

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
образовательным инновациям

О.Н. Здрок

«14» июля 2020 г.

Регистрационный № УД-855УД



Деловая переписка (на немецком языке)

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:**

1-26 80 01 Управление в социальных и экономических системах

2020 г.

Учебная программа составлена на основе ОСВО 1-26 80 01-2019 и учебного плана от 11.04.2019 г. рег. № Е 26-035/уч.

СОСТАВИТЕЛИ:

М. Ф. Арсентьева, заведующий кафедрой германских языков факультета международных отношений Белорусского государственного университета, кандидат педагогических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

В.А. Шевцова, заведующий кафедрой межкультурной экономической коммуникации Белорусского государственного экономического университета, канд. филологических наук

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой германских языков факультета международных отношений Белорусского государственного университета.
(протокол № 10 от 29.05.2020)

Научно-методическим Советом Белорусского государственного университета (протокол № 5 от 17.06.2020 г.)

Зав. кафедрой



Арсентьева М.Ф.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель обучения немецкому языку по данной программе второй ступени образования на факультете международных отношений БГУ является комплексной и включает в себя коммуникативную (практическую), образовательную и воспитательную цели, при этом основной является коммуникативная цель.

Коммуникативная цель обучения немецкому языку достигается путем формирования у магистрантов речевых умений и навыков в говорении, чтении, аудировании, письме и переводе. Обучение речевой деятельности рассматривается как единый взаимосвязанный процесс, позволяющий развивать языковую, социокультурную и профессиональную компетенции. В процессе обучения немецкому языку магистранты овладевают навыками пользования справочной литературой на английском языке и другими информационными ресурсами (словарями, справочниками, энциклопедиями, сетью Интернет) и умением совершенствовать языковые знания и навыки, получаемые в ходе обучения в магистратуре.

Образовательная и воспитательная цели реализуются параллельно с коммуникативной в течение всего курса обучения немецкому языку. Реализация образовательно-воспитательных целей заключается в формировании у магистрантов чувства уважения к традициям, истории и культуре своей страны и стран изучаемого языка. Образовательная и воспитательная цели достигаются отбором учебного материала и соответствующей лингвострановедческой подготовкой на занятиях по немецкому языку.

Достижение развивающих целей проявляется в формировании таких качеств личности как самостоятельность в развитии познавательных интересов, совершенствование логики и аналитической способности мышления, памяти, внимания, языковой догадки, умений и навыков самостоятельной работы, в том числе со справочными материалами.

Процесс обучения предполагает сочетание аудиторной и внеаудиторной работы с целью способствовать развитию творческой активности, самостоятельности в овладении иностранным языком и активному использованию полученных знаний в процессе коммуникации.

В рамках поставленной цели задачи учебной дисциплины состоят в овладении магистрантами общими приемами использования иностранного языка в профессиональной деятельности по следующим направлениям:

- как источника информации, необходимой для непосредственной работы по специальности;

- как средства осуществления научной деятельности и коммуникации с зарубежными партнерами;
- как орудия переводческой работы в области своей научной деятельности;
- как основы дальнейшего послевузовского специального образования.

Учебная дисциплина «Деловая переписка (на немецком языке)» предусмотрена для магистрантов специальности 1-26 80 01 Управление в социальных и экономических системах высшего образования второй ступени (магистратуры) дневной формы и относится к модулю «Международное сотрудничество в социально экономической сфере» компонента учреждения высшего образования,

Базовыми учебными дисциплинами для учебной дисциплины «Деловая переписка (на немецком языке)» являются «Иностранный язык (первый) (немецкий)», «Иностранный язык профессиональной деятельности (первый) (немецкий)», «Иностранный язык профессиональной деятельности (второй) (немецкий)», «Теория и практика перевода (первый) (немецкий)». Программа составлена с учетом межпредметных связей с учебными дисциплинами «Управление социальными и экономическими системами», «Международное сотрудничество в глобальной экономике», «Государственная внешнеэкономическая политика и эффективность национальной экономики», «Международные торговые конфликты».

Требования к компетенциям

Магистр, освоивший содержание образовательной программы магистратуры по специальности 1-26 80 01 Управление в социальных и экономических системах, должно обеспечивать формирование следующих компетенций:

СК-9. Быть способным использовать навыки владения иностранным языком в деловом общении.

В результате изучения учебной дисциплины магистрант должен: **знать:**

- основные нормативные фонетические, грамматические, синтаксические и лексические правила;
- особенности профессионально ориентированной письменной и устной речи;
- классификацию текстов по специальности и принципы организации информации в тексте, способы ее языкового выражения;
- способы достижения эквивалентности при основных видах перевода;
- принципы реферирования и аннотирования;
- социокультурную и лингвострановедческую информацию, обеспечивающую профессиональную и социолингвистическую

компетенции

уметь:

- вести на иностранном языке беседу, участвовать в дискуссии, выступать публично по темам в рамках профессиональной сферы общения; правильно пользоваться речевым этикетом;
- воспринимать и обрабатывать в соответствии с поставленной целью различную информацию на иностранном языке, полученную из печатных, аудиовизуальных и электронных источников информации в рамках профессиональной, общественно-политической и социально-культурной сфер общения;
- реферировать и аннотировать на иностранном языке печатные и звучащие тексты в рамках профессиональной сферы общения

владеть:

- основными лингвистическими навыками (базовой лексикой общего языка и языка специальных целей, фонетикой, нормативной грамматикой и синтаксическими структурами немецкого языка) с целью правильного оформления высказывания и понимания речи собеседника;
- всеми видами чтения для работы с аутентичной литературой профессиональной направленности;
- навыками и умениями профессионально ориентированной диалогической и монологической речи.

Окончившие курс обучения по данной программе должны владеть орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка в пределах программных требований и правильно использовать их во всех видах речевой коммуникации, представленных в научной сфере устного и письменного общения.

Структура учебной дисциплины

Дисциплина изучается в 1 семестре. Всего на изучение учебной дисциплины «Деловая переписка (на немецком языке)» отведено:

- для очной формы получения высшего образования – 90 часов, в том числе 36 аудиторных часов, из них: лекции -12 часов, практические занятия -14 часов (из них 4 часа ДО), управляемая самостоятельная работа - 10 часов (из них 2 часа ДО, 4 часа внеаудиторный контроль).

Трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Форма текущей аттестации - зачет.

Форма обучения - дневная.

Программа курса рассчитана на один (1-й) семестр.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

«Деловая переписка (на немецком языке)» представляет собой комплексную дисциплину, которая должна обеспечить ту степень профессиональной лингвистической компетенции, которая требуется магистру для осуществления эффективной профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Совершенствование базовых знаний и дальнейшее развитие речевых навыков достигается на этом этапе путем усложнения изучаемого языкового материала и развития навыков самостоятельной работы над языком. Обучение осуществляется на основе оригинальных письменных текстов деловой корреспонденции, представляющих интерес для обучения различным видам делового письма.

Тема 1. Типы деловых писем.

Тема 2. Написание резюме.

Тема 3. Запрос информации.

Тема 4. Ответ на письмо-запрос: предложения.

Тема 5. Письма о продажах.

Тема 6. Анонс.

Тема 7. Письма-распоряжения.

Тема 8. Письма - исполнение распоряжений.

Тема 9. Упаковка-распаковка товаров - деловая документация.

Тема 10. Счет-фактура.

Тема 11. Счета, платежи. Банковские операции.

Тема 12. Погрузка и отправление груза. Транспортная документация.

Тема 13. Банковская документация и платежи в международной торговле.

Тема 14. Страховка.

Тема 15. Жалобы, исправление ошибок.

Тема 16. Переписка с агентствами.

Тема 17. Переписка с предприятиями гостиничного бизнеса.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дневная форма получения образования с применением дистанционных образовательных технологий

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма текущей аттестации
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Внеаудиторное количество часов УСР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Типы деловых писем.	2						Коллоквиум
2	Написание резюме.		2ДО					Составление ментальных карт
3	Запрос информации.	2						Проект делового письма.
4	Ответ на письмо-запрос: предложения.	2						Письменные домашние задания
5	Письма о продажах.	2						Языковые и лексические упражнения. Дискуссия
6	Анонс.		2					Деловая игра
7	Письма-распоряжения.	2						Презентации
8	Письма - исполнение распоряжений.		2					Тест
9	Упаковка-распаковка товаров - деловая документация.						2	Проверка усвоения лексического материала
10	Счет-фактура.		2					Языковые и лексические упражнения
11	Счета, платежи. Банковские операции.	2					2	Проверка усвоения лексического и грамматического материала
12	Погрузка и отправление груза.		2 ДО					Языковые и лексические упражнения

	Транспортная документация.						
13	Банковская документация и платежи в международной торговле.				2		Перевод
14	Страховка.		2				Проверка усвоения лексического материала. Тест
15	Жалобы.				2		Двусторонний перевод
16	Переписка с агентствами.		2				Деловая игра
17	Переписка с предприятиями гостиничного бизнеса.					2 ДО	Комплексный тест на образовательном портале LMS Moodle.
		12	14		4	6	

Информационно-методическая часть

Перечень основной литературы

1. Buhlman, R. Wirtschaftsdeutsch von A-Z / R. Buhlman, A. Fearn, E. Leimbacher. – Langenscheidt. 1999. – 192 S.
2. Мойсейчук, А.М. Deutsch für Wirtschaftsstudenten / А.М. Мойсейчук. – Минск: Выш. школа, 2003. – 283 с.
3. Eismann, V. Wirtschaftskommunikation Deutsch 1 / V. Eismann. – Berlin: Langenscheidt, 2005. – 184 S.
6. Eismann, V. Wirtschaftskommunikation Deutsch 2 / V. Eismann. – Berlin: Langenscheidt, 2005. – 183 S.
7. Hdnssler, K. H. Management in der Hotellerie und Gastronomie /К.Н. Hdnssler. – Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH, 2011. – 444 S.
8. Hering, A. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren / A. Hering, M. Matussek. – Ismaning: Max Hueber Verlag, 2002. – 168 S.

Перечень дополнительной литературы

1. Артемюк, Н.Д. Пособие по экономическому переводу 1 / Н.Д. Артемюк. – М.: НВИ-Тезаурус, 2000. – 151 с.
2. Мелихова, Н.В. Пособие по экономическому переводу 2 / Н.В. Мелихова. – М.: НВИ-Тезаурус, 2000. – 167 с.
3. Bock, J. Wirtschaftsglossar / J. Bock. – Минск: Изд-во БГЭУ, 1995. – 275 с.
4. Haensch, G. Deutsche Wirtschaftstexte zum Übersetzen / G. Haensch, F. Lypez-Casero. – Ismaning: Max Hueber Verlag, 1989. – 144 S.
5. Riegler-Poyet, M. Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch. Training WiDaF / M. Riegler-Poyet. – Berlin: Langenscheidt, 1996. – 140 S.

Аудио- и видеоматериалы

www.google.de

www.wirtschaft.com

www.de.investing.com

Перечень рекомендуемых средств диагностики и методика формирования итоговой оценки

Оценка за ответы на практических занятиях может включать в себя полноту ответа, наличие аргументов, примеров из практики, а также употребление профессиональной терминологии и соответствующих речевых клише.

Для текущего контроля качества усвоения знаний магистрантами используется следующий диагностический инструментарий:

Устная форма диагностики компетенций:

- устные опросы (фронтальный и индивидуальный);
- доклады;
- устный перевод;
- деловые игры;
- защита подготовленного магистрантом реферата;
- проведение коллоквиума.

Письменная форма диагностики компетенций:

- тесты по отдельным темам курса (лексические, грамматические, лексико-грамматические и т.п.);
- письменные домашние задания (тесты и т.п.).
- **Устно-письменная форма диагностики компетенций:**
- представление результатов проекта (плакат / Power-Point-презентация / буклет и т.п.);
- составление ментальных карт по изучаемым темам и их презентация;
- графическое представление текстовой информации в качестве опоры для монологического высказывания;
- комплексные тесты;
- Техническая форма диагностики компетенций:
- компьютерное тестирование;
- выполнение интерактивных лексических и грамматических упражнений, созданных с использованием технологий Web 2.0 на образовательном портале LMS Moodle (тренировочные и тестовые);
- создание глоссария.

При оценивании выступления с докладом, сопровождаемым компьютерной презентацией, принимается во внимание содержание и полнота раскрытия темы, структура и последовательность изложения, свободное говорение, использование фраз-клише для выражения определённых интенций, корректность оформления презентации.

Оценка письменных творческих работ формируется на основе следующих критериев: оригинальность (новизна), использование наиболее характерных для данного стиля письменной речи языковых средств и речевых структур,

самостоятельность и аргументированность суждений, грамотность и стиль изложения. Творческое задание — это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Творческое задание используется при подготовке к деловой игре.

Рефераты используются для обобщения и систематизации учебного материала. В процессе подготовки реферата магистрант мобилизует и актуализирует имеющиеся умения, приобретает самостоятельно новые знания, необходимые для раскрытия темы, сопоставляя разные позиции и точки зрения.

При оценивании реферата внимание обращается на:

- содержание и последовательность изложения - 35%;
- соответствие и полноту раскрытие темы - 20 %;
- самостоятельность суждений - 35%;
- оформление - 10%.

Оценка проекта включает в себя актуальность исследуемой проблемы, корректность используемых методов исследования, привлечение знаний из различных областей, организация работы группы, практикоориентированность полученных результатов.

Для диагностики используются также: собеседование, творческое задание (реферат), фронтальный опрос на практических занятиях, коллоквиумы.

Оценка за практическое занятие включает:

- ответ (полнота ответа) - 70 %;
- постановку вопросов - 20 %;
- оценка работы на практическом занятии (группы, индивидуально) – 10 %.

Формой текущей аттестации по дисциплине «Деловая переписка (на немецком языке)» учебным планом предусмотрен зачет.

Примерные весовые коэффициенты, определяющие вклад текущего контроля знаний и текущей аттестации в рейтинговую оценку:

Формирование оценки за текущую успеваемость:

- ответы на практических занятиях – 50%;
- выступление магистрантов / представление результатов проекта (написание реферата) – 15%;
- выполнение тестов – 25%;
- выполнение заданий на образовательном портале LMS Moodle – 10%.

Рейтинговая оценка по дисциплине рассчитывается на основе оценки текущей успеваемости и зачетной оценки с учетом их весовых

коэффициентов. Весовая оценка по текущей успеваемости составляет 30 %, зачетная оценка – 70 %.

Примерный перечень заданий для управляемой самостоятельной работы

Управляемая самостоятельная работа (консультационно-методическая поддержка и контроль) осуществляться как аудиторно, так и в дистанционной форме и обеспечивается средствами образовательного портала БГУ LMS Moodle.

Управляемая самостоятельная работа осуществляется с использованием технологий дистанционного обучения и планируется в объеме 10 часов, отведенных на управляемую самостоятельную работу.

Тема 9. «Упаковка-распаковка товаров - деловая документация» (УСР - 2ч.).

Работа с документацией по теме. Выполнение тестовых заданий по лексике, грамматике и на понимание прочитанного. Перевод.

Форма контроля: Проверка усвоения лексического материала.

Тема 11. «Счета, платежи. Банковские операции». (УСР - 2 ч.).

Работа с документацией по теме. Выполнение тестовых заданий по лексике, грамматике и на понимание прочитанного. Перевод.

Форма контроля: Проверка усвоения лексического и грамматического материала.

Тема 13. Банковская документация и платежи в международной торговле. (внеаудит.УСР - 2 ч.)

Работа с документацией по теме. Выполнение заданий по лексике, грамматике и на понимание прочитанного. Перевод.

Форма контроля: Перевод.

Тема 15. «Жалобы». (внеаудит. УСР - 2 ч.).

Работа с документацией по теме. Выполнение заданий по лексике, грамматике и на понимание прочитанного. Перевод.

Форма контроля: Двусторонний перевод.

Раздел 17. Переписка с предприятиями гостиничного бизнеса УСР -2ч. (2ДО)

Работа по темам «Спрос», «Предложение», «Договор». Повторение

теоретического материала по теме.

Форма контроля: Комплексный тест на образовательном портале LMS Moodle.

Примерная тематика лекционных занятий

Занятие № 1. Типы деловых писем.

Занятие № 2. Запрос информации.

Занятие № 3. Ответ на письмо-запрос: предложения.

Занятие № 4. Письма о продажах.

Занятие № 5. Письма-распоряжения.

Занятие № 6. Счета, платежи. Банковские операции.

Примерная тематика практических занятий

Занятие № 1. Написание резюме. Электронная почта.

Занятие № 2. Анонс. Меморандум и протокол деловой встречи.

Занятие № 3. Письма - исполнение распоряжений.

Занятие № 4. Счет-фактура.

Занятие № 5. Погрузка и отправление груза. Транспортная документация.

Занятие № 6. Страховка

Занятие № 7. Переписка с агентствами.

Описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины

Организация образовательного процесса по дисциплине «Деловая переписка (на немецком языке)» осуществляется на основе принципов *когнитивно – коммуникативного подхода*, который предусматривает реализацию двух аспектов: учета коммуникативной направленности процесса обучения иностранному языку и учета когнитивной составляющей межкультурного общения. *Практикоориентированность* процесса обучения иностранному языку обеспечивается посредством обучения языку специальности для подготовки обучающихся к решению профессиональных задач с использованием иностранного языка (немецкого). При организации образовательного процесса используется практикоориентированный подход, который предполагает:

- освоение содержание образования через решения практических задач;
- приобретение навыков эффективного выполнения разных видов профессиональной деятельности;
- ориентацию на генерирование идей, реализацию групповых студенческих проектов, развитие предпринимательской культуры;
- использованию процедур, способов оценивания, фиксирующих

сформированность профессиональных компетенций.

Для эффективной организации учебного процесса по учебной дисциплине «Иностранный язык (немецкий)» рекомендуется использовать **метод учебной дискуссии** для обсуждения актуальных социальных проблем, который предполагает участие студентов в целенаправленном обмене мнениями, идеями для предъявления и/или согласования существующих позиций по определенной проблеме.

Методы и приемы развития критического мышления представляют собой систему, формирующую навыки работы с информацией, получаемой в устной и письменной формах.

Для развития умения решения проблем в ходе коллективного взаимодействия (парные, групповые проекты) и создания собственного продукта (презентации, видеоролики, буклеты и т.п.) целесообразным видится применение **метода проектного обучения**. Кроме того проектный метод предполагает способ организации учебной деятельности студентов, развивающий актуальные для учебной и профессиональной деятельности навыки планирования, самоорганизации и сотрудничества.

С целью повышения мотивации и поддержания интереса, а также стимулирования учебной и коммуникативной деятельности обучающихся в процессе изучения иностранного языка следует использовать **игровые технологии** для имитации ситуации делового и профессионального общения (собеседование при устройстве на работу; проведение выборов и т.п.). При организации образовательного процесса используется **метод деловой игры**, который представляет собой вид имитационно-ролевого моделирования, в котором игровая ситуация максимально приближена к решению реальных проблем профессиональной деятельности. Данный метод предполагает моделирование определенной проблемы делового характера.

В процессе деловых игр студенты приобретают конкретный профессиональный опыт, развивают творческое мышление, получают опыт социальных отношений. Для достижения определенных целей и решения поставленных задач используются соответствующие методы и приемы:

1. для демонстрации знания/понимания изучаемого материала рекомендуется использовать такие методы и приемы как описательное эссе, дискуссия, групповая работа;
2. для реализации целей и задач разработки и проектирования - методы и приемы портфолио, метод проектов, методы эвристического обучения;
3. для выполнения действий / процедур - методы и приемы лабораторной работы, ролевой игры, деловой игры;

4. для решения проблем - кейс-метод, причинно-следственное эссе, метод проектов, дискуссия, методы эвристического обучения;
5. для постановки проблемы, анализа теории - методы развития критического мышления, групповая работа.

Метод группового обучения, в том числе **технологии учения в сотрудничестве**, предполагают функционирование разных типов малых групп, работающих как над общими, так и специфическими учебными заданиями. Основная идея заключается в создании условий для развития умений командной работы, навыков взаимодействия при решении различных коммуникативных задач в разных видах речевой деятельности.

При организации образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык (первый) (профессиональная терминология)» рекомендуется также применение **технологий смешанного обучения** (перевернутый класс, ротация станций и др.). Сочетание элементов традиционного очного обучения и электронного обучения, позволяющего обучающимся самостоятельно выбрать время, место и темп обучения, видится наиболее уместным при организации управляемой самостоятельной работы обучающихся дневной формы получения образования и при организации учебного процесса для обучающихся заочной и заочной сокращенной форм получения образования (выполнение интерактивных заданий, размещенных на образовательном портале БГУ LMS Moodle).

Учебно-методическое обеспечение дисциплины ориентировано на освоение магистрантами основ инновационных технологий, развитие навыков анализа и самостоятельности в принятии решений в будущей деятельности, умение работать с научной и технической литературой.

Использование методов исследовательских, проектно-конструкторских технологий, метода кейс-анализа с привлечением технических средств обучения позволяет магистрантам успешно реализовать свой языковой потенциал в научных презентациях, имеющих перспективы для внедрения в учебный процесс.

Основными организационными формами работы являются:

аудиторные групповые занятия, направленные на тщательную отработку лексико-грамматического материала, необходимого для дальнейшего развития коммуникативной и аналитической компетенций, необходимых для подготовки магистра в сфере управления. На этапе окончательной отработки материала приоритет отдается таким видам работы как дискуссия, деловая игра, презентация и другим аналогам естественных форм деловой коммуникации, в том числе и с привлечением специалистов из профессиональной области магистранта и носителей языка; выполнения индивидуальных заданий по теме; подборки материалов по теме,

обобщения этого материала; организация проведения дней в офисе.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

При изучении учебной дисциплины рекомендуется использовать следующие формы самостоятельной работы: поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания; работы, предусматривающие решение задач и выполнение упражнений, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку; подготовка к практическим занятиям; подготовка к экзамену; научно исследовательская работа; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов; подготовка и написание рефератов, докладов, эссе и презентаций на заданные темы; - подготовка к участию в конференциях и конкурсах.

Для организации самостоятельной работы магистрантов по учебной дисциплине «Деловая переписка (на немецком языке)» используются современные информационные технологии для размещения в сетевом доступе комплекса учебных и учебно-методических материалов для теоретического изучения дисциплины, методические указания к практическим занятиям, материалы текущего контроля и текущей аттестации, вопросы для подготовки к зачету, задания, тесты, вопросы для самоконтроля, тематика рефератов, список рекомендуемой литературы, информационных ресурсов. В основе самостоятельной работы магистрантов лежат принципы: самостоятельности, творческой направленности, целевого планирования, личностно-деятельностного подхода.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- углубления и расширения теоретических знаний в сфере деловой корреспонденции на английском языке;
- развития познавательных способностей, активности магистрантов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- развития исследовательских умений.

Видами заданий могут быть:

- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;

- конспектирование учебной литературы;
- составление обзора научной (научно-технической) литературы по заданной теме;
- выполнение практических заданий;
- подготовка сообщений, тематических докладов, рефератов, презентаций;
- исследовательская работа-выполнение тестовых заданий;
- решение ситуационных профессиональных задач, проектирование и моделирование разных видов профессиональной деятельности в рамках деловой корреспонденции;
- подготовка проектов.

Эффективность самостоятельной работы магистрантов проверяется в ходе текущего и итогового контроля знаний. Для общей оценки качества усвоения магистрантами учебного материала рекомендуется использование рейтинговой системы.

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы и самопроверки

1. Деловые контакты. Вводная информация о фирме, услугах, продукте.
2. Общие условия продаж.
3. Ведение переговоров относительно условий оплаты.
4. Меморандум. Протокол деловой встречи.
5. Условия и методы оплаты.
6. Агентство. Договор о продажах и услугах.
7. Контракты по экспорту продукции.
8. Контракты по импорту продукции.
9. Отсрочка в доставке товаров.
10. Рекламация, жалобы.

Темы реферативных работ

1. Типы и рекомендуемые стили деловых писем.
2. Как подготовить письмо в ответ на просьбу создать профиль компании. Не забудьте упомянуть сферу деятельности компании, стартапы и планы.
3. Рекомендации к составлению письма с детальной информацией о Вашей продукции, которая будет демонстрироваться на выставке в Берлине в следующем месяце.

Примерный перечень вопросов к зачету:

Содержание зачета

I. Письменная часть

1. Лексико-грамматический тест: множественный выбор (10 предложений), заполнение пропусков (10 предложений).
2. Перевод 10 предложений или фрагментов делового письма с русского языка на немецкий, с немецкого языка на русский.
3. Составление делового письма на заданную тематику.

II. Устная часть.

1. Двусторонний перевод прослушанного в режиме телефонного разговора или переговоров диалога (10 предложений).

Ответы на вопросы, связанные с деловой корреспонденцией.

Примерный перечень вопросов на зачете:

1. Что вы должны сказать по телефону, если хотите с кем-то поговорить? Как вы себя идентифицируете?
2. Какие типы деловых писем вы знаете?
3. Какие виды написания резюме? Какая информация должна быть включена?
4. Какие слова и фразы чаще всего встречаются в объявлениях о работе?
5. Каковы общие советы для успешного собеседования?
6. Что такое стандартные отчеты персонала? Приведите примеры положительного и отрицательного отзыва о сотруднике.
7. Что такое письма-запросы? Приведите образцы фраз, использованных в запросе.
8. Какие пункты обычно упоминаются в заказе?
9. Какое обязательное условие возврата товара продавцу? Какая сторона покрывает расходы и риски по возврату товара?
10. Приведите перечень специализированных терминов упаковки тары, используемых в деловой переписке.
11. Каковы методы оплаты во внешней торговле?
12. Что такое товаросопроводительные и экспедиторские документы?
13. Банковское дело и платежи во внешней торговле. Разъясните некоторые банковские термины для корреспонденции.
14. Страхование. Документы, используемые при страховании.
15. Каковы требования к ответам на жалобы?

Текущий контроль проводится в форме устных опросов по пройденной тематике, докладов по наиболее актуальным темам общенаучного и специального характера с привлечением новейших материалов из общенаучной и специальной периодики, переводов текстов по специальности, контрольных работ по всем аспектам и видам речевой

деятельности с учетом иерархии формируемых навыков на этом этапе и характерных для него сфер общения, коллоквиумов, презентаций проектов, ролевых игр. Промежуточный контроль предусматривает не менее двух контрольных работ в семестр, итоговый контроль предполагает выполнение итогового теста в конце семестра.

Итоговое задание включает:

1. Лексико-грамматический тест с использованием терминологической лексики из сферы деловой корреспонденции.
2. Написание реферата (10 стр.) с составлением терминологического глоссария (30-50 единиц) по пройденной тематике.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Управление социальными и экономическими системами	Кафедра таможенного дела	Нет	протокол № 10 от 29.05.2020
Государственная внешнеэкономическая политика и эффективность национальной экономики	Кафедра таможенного дела	Нет	протокол № 10 от 29.05.2020
Международное сотрудничество в глобальной экономике	Кафедра таможенного дела	Нет	протокол № 10 от 29.05.2020

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ПО
ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

на 2020/ 2021 учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры германских языков (протокол № 11 от 22 июня 2020 г.)

Заведующий кафедрой

канд. педагогических наук, доцент _____ М.Ф. Арсентьева

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

доктор ист. наук , профессор _____ В.Г. Шадурский