



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Язык делового общения (немецкий)

Кафедра немецкого языка факультета иностранных языков
Образовательная программа

Направление 45.04.02 Лингвистика

Профиль подготовки:

«Иностранные языки и межкультурный диалог
(основной язык - немецкий) »

Уровень высшего образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**

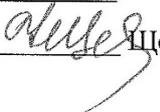
Статус дисциплины: ***входит в обязательную часть ОПОП***

Махачкала, 2021 год

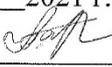
Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения (немецкий)» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика (уровень магистратуры) от «12» августа 2020 г. № 992.

Разработчик: к.ф.н., доцент Залова И.М. 

Рабочая программа дисциплины одобрена: на заседании кафедры немецкого языка от «1» июля 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Щеликова Н.А.

на заседании Методической комиссии факультета иностранных языков от «2» июля 2021 г., протокол № 4

Председатель  Хайбулаева А.М.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «9» июля 2021 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Язык делового общения (немецкий)» входит в *обязательную часть ОПОП образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика*. 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: универсальных - **УК- 4**, общепрофессиональных - **ОПК- 1, ОПК- 4**.

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 3 семестре.

Объем дисциплины 6 зачетных единиц, в том числе 36 в академических часах по видам учебных занятий.

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					КСР		
		всего	из них						
	Лекц ии	Лаборат орные занятия	Практич еские занятия		консульт ации				
3	216	36			36			180	- зачет

1. Цели освоения дисциплины «Язык делового общения (немецкий)»

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 во время обучения 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.

2. Место дисциплины «Язык делового общения (немецкий)» в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «**Язык делового общения (немецкий)**» входит в *обязательную часть ОПОП образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика.*

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 немецкого языка», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Стилистика немецкого языка», «Язык немецких СМИ», «Практикум по культуре речевого общения (немецкий язык)», «Теория и практика перевода (немецкий язык), магистра лингвистики «Языковая картина мира и национально-культурная специфика устных и письменных текстов (немецкий)».

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.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Б-УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p><i>Знает:</i> основные принципы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах <i>Умеет:</i> воспринимать на слух и зрительно и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию; адекватно реагировать на сообщение и инициировать деловое общение; <i>Владеет:</i> вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами</p>	
	<p>Б-УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><i>Знает:</i> основные системы поиска необходимой информации <i>Умеет:</i> запросить и самостоятельно найти недостающую информацию <i>Владеет:</i> стратегиями поиска и обработки информации</p>	

	<p>Б-УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><i>Знает:</i> правила составления и оформления делового и неофициального письма, социокультурные различия в формате корреспонденции; <i>Умеет:</i> составлять и оформлять официальное и неофициальное письмо на государственном и иностранном языке; <i>Владеет:</i> языковыми средствами (лексическими, грамматическими, стилистическими) официальной и неофициальной переписки</p>	
	<p>Б-УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. 	<p><i>Знает:</i> общие принципы речевой коммуникации <i>Умеет:</i> использовать диалогическое общение в академической коммуникации <i>Владеет:</i> основными тактиками диалогического общения</p>	

	<p>Б-УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>	<p><i>Знает:</i> правила лексико-грамматических преобразований в процессе перевода <i>Умеет:</i> устанавливать значение лексических единиц, выполнять лексические и грамматические преобразования при переводе, осуществлять транслитерацию, транскрипцию и калькирование, грамматико-синтаксические преобразования и грамматические замены при переводе <i>Владеет:</i> лексико-грамматическими и стилистическими нормами исходного и переводящего языков</p>	
<p>ОПК-1 Способен применять систему теоретических и эмпирических знаний о функционировании системы изучаемого иностранного языка и тенденциях ее развития, учитывать систему ценностей и представлений, присущих культуре стран изучаемого иностранного языка.</p>	<p>М.-ИОПК-1.1. Учитывает междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, структурирует и интегрирует знания из профильных областей профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Знает:</i> о междисциплинарном характере изучаемых дисциплин; <i>Умеет:</i> структурировать и интегрировать знания из профильных областей профессиональной деятельности.</p>	
	<p>М.-ИОПК-1.2. Самостоятельно изучает речевую деятельность носителей изучаемого языка, учитывает социальные и прагматические аспекты коммуникативного поведения.</p>	<p><i>Знает:</i> методы и приемы самостоятельного изучения иностранного языка; <i>Умеет:</i> учитывать социальные и прагматические аспекты коммуникативного поведения</p>	
	<p>М.-ИОПК-1.3. Адекватно интерпретирует языковые явления и процессы, отражающие функционирование</p>	<p><i>Умеет:</i> адекватно интерпретировать языковые явления и процессы, сопоставлять культурные ценности и представления.</p>	

	изучаемого иностранного языка в синхронии и диахронии, в единстве выполняемых ими когнитивных и коммуникативных функций.		
...	М.-ИОПК-1.4. Адекватно анализирует вербализацию культурно значимых концептов, отраженную в языковой данности соответствующего периода развития иноязычного социума.	<i>Знает:</i> культурно значимые концепты изучаемого языка; <i>Умеет:</i> адекватно анализировать культурно-значимые концепты, отраженные в изучаемом иностранном языке(языках) <i>Владеет:</i> навыками лингвистического и аксиологического анализа лингвокультурных явлений.	
ОПК-4 Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах, как в общей, так и в профессиональной сферах общения.	ОПК-4.1. Адекватно идентифицирует лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия.	<i>Знает:</i> основные закономерности установления и поддержания коммуникативного контакта с представителями другой культуры; <i>Умеет:</i> использовать приобретенные знания для преодоления влияния стереотипов на процесс межкультурного общения; <i>Владеет:</i> комплексом приемов для успешного ведения межкультурного диалога в общей и профессиональных сферах	
	ОПК-4.2. Адекватно реализует собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка.	<i>Знает:</i> систему ценностей и представлений носителей изучаемой культуры; <i>Умеет:</i> выбрать модели социокультурной и межкультурной коммуникации;	

		<i>Владеет:</i> арсеналом навыков межкультурной коммуникации, обеспечивающих адекватность социальных и профессиональных контактов	
	ОПК-4.3. Соблюдает социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме.	<i>Знает:</i> социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме; <i>Умеет:</i> адекватно и самостоятельно выбрать канал профессиональной коммуникации с учетом ситуации; <i>Владеет:</i> навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов	
	ОПК-4.4. Корректно использует модели типичных социальных ситуаций и этикетные формулы, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации.	<i>Знает:</i> речевые формулы, используемые для выражения приветствия, прощания, поздравления, извинения, просьбы, а также этику и прагматику документного текста и устной коммуникации; <i>Умеет:</i> осуществлять иноязычную коммуникацию в соответствии с местом, временем, сферой общения, социальным статусом партнера, применять коммуникативные навыки и умения в конкретных речевых ситуациях; <i>Владеет:</i> обширным активным вокабуляром этикетных формул, навыками адекватного	

		речевого поведения в соответствии с современными тенденциями развития деловой и приватной коммуникации.	
--	--	---	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Самостоятельная работа в т.ч. экзамен	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...			
Модуль 1. Введение в язык делового общения									
1	Тема 1. Особенности официально-делового стиля	3		2			10	Устный письменный опросы, творческие задания, презентации	
2	Тема 2. Деловое общение: цели, функции и этапы	3		2			10	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации	
3	Тема 3. Трудности достижения коммуникативной цели	3		2			10	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации, контрольная работа	
	<i>Итого по модулю 1:36</i>	3		6			30		
Модуль 2. Официально-деловая сфера общения									
1	Тема 1. Публичное выступление как жанр делового общения.	3		4			20	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации, дискуссии.	
2	Тема 2. Маркеры эффективности делового общения	3		2			10	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации	

								контрольная работа
	<i>Итого по модулю 2:36</i>	3		6			30	
Модуль 3. Официально-деловая и профессиональная сфера общения								
	Тема 1. Виды и структура деловых писем.	3		2			20	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации, дискуссии.
	Тема 2. Аннотации. Резюме. Особенности содержания резюме. Стилистическая характеристика языка резюме.	3		4			10	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации контрольная работа
	<i>Итого по модулю 3:36</i>	3		6			30	
Модуль 4. Морфология и синтаксис немецкоязычных текстов								
	Тема 1. Особенности морфологии и синтаксиса немецкоязычных публицистических текстов.	3		4			20	Круглый стол, Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации
	Тема 2. Современная деловая переписка / Важнейшие правила успеха	3		2			10	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации контрольная работа
	<i>Итого по модулю 4:36</i>	3		6			30	
Модуль 5. Этика делового общения								
	Тема 1. Понятие менталитета. Национально - психологические типы и модели общения. Small Talk	3		4			10	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации, конференции.
	Тема 2. Деловая переписка в сети Интернет.	3		2			20	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации контрольная работа

	<i>Итого по модулю 5:</i>	3		6			30	
	Модуль 6. Виды деловой корреспонденции							
	Тема 1. Деловые переговоры: цели и характер их проведения	3		4			10	Круглый стол, Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации
	Тема 2. Письменное деловое общение. Общие правила оформления документов	3		2			20	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации, конференции.
	<i>Итого по модулю 6:</i>	3		6			30	
	<i>Итого: 216</i>			36			180	

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

4.3.1. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1. Введение в язык делового общения

Тема 1. Особенности официально-делового стиля.

Немецкий язык для делового общения. Официально-деловой стиль. Деловая лексика. Лексические особенности немецкоязычной деловой речи: термины, имена собственные, клише, архаичные формы и слова, заимствования, аббревиатуры, сокращения.

Тема 2. Деловое общение: цели, функции и этапы.

Межличностное восприятие в процессе общения. Личность. Психологические типы и их проявление в общении, бизнесе; архетип. Типы сотрудников. Конформизм и неконформизм. Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа. Этикет и имидж делового человека. Общение как коммуникация. Основные элементы коммуникации. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Классификация невербальных средств. Вербальные средства общения. Коммуникативная культура в деловом общении.

Тема 3. Трудности достижения коммуникативной цели. Избегание ложных атрибуций оценки партнера\партнеров по коммуникации. Случаи недооценки\переоценки стереотипов. Преодоление предрассудков. Конфликты и пути их разрешения: предпосылки возникновения конфликтов, виды, структура и стадии протекания; стратегия и правила поведения в конфликтной ситуации.

Модуль 2. 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. Подготовка к выступлению. Выступление с опорой на текст. Выступление без текста. Приёмы установления контакта с аудиторией.

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.

Модуль 3. 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.

Модуль 4. Морфология и синтаксис немецкоязычных текстов

Тема 1. Особенности морфологии и синтаксиса немецкоязычных публицистических текстов.

Употребление грамматических категорий существительного и глагола. Относительность времен. Особенности словопорядка. Возможности словонарушения немецкого предложения. Случаи употребления парцелляций и парантез. Особенности синтаксиса текстов деловой сферы: сложносочиненные и сложноподчиненные предложения; неличные формы глагола, страдательный залог, причастные конструкции, структура предложения, приложения. Композиционные особенности текстов делового стиля: структура писем, размер, расположение частей писем и документов, использование стереотипных фраз, пунктуация. Модальные конструкции haben + zu + Infinitiv, sein + Infinitiv. Инфинитивные группы и обороты.

Тема 2. Современная деловая переписка / Важнейшие правила успеха

Стилистика деловой корреспонденции. Ошибки выбора лексики. Рекомендации стиля деловой корреспонденции. Корректное правописание. Экономия в формулировке. Ошибки при использовании многозначных слов. Письменное деловое общение. Общие правила оформления документов.

Модуль 5. Этика делового общения.

Тема 1. Понятие менталитета. Национально - психологические типы и модели общения.

Универсальные этические и психологические нормы и принципы общения. Нормы этического поведения руководителя. Критика и её этические аспекты. Национально-психологические типы и модели общения, поведения и этикетности. Принципы и правила ведения споров. Полемическое мастерство: содержание спора, искусство отвечать на вопросы, доводы в споре, логический такт и манера спорить. Речевые образцы, используемые при ответах на агрессивные вопросы. Small Talk – важная основа для хорошего профессионального сотрудничества.

Тема 2. Деловая переписка в сети Интернет.

Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем.

Модуль 6. Виды деловой корреспонденции.

Тема 1. Деловые переговоры: цели и характер их проведения.

Цели деловых переговоров и характер их проведения. Организация деловых переговоров. Методы и навыки их проведения. Анализ состоявшихся переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

Тема 2. Письменное деловое общение. Общие правила оформления документов.

Написание и редактирование деловых бумаг разного типа (заявлений, расписок, доверенностей, сопроводительных писем, автобиографий, приказов, контрактов, резюме, рекламаций, протоколов и т.д.). Язык и стиль организационно-распорядительных документов. Язык и стиль информационно-справочных и справочно-аналитических документов. Язык и стиль договора, доверенности, деловых писем. Особенности оформления инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Языковые формулы официальных документов. Реклама в деловой речи.

5. Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Язык делового общения (немецкий)» предусмотрено проведение практических занятий, выполнение самостоятельных заданий, и т.д. В процессе обучения студентов данной дисциплине 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. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Особое место в освоении данной дисциплины занимает самостоятельная работа студентов (СРС) общим объемом (180 часов). Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу магистров в течение 3 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.

Begrüßung

Geschäftspartner geben sich in Deutschland zur Begrüßung die Hand. Falls Sie sich noch nie gesehen haben, dann können Sie Ihren Namen sagen. Ein gutes Thema zum Einstieg ist die Anreise, also die Fahrt oder der Flug und ob der Geschäftspartner gut zu Ihnen gefunden hat. Sie können auch kurz über das Wetter sprechen:

- *Guten Tag, mein Name ist ...*
- *... (Ihr Name), guten Tag.*
- *Guten Tag, Frau/Herr ... Schön, dass Sie da sind.*
- *Hallo, Frau/Herr ... Wie geht es Ihnen?*
- *Haben Sie gut hergefunden?*
- *Wie war Ihr Flug / Ihre Anreise?*
- *Hatten Sie eine gute Zugfahrt?*
- *Wie war denn das Wetter heute früh in ... ?*
- *Hier ist es schon seit ein paar Tagen extrem kalt.*
- *Wir hatten in den letzten Wochen ziemlich schlechtes Wetter. Es ist schön, dass heute endlich mal wieder die Sonne scheint, nicht wahr?*
- *Wie ist denn das Wetter in ... ?*

Kollegen vorstellen

Vielleicht führen Sie Ihre Geschäftspartner durch die Firma, oder Sie gehen mit Ihnen in einen Konferenzraum, wo Sie andere Kollegen treffen. So können Sie diese vorstellen:

- *Darf ich Sie zu einer kurzen Führung durch die Firma einladen?*
- *Wenn Sie einverstanden sind, gehen wir gleich in den Konferenzraum. Darf ich Ihnen Ihren Mantel / Ihre Jacke abnehmen?*

- *Folgen Sie mir doch bitte in unsere Abteilung. Wir haben noch eine Stunde Zeit bis zum Meeting.*
- *Das ist meine Kollegin / mein Kollege ... Sie/Er ist zuständig für ...*
- *Haben Sie Frau/Herrn ... bei Ihrem letzten Besuch eigentlich kennengelernt?*
- *Darf ich vorstellen, das ist ...*
- *Hier sitzt normalerweise ... Sie/Er ist heute leider nicht im Haus. Sie/Er ist bei unserem Hauptkunden in ...*

Auch Geschäftsreisen sind ein gutes Small-Talk-Thema:

- *Sind Sie oft auf Geschäftsreise?*
- *Wie oft sind Sie unterwegs (auf Geschäftsreise)?*
- *Wohin fliegen Sie meistens? Wo sitzen Ihre Hauptkunden?*

So können Sie im Gespräch bleiben:

- Antworten Sie auf Fragen nicht einfach nur mit Ja oder Nein.
- Stellen Sie sogenannte offene Fragen, auf die Ihr Gesprächspartner nicht nur mit Ja oder Nein antworten kann.

Mögliche Themen für den Small Talk in Deutschland sind:

- Wetter
- Geschäftsreisen
- Urlaub
- Freizeit
- Hobbys
- Ausbildung und Berufsweg
- Städte und Länder
- große sportliche und kulturelle Events
- Allgemeines über die Familie

Tabuthemen sind:

- Politik
- Religion
- Gehalt
- Interna der Firma
- schlechte Arbeitsbedingungen
- persönliche Probleme
- Krankheiten
- intime Fragen zur Familie

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических занятиях: в виде опроса теоретического материала, умения участвовать в дискуссиях и применять изученный материал при выполнении тестовых заданий и упражнений.

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачёта.

7.1. 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. Максимумы П. Грайса в процессе делового общения для избежания конфликтов.

Вопросы к зачету

1. Функции и сфера употребления официально-делового стиля
2. Языковые средства официально-делового стиля
3. Жанры официально-делового стиля
4. Языковые формулы официальных документов
5. Виды распорядительных документов. Форма изложения и расположения материала
6. Коммерческая корреспонденция. Виды и лексический состав коммерческой корреспонденции.

7. Языковые средства, используемые при составлении инструкции.
8. Язык и стиль современной рекламы. Языковые средства рекламы и ее особенности. Общая функциональная и стилистическая характеристика языка рекламы.
9. Основные функции рекламы. Основные характеристики рекламного сообщения. Из истории рекламы. Лингвистические черты. Язык рекламы и словообразование.
10. Правила оформления документов. Классификация документов. Основные правила составления текста документов. Правила оформления реквизитов документов
11. Краткие правила деловой переписки. Интернациональные правила этики в деловых документах. Особенности этики немецкой школы делового письма.
12. Виды современной ораторской речи. Виды социально-политического, академического и судебного красноречия, их использование в современном обществе.
13. Виды публичных выступлений.
14. Основные требования к публичным выступлениям
15. Оратор и его аудитория
16. Традиции и авторитет как виды контекстуальной аргументации.
17. Понятие спора и приемы его ведения
18. Основные виды риторических аргументов (аргументы к реальности, аргументы к фактам, аргументы к логике и др.)
19. Правила эффективной аргументации
20. Подготовка публичной речи: выбор темы, цель, психологические особенности состояния накануне.
21. Основные этапы разработки ораторской речи. Работа над речевой формой выступления.
22. Общие правила деловой переписки. Виды деловой письменной корреспонденции.
24. Структура делового письма и его речевое оформление.
25. Характеристика письма-заявления и письма-благодарности с приведением конкретных примеров.

Темы докладов

1. Официально-деловой стиль как один из функциональных стилей немецкого языка.
2. Этические принципы и нормы поведения деловых людей, принятые в международной практике.
3. Своеобразие национальных традиций в деловой коммуникации.
4. Культура устной и письменной речи делового человека как основа общения и успешной предпринимательской деятельности.
5. Культура и техника речи.

6. Выступление экспромтом. Речевые образцы, используемые в публичных выступлениях экспромтом.
7. Этикетные формулы устного делового общения.
8. Создание словаря этикетных формул делового общения.
9. Телефонная коммуникация. Словарь телефонных оборотов речи делового человека.
10. Методы анализа межличностных отношений в рабочем коллективе и способы улучшения коммуникационного климата.
11. Интернациональные свойства немецкой официально-деловой письменной речи. Приёмы унификации языка служебных документов.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ:

Курсовые и контрольные работы по дисциплине не предусмотрены.

7.2. 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.

Максимальное число баллов за семестр – 100. Максимальное число баллов по результатам текущей работы в семестре – 50. Максимальное число баллов на зачете – 50.

В случае набора студентом по результатам текущей работы в семестре от 51 до 100 баллов, зачет выставляется автоматически. Если студент набрал недостаточное количество баллов выставления автоматического зачета, то он может повысить свой балл, путем сдачи зачета.

Минимальное число баллов за текущую работу в семестре – 30. Студент набравший в семестре менее 30 баллов может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины или выполнив обязательные задания, для того чтобы быть допущенным до зачета.

Студент, набравший за текущую работу менее 30 баллов, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы по разделам, выносимым на зачет, что позволит определить сформированность компетенций и получить дополнительные баллы.

Для получения оценки «зачтено» суммарная бально-рейтинговая оценка студента по результатам работы в семестре и на зачете, должна быть не менее 51 баллов. В случае неудовлетворительной сдачи зачета студенту предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) адрес сайта курса:

http://cathedra.dgu.ru/EducationalProcess_Umk.aspx?Value=11&id=51

б) 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> (20.09.2021).

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> (20.09.2021).

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> (20.09.2021).

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> (20.09.2021).

б) дополнительная литература:

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> (20.09.2021).

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> (20.09.2021).

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> (20.09.2021).

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> (20.09.2021).

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> (20.09.2021).

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> (20.09.2021).

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>

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. Сеньюгина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 163 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62989.html> (20.09.2021).

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> (20.09.2021).

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> (20.09.2021).

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> (20.09.2021).

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1999 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2021). – Яз. рус., англ.

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: 21.03.2021).

4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [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: 22.08.2021).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Практическое занятие.

Работа с теоретическим материалом, представленным преподавателем, подготовка ответов к вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.

Подготовка к зачёту.

При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях. Работа студента должна включать: изучение учебных вопросов, выносимых на зачёт; распределение времени на подготовку; консультирование у преподавателя по трудным вопросам; рассмотрение наиболее сложных учебных вопросов по дополнительной литературе, предложенной преподавателем или литературными источниками

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
- Доступ к сети Интернет
- Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: используются стандартные поисковые системы Google, Yandex, Rambler, Консультант-Плюс и другие.