

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 08.09.2025 10:02:56

Уникальный программный ключ: еc85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение инклюзивного высшего образования

«Московский государственный

гуманитарно-экономический университет»

(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.02 ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ ВТОРОГО ИНОСТРАННОГО  
ЯЗЫКА**

образовательная программа направления подготовки  
44.03.01 Педагогическое образование  
шифр, наименование

**Направленность (профиль)  
Иностранный язык**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 4 семестр 7

Москва 2023

Методические рекомендации разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 44.03.01 «Педагогическое образование» (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями № 1456 от 26.11.2020 утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 121 от 22 февраля 2018 г.

Зарегистрировано в Минюсте России 15 марта 2018 г. Регистрационный № 50362.

Разработчик(и) методических рекомендаций:

ак.ф.н., доцент, доцент кафедры иностранных языков и межкультурной коммуникации  
место работы, занимаемая должность

Леонтьева Л.Е. Леонтьева Л.Е. 24.04.2023 г.  
подпись Ф.И.О. Паспорт

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры иностранных языков и межкультурной коммуникации  
(протокол № 14 от «24» апреля 2023 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ (протокол № 3 от «26» апреля 2023г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления  
И.Г. Дмитриева  
«26» апреля 2023 г.

Начальник методического отдела  
Д.Е. Гапеенок  
«26» апреля 2023 г.

Декан факультета  
Л.А. Печищева  
«24» апреля 2023 г.

## **Содержание**

- 1. АННОТАЦИЯ/ВВЕДЕНИЕ**
- 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**
- 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

## АННОТАЦИЯ

Настоящие методически рекомендации разработаны для обучающихся 4 курса очной формы обучения с учетом ФГОС ВО и рабочей программы дисциплины «Язык делового общения второго иностранного языка».

Основной целью курса является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс «Язык делового общения второго иностранного языка» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

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:

- различные виды писем,
- электронные сообщения,
- служебные записки,
- резюме и сопроводительные письма,
- протоколы,
- договоры,
- отчеты,
- объявления,
- рекламные буклеты.

Формировать умение написания всех вышеперечисленных видов деловой корреспонденции.

4. Формировать готовность к устному деловому общению (умение рассказать о структуре предприятия, собственной карьере, сделать доклад-презентацию о стратегических планах предприятия и т.д.).

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.

В результате изучения дисциплины студент должен:

*знат:*

- основные закономерности взаимодействия человека и общества, механизмы социализации личности
- закономерности осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.
- особенности культур и их представлений друг о друге в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

*уметь:*

- использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности;
- самостоятельно выбирать и корректировать стратегию осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах.

- сохраняя национальную идентичность, избегать этноцентризма, соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы.

*владеТЬ:*

- различными способами коммуникации и социального взаимодействия в родной и иноязычной среде.

- способностью преодолевать стереотипы, при выборе коммуникативной стратегии учитывать социокультурные и социолингвистические аспекты коммуникации.

- способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по языку, умением творчески использовать теоретические положения для решения практических профессиональных задач, актуализируя при этом междисциплинарные знания

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
<b>1. Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения</b>			
	Тема 1.1	Светская беседа при первичном общении.	
	Тема 1.2	Приемлемые и запретные темы общения.	
	Тема 1.3	Официальный и деловой стиль общения.	Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составитель Н. Н. Журавлева. — 2-е изд., стереотип. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/252362">https://e.lanbook.com/book/252362</a> (дата обращения: 13.05.2023).
<b>2. Раздел 2. Деловая корреспонденция</b>			
	Тема 2.1	Простое коммерческое письмо и его части. Стандартные выражения, используемые в деловых письмах.	Здановская, Л. Б. Деловой немецкий язык : учебное пособие / Л. Б. Здановская, Л. Б.
	Тема 2.2	Отправление и получение факса. Форма делового письма. Шапка, штамп отправителя. Адрес получателя, исходные данные, указание на содержание, обращение, текст письма, заключительная фраза прощания. Подпись, приложение, примечание о рассылке.	Донскова. — Краснодар : КубГАУ, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-907373-60-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/302888">https://e.lanbook.com/book/302888</a> (дата обращения: 13.05.2023).
<b>3. Раздел 3. Виды делового письма</b>			
	Тема 3.1	Запрос, предложение, подтверждение заказа, заявление об устройстве на работу, финансовая переписка.	Здановская, Л. Б. Деловой немецкий язык : учебное пособие / Л. Б.
	Тема 3.2	Договор купли-продажи, сотрудничество и партнерство.	Здановская, Л. Б.

	Тема 3.3	счета и платежи, рекламация, письмо – реклама.	Донскова. — Краснодар : КубГАУ, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-907373-60-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/302888">https://e.lanbook.com/book/302888</a> (дата обращения: 13.05.2023).
<b>4.</b>	<b>Раздел 4. Поиск работы</b>		
	Тема 4.1	Советы по эффективному поиску подходящей работы.	Плисенко, А. А. Деловой немецкий язык : учебное пособие / А. А. Плисенко, Е. В. Авдосенко, С. Скотт. — Иркутск : ИРНИТУ, 2018. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/217163">https://e.lanbook.com/book/217163</a> (дата обращения: 13.05.2023).
	Тема 4.2	Собеседование, организации.	
	Тема 4.3	Карьерная лестница, зарплата.	
<b>5.</b>	<b>Раздел 5. Телефонный разговор</b>		
	Тема 5.1	Особенности ведения делового разговора по телефону.	Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составитель Н. Н. Журавлева. — 2-е изд., стереотип. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/252362">https://e.lanbook.com/book/252362</a> (дата обращения: 13.05.2023).
	Тема 5.2	Стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения.	
	Тема 5.3	Стили общения по телефону.	
	Тема 5.4	Прослушивание аудиозаписи телефонного разговора и его воспроизведение.	
<b>6.</b>	<b>Раздел 6. Деловые собрания и встречи</b>		
	Тема 6.1	Специфика общения на деловом собрании.	Соколов С. В. Устный последовательный перевод на переговорах (немецкий – русский языки) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М.:
	Тема 6.2	Стандартные языковые клише, используемые председателем собрания, участниками собрания. Правила общения на собрании.	

			Московский педагогический государственный университет, 2018. – 204 с. – 978-5-4263-0621-9. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79031.html">http://www.iprbookshop.ru/79031.html</a>
7.	<b>Раздел 7. Переговоры.</b>		
	Тема 7.1	Культурные различия ведения переговоров в разных странах.	Плисенко, А. А. Деловой немецкий язык : учебное пособие / А. А. Плисенко, Е. В. Авдосенко, С. Скотт. — Иркутск : ИРНИТУ, 2018. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/217163">https://e.lanbook.com/book/217163</a> (дата обращения: 13.05.2023).
	Тема 7.2	Вербальная коммуникация на переговорах.	
	Тема 7.3	Невербальная коммуникация на переговорах.	
8.	<b>Раздел 8. Деловая переписка в сети Интернет.</b>		
	Тема 8.1	Языковые особенности написания сообщений для электронной почты.	Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составитель Н. Н. Журавлева. — 2-е изд., стереотип. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/252362">https://e.lanbook.com/book/252362</a> (дата обращения: 13.05.2023).
	Тема 8.2	Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет.	
	Тема 8.3	Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем.	

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Практические занятия, как и семинарские, ориентированы на закрепление изученного теоретического материала и формирование определенных профессиональных умений и навыков. Под руководством и контролем со стороны преподавателя студенты выполняют конкретные задания, упражнения, решают комплексы задач. Одни из них служат иллюстрацией теоретического материала и носят воспроизводящий характер, они выявляют качество понимания студентами теории. Другие представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел показанными методами решения. Следующий вид заданий может содержать элементы творчества. Одни из них требуют от студента

преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи. Решение других требует дополнительных знаний, которые студент должен приобрести самостоятельно. Третий предполагают наличие у студента некоторых исследовательских умений. Практические занятия стимулируют мышление, сближают учебную деятельность с научным поиском и, безусловно, готовят к будущей практической деятельности. В этой связи рекомендуется:

1. Посещать все семинарские, лабораторные и другие практические занятия. Это залог успешного освоения программного курса в целом и грамотной организации самостоятельной работы. Любой семинар или практическое занятие воспринимать, как уникальную возможность овладеть знаниями, полезными навыками, необходимой профессиональной техникой.

2. Приучить себя заранее готовится к занятиям. При подготовке к практическому занятию необходимо:

- проанализировать тему, продумать вопросы, главные проблемы, которые вынесены для коллективного обсуждения;
- особо выделить собственное мнение, которое сложилось в процессе самостоятельной подготовки и аргументы его обосновывающие;
- записать вопросы, возникшие при изучении проблемы и обязательно получить на них ответы во время практического занятия.

3. В процессе работы на занятии важно:

- не отвлекаться, внимательно слушать ответы других студентов, соотносить их со своим мнением, с изученной теорией, с личной практикой;
- активно высказывать свою точку зрения, доказывать ее, подкрепляя научной информацией, фактами;
- быть убедительным, особенно в ситуациях критики других;
- помнить, что критика должна носить конструктивный характер, содержать в себе альтернативное предложение.

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА**

Организация деятельности во время самостоятельной работы может быть различной. По форме самостоятельная работа может быть аудиторной под руководством преподавателя и внеаудиторной с участием преподавателя и без него. Аудиторная самостоятельная работа, как правило, осуществляется на лекции, практических, лабораторных, семинарских занятиях и представляет собой форму самостоятельной продуктивной в учебном отношении деятельности студентов: совместные рассуждения, расшифровка тезиса, «включение в дискуссию» с обоснованием своей точки зрения, выполнение определенного объема задания, тематические диктанты, контрольные работы и т.п. Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает изучение научной и специальной литературы, подготовку к занятиям, выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. Она обычно корректируется, контролируется и оценивается преподавателем или самим студентом через вопросы для самоконтроля. Практические или творческие задания для самостоятельной работы могут быть направлены как на углубленную проработку теоретического материала, так и на формирование определенных профессиональных умений, профессионально значимых личностных качеств. Задания предлагаются в виде практикума или могут быть даны преподавателем непосредственно на занятии. Каждое задание сопровождается рекомендациями по его выполнению, схемой анализа проделанной работы.

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ**

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов

библиотек и их размещения. Умение работать с информацией складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем – нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения. Чтение научных книг существенно отличается от чтения художественной литературы. При чтении поэзии, прозы работает в основном воображение; при изучении научно-технических книг требуется определенное напряжение внимания, чтобы глубоко понять смысл прочитанного. Уметь читать книгу и понимать ее – разные вещи. Приступая к изучению содержания книги, необходимо, прежде всего, определить цель работы. Уяснение цели мобилизует мышление на усвоение материала, концентрирует его внимание на главном, определяет способ чтения. В учебной практике цели чтения книг могут быть разными:

- общее ознакомление с содержанием книги (учебника, учебного пособия или монографии);
- поиск дополнительного материала по изучаемому вопросу или углубленное изучение существа вопроса;
- поиск определений, понятий терминов, уяснение их существа; - подбор доказательств и примеров, теоретических установок;
- изучение источника определенных проблем или практических задач; - расширение и углубление знаний по определенной проблеме, вопросу. Возникает вопрос: как читать и писать так, чтобы время, потраченное на это, не пропало впустую. Существуют общепринятые правила грамотного чтения учебной и научной литературы. Изучение литературы должно состоять из двух этапов:

1 этап. Предварительное знакомство с книгой. Работа с книгой начинается с общего ознакомления. Для этого рекомендуется прочитать титульный лист, аннотацию и оглавление, затем внимательно ознакомиться с предисловием, введением и заключением. Прежде всего, читается заглавие, название книги. Общее ознакомление с книгой заканчивается просмотром имеющихся в ней приложений и другого справочного материала с тем, чтобы можно было легко найти материал, если в нем возникает необходимость. После этого можно приступить к углубленному изучению книги.

2 этап. Чтение текста. Общепринятые правила чтения таковы: - читать внимательно – т.е. возвращаться к непонятным местам. - читать тщательно – т.е. ничего не пропускать. - читать сосредоточенно – т.е. думать о том, что вы читаете. - читать до логического конца – абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д. Разные тексты и цели ознакомления с книгой требуют разных способов чтения, т.е. разных способов извлечения информации.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ