

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 09.07.2024 17:14:57

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

 А.Г. Мозырев

«23» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Немецкий язык в деловой коммуникации (Deutsch in der Geschäftskommunikation)

направление подготовки: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

направленность (профиль): Машины и аппараты химических производств

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии, профиль Машины и аппараты химических производств к результатам освоения дисциплины «Немецкий язык в деловой коммуникации (Deutsch in der Geschäftskommunikation)».

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Заведующий кафедрой  
межкультурной коммуникации \_\_\_\_\_ С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ А.Г. Мозырев

«23» июня 2022 г.

Рабочую программу разработал:

А.С. Яковлева, доцент, канд. филол. наук  
Е. Б. Еренчинова, старший преподаватель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Яковлева*  
*Еренчинова*

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование навыка деловой коммуникации на немецком языке.

Задачи дисциплины:

- 1) изучение видов и форм деловых контактов, этики деловой коммуникации;
- 2) развитие умений официального общения, ведения переговоров, устного представления презентаций;
- 3) изучение основ составления успешной презентации на немецком языке;
- 4) формирование языковых навыков грамотного ответа на вопросы аудитории;
- 5) понимание различий менталитета русской и международной аудиторий;
- 6) изучение клишированной лексики деловой коммуникации на немецком языке;
- 7) совершенствование навыков воздействия на аудиторию (вербальные, невербальные).

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

### знание

- принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;
- требований к деловой устной и письменной коммуникации;
- основ межкультурной коммуникации;

### умение

- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;
- вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм;

### владение

- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств;
- способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Иностранный язык», «Технический иностранный язык» и служит основой для освоения дисциплин требующих при их освоении сформированных компетенций данной дисциплиной.

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4. Способен осуществлять деловую	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен	Уметь (У1): применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание

коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	иноязычной речи и извлекать информацию необходимую для достижения целей коммуникации.
		Владеть (В1): навыками разворачивания устного диалогического и монологического дискурса в соответствии с произносительными нормами изучаемого языка, с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения.
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать (З1): приемы понимания иноязычной речи в сфере деловой коммуникации на слух.
	Уметь (У2) соотносить языковые средства с конкретными условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства	Владеть (В2): навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание без искажения смысла при письменном и устном общении.

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час			Самостоятельная работа, час. / контроль, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
Очная	2/3	18	34	-	56	0	Зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины.

##### очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Письменная деловая коммуникация	4		6	12	22	УК-4.2. УК-4.3.	Тест Дискуссия
2	2	Деловое письмо	4		10	12	26	УК-4.2.	Кейс-задача Деловая игра
3	3	Устная деловая коммуникация: выступление, ведение переговоров, подготовка и демонстрация презентации	4		8	14	26	УК-4.2. УК-4.3.	Тест Дискуссия Творческое задание Презентация
4	4	Презентация как новый вид грамотности.	6		10	14	30	УК-4.2. УК-4.3.	Презентация Дискуссия Кейс-задача
	<b>Зачет</b>		-	-	-	4	4	УК-4.2. УК-4.3.	Итоговая презентация
Итого:			18		34	56	108		

### **заочная форма обучения (ЗФО)**

Не реализуется.

### **очно-заочная форма обучения (ОЗФО)**

Не реализуется.

#### 5.2. Содержание дисциплины.

##### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Письменная деловая коммуникация. Тема 1.1. Общие правила оформления делового письма. Тема 1.2. Как оформить электронную корреспонденцию?

Раздел 2. Деловое письмо. Тема 2.1. Составление. Какие виды анкет существуют и особенности их заполнения? Тема 2.2. Как правильно структурировать эффективное резюме? Тема 2.3. Как составить успешное мотивационное письмо. Кто я? Что я могу? Каковы мои планы и перспективы? Чего я ожидаю?

Раздел 3. Устная деловая коммуникация: выступление, ведение переговоров, подготовка и демонстрация презентации. Тема 3.1. Типичные ошибки публичного выступления. Тема 3.2. Как правильно задавать и отвечать на вопросы?

Раздел 4. Презентация как новый вид грамотности. Тема 4.1. В чем суть эффективного управления презентацией? Тема 4.2. Как подготовить оригинальную презентацию? Как ее правильно структурировать? Тема 4.3. Как выбрать и подготовить визуальные средства? Тема 4.4. Как подготовиться к выступлению (презентации)? Кто моя аудитория? Что я расскажу? Как я расскажу?

##### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

#### **Лекционные занятия**

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	4	-	-	Общие правила оформления делового письма
2	2	4	-	-	Как составить успешное мотивационное письмо. Кто я? Что я могу? Каковы мои планы и перспективы? Чего я ожидаю?
3	3	4	-	-	Типичные ошибки публичного выступления.
4	4	2	-	-	В чем суть эффективного управления презентацией?
5	4	4	-	-	Как подготовиться к выступлению (презентации)? Кто моя аудитория? Что я расскажу? Как я расскажу?
Итого:		18	-	-	

#### **Практические занятия**

Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

## Лабораторные работы

Таблица 5.2.5

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Наименование лабораторной работы
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	4	-	-	Общие правила оформления делового письма
2	1	2	-	-	Как оформить электронную корреспонденцию?
3	2	4	-	-	Какие виды анкет существуют и особенности их заполнения?
4	2	2	-	-	Как правильно структурировать эффективное резюме?
5	2	4	-	-	Как составить успешное мотивационное письмо. Кто я? Что я могу? Каковы мои планы и перспективы? Чего я ожидаю?
6	3	4	-	-	Типичные ошибки публичного выступления.
7	3	4	-	-	Как правильно задавать и отвечать на вопросы?
8	4	2	-	-	В чем суть эффективного управления презентацией?
9	4	4	-	-	Как подготовить оригинальную презентацию? Как ее правильно структурировать? Как выбрать и подготовить визуальные средства?
10	4	4	-	-	Как подготовиться к выступлению (презентации)? Кто моя аудитория? Что я расскажу? Как я расскажу?
Итого:		34	-	-	

## Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.7

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	6	-	-	Общие правила оформления делового письма	Подготовка теоретического материала, подготовка к дискуссии, разработка презентации
2	1	6	-	-	Как оформить электронную корреспонденцию?	Изучение теоретического материала, подготовка к дискуссии, разработка презентации
3	2	4	-	-	Какие виды анкет существуют и особенности их заполнения?	Изучение теоретического материала
4	2	4	-	-	Как правильно структурировать эффективное резюме?	Изучение теоретического материала, подготовка к участию в кейс-задаче
5	2	4	-	-	Как составить успешное мотивационное письмо. Кто я? Что я могу? Каковы мои планы и перспективы? Чего я ожидаю?	Изучение теоретического материала, подготовка к участию в деловой игре

6	3	6	-	-	Типичные ошибки публичного выступления.	Изучение теоретического материала, подготовка к дискуссии
7	3	10	-	-	Как правильно задавать и отвечать на вопросы?	Изучение теоретического материала, подготовка к участию в деловой игре
8	4	2	-	-	Презентация как новый вид грамотности.	Изучение теоретического материала
9	4	2	-	-	В чем суть эффективного управления презентацией?	Изучение теоретического материала, подготовка к творческому заданию
10	4	4	-	-	Как подготовить оригинальную презентацию? Как ее правильно структурировать?	Изучение теоретического материала, подготовка к участию в деловой игре
11	4	2	-	-	Как выбрать и подготовить визуальные средства?	Изучение теоретического материала
12	4	6	-	-	Как подготовиться к выступлению (презентации)? Кто моя аудитория? Что я расскажу? Как я расскажу?	Изучение теоретического материала, разработка презентации
Итого:		56	-	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Технология развивающего обучения: Тренинговые занятия, квесты, анкеты.

Технология развития критического мышления: Составление деловых писем и электронной корреспонденции.

Игровая технология: Деловая игра (деловая переписка, командная работа)

Кейс-технология: Выступление с докладом, подготовка презентации.

## 6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## 7. Контрольные работы

Контрольные работы не предусмотрены учебным планом

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
<b>1 текущая аттестация</b>		
	Выполнение теста	5
	Выполнение презентация	5
	Участие в дискуссии	10
	Выполнение кейс-задачи	10
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>30</b>
<b>2 текущая аттестация</b>		
	Участие в деловой игре	10
	Выполнение творческого задание	10
	Выполнение презентация	10
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>30</b>
<b>3 текущая аттестация</b>		
	Выполнение теста	5
	Участие в дискуссии	5
	Выполнение презентация	10
	Участие в деловой игре	10
	Выполнение кейс-задачи	10
	<b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b>	<b>40</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т. ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus
2. Windows 8



## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

### Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Немецкий язык в деловой коммуникации (Deutsch in der Geschäftskommunikation)	<p>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</p>	625001, Тюменская область, г. Тюмень,, ул. Луначарского, д.2, корп.1
		<p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</p>	

## 11. Методические указания по организации СРС

### 11.1. Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям.

На лабораторных занятиях обучающиеся изучают дополнительный лекционный материал, выполняют лексический минимум, тексты по темам и выполняют типовые упражнения по разговорным ситуациям. Методические указания по курсу «Немецкий язык в деловой коммуникации» направлены на формирование умений выражать свои мысли, адекватно использовать разнообразные языковые средства, представлять с помощью презентации доклады

и выступления. Задания для подготовки к лабораторным занятиям изложены в методических указаниях для студентов данного направления всех форм обучения.

#### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального усвоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения нового материала.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны выполнить лексико-грамматические упражнения, составить монологические/диалогические высказывания. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать перевод слов и словосочетаний, уметь определить изучаемое грамматическое явление и дать его перевод и т.п.). Задания для самостоятельной работы обучающихся изложены в методических указаниях для студентов данного направления всех форм обучения.

## Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Немецкий язык в деловой коммуникации (Deutsch in der Geschäftskommunikation)

Код, направление подготовки: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

Направленность (профиль): Машины и аппараты химических производств

Код компетенции	Код и наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
УК-4	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Уметь (У1): применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать информацию необходимую для достижения целей коммуникации.	Не умеет применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать информацию необходимую для достижения целей коммуникации.	Умеет применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать информацию необходимую для достижения целей коммуникации.	Умеет применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать информацию необходимую для достижения целей коммуникации.	В совершенстве умеет применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в практике устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать информацию необходимую для достижения целей коммуникации.
		Владеть (В1): навыками разворачивания устного диалогического и монологического дискурса в соответствии с произносительными нормами изучаемого языка, с использованием	Не владеет навыками разворачивания устного диалогического и монологического дискурса в соответствии с произносительными нормами изучаемого языка, с использованием	Владеет навыками разворачивания устного диалогического и монологического дискурса в соответствии с произносительными нормами изучаемого языка, с использованием	Хорошо владеет навыками разворачивания устного диалогического и монологического дискурса в соответствии с произносительными нормами изучаемого языка, с использованием	В совершенстве владеет навыками разворачивания устного диалогического и монологического дискурса в соответствии с произносительными нормами изучаемого языка, с использованием

Код компетенции	Код и наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
		наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения	наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения	м наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения	использование м наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения	использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения
	УК-4.3. Используют современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать (З1): приемы понимания иноязычной речи в сфере деловой коммуникации на слух.	Не знает приемы понимания иноязычной речи в сфере деловой коммуникации на слух.	Демонстрирует отдельные знания приемов понимания иноязычной речи в сфере деловой коммуникации на слух.	Демонстрирует достаточные знания приемов понимания иноязычной речи в сфере деловой коммуникации на слух.	Демонстрирует исчерпывающие знания приемов понимания иноязычной речи в сфере деловой коммуникации на слух.
		Уметь (У1) соотносить языковые средства с конкретными условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства	Не умеет соотносить языковые средства с конкретными условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства.	Умеет соотносить языковые средства с конкретными условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства.	Хорошо умеет соотносить языковые средства с конкретными условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства.	В совершенстве умеет соотносить языковые средства с конкретными условиями и задачами общения, нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка, используя современные информационно-коммуникационные средства.
		Владеть (В1): навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание без	Не владеет навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание без	Владеет навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих понимание	Хорошо владеет навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих	В совершенстве владеет навыками использования современных информационно-коммуникационных средств, обеспечивающих

Код компетенции	Код и наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
		искажения смысла при письменном и устном общении.	смысла при письменном и устном общении.	без искажения смысла при письменном и устном общении.	их понимание без искажения смысла при письменном и устном общении.	искажения смысла при письменном и устном общении.

## КАРТА обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Немецкий язык в деловой коммуникации (Deutsch in der Geschäftskommunikation)  
Код, направление подготовки: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии  
Направленность (профиль): Машины и аппараты химических производств

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Шуваева, И. Н. Немецкий язык. Деловая корреспонденция : [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Шуваева. - Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИНХ», 2018. - 153 с. - URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/87140.html">http://www.iprbookshop.ru/87140.html</a> .	ЭР*	30	100	+
2	Основы публичного выступления и ораторское искусство : учебник / Е. О. Аквазба, П. С. Медведев, С. Д. Погорелова, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 103 с. - ЭБС "Электронная библиотека ТИУ"	ЭР*	30	100	+
3	Ситникова, Ирина Олеговна. Деловой немецкий язык (B2-C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., пер. и доп. - М : Издательство Юрайт, 2022. - 210 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469945">https://urait.ru/bcode/469945</a> .	ЭР*	30	100	+

\*ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой  
межкультурной коммуникации \_\_\_\_\_ С. Д. Погорелова

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д. Х. Каюкова

« 23 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П.

