

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»  
Факультет иностранных языков  
Кафедра романо-германских языков

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической работе  
Ковалева М.А.

  
« 11 » августа 20 20 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

образовательная программа специальности  
**45.05.01** Перевод и переводоведение  
Б1.Б.33 Базовая часть

Специализация  
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника  
Специалитет

Форма обучения:  
очная

Курс 3, 4 семестр 6,7

Москва  
2020

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение» (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1290 от 17 октября 2016 г. Зарегистрирован в Минюст России от 03 ноября 2016 г. N 44245


Составитель рабочей программы:

Ст. преподаватель кафедры романо–германских языков МГТЭУ

  
подпись \_\_\_\_\_ Фомичева.М.П. \_\_\_\_\_ 26 августа 2020 г.  
Ф.И.О. Дата

**Рецензент:**

к.филол.н. доцент кафедры романо-германских языков

  
\_\_\_\_\_ Белозерцева Н.В. \_\_\_\_\_ 24 августа 2020 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков

Протокол № 1 от «21» августа 2020 г.


Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Казиахмедова С.Х.

«21» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник


Учебного отдела

«21» августа 2020 г. \_\_\_\_\_ Дмитриева И.Г.

СОГЛАСОВАНО


Декан

факультета

«21» августа 2020 г. \_\_\_\_\_ Гениш Э.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«21» августа 2020 г. \_\_\_\_\_ Ахтырская В.А.

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ МГТЭУ  
Пр. № 1 «21» августа 2020 г.

# **1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины.**

## **1.1. Цели и задачи изучения дисциплины.**

Целью изучения дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)» является формирование общекультурных и профессиональных компетенций на основе достижения практических, развивающих и воспитательных целей, формирующих личность, легко адаптирующуюся к иноязычной культурной среде, способной осуществлять профильно-ориентированную деятельность межпредметного характера с использованием различных информационных технологий.

Задачи курса:

1. Познакомить студентов с основными понятиями и терминами, используемыми в сфере делового общения на иностранном языке.
2. Дать представление об основных формах коммуникации в бизнес среде, с культурными особенностями делового общения.
3. Познакомить студентов с основными видами деловой корреспонденции.
4. Формировать готовность к устному деловому общению.
5. Учить студентов понимать на слух небольшие отрывки из лекций или докладов по бизнес тематике, сделанными носителями языка.
6. Учить студентов понимать тексты по экономической и бизнес-темам.
7. Развивать интерес к теме делового межкультурного общения.

## **1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.**

В результате освоения данной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики;
- различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;
- регистры общения: официальный, неофициальный, нейтральный;
- основные различия в стилях речи и особенности их функционального использования;
- правила поведения в сложных и экстремальных условиях;
- международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода
- виды речевых письменных произведений: официальное письмо, тезисы сообщения, доклада, текст сообщения, запрос информации, деловые извещения, рекламации, приглашения, благодарственные письма, резюме, поздравления и соболезнования, письма арендодателям, электронная корреспонденция;
- композиционно-речевые формы: монолог, диалог, разговор по телефону, знакомство с фирмой, ведение деловых переговоров;

**уметь:**

- соблюдать нормы профессиональной этики;
- осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;
- понимать и порождать речь, соответственно регистру общения
- распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка;
- проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой
- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов с последующим переводом;
- читать оригинальную литературу, имеющую отношение к деловой лексике, опираясь на изученный языковой материал;

**владеть:**

- навыками выполнения профессиональной деятельности и профессиональной этики;
- способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач;
- официальным, неофициальным и нейтральным регистрами общения на иностранном языке;
- системой лексических средств выражения для достижения различных коммуникативных целей, обладать навыком анализа лексических явлений внутри словосочетания, предложения, текста
- Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой
- международным этикетом в различных ситуациях межкультурного общения (обеспечение деловых переговоров и переговоров официальных делегаций)
- монологической речью, подготовленной в виде сообщения и доклада, и диалогической речью: беседа, интервью, дискуссия в ситуациях официального общения в пределах изученного языкового материала;

**владеть** следующими общекультурными и профессиональными компетенциями: ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14, ПСК-3.1

| Код Компетенции | Наименование результата обучения  |
|-----------------|---|
| ОК-4            | способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики; |
| ОК-5            | способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;   |
| ОПК-2           | способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и  |

|         |  |
|---------|--|
|         | иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности;   |
| ПК-5    | способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным;  |
| ПК-6    | способностью распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка; |
| ПК-14   | способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой  |
| ПСК-3.1 | способностью владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода   |

### 1.3. Место дисциплины в структуре ООП. – Б1. Б.33

Дисциплина «Язык делового общения (второй иностранный язык)» представляет собой дисциплину базовой части профессионального цикла специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение».

Изучение дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)» базируется на следующих дисциплинах: «Практический курс второго иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка», «Практический курс перевода второго иностранного языка». Освоение данной дисциплины необходимо для оптимизации процесса обучения дисциплине «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)».

## 2. Содержание дисциплины.

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.

*Семестры - 6,7, вид отчетности – зачет, зачет с оценкой.*

| № раздела | Наименование раздела, тема                         | Содержание раздела  | Форма текущего контроля |
|-----------|--|---|-------------------------|
| 1         | 2  | 3   | 4                       |
| 1.        | Посещение фирмы. Знакомство с персоналом           | Sich und andere Mitarbeiter vorstellen: Nationalität/ Staatsangehörigkeit, das Personal einer Firma, die Anrede, Begrüßung und Abschied<br>In der Firma<br>Unternehmensdaten: Gründung, Sitz, Produkt, Jahresumsatz, Rechtsform, Mitarbeiter, Kontakte<br>Berühmte deutsche Firmen<br>Bekannte russische Firmen | фронтальный опрос       |
| 2.        | Этика и языковые особенности разговора по телефону | Ein Telefongespräch führen: sich und andere vorstellen, falsch verbunden, sich verbinden lassen, eine Nachricht hinterlassen, das Gespräch einleiten, ein   | индивидуальный опрос    |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   | Telefongespräch beenden<br>Termine vereinbaren<br>Termine bestätigen /verschieben/<br>absagen<br>Bestellung des Tickets per Telefon<br>Reservierungen vornehmen und<br>bestätigen<br>Telefonieren aus der Telefonzelle |  |
| 3. | Деловая поездка в немецкоязычную страну   | Pass- und Zollkontrolle<br>An der Haltestelle<br>Im Hauptbahnhof<br>Im Flugzeug<br>Eisenbahnreisen   | письменная работа                      |
| 4. | Заключение договора   | Angebote und Kostenvoranschläge.<br>Lieferbedingungen<br>Zahlungsbedingungen<br>Verhandlungen und Vereinbarungen<br>Verträge aufsetzen<br>Mängel und Reklamationen   | индивидуальный опрос                   |
| 5. | Поиск и устройство на работу  | Stellenangebote und Bewerbungen<br>Lebenslauf<br>Bewerbungen beantworten<br>Persönliche Briefe an Behörden   | тестирование<br>фронтальный опрос      |
| 6. | Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания | Einladungen<br>Dankschreiben<br>Glückwünsche<br>Kondolenzschreiben   | письменная работа<br>фронтальный опрос |

### 3. Структура дисциплины

| Вид работы   | Трудоемкость, часов |                 |            |
|--|---------------------|-----------------|------------|
|  | 6 семестр           | 7 семестр       | Всего      |
| <b>Общая трудоемкость.</b>   | <b>72</b>           | <b>72</b>       | <b>144</b> |
| <b>Аудиторная работа:</b>  | <b>36</b>           | <b>36</b>       | <b>72</b>  |
| <i>Лекции (Л)</i>  |                     |                 |            |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i>   | 36                  | 36              |            |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i>  |                     |                 |            |
| <b>Самостоятельная работа:</b>   | <b>36</b>           | <b>36</b>       | <b>72</b>  |
| Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)   |                     |                 |            |
| Самостоятельное изучение разделов  |                     |                 |            |
| Контрольная работа (К)   |                     |                 |            |
| Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.) | 36                  | 36              |            |
| <b>Вид итогового контроля.</b>   | зачет               | зачет с оценкой |            |

#### 4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

| № раз-дела | Наименование разделов                              | Количество часов |                   |           |                   |
|------------|--|------------------|-------------------|-----------|-------------------|
|            |  | Всего            | Аудиторная работа |           | Внеауд. работа СР |
|            |  |                  | Л                 | ПЗ        |                   |
| 1          | 2  | 3                | 4                 | 5         | 6                 |
| 1.         | Посещение фирмы. Знакомство с персоналом           | 24               |                   | 12        | 12                |
| 2.         | Этика и языковые особенности разговора по телефону | 24               |                   | 12        | 12                |
| 3.         | Деловая поездка в немецкоязычную страну            | 24               |                   | 12        | 12                |
|            | <i>Итого:</i>                                      | <b>72</b>        |                   | <b>36</b> | <b>36</b>         |

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре.

| № раз-дела | Наименование разделов  | Количество часов |                   |           |                   |
|------------|--|------------------|-------------------|-----------|-------------------|
|            |  | Всего            | Аудиторная работа |           | Внеауд. работа СР |
|            |  |                  | Л                 | ПЗ        |                   |
| 1          | 2  | 3                | 4                 | 5         | 6                 |
| 1.         | Заключение договора  | 24               |                   | 12        | 12                |
| 2.         | Поиск и устройство на работу   | 24               |                   | 12        | 12                |
| 3.         | Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания. | 24               |                   | 12        | 12                |
|            | <i>Итого:</i>  | <b>72</b>        |                   | <b>36</b> | <b>36</b>         |
|            | <i>Всего:</i>  | <b>144ч.</b>     |                   | <b>72</b> | <b>72</b>         |

## 1. Тематический план учебной дисциплины.

| Наименование разделов и тем                                    | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)  | Объем часов/зачетных единиц | Образователь-ные технологии | Формируемые компетенции/уровень освоения*                    | Формы текущего контроля |
|--|--|-----------------------------|-----------------------------|--|-------------------------|
| 1  | 2  | 3                           | 4                           | 5  | 6                       |
| Раздел №1. Посещение фирмы. Знакомство с персоналом            | <b>Практические занятия.</b><br>Sich und andere Mitarbeiter vorstellen: Nationalität/ Staatsangehörigkeit, das Personal einer Firma, die Anrede, Begrüßung und Abschied<br>In der Firma<br>Unternehmensdaten: Gründung, Sitz, Produkt, Jahresumsatz, Rechtsform, Mitarbeiter, Kontakte<br>Berühmte deutsche Firmen<br>Bekannte russische Firmen.   | 12                          | Интернет-технологии         | ОК-4; ОК-5;<br>ОПК-2; ПК-5;<br>ПК-6; ПК-14,<br>ПСК-3.1/1,2,3 | фронтальный опрос       |
| Раздел № 2. Этика и языковые особенности разговора по телефону | <b>Практические занятия.</b><br>Ein Telefongespräch führen: sich und andere vorstellen, falsch verbunden, sich verbinden lassen, eine Nachricht hinterlassen, das Gespräch einleiten, ein Telefongespräch beenden<br>Termine vereinbaren<br>Termine bestätigen /verschieben/ absagen<br>Bestellung des Tickets per Telefon<br>Reservierungen vornehmen und bestätigen<br>Telefonieren aus der Telefonzelle | 12                          | Ролевая (деловая) игра      | ОК-4; ОК-5;<br>ОПК-2; ПК-5;<br>ПК-6; ПК-14,<br>ПСК-3.1/1,2,3 | индивидуальный опрос    |
| Раздел № 3. Деловая поездка в немецкоязычную страну            | <b>Практические занятия.</b><br>Pass- und Zollkontrolle<br>An der Haltestelle<br>Im Hauptbahnhof<br>Im Flugzeug<br>Eisenbahnreisen   | 12                          | Коммуникативный метод       | ОК-4; ОК-5;<br>ОПК-2; ПК-5;<br>ПК-6; ПК-14,<br>ПСК-3.1/1,2,3 | письменная работа       |



|   |   |                |   |  |  |
|---|---|----------------|---|--|--|
| Раздел № 4. Заключение договора   | <b>Практические занятия.</b><br>Angebote und Kostenvoranschläge.<br>Lieferbedingungen<br>Zahlungsbedingungen<br>Verhandlungen und Vereinbarungen<br>Verträge aufsetzen<br>Mängel und Reklamationen.               | 12             | Интернет-технологии<br>Технология<br>разноуровневого<br>(дифференцированно<br>го) обучения.<br>Технология<br>тестирования | ОК-4; ОК-5;<br>ОПК-2; ПК-5;<br>ПК-6; ПК-14,<br>ПСК-3.1/1,2,3 | индивидуаль<br>ный опрос                     |
| Раздел № 5. Поиск и устройство на работу  | <b>Практические занятия.</b><br>Stellenangebote und Bewerbungen<br>Lebenslauf<br>Bewerbungen beantworten<br>Persönliche Briefe an Behörden.   | 12             | Интернет-технологии<br>Технология<br>разноуровневого<br>(дифференцированно<br>го) обучения<br>Технология<br>тестирования  | ОК-4; ОК-5;<br>ОПК-2; ПК-5;<br>ПК-6; ПК-14,<br>ПСК-3.1/1,2,3 | тестирование<br>фронтальный<br>опрос         |
| Раздел № 6. Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания | <b>Практические занятия.</b><br>Einladungen<br>Dankschreiben<br>Glückwünsche<br>Kondolenzschreiben.   | 12             | Интернет-технологии   | ОК-4; ОК-5;<br>ОПК-2; ПК-5;<br>ПК-6; ПК-14,<br>ПСК-3.1/1,2,3 | письменная<br>работа<br>фронтальный<br>опрос |
|   | <b>Самостоятельная работа студентов</b><br>Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.). | <b>72</b>      |   | ОК-4; ОК-5;<br>ОПК-2; ПК-5;<br>ПК-6; ПК-14,<br>ПСК-3.1/1,2,3 |  |
|   | <b>Всего: часов/зачетных единиц</b>   | <b>144 / 4</b> |   |  |  |

\* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

## 6. Образовательные технологии.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.

| Семестр | Вид занятия<br>(Л, ПР, ЛР) | Используемые интерактивные образовательные технологии   | Количество часов |
|---------|----------------------------|---|------------------|
| 6       | ПР                         | Интернет-технологии<br>Ролевая (деловая) игра<br>Коммуникативный метод  | 14               |
| 7       | ПР                         | Интернет-технологии<br>Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения<br>Технология индивидуализации обучения<br>Технология тестирования | 14               |
| Итого:  |                            |   | 28ч.             |

## 7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

**7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения - фронтальный и индивидуальный опрос (письменно), письменная работа, тестирование**

### 7.2. Организация контроля:

- Текущий контроль – фронтальный и индивидуальный опросы, письменная работа (пример).
- Промежуточная аттестация – зачет ,экзамен.

### Тест (образец).

1. С помощью данных слов и выражений дополните предложения:  
Preisliste - kontaktieren - interessieren - fügen ... bei - Kontakt -  
ständig wachsende Zahl - nannte. - danken Ihnen im Voraus - Informationen -  
Ihre baldige Antwort – Prospekt

1. Herr Lichtenstein \_\_\_\_\_ mir Ihren Namen.
2. Ihre Produkte \_\_\_\_\_ uns sehr.
3. Deshalb bitten wir um einen \_\_\_\_\_ mit Ihren neuesten Stoffen sowie eine aktuelle \_\_\_\_\_.
4. Eine \_\_\_\_\_ unserer Stammkunden zeigt Interesse an Textilien aus Naturmaterialien.
5. Bitte \_\_\_\_\_ Sie eine genaue Pflegeanleitung \_\_\_\_\_, falls nicht schon im Prospekt enthalten.
6. Für einen Vertreterbesuch \_\_\_\_\_ Sie bitte Frau Bischof.
7. Bitte nehmen Sie mit Frau Treggiari \_\_\_\_\_ auf.
8. Wir \_\_\_\_\_ für alle \_\_\_\_\_, die Sie uns zur Verfügung stellen können.
9. Wir freuen uns auf \_\_\_\_\_.

## Письменная работа (пример).

1. Какие глаголы подходят, а какие нет?  
a) Bitte Sie uns Ihren Katalog (\_\_\_\_\_)  
absenden - senden/schicken - zustellen - zusenden/zuschicken – verschicken - zuführen - zuleiten  
- befördern - zukommen lassen  
b) Bitte \_\_\_\_\_ Sie möglichst umgehend.  
kontern - entgegenen - beantworten - reagieren - einwerfen – antworten  
c) Wir \_\_\_\_\_ uns auf ihre baldige Antwort.  
anregen – genießen - freuen - belustigen – erfreuen

Дополните письмо, используя следующие выражения:

1. Благодарю:

bedanke ich mich  
danke ich mich  
bedanke ich Sie

2. Вернуться к Вашему предложению:

von Ihrem Vorschlag begeistern  
auf Ihren Vorschlag zurückkommen  
für Ihren Vorschlag interessieren

3. Готова и заинтересована:

willig und fertig  
interessant und bereit  
bereit und interessiert

4. Удачное время для поездки:

eine vernünftige Zeit  
ein gelungener Termin  
ein günstiges Reisedatum

5. Отнимать (время):

in Anspruch zu nehmen  
zu okkupieren  
einzunehmen

6. Вместе согласовать:

gemeinsam ausreden  
miteinander abstimmen  
zusammen vereinigen

7. Совсем не подходит:

überhaupt nicht gehen  
gar nicht ausgeschlossen  
total falsch sein

8. Наша новая встреча:

unser Wiedersehen  
das Rendezvous  
das Abschiednehmen

**7.3. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.**  
не предусмотрена.

**7.4. Курсовая работа -**  
не предусмотрена.

**7.5. Вопросы к зачету.**

3 курс,6 семестр

Зачет проходит в устной и письменной форме. В зачет включён весь пройденный материал по темам:

Посещение фирмы. Знакомство с персоналом

Этика и языковые особенности разговора по телефону.

Деловая поездка в немецкоязычную страну.

### **Примеры заданий**

1. Вам нужно позвонить в немецкую фирму и сообщить о визите представителей вашей фирмы. Как вы это сделаете по-немецки?

Sekr.: Fischer AG Bremen . Guten Tag !

Sie : (Представьтесь. Попросите к телефону г-на Фишера)

Sekr.: Herr Fischer ist im Moment in einer Sitzung. Wie kann ich Ihnen helfen ?

Sie: (Спросите, когда он вернется).

Sekr.: Übermorgen vormittag.

Sie: (Попросите, чтобы он перезвонил на фирму «Авис». Речь идет о визите директора фирмы в Германию)

Sekr.:Ach ja. Ihr Geschäftsführer kommt nach Bremen. Wann kommt er?

Sie: (В конце мая на 4 дня)

Sekr.: In Ordnung. Ich reserviere für ihn ein Hotelzimmer.

Sie: ( Большое спасибо. О времени прибытия мы пришлем факс. До свидания)

2. Переведите на русский язык вопросы таможенника и ответьте на них.

- Haben Sie sich mit den Vorschriften über die Beförderung von Gegenständen vertraut gemacht?

- Haben Sie die Zolldeklaration ausgefüllt? Würden Sie mir bitte Ihre Zolldeklaration vorlegen?

- Würden Sie bitte Ihren Reisepass vorlegen?

- Darf ich fragen, wie viel ausländische Währung Sie bei sich haben?

- Führen sie zollpflichtige Gegenstände mit?

- Führen sie Drogen oder Rauschgiftmittel mit?

- Führen sie Antiquitäten oder Kunstwerke mit?

- Haben sie alle Gepäckstücke angegeben?

- Ihr Reiseziel, bitte? Sind Sie auf Touristenreise, auf Einladung oder auf Dienstreise hier?
- Darf ich Sie bitten, Ihren Reisekoffer aufzumachen?

3. Закажите номер в гостинице по телефону:

*B.:* Interhotel, Rezeption. Guten Tag!

*A.:* ...

*B.:* Was für ein Zimmer möchten Sie buchen? Ein Einbettzimmer oder ein Zweibettzimmer?

*A.:* ...

*B.:* Mit Bad oder mit Dusche?

*A.:* ...

*B.:* Für welchen Termin?

*A.:* ...

*B.:* Wie lange gedenken Sie, bei uns zu bleiben?

*A.:* ...

*B.:* Benötigen Sie einen Garagenplatz zum Abstellen Ihres Wagens?

*A.:* ...

*B.:* Auf wessen Namen soll ich das Zimmer reservieren?

*A.:* ...

*B.:* Gut. Ab 20. November steht das Zimmer für Sie bereit.

*A.:* ...

*B.:* Gern geschehen! Auf Wiedersehen!

4 курс, 7 семестр

Зачет с оценкой

Зачет проходит в устной и письменной форме. В зачет включён весь пройденный материал по темам:

Заключение договора.

Поиск и устройство на работу.

Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания.

**Примеры заданий:**

1. Принесите извинения за некачественный товар, используя следующие выражения:

1.С величайшим сожалением:

mit größtem Bedauern

aus tiefster Seele

mit höchstem Entsetzen

2. Рассмотрев вопрос:

Nach Studium der Affäre

Nach Prüfung der Angelegenheit

Nach Examen der Sache

3.Претензия совершенно оправдана:

Antrag vollkommen richtig  
 Anklage ganz zutreffend  
 Beanstandungen völlig berechtigt

4. Из-за внутренних коммуникационных проблем:  
 aus einem inneren Kommunikationsproblem besteht  
 auf Grund von einem internen Kommunikationsfehler  
 auf einem internen Kommunikationsproblem beruht

5. По недосмотру:  
 wegen eines Vergehens  
 durch ein Versehen  
 aufgrund einer Nachsicht

6. Всю ответственность за это:  
 dazu die ganze Schuld  
 daraus alle die Konsequenzen  
 Dafür die volle Verantwortung

7. Удовлетворительную замену:  
 einen zufrieden stellenden Ersatz  
 eine befriedigende Kompensation  
 eine rechtmäßige Entschädigung

2. Заполните таблицу.

|  |  |
|--|--|
|  | Очевидно, Вы упустили из виду, что фактура №... все еще не оплачена.                                   |
| Wir hoffen, wir konnten Sie mit unserer Leistung Überzeugen. Können wir nun den Ausgleich unserer Rechnung vom ... erwarten? | Мы надеемся, что Вы удовлетворены нашими услугами. Можем ли мы ожидать оплаты нашего счета ... от ...? |
| Bei der Überprüfung aller Salden stellten wir fest, dass die Rechnung Nr. ... noch nicht ausgeglichen ist.                   |  |
|  | Прилагаем копию нашего счета, которую Вы получили ... (дата).  |
| Wir beziehen uns auf den noch ausstehenden Betrag von ...  |  |
|  | Оплата указанного счета, к сожалению, до сих пор не произведена.                                       |
| <b>Просьба произвести оплату</b>   |  |
| Da wir noch keinen Zahlungseingang verzeichnet haben, wären wir Ihnen für eine umgehende Begleichung der Rechnung dankbar.   |  |
|  | Так как счет еще не полностью оплачен, просим сделать перевод до ...                                   |
| Da wir von unserer Bank noch keine Zahlungsmittel erhalten haben, wären wir  |  |

|   |  |
|---|--|
| Innen dankbar, wenn Sie die Rechnung innerhalb der nächsten 2 Wochen begleichen könnten.  |  |
|   | Обращаемся к Вам с просьбой выплатить (оставшуюся) сумму, используя приложенный формуляр для осуществления перевода.                                     |
| Wir möchten Sie daran erinnern, dass unsere Bedingungen 30 Tage netto lauten. Bitte begleichen Sie die Rechnung baldmöglichst.  |  |
| <b>Если клиент уже заплатил</b>   |  |
|   | Если Вы уже оплатили счет, то просим считать настоящее напоминание неактуальным.   |
| Sollte sich Ihre Bezahlung und unsere Erinnerung zeitlich überschneiden haben, ...  |  |
|   | Если Вы уже уплатили эту сумму, мы были бы благодарны за краткое сообщение, чтобы сделать проверку в нашей бухгалтерии.                                  |
| <b>Отправление второго предупреждения</b>   |  |
| Wir möchten daran erinnern, dass unsere Rechnung Nr. X vom ... noch nicht beglichen wurde, und bitten Sie, die Angelegenheit innerhalb der nächsten 14 Tage zu erledigen. |  |
|   | Так как мы не получили ответ на наше письмо от..., где речь идет о счете № ..., который до сих пор не оплачен, просим перевести недостающую сумму до ... |

3. Напишите письмо деловому партнеру.

Sie sind der Vertreter / die Vertreterin des Klavierbetriebs Adams & Hooper, Melbourne, Australien.

Sie schreiben an Deutsche Botschaft in Canberra, Australien.

Sie wollen Klaviere aus Deutschland importieren.

### 7.6. Критерии оценки.

Оценка "зачтено" выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную литературу. Как правило, оценка "зачтено" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка "не зачтено" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, выполнившему полный объем работы. Ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

Оценки **«хорошо»** - студент выполнил 75% работы. Ответ студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

Оценки **«удовлетворительно»** - студент выполнил 50% работы. Ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют.

Оценки **«неудовлетворительно»** - выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

#### 8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины.

| №п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий | Перечень оборудования и технических средств обучения   |
|------|---|--|
| 1    | Компьютерный класс<br>Аудитория 302                       | 11 компьютеров<br><br>Системный блок:<br>Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz<br>4096 МБ ОЗУ<br>HDD Объем: 320 ГБ<br><br>Монитор Acer P206HL - 20 дюймов<br>Акустическая система Sven<br>Интерактивная доска Smart Board<br>Проектор Epson EH-TW535W<br><br>1. ЭБС НЭБ<br>2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL»<br>3. Электронная библиотека МГГЭУ<br>4. Лингафонный кабинет |
| 2    | Лекционная аудитория<br>Аудитория 304                     | Системный блок:<br>Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz<br>4096 МБ ОЗУ<br>HDD Объем: 320 ГБ<br><br>Монитор Acer P206HL - 20 дюймов<br>Акустическая система Sven<br>Интерактивная доска Smart Board<br>Проектор Epson EH-TW535W<br><br>1. ЭБС НЭБ<br>2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL»<br>3. Электронная библиотека МГГЭУ   |
| 3    | Аудитория 511   | Системный блок:<br>Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz   |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>4096 МБ ОЗУ<br/>HDD Объем: 320 ГБ</p> <p>Монитор Acer P206HL - 20 дюймов<br/>Акустическая система Sven<br/>Интерактивная доска Smart Board<br/>Проектор Epson EH-TW535W</p> <p>1. ЭБС НЭБ<br/>2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL»<br/>3. Электронная библиотека МГГЭУ</p> |
| 4 | Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412 | <p>Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) -1 шт.<br/>Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт.<br/>Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) -1 шт.</p>   |

## 9. Особенности обучения лиц с ОВЗ

При организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Специфика обучения иностранному языку студентов с ОВЗ предполагает большое количество занимательного материала и наличие зрительных опор, необходимых для усвоения разных структур. В диалогах и диалогических упражнениях должны быть использованы реплики-клише, представляющие собой формулы разговорной речи носителей иной языковой культуры. Принципиально важным является отбор и организация материала на основе ситуаций и проблем общения, которые интересуют студентов. Желание говорить появляется у студента только в реальной или воссозданной ситуации, затрагивающей говорящих.

## **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **10.1. Основная 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, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450011>
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, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467519>

### **10.2. Дополнительная литература**

1. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. – Киев, 2007.
2. Крылова Н.И. «Geschäftsdeutsch. Handel» Деловой немецкий язык. Коммерция.- М.:НВИ Тезаурус, 2010.-154с.
3. Мелихова Н.В. «Этика и практика делового разговора по телефону» М.:НВИ Тезаурус,2005

### **10.3. Учебно-методическое информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов (содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы)**

1. <http://www.google.de> - путеводитель по ресурсам Интернет:
2. Электронный словарь <https://www.multitran.com/>