



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Язык делового общения (немецкий язык)

Кафедра немецкого языка факультета иностранных языков

Образовательная программа

45.04.02. «Лингвистика»

Профиль подготовки

**Иностранные языки и межкультурный диалог
(основной язык - немецкий)**

Уровень высшего образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**

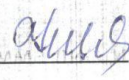
Статус дисциплины: вариативная по выбору

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02. «Лингвистика» (уровень магистратура) от «01» июля 2016 г. № 783

Разработчик: к.ф.н., доцент Щеликова Н.А. 

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры немецкого языка от «29» августа 2019 г.,
протокол №1

Зав.кафедрой  Щеликова Н.А.

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02. «Лингвистика» (уровень магистратура) от «01» июля 2016 г. № 783

на заседании Методической комиссии факультета иностранных языков от «30» августа 2019 г., протокол №1

Председатель  Хайбулаева А.М.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

протокол №1

«30» августа 2019г. 
Зав.кафедрой _____ Щеликова Н.А.

на заседании Методической комиссии факультета иностранных языков от

«30» августа 2019 г., протокол №1

Председатель _____ Хайбулаева А.М.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«30» августа 2019г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Язык делового общения (немецкий язык)» входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры, по направлению 45.04.02 «Лингвистика» и является обязательной для изучения.

Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков кафедрой немецкого языка.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием навыков и умений создания и восприятия устных и письменных текстов на определенные профессиональные темы, языковых и коммуникативных компетенций введения межкультурных диалогов.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общефессиональных – владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения (ОПК-5);

готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ОПК-9);

способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения (ОПК-11);

способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, обладает системой навыков экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) (ОПК-28);

профессиональных – владением современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации (ПК-34);

способностью пользоваться знанием общеевропейских компетенций владения иностранными языками для описания системы уровней и конкретизации целей и содержания обучения, для разработки учебных программ, учебников, учебных пособий, а также для определения уровня владения языком и оценки достигнутых результатов, готовностью к внедрению «Европейского языкового портфеля» как средства самооценки обучающихся (ПК-38);

способностью разрабатывать методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации (ПК-40);

способностью разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения (ПК-42).

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *практические занятия, пресс-конференции, ролевые игры, презентации, самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: *тест, контрольная работа и пр., а также зачет* в 11 семестре.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий.

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экзамен	
	Всего	из них						
		лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		консультации		
11	72			20			52	11 семестр –зачет

1. Цели освоения дисциплины «Язык делового общения»

Целями освоения дисциплины «Язык делового общения (немецкий язык)» на 6 курсе является закрепление знаний, полученных по всем аспектам на всех курсах, и дальнейшее их углубление за

счет изучения в магистратуре. Цель данной программы – отразить этапы обучения студентов направления «Лингвистика» в процессе приобретения немецкоязычной профессиональной компетенции.

Данная программа рассчитана на студентов, продолжающих обучение на 6 курсе ФИЯ. Студенты должны уметь освещать разнообразные вопросы, правильно синтаксически и стилистически организовать свою речь, проводить анализ текстов деловой направленности.

Работа над совершенствованием языка ведется как на материале письменных работ, так и устно с последующим комментированием, обсуждением и работой над индивидуальными и типичными ошибками. При отборе методического материала особое внимание необходимо уделять эффективным приемам активного обучения, а также достижениям современных методик (коммуникативного и интенсивного обучения, игрового моделирования). В ходе данного курса студент должен приобрести правильные произносительные навыки, научиться свободно и правильно пользоваться грамматическими конструкциями немецкого языка, овладеть достаточно обширным словарем и научиться стилистически правильно оформлять свою речь как устную, так и письменную.

1.2. Место дисциплины «Язык делового общения (немецкий язык)» в структуре ОПОП магистратура

Данная учебная дисциплина входит в вариативную часть ФГОС-3+ по направлению подготовки ВО 45.04.02 – профиль «Лингвистика» и является обязательной для изучения.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате обучения в средней общеобразовательной школе и в результате освоения дисциплин ОПОП бакалавра лингвистики «Практический курс немецкого языка», «Функциональная грамматика», «Культурология», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Стилистика», «Язык СМИ», «Практикум культуры речи», «Лингвостилистическая интерпретация текста» и др.

Данная учебная дисциплина входит в набор дисциплин общепрофессионального цикла, ориентированных на достижение языковой компетенции, которая в совокупности с коммуникативно-когнитивной компетенцией, является необходимым условием успешной межкультурной коммуникации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК- 5	владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения	Знать: особенности литературной нормы немецкого языка и его стилистических разновидностей Уметь: определить релевантность употребления разных регистров немецкого языка Владеть: пониманием особенностей употребления стилистически дифференцированной лексики

ОПК-9	готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	Знать: Знать о существовании стереотипов в каждом социуме; Уметь: преодолевать влияние стереотипов и предрассудков в процессе МКК; Владеть: умениями ведения межкультурного диалога во всех сферах общения.
	ОПК-11	способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения Знать: языковые средства всех уровней (фонетические, лексические, словообразовательные, грамматические и стилистические) немецкого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности; средства организации и построения связного текста Уметь: распознавать явные и скрытые значения текста, создавать точные, детальные, логичные и связные сообщения в ходе научной и профессиональной коммуникации. Владеть: навыками восприятия и порождения устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации.
ОПК-28	способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, обладает системой навыков экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	Знать: спрос и предложения по специальности на рынке труда Уметь: ориентироваться на рынке труда и занятости в соответствии со своей профессией Владеть: навыками и умениями проведения собеседований с работодателем
ПК – 34	владением современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации;	Знать: современные методики поиска, анализа и обработки материала исследования; Уметь: проводить эмпирические исследования проблемных ситуаций; Владеть: навыками анализа проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации.

ПК – 38	способностью пользоваться знанием общеевропейских компетенций владения иностранными языками для описания системы уровней и конкретизации целей и содержания обучения, для разработки учебных программ, учебников, учебных пособий, а также для определения уровня владения языком и оценки достигнутых результатов, готовностью к внедрению «Европейского языкового портфеля» как средства самооценки обучающихся;	Знать: общеевропейские компетенции; Уметь: разрабатывать цели и содержание обучения, пользоваться знанием общеевропейских компетенций владения иностранными языками для описания системы уровней обучения; Владеть: языковыми навыками и умениями оценки достигнутых результатов, готовностью к внедрению «Европейского языкового портфеля» как средства самооценки обучающихся.
ПК – 40	способностью разрабатывать методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации;	Знать: возможности и условия появления конфликтных ситуаций; Уметь: преодолевать конфликтные ситуации в межкультурной коммуникации; Владеть: способностью разрабатывать методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации.
ПК – 42	способностью разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения (ПК-42).	Знать: современные методики сбора, хранения и представления баз данных; Уметь: разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения; Владеть: способностью разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения.

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
-------	---------------------------	---------	-----------------	--	------------------------	--

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
Модуль 1. 1. Официально-деловая сфера общения									
1	Тема 1 Публичное выступление как жанр делового общения.				4			8	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации
2	Тема 2. Маркеры эффективности делового общения				4			9	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации, контрольная работа
3	Тема 3. Трудности достижения коммуникативной цели				2			9	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации, контрольная работа
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36			10			26	
Модуль 2. Официально-деловая и профессиональная сфера общения									
1	Тема 1 Виды и структура деловых писем.	7			2			8	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации, дискуссии.
2	Тема 2. Аннотации. Резюме. Особенности содержания резюме. Стилистическая характеристика языка резюме.	7			4			9	Круглый стол, Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации
3	Тема 3. Особенности морфологии и синтаксиса немецкоязычных публицистических текстов	7			4			9	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации, конференции.
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36			10			26	
	ИТОГО:	72			20			52	зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1. Официально-деловая сфера общения

Тема 1. Публичное выступление как жанр делового общения. Определение ситуации делового общения. Хронотоп. Контингент. Определение коммуникативной цели. Разработка коммуникативной стратегии и тактик с возможным пошаговым отклонением от этапов коммуникации для создания ситуации сотрудничества.

Тема 2. Маркеры эффективности делового общения

Выбор лексики. Определение регистров стиля. Выбор открытого аргументированного стиля коммуникации. Возможности использования невербальной коммуникации: проксемика, язык одежды, кинесика, язык запахов и др.

Тема 3. Трудности достижения коммуникативной цели

Избегание ложных атрибуций оценки партнера\партнеров по коммуникации.

Случаи недооценки\переоценки стереотипов. Преодоление предрассудков. Формирование качеств медиатора культур.

Модуль 2. Официально-деловая и профессиональная сфера общения

Тема 1 Виды и структура деловых писем.

Структура делового письма. Язык и стиль делового письма, Типичные клише. Письмо-запрос и ответ на запрос, письмо-заказ, рекламации. Электронная почта: формат, стиль, типичные клише.

Тема 2. Аннотации. Резюме. Особенности содержания резюме. Стилистическая характеристика языка резюме.

Формат и язык аннотации. Ключевые слова. Особенности перевода аннотаций на немецкий язык. Способы передачи лаконичного, но логически важного как эксплицитного, так и имплицитного содержания. Особенности составления резюме. Стилистические регистры. Логичность и аргументированность конститuentов содержания.

Тема 3. Особенности морфологии и синтаксиса немецкоязычных публицистических текстов.

Употребление грамматических категорий существительного и глагола. Относительность времен. Особенности словопорядка. Возможности слово-нарушения немецкого предложения. Случаи употребления парцелляций и парантез.

5. Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Язык делового общения» предусмотрено проведение практических занятий, выполнение самостоятельных заданий, и т.д. В процессе обучения студентов данной дисциплины можно провести совместный просмотр актуальных видеоматериалов и прослушивание аудиоматериалов по отдельным темам с последующим обсуждением, что позволит интенсифицировать процесс обучения, а также провести деловые и ролевые игры, презентацию проектов по отдельным темам, круглых столов. Кроме того, в рамках данной дисциплины возможно использование интерактивной доски и компьютерных технологий.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу магистров в течение 11 семестра. Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме тестовой, контрольной работы на занятиях по модулям тем, внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- подготовка презентаций результатов исследовательской и проектной деятельности;
- подготовка к текущим контрольным мероприятиям (контрольные работы, устный и письменный опрос, собеседования)

Учитывая, что самостоятельная работа студента – это все-таки работа по заданию преподавателя и прикрепленная к определенным темам и имеет целью – расширение и углубление знаний по изучаемым темам, с одной стороны, а, с другой стороны, навыков и умений собственно самостоятельной работы (т.е. умений самостоятельного поиска источников знаний по профессиональным и смежным темам, способов достижения целей) и т.д., кафедра обеспечивает определенный контроль за ее выполнением.

Естественно, СРС начинается уже с выделения определенных тем и заданий для СРС с объяснением целей, требуемых результатов и способов достижения этих целей.

Формы СРС по данной дисциплине могут быть различные:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к семинарским занятиям по теоретическим дисциплинам;
- выполнение творческих заданий:
 - а) подготовка наглядных материалов;
 - б) подготовка проектов;

- в) подготовка аннотаций, резюме, эссе, сочинений;
- г) подготовка видеороликов;
- д) подготовка писем-запросов, писем-рекламаций;
- ж) подготовка к конференции и т.д.

Контроль за выполнение СРС на кафедре осуществляется как во время аудиторной работы, так и вне ее:

- представление рефератов в письменном виде на занятие и их проверка вне занятий с обсуждением результатов на занятии;
- проверка выполнения практических заданий через Arbeitsblätter – рабочие листки;
- презентация проектов;
- проведение ролевых игр;
- проведение конференций;
- презентация видеороликов;
- презентация наглядных материалов;
- использование образовательных блогов;
- проверка грамматических и лексических заданий в онлайн-режиме ;
- проведение круглых столов для проверки сбора дополнительного материала особенно по обобщающим темам и др..

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

№ п/п	Виды и содержание самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение
1.	Подготовка к практическим занятиям	Устный опрос, контрольные работы, дискуссии.	См. пункт 4.3., 6, 8, 9
2.	Подготовка практических заданий по соответствующим темам	Проверка-просмотр конспектов, докладов, всех подготовленных к занятию материалов	См. пункт 4.3, 6,8, 9
3.	Подготовка рефератов, аннотаций к научным статьям	Проверка преподавателем во внеаудиторное время с последующим обсуждением на занятиях	См. пункт 4.3.,7.3., 8, 9
4.	Подготовка проекта	Защита проектной деятельности на семинарах с предоставлением наглядности описания и аргументации	См. пункт 4.3., 7.3., 8, 9
5.	Подготовка конференции	Проведение конференций обзорного типа по окончании модуля	См. пункт 4.3., 7.3., 8, 9
6.	Подготовка к контрольным работам	Написание в аудитории контрольных работ по пройденным темам	См. пункт 4.3., 7.3., 8, 9

6.1. Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:

1. См.пункт 8.

6.2. Методические рекомендации

См. пункт 10.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

ОПК-5 владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ПООП (при наличии))	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-5	владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения	Знать: особенности литературной нормы немецкого языка и его стилистических разновидностей Уметь: определить релевантность употребления разных регистров немецкого языка Владеть: пониманием особенностей употребления стилистически дифференцированной лексики	Устный опрос, письменный опрос, дискуссия.
ОПК-9	готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	Знать: Знать о существовании стереотипов в каждом социуме; Уметь: преодолевать влияние стереотипов и предрассудков в процессе МКК; Владеть: умениями ведения межкультурного диалога во всех сферах общения.	Круглый стол, мини-конференция, письменный опрос
ОПК – 11	способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения	Знать: языковые средства всех уровней (фонетические, лексические, словообразовательные, грамматические и стилистические) немецкого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности; средства организации и построения связного текста Уметь: распознавать явные и скрытые значения текста, создавать точные, детальные, логичные и связные сообщения в ходе научной и профессиональной коммуникации.	Устный и письменный опрос, дискуссия

		Владеть: навыками восприятия и порождения устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации; коммуникативными тактиками, методами и приемами успешного речевого воздействия и взаимодействия в ходе научной и профессиональной коммуникации.	
ОПК – 28	способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, обладает системой навыков экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	Знать: спрос и предложения по специальности на рынке труда Уметь: ориентироваться на рынке труда и занятости в соответствии со своей профессией Владеть: навыками и умениями проведения собеседований с работодателем	Устный и письменный опрос, дискуссия
ПК – 34	владением современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации	Знать: современные методики поиска, анализа и обработки материала исследования; Уметь: проводить эмпирические исследования проблемных ситуаций; Владеть: навыками анализа проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации.	Устный и письменный опрос, дискуссия
ПК – 38	способностью пользоваться знанием общеевропейских компетенций	Знать: общеевропейские компетенции; Уметь: пользоваться знанием общеевропейских компетенций владения иностранными языками	Устный и письменный опрос, дискуссия

	владения иностранными языками для описания системы уровней и конкретизации целей и содержания обучения, для разработки учебных программ, учебников, учебных пособий, а также для определения уровня владения языком и оценки достигнутых результатов, готовностью к внедрению «Европейского языкового портфеля» как средства самооценки обучающихся	для описания системы уровней и конкретизации целей и содержания обучения, для разработки учебных программ и учебных пособий; Владеть: языком и оценки достигнутых результатов, готовностью к внедрению «Европейского языкового портфеля» как средства самооценки обучающихся.	
ПК – 40	способностью разрабатывать методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации (ПК-40);	Знать: возможности появления конфликтных ситуаций; Уметь: преодолевать конфликтные ситуации в межкультурной коммуникации; Владеть: способностью разрабатывать методики преодоления конфликтных ситуаций в межкультурной коммуникации.	Устный и письменный опрос, дискуссия
ПК – 42	способностью разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения	Знать: современные методики сбора, хранения и представления баз данных; Уметь: разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения; Владеть: способностью разрабатывать современные методики сбора, хранения и представления баз данных и знаний в интеллектуальных системах различного назначения.	Устный и письменный опрос, дискуссия

7.2. Типовые контрольные задания

1. Понятие коммуникативной цели
2. Чем коммуникативная тактика отличается от коммуникативной стратегии?
3. Что такое хронотоп?
4. Назовите ситуации делового общения
5. Какие стили коммуникации Вы знаете? Определите их маркеры
6. Назовите стилевые уровни немецкого языка
7. Виды невербальной коммуникации
8. Понятие атрибуции
9. Фундаментальная ложная атрибуция
10. Стереотипы. Предвззудки
11. Формирование медиатора культур
12. Виды делового письма
13. Понятие клише
14. Понятие ключевых слов
15. Аннотация научных текстов
16. Разница аннотации и реферирования
17. Цели составления резюме.
18. Средства манипуляции адресатом в процессе делового общения
19. Способы выражения аргументированного стиля
20. Максимум П. Грейса в процессе делового общения для избежания конфликтов.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов,
- участие на практических занятиях - 40 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 50 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. Виговская, М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 140 с. — 978-5-394-02478-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75204.html> (20.09.2019).
2. Выходцева И.С. Речевая культура делового общения [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для магистров всех направлений / И.С. Выходцева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 48 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54485.html> (20.09.2019).
3. Зверева Н. Правила делового общения [Электронный ресурс] : 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 136 с. — 978-5-9614-4823-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48565.html> (20.09.2019).
4. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 528 с. — 978-5-394-01739-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60397.html> (20.09.2019).
5. Леонтьев, А. А. Психология общения [Текст]: учеб. пособие для вузов по специальности "Психология" / А.А. Леонтьев. - Москва: Смысл: Academia, 2005. - 365 с.
6. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В.Ю. Дорошенко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 419 с. — 978-5-238-01050-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575.html> (20.09.2019).

7. Сазонова, Е. М. Деловая корреспонденция [Текст]: учебное пособие по нем. яз. / Е.М. Сазонова. - 2-е изд., испр. - Москва: Высшая школа, 2008. - 125 с.

б) дополнительная литература:

1. Антипов А.А. Этика делового общения [Электронный ресурс] / А.А. Антипов. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2014. — 44 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65399.html> (20.09.2019).
2. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е.А. Афанасьева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19277.html> (20.09.2019).
3. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е.А. Афанасьева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 126 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19278.html> (20.09.2019).
4. Деревянкин, Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Деревянкин. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 48 с. — 978-5-7996-1454-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68236.html> (20.09.2019).
5. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2013. — 528 с. — 978-5-394-01739-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24780.html> (20.09.2019).
6. Логутова Е.В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Логутова, И.С. Якиманская, Н.Н. Биктина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 196 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30126.html> (20.09.2019).
7. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.В. Макаров, А.В. Непогода. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2012. — 209 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8539.html>
8. Персикова, Т. Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура [Текст]: учеб. пособие для вузов по специальности "Лингвистика и межкультур. коммуникация" / Т.Н. Персикова. - Москва: Логос, 2004. - 224 с.
9. Пономарева Е.А. Практика делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сенюгина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 163 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62989.html> (20.09.2019).
10. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, 2013. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64772.html> (20.09.2019).
11. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html> (20.09.2019).
12. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 239 с. — 978-5-238-01347-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52576.html>
13. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html> (20.09.2019).

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

Интернет-сайты:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 — . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2019). — Яз. рус., англ.
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2019).
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2010 — Режим доступа: <http://elib.dgu.ru> , свободный (дата обращения: 21.03.2019).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

- регулярно и точно выполняйте все задания и рекомендации преподавателя;
- учитесь замечать и исправлять свои ошибки;
- научитесь сопоставлять информацию в сфере СМИ в немецкоговорящих странах (в частности, в Германии) с фактами общественной жизни в России и их подачей в русскоязычной прессе;
- при подготовке к занятиям используйте рекомендованные материалы онлайн-СМИ сети Интернет, размещенные в образовательном блоге DEUTSCHBLOG <http://salimijn-deutschblog.blogspot.ru/>, также имеющиеся здесь словари при переводе материалов газет и журналов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

- Программное обеспечение для лекций: MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer), Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, табличный процессор.
- Программное обеспечение в компьютерный класс: MS PowerPoint (MS PowerPoint), Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, Интернет, E-mail.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

- Аудиторный класс.
- Компьютерный класс.
- Ноутбук, мультимедиа проектор для презентаций, экран.