

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт филологии и межкультурной коммуникации  
Высшая школа русской и зарубежной филологии им. Льва Толстого



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ

проф. Такурский Д.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

Деловая документация (на немецком языке)

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Немецкий язык в профессиональной коммуникации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (профессор) Кулькова М.А. (кафедра теории и практики преподавания иностранных языков, Высшая школа русской и зарубежной филологии им. Льва Толстого), Mariya.Kulkova@kpfu.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОПК-1	готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ПК-17	способностью изучать и формировать культурные потребности и повышать культурно-образовательный уровень различных групп населения
ПК-21	способностью формировать художественно-культурную среду
ПК-8	готовностью к осуществлению педагогического проектирования образовательных программ и индивидуальных образовательных маршрутов

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Hauptarten der offiziellen sprachlichen Dokumentation, Schriftverkehr und mündliche Verkehrssprache

Должен уметь:

Selbständiges Orientieren um Schriftverkehr und in der mündlichen Kommunikation. Den üblichen Standarts entsprechend Schriftstücke verfassen und übersetzen

Должен владеть:

Kenntnis der wichtigsten Momente der schriftlichen Dokumentation. Beherrschen der Lexik und Standarts des Schriftverkehrs

Должен демонстрировать способность и готовность:

Selbständig mit schriftlichen Dokumenten arbeiten. Beantworten von Anfragen und Bestellungen. Fachgerecht Schriftverkehr führen.

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.3 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.04.01 "Педагогическое образование (Немецкий язык в профессиональной коммуникации)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 2, 3 курсах в 4, 5 семестрах.

### 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 26 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 26 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 74 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 8 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре; зачет в 5 семестре.

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Lesen und Verstehen von offiziellen Schriftstücken, wie Briefen, Bestellungen, Beschwerden	4	0	10	0	58
2.	Тема 2. Beantworten offizieller Anfragen, Erstellen von Rechnungen	5	0	4	0	4
3.	Тема 3. Grundlagen der beruflichen Kommunikation	5	0	4	0	6
4.	Тема 4. Zusammenfassende Erarbeitung von Vorgaben für schriftliche Kommunikation	5	0	8	0	6
	Итого		0	26	0	74

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Lesen und Verstehen von offiziellen Schriftstücken, wie Briefen, Bestellungen, Beschwerden**

Lesen und Verstehen von offiziellen Schriftstücken, wie Briefen, Bestellungen, Beschwerden.

Erstellen von Briefen, Arten von Briefen, Beantworten von Beschwerden.

Erstellen von Einladungen, Termine verabreden und absagen.

Erstellen von Ordnern, Katalogisieren.

Bestellungen aufgeben.

Beantworten offizieller Anfragen, Erstellen von Rechnungen.

Beantworten offizieller Anfragen, Erstellen von Rechnungen.

**Тема 2. Beantworten offizieller Anfragen, Erstellen von Rechnungen**

Einen Personalbogen ausfüllen.

Einen Arbeitsauftrag bekommen und darauf reagieren.

Schriftliche Mitteilungen am Arbeitsplatz: Termine bestätigen, absagen, verschieben.

Einen Arbeitsauftrag weitergeben.

Über Zuständigkeiten und Abteilungen sprechen.

Eine Agenda verstehen und schreiben.

Über Gepflogenheiten am Arbeitsplatz sprechen.

**Тема 3. Grundlagen der beruflichen Kommunikation**

Wichtige Wörter und Wendungen für Geschäftsbriefe.

Mit Kollegen Absprachen treffen.

Seinen Urlaub beantragen und eine Abwesenheitsnotiz schreiben.

Eine Verdienstabrechnung lesen und verstehen.

Die Dienstübergabe - ein Protokoll lesen und schreiben.

Über seinen beruflichen Werdegang sprechen.

**Тема 4. Zusammenfassende Erarbeitung von Vorgaben für schriftliche Kommunikation**

Ein Protokoll lesen und verstehen, über Teamarbeit diskutieren.

Einen Beipackzettel lesen und verstehen.

Stellenanzeigen verstehen und eine Bewerbung schreiben.

Bei einem Bewerbungsgespräch wichtige Informationen verstehen und eigene Vorstellungen äußern.

Über Entwicklungen in der Firma sprechen.

**5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

деловая коммуникация вэкспортной деятельности - [universarium.org/course/530](http://universarium.org/course/530)

лекция - деловая коммуникация - [textb.net/91/14.html](http://textb.net/91/14.html)

немецкий язык для деловой коммуникации - [igsu.ranepa.ru/program/p14261/](http://igsu.ranepa.ru/program/p14261/)

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	С целью успешного закрепления учебного материала, а также формирования заявленных в учебном плане компетенций обучающиеся принимают участие в практических занятиях с использованием различных коммуникативно-ориентированных методов. Практические занятия проходят в различной форме. Студенты получают задания на практические занятия от преподавателя и осуществляют подготовку самостоятельно, в библиотеке, либо с применением сети интернет, электронных ресурсов.
самостоятельная работа	В ходе самостоятельной работы учащиеся готовят доклады, сообщения, презентации с целью закрепления учебного материала. Преподаватель сообщает список соответствующей литературы, а также ссылки на интернет-ресурсы, необходимые при самостоятельной работе учащихся. Обучение базируется на оригинальном аутентичном материале, закрепляемом в ходе устного опроса студентов по пройденному учебному материалу, дискуссии с обязательным участием всех студентов, коллоквиума, проверки практических навыков учащихся, подготовки и представления студентами презентации, написания контрольной работы в конце освоения учебного материала.
зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

**12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе "Немецкий язык в профессиональной коммуникации".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.3 Деловая документация (на немецком языке)

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Немецкий язык в профессиональной коммуникации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

**Основная литература:**

1. Абрамова, М.С. Немецкий язык в социальной работе. Профессионально: Учебное пособие / М.С. Абрамова. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с.: 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-905554-41-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=424671&spec=1>
2. Архипкина, Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 191 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-16-004804-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537687&spec=1>
3. Колоскова, С.Е. Немецкий язык для магистрантов и аспирантов университетов. Ausländer in Deutschland - Vom Gastarbeiter zum Mitbürger: учебное пособие / Колоскова С.Е. - Ростов-на-Дону:Издательство ЮФУ, 2008. - 72 с. ISBN 978-5-9275-0408-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=556816&spec=1>

**Дополнительная литература:**

1. Машлыкина, Н. Д., Олянич, А. В. Немецкий язык: базовые коммуникативные компетенции: учебно-методическое пособие / Машлыкина Н.Д., Олянич А.В. - Волгоград:Волгоградский ГАУ, 2015. - 68 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=615258&spec=1>
2. Соколов, С.В. Учимся устному переводу. Немецкий язык. Ч. 1 (уроки 1-14): Учебное пособие / Соколов С.В., - 2-е изд., перераб. - М.:МПГУ, 2015. - 248 с. ISBN 978-5-4263-0229-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=754638&spec=1>



Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.3 Деловая документация (на немецком языке)

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Немецкий язык в профессиональной коммуникации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.