

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:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b539fc69e2

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
« 24 » марта 2022 г.
Начальник управления

/Р.В. Самойлов/

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол « 24 » марта 2022 г. № 03
Председатель

/М.А. Миненкова/



Рабочая программа дисциплины

Основы делового общения на иностранном языке

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль:

Начальное образование и иностранный язык (немецкий или китайский языки)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической
комиссией факультета психологии
Протокол «21» февраля 2022 г. №7
Председатель УМКом

/Т.Н. Мельников/

Рекомендовано кафедрой иностранных
языков и методики их преподавания в
начальной школе и дошкольных учреждениях
Протокол от «31» января 2022 г. №6
Зав. кафедрой

/Ю.И. Кабалина/

Мытищи
2022

Авторы-составители:

Кабалина О.И., кандидат филологических наук, доцент

Бегович И.С., старший преподаватель

Рабочая программа дисциплины «Основы делового общения на иностранном языке» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ от 22.02.2018 г. № 125

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

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
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.....	24
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	25

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины

Цель дисциплины «Основы делового общения на иностранном языке»:

- 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:

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

Для освоения данной дисциплины требуются «входные знания» по общенаучным и филологическим дисциплинам: «Практический курс иностранного языка».

Освоение дисциплины является необходимой составляющей для последующего изучения дисциплин: Введение в теорию межкультурной коммуникации, 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 аттестацию	2.3
Экзамен	0.3
Предэкзаменационная консультация	2

Самостоятельная работа	24
Контроль	9.7

Форма промежуточной аттестации – 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

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
Тема 1. Составить словарь по изученным темам.	Управленческий подстиль. Своеобразие управленческой документации	6	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Домашнее задание (тематический словарь)

Тема 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.	6	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Домашнее задание (собственное резюме в письменной форме)
Тема 3. Написать деловые письма, в соответствии с изученными шаблонами	Сферы применения управленческого и подстиля.	6	Изучение материалов Онлайн	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Домашнее задание (варианты деловых писем по шаблонам)
Тема. Составить должностные инструкции секретарю от лица руководителя	Особенности лексического состава текстов делового письма.	6	Изучение справочной литературы	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Домашнее задание (должностные инструкции и секретаря)
Итого:		24			

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 универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения	1. Работа на учебных занятиях 2. 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
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	Домашнее задание	Шкала оценивания домашнего задания
	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 математических и лингвистических игр в школе и др	Домашнее задание	Шкала оценивания домашнего задания

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.	Домашнее задание	Шкала оценивания домашнего задания
	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	Домашнее задание	Шкала оценивания домашнего задания

			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.		
--	--	--	--	--	--

Описание шкал оценивания

Шкала оценивания домашнего задания

В качестве оценки используется следующие критерии:

8-10 баллов. Содержание 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 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 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.

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 задания

№ 1. Ordnen Sie zu.

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

6. Письмо-заявление	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 SCHIFFFREISEN
REISEBÜRO MALZER

REISEBÜRO MALZER
80311 MÜNCHEN, Herzstraße 1
Telefon 0 89/17 40 11
Telefax 0 89/17 40 12
E-Mail reisebüromalzer@t online.de

Reisebüro Malzer * Herzstraße 1 * 80311 München

Hotel Villa Rosa

Via Martini 10

I – 00198 Rom

Ihr Schreiben

Ihr Zeichen

Unser Zeichen

Tag

MA / la

25. 11 2008

Unterkunft für Reisegruppen

Sehr geehrte Damen und Herren,

für unser Gesellschaftsreisen-Programm benötigen wir folgende Unterbringungsmöglichkeiten:

Termine: 26. 04. / 30. 04. 2008
07. 06. / 11. 06. 2008
06. 09. / 10. 09. 2008
04. 10. / 08. 10. 2008

Verpflegungsart: Halbpension

Personenzahl: ca. 40

Voraussichtliche Zimmer mit Dusche/WC

Zimmeraufteilung: 8 EZ, 10 DZ, 4 Dreibettzi.

Können Sie zu diesen Terminen Gruppen in diesem Umfang unterbringen?

Zusammenfassung:

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

№ 6.

Ändern Sie (schreiben Sie einen neuen Text) die Anfangsform des Absatzes, indem Sie einen der Varianten des Anfangs des geschriebenen Textes verwenden:

- ✓ formulieren Sie die Einführung in das Problem;
- ✓ beginnen Sie mit einer rhetorischen Frage;
- ✓ beginnen Sie mit einer Ansprache des Lesers.

№ 7.

Transformieren Sie die abschließende Form des Absatzes:

- ✓ formulieren Sie selbstständig die Schlussfolgerungen;
- ✓ führen Sie den «Signal» ein, der auf das Ende der Mitteilung hinweist;
- ✓ formulieren Sie einen abschließenden Rat.

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

16).

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

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

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

Weckdienst

16. Bitte rufen Sie den Hotelportier an.
17.

Bitte melden Sie sich bei Abreise den Verzehr vom Vortag an der Kasse, da dieser noch nicht registriert sein mag. Vielen Dank.

18. Keinen Zutritt haben Ihre kleinen Freunde zum Panoramastock, den Speiseräumen, der Kurabteilung, den Schwimmbädern und dem Garten.

19. wird im kleinen Saal oder auf der Terrasse von 07.00 bis 10.30 Uhr, in den Zimmern bis 11.00 Uhr serviert. Für den Zimmerservice berechnen wir einen kleinen Aufschlag.

20. Während der wärmeren Jahreszeit servieren wir hier auch kleinere Mahlzeiten *a la carte*.

21. Täglich von 09.00 Uhr bis in den nächsten Morgen geöffnet. Allabendlich Live-Musik bzw. Pianobar-Darbietungen. Gerne servieren wir Ihnen hier auch kleinere Mahlzeiten *a la carte*.

22. Unsere Kurabteilung "ESPACE HENRI CHENOT" bietet eine Vielfalt von Angeboten. Bitte informieren Sie sich direkt. Täglich geöffnet, auch sonntags, zwischen 08.00 und 19.00 Uhr.

23. Das Hotel veranstaltet wöchentlich bis 14-tägig vor dem Galadiner einen Cocktailempfang in der Halle oder im Garten. Anschließend an das Galadiner, Musik und Tanz in der Bar.

24.

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

Переведите следующие выражения на китайский язык:

- a.i. Вексель;
- a.ii. Тратта; переводный вексель;
- a.iii. Субподрядчик;
- a.iv. Иметь обязательную силу;
- a.v. Превосходить финансовые возможности;
- a.vi. Представить гарантийное письмо;
- a.vii. Срок действия векселя истек;
- a.viii. Принять вексель к оплате; домицилировать вексель;
- a.ix. Беспроцентный кредит;
- a.x. Кредитная карточка;
- a.xi. Кредитор; трассант;
- a.xii. Держатель тратты; ремитент;
- a.xiii. Аннулировать долг;
- a.xiv. Кредит в натуральной форме; натуральная ссуда;
- a.xv. Оборотные средства;
- a.xvi. Целевое назначение;
- a.xvii. Инвестиционный кредит;
- a.xviii. Льготный кредит;
- a.xix. Страна-должник; страна-дебитор;
- a.xx. Финансирование;
- a.xxi. Ускорить решение;
- a.xxii. Авансировать;
- a.xxiii. Платить/рассчитываться в рассрочку;
- a.xxiv. Действовать по инструкции; поступать аналогично; действовать по шаблону;
- a.xxv. Внешний долг;
- a.xxvi. Внутренний долг;
- a.xxvii. Право кредиторов; долговое притязание; требование;
- a.xxviii. Записанная/оговоренная сумма;
- a.xxix. Распоряжаться материальной наличностью; решать вопрос о материальной наличности;
- a.xxx. Опечатывать материальные ценности/материальные средства;

Примеры заданий промежуточного контроля

9. Письменные

I. Перевод предложений с русского языка на китайский язык.

Итоговая экзаменационная работа

Переведите следующие предложения на китайский язык:

1. Контракт, по всей видимости, в течение двух-трех дней будет уже готов, и его можно будет передать обеим сторонам для подписания. Если Вы своевременно выполните все положения договора, то мы по окончании срока примем вексель к оплате.

2. У нас очень сложная процедура таможенного оформления. С момента поставки товара и до момента получения товара розничными торговцами в общей сложности проходит от четырех до пяти недель. И на данный момент мы не можем гарантировать немедленную поставку товара.

3. Картонные коробки легче деревянных ящиков, их себестоимость ниже, что также способствует снижению транспортных расходов и расходов на упаковку. Но, если Вы настаиваете, то мы можем использовать деревянные ящики. – Картонные коробки нельзя складывать в штабель вместе с тяжелыми грузами. Компания, которая будет заниматься перевозкой, я думаю, обратит на это внимание.

4. Как правило, аккредитив открывается покупателем за 15-20 дней до начала поставки товара. Прошу Вас открыть аккредитив за 30 дней до отгрузки товара с тем, чтобы мы имели достаточное время провести надлежащую подготовку.

5. У меня нет полномочий давать согласие на столь значительное снижение цены. Посмотрим, удастся ли мне уговорить управляющего нашего экспортного отдела. Честно говоря, у нас очень маленькая прибыль, поэтому нам не по плечу столь значительное снижение цены.

6. Я хотел бы обратить Ваше внимание на то, что в соответствии с международным обычаем именно продавец несет всю ответственность за ущерб, возникший в связи с ошибочной отгрузкой по причине неполноты грузовых реквизитов либо содержащихся в них ошибок.

10. Устные:

- **Чтение, перевод, изложение содержания или беседа по содержанию текста на китайском языке**

书面合同

买卖双方经过磋商，一方的发盘被另一方有效接受，交易即告达成，合同即告成立。但在实际业务中，买卖双方达成协议后，通常还要制作书面合同将各自权利与义务用书面方式加以明确，这就是合同的签订。

书面合同的意义在于：

是合同成立的证据

根据法律的要求，凡是合同必须能得到证明，提供证据，包括人证和物证。在用信件、电报或电传磋商时，往来函电就是证明。口头合同成立后，如不用一定的书面形式加以确定，那么它将由于不能被证明而不能得到法律的保障，甚至在法律上成为无效。

是合同生效的条件

一般情况下，合同的成立是以接受的生效为条件的。但在有些情况下，签订书面合同却成为合同生效的条件。我国《合同法》第10条规定：“法律、行政法规规定采用书面形式的，应当采用书面形式。当事人约定采用书面形式的，应当采用书面形式。”

是合同履行的依据

国际货物买卖合同的履行涉及很多部门，如以分散的函电为依据，将给履行合同造成很多不便。所以买卖双方不论通过口头，还是信件、电报磋商在达成交易后将谈定的完整的交易条件，全面清楚地列明在一个书面文件上，对进一步明确双方的权利和义务，以及为合同的履行提供更好的依据，具有重要意义。

– **Сообщение по одной из пройденных лексических тем и беседа по его содержанию.**

1. Векселя 期票
2. Общие условия поставки товара 交货共同条件
3. Договор купли-продажи 买卖合同
4. Сроки исполнения контракта 合同履行期限
5. Указательные маркировки 指示标志
6. Контейнерные перевозки 集装箱运输

– **Перевод предложений, содержащих грамматические явления, с русского языка на китайский язык.**

Упаковка должна защищать от воды, влажности, коррозии, ударов, а также выдерживать жесткие условия погрузки и транспортировки.

Наша компания может поставить товар на условиях франко-вагон российско-китайская граница.

Каждое тарное место должно иметь грузовую маркировку с указанием пункта назначения, реквизитов грузополучателя и наименования оборудования.

Если Вы нарушите сроки поставки, Вы будете обязаны заплатить неустойку.

Оборудование может быть поставлено в течение трех месяцев после получения от Вас подтверждения о закупке.

Примерный перечень вопросов к экзамену

Тема 1. Виды и типы 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 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

Основными формами текущего контроля является выполнение домашнего задания

Требования к экзамену

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.

Критерии оценки знаний на экзамене

При оценке знаний учитываются:

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

Шкала оценивания 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.

- 15–30 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. - *отлично*
- 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. - *хорошо*
- 4–8 баллов – нерегулярное посещение занятий, низкая активность на лабораторных занятиях, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы. - *удовлетворительно*
- 0–3 балла – регулярные пропуски занятий и отсутствие активности работы, студент показал незнание материала по содержанию дисциплины. - *неудовлетворительно*

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

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

Баллы, по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81-100	Отлично
61-80	Хорошо
41-60	Удовлетворительно
0-40	Неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная 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: <https://znanium.com/catalog/product/376358> (дата обращения: 18.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Березина, Н.М. Коммуникация в сфере бизнеса: учеб.пособие / Н. М. Березина. - М. : МГОУ, 2020. - 86с. – Текст: непосредственный.
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: 18.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Дополнительная литература

1. 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, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488937> (дата обращения: 18.04.2022).
2. 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, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469945> (дата обращения: 18.04.2022).
 3. И.П. Гольдштейн, И.М. Горохова, М.В. Раевский, Т.Я. Щеглова. Практический курс немецкого языка для университетов. — М.: Лист-Нью, 2008.
 4. Харитоновна Е.Ю., Захарова М.Ю. Учебно-методическое пособие по страноведению „Deutschland“. — М.: Изд-во МГОУ, 2010.
 5. Dinsel Sabine, Geiger Susanne. Großes Übungsbuch – Grammatik. Max Hueber Verlag, 2009.
 6. Dreyer Hilke, Schmitt Richard. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik [Text]. — Max Hueber Verlag, 2009.
 7. V. I. Mochova, O.O. Karabanova. Der Konjunktiv. Lehr- und Übungsbuch. — М.: Изд-во МГОУ, 2010.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
2. Методические рекомендации к практическим занятиям.

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 – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

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

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения 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;