ, 2010.
5. И.П. Гольдштейн, И.М. Горохова, М.В. Раевский, Т.Я. Щеглова. Практический курс немецкого языка для университетов. – М.: Лист-Нью, 2008.

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

7.1 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов автор Кабалина О.И.

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

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,
- 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;