

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна
Должность: Исполнительный директор по образовательной деятельности
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германских языков
Дата подписания: 07.11.2024 10:24:06
Уникальный программный ключ:
d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

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

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

3. Структура дисциплины

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	6 семестр	7 семестр	Всего
Общая трудоемкость.	72	72	144
Аудиторная работа:	36	36	72
<i>Лекции (Л)</i>			
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	36	36	
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
Самостоятельная работа:	36	36	72
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	
Вид итогового контроля.	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>	72		36	36

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>	72		36	36
	<i>Всего:</i>	144ч.		72	72

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	Практические занятия. Sich und andere Mitarbeiter vorstellen: Nationalität/ Staatsangehörigkeit, das Personal einer Firma, die Anrede, Begrüßung und Abschied In der Firma Unternehmensdaten: Gründung, Sitz, Produkt, Jahresumsatz, Rechtsform, Mitarbeiter, Kontakte Berühmte deutsche Firmen Bekannte russische Firmen.	12	Интернет-технологии	ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14, ПСК-3.1/1,2,3	фронтальный опрос
Раздел № 2. Этика и языковые особенности разговора по телефону	Практические занятия. Ein Telefongespräch führen: sich und andere vorstellen, falsch verbunden, sich verbinden lassen, eine Nachricht hinterlassen, das Gespräch einleiten, ein Telefongespräch beenden Termine vereinbaren Termine bestätigen /verschieben/ absagen Bestellung des Tickets per Telefon Reservierungen vornehmen und bestätigen Telefonieren aus der Telefonzelle	12	Ролевая (деловая) игра	ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14, ПСК-3.1/1,2,3	индивидуальный опрос
Раздел № 3. Деловая поездка в немецкоязычную страну	Практические занятия. Pass- und Zollkontrolle An der Haltestelle Im Hauptbahnhof Im Flugzeug Eisenbahnreisen	12	Коммуникативный метод	ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-14, ПСК-3.1/1,2,3	письменная работа

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

* 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 (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	ПР	Интернет-технологии Ролевая (деловая) игра Коммуникативный метод	14
7	ПР	Интернет-технологии Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения Технология индивидуализации обучения 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.
Просьба произвести оплату	
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.	
Если клиент уже заплатил	
	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.
Отправление второго предупреждения	
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 Аудитория 302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ 4. Лингафонный кабинет
2	Лекционная аудитория Аудитория 304	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
3	Аудитория 511	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz

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