

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Кафедра иностранных языков**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

« \_\_\_\_\_ » декабря 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Б1.В.ДВ.03.01**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**08.03.01 Строительство**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Промышленное и гражданское строительство**

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Стр.

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ</b>  |           |
| 3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....  | 4         |
| 3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....  | 5         |
| <b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>  | <b>5</b>  |
| 4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....   | 5         |
| 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....   | 7         |
| 4.3 Лабораторные работы.....   | 8         |
| 4.4 Практические занятия.....  | 8         |
| 4.5. Контрольные мероприятия.....  | 8         |
| <b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>            | <b>9</b>  |
| <b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>   | <b>10</b> |
| <b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                           | <b>10</b> |
| <b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>  | <b>11</b> |
| 9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.   | 11        |
| <b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>                          | <b>15</b> |
| <b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>                        | <b>15</b> |
| <b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>                                   | <b>16</b> |
| <b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>  | <b>21</b> |
| <b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>   | <b>22</b> |
| <b>Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....</b>  | <b>23</b> |

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к производственно-технологическому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

## Цель дисциплины

Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для решения задач профессиональной деятельности в процессе устного и письменного общения, а также для дальнейшего самообразования.

## Задачи дисциплины

Развитие навыков устной речи, необходимых для ведения переговоров на иностранном языке, аргументированного выражения точки зрения, участия в дискуссии.

| Код компетенции | Содержание компетенций   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   |
|-----------------|--|---|
| 1               | 2  | 3   |
| ОК-5            | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <b>знать:</b> основы реферирования, аннотирования и перевода литературы по направлению подготовки.<br><b>уметь:</b> читать специальную литературу с целью извлечения информации; уметь использовать навыки публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках направления подготовки;<br><b>владеть:</b> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| ОПК - 9         | владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода  | <b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения и перевода деловой и научно-технической литературы;<br><b>уметь:</b> читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно);<br><b>владеть:</b> готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.                                |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| ПК-13 | знание научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по профилю деятельности | <b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для чтения и понимания научно-технической литературы;<br><b>уметь:</b> читать и переводить научно-техническую литературу;<br><b>владеть:</b> способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, вести профессиональный диалог и переписку. |
|-------|--|--|

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Деловой иностранный язык относится к дисциплинам по выбору.

Дисциплина Деловой иностранный язык базируется на изучении дисциплины Иностранный язык.

Основываясь на изучении дисциплины Иностранный язык, дисциплина Деловой иностранный язык представляет возможность совершенствовать навыки работы с научно-технической литературой на иностранном языке, вести беседу в сфере профессиональной коммуникации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

## 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

| Форма обучения            | Курс | Семестр | Трудоемкость дисциплины в часах |                  |        |                     |                      |                        | Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР | Вид промежуточной аттестации |
|---------------------------|------|---------|---------------------------------|------------------|--------|---------------------|----------------------|------------------------|--|------------------------------|
|                           |      |         | Всего часов                     | Аудиторных часов | Лекции | Лабораторные работы | Практические занятия | Самостоятельная работа |  |                              |
| 1                         | 2    | 3       | 4                               | 5                | 6      | 7                   | 8                    | 9                      | 10   | 11                           |
| Очная                     | 2    | 4       | 72                              | 34               | 17     | -                   | 17                   | 38                     | -  | зачет                        |
| Заочная                   | 2    | -       | 72                              | 8                | 4      | -                   | 4                    | 60                     | -  | зачет                        |
| Заочная (ускор. обучение) | -    | -       | -                               | -                | -      | -                   | -                    | -                      | -  | -                            |
| Очно-заочная              | -    | -       | -                               | -                | -      | -                   | -                    | -                      | -  | -                            |

### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

| Вид учебных занятий  | Трудо-<br>емкость<br>(час.) | в т.ч. в<br>интерактивной,<br>формах,<br>(час.) | Распределение<br>по семестрам,<br>час |
|--|-----------------------------|---|---------------------------------------|
|  |                             |   | 4                                     |
| 1  | 2                           | 3   | 4                                     |
| <b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b> | <b>34</b>                   | <b>8</b>  | <b>34</b>                             |
| Лекции (Лк)  | 17                          | 4   | 17                                    |
| Практические занятия (ПЗ)  | 17                          | 4   | 17                                    |
| <b>II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>               | <b>38</b>                   | <b>-</b>  | <b>38</b>                             |
| Подготовка к практическим занятиям                               | 20                          | -   | 20                                    |
| Подготовка к зачету  | 18                          | -   | 18                                    |
| <b>III. Промежуточная аттестация: зачет</b>                      | <b>+</b>                    | <b>-</b>  | <b>+</b>                              |
| Общая трудоемкость дисциплины час.                               | <b>72</b>                   | <b>-</b>  | <b>72</b>                             |
| зач.ед.  | 2                           | -   | 2                                     |

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

| №<br>раз-<br>дела и<br>темы | Наименование<br>раздела и<br>тема дисциплины  | Трудоем-<br>кость,<br>(час.) | Виды учебных занятий, включая<br>самостоятельную работу обучающихся и<br>трудоемкость; (час.) |                         |  |
|-----------------------------|---|------------------------------|---|-------------------------|--|
|                             |   |                              | учебные занятия   |                         | самостоятельная<br>работа<br>обучающихся |
|                             |   |                              | лекции  | практические<br>занятия |  |
| 1                           | 2   | 3                            | 4   | 6                       | 7  |
| <b>1.</b>                   | <b>Чтение и перевод деловой литературы.</b>   | <b>26</b>                    | <b>7</b>  | <b>5</b>                | <b>14</b>                                |
| 1.1.                        | Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. | 14                           | 4   | 3                       | 7  |
| 1.2.                        | Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).                         | 12                           | 3   | 2                       | 7  |

|           |  |           |           |           |           |
|-----------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>2.</b> | <b>Деловые письма: структура и написание.</b>  | <b>26</b> | <b>6</b>  | <b>6</b>  | <b>14</b> |
| 2.1.      | Написание делового письма на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. | 10        | 2         | 2         | 6         |
| 2.2.      | Образцы деловых писем.   | 8         | 2         | 2         | 4         |
| 2.3.      | Резюме и жизнеописание   | 8         | 2         | 2         | 4         |
| <b>3.</b> | <b>Аннотирование, реферирование.</b>   | <b>20</b> | <b>4</b>  | <b>6</b>  | <b>10</b> |
| 3.1.      | Основные функции аннотации.  | 10        | 2         | 3         | 5         |
| 3.2.      | Виды рефератов.  | 10        | 2         | 3         | 5         |
|           | <b>ИТОГО</b>   | <b>72</b> | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>38</b> |

- для заочной формы обучения:

| <i>№ раздела и темы</i> | <i>Наименование раздела и тема дисциплины</i>   | <i>Трудоемкость, (час.)</i> | <i>Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)</i> |                             |   |
|-------------------------|---|-----------------------------|--|-----------------------------|---|
|                         |   |                             | <i>учебные занятия</i>   |                             |   |
|                         |   |                             | <i>лекции</i>  | <i>практические занятия</i> | <i>самостоятельная работа обучающихся</i> |
| <b>1</b>                | <b>2</b>  | <b>3</b>                    | <b>4</b>   | <b>6</b>                    | <b>7</b>                                  |
| <b>1.</b>               | <b>Чтение и перевод деловой литературы.</b>   | <b>24</b>                   | <b>2</b>   | <b>2</b>                    | <b>20</b>                                 |
| 1.1.                    | Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. | 12                          | 1  | 1                           | 10  |
| 1.2.                    | Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).                         | 12                          | 1  | 1                           | 10  |
| <b>2.</b>               | <b>Деловые письма: структура и написание.</b>   | <b>22</b>                   | <b>1</b>   | <b>1</b>                    | <b>20</b>                                 |
| 2.1.                    | Написание делового письма на  | 10                          | 1  | 1                           | 8   |

|           |   |           |          |          |           |
|-----------|---|-----------|----------|----------|-----------|
|           | иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. |           |          |          |           |
| 2.2.      | Образцы деловых писем.  | 6         | -        | -        | 6         |
| 2.3.      | Резюме и жизнеописание  | 6         | -        | -        | 6         |
| <b>3.</b> | <b>Аннотирование, реферирование.</b>  | <b>22</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>20</b> |
| 3.1.      | Основные функции аннотации.   | 11        | 1        | -        | 10        |
| 3.2.      | Виды рефератов.   | 11        | -        | 1        | 10        |
|           | <b>ИТОГО</b>  | <b>68</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>60</b> |

#### **4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам**

Содержание лекционных занятий.

Лекционный материал представляет основу для развития навыков работы с деловой документацией и переводом специализированной литературы.

#### **Раздел 1. Чтение и перевод деловой литературы (7 час.).**

**Тема 1.1.** Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.

Совершенствование навыков чтения на иностранном языке, овладение видами чтения с различной степенью полноты и точности понимания: просмотровым, ознакомительным и поисковым. При этом обучающийся должен научиться изменять характер чтения в зависимости от целевой установки и сложности текста.

**Презентация функционального частичного перевода на иностранном и русском языках (2 час.)**

**Тема 1.2.** Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).

Формирование переводческой компетенции: извлечение информации из профессионально-ориентированной литературы, анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей на практических занятиях с преподавателем.

**Презентация функционального частичного перевода на иностранном и русском языках (2 час.)**

#### **Раздел 2. Деловые письма: структура и написание (6 час.).**

**Тема 2.1.** Написание делового письма на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.

Овладение навыками делового общения на иностранном языке. Изучение деловой переписки на иностранном языке по определенным правилам, сложившимся в международной деловой практике.

**Тема 2.2.** Образцы деловых писем.

Написание деловых писем, содержащих определенную информацию и применяемых в ходе делового сотрудничества с иностранными партнерами и фирмами.

**Тема 2.3.** Резюме и жизнеописание.

Составление резюме. Отбор информации. Профессиональное резюме. Хронологическое резюме.

#### **Раздел 3. Аннотирование, реферирование (4 час.).**

**Тема 3.1.** Основные функции аннотации.

Схема написания аннотации: преамбула, дескриптивная часть, заключение.  
Рекомендательная и оценочная функции аннотации.

**Тема 3.2.** Виды рефератов.

Доклад, конспект.

**4.3. Лабораторные работы** - учебным планом не предусмотрено.

**4.4. Практические занятия.**

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Номер<br/>раздела<br/>дисциплины</i> | <i>Наименование тем<br/>практических занятий</i>   | <i>Объем<br/>(час.)</i> | <i>Вид<br/>занятия в<br/>интерактивной,<br/>активной,<br/>инновационной<br/>формах,<br/>(час.)</i> |
|------------------|---|--|-------------------------|--|
| 1                | 1.                                      | Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.  | 3                       | -  |
| 2                |   | Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).  | 2                       | -  |
| 3                | 2.                                      | Написание делового письмо на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. | 2                       | Презентация деловых писем иностранном языке (2 час.)   |
| 4                |   | Образцы деловых писем.   | 2                       | Презентация деловых писем иностранном языке (2 час.)   |
| 5                |   | Резюме и жизнеописание.  | 2                       | -  |
| 6                | 3.                                      | Основные функции аннотации.  | 3                       | -  |
| 7                |   | Виды рефератов.  | 3                       | -  |
| <b>ИТОГО</b>     |   |  | <b>17</b>               | <b>2</b>   |

**4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат** - учебным планом не предусмотрено.

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

| <i>№, наименование разделов дисциплины</i>      | <i>Компетенции</i> | <i>Кол-во часов</i> | <i>Компетенции</i> |              |              | $\Sigma$<br><i>комп.</i> | <i>t<sub>ср</sub>, час</i> | <i>Вид учебных занятий</i> | <i>Оценка результатов</i> |
|---|--------------------|---------------------|--------------------|--------------|--------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|
|   |                    |                     | <i>ОК-5</i>        | <i>ОПК-9</i> | <i>ПК-13</i> |                          |                            |                            |                           |
| <b>1</b>  |                    | <b>2</b>            | <b>3</b>           | <b>4</b>     | <b>5</b>     | <b>6</b>                 | <b>7</b>                   | <b>8</b>                   | <b>9</b>                  |
| <b>1.</b> Чтение и перевод деловой литературы   |                    | 26                  | +                  | +            | +            | 3                        | 26                         | ПЗ, СРС                    | зачет                     |
| <b>2.</b> Деловые письма: структура и написание |                    | 26                  | +                  | +            | +            | 3                        | 26                         | ПЗ, СРС                    | зачет                     |
| <b>3.</b> Аннотирование, реферирование          |                    | 20                  | +                  | +            | +            | 3                        | 20                         | ПЗ, СРС                    | зачет                     |
| <i>всего часов</i>                              |                    | <b>72</b>           | <b>24</b>          | <b>24</b>    | <b>24</b>    | <b>3</b>                 | <b>72</b>                  |                            |                           |

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Бабина, М.С. Немецкий язык в сфере деловой коммуникации. Deutsch in der Geschäftskommunikation [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.С. Бабина, Т.А. Бурковская, К.В. Кулаковская. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2018. — 124 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/112910>.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| №                                | Наименование издания  | Вид заня-тия | Количество экземпляров в библиотеке, шт. | Обеспе-чен-ность, (экз./чел.) |
|----------------------------------|---|--------------|--|-------------------------------|
| 1                                | 2   | 3            | 4  | 5                             |
| <b>Основная литература</b>       |   |              |  |                               |
| 1                                | Сафина, Н.С. Management: Personalwesen. Führungsstile. Personalbeschaffung. Mitarbeitermotivation=Менеджмент: Управление персоналом. Стили руководства. Набор персонала. Мотивация персонала : практикум по немецкому языку / Н.С. Сафина ; отв. ред. О.В. Семенюк. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 72 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7176-4 ; То же [Электронный ресурс].<br>URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=443585">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=443585</a>  | ПЗ           | ЭР                                       | 1                             |
| 2                                | Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа: учебное пособие / С.В.Соколов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». – Москва: МПГУ, 2015. – 72 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=471265">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=471265</a> | ПЗ           | ЭР                                       | 1                             |
| <b>Дополнительная литература</b> |   |              |  |                               |
| 3                                | Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. - ISBN 978-5-374-00498-4; То же [Электронный ресурс]. -URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=93266">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=93266</a>  | ПЗ<br>СР     | ЭР                                       | 1                             |

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.Электронный каталог библиотеки БрГУ  
[http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=).
2. Электронная библиотека БрГУ  
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»  
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"  
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU  
<http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)  
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ  
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.**

Целью обучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является дальнейшее овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, что в конечном итоге позволит по окончании курса достаточно свободно читать литературу по специальности, принимать участие в устном и письменном деловом общении на иностранном языке в пределах тематики, так или иначе связанной с профессиональной деятельностью в изучаемой области. Следовательно, основной методологический принцип состоит в том, чтобы осваивался не иностранный язык вообще, а профессионально ограниченный и тем самым прагматически приемлемый иностранный язык, ориентированный прежде всего на практическую профессиональную деятельность выпускника.

### **Подготовка презентаций материалов по обозначенной тематике.**

**Цель работы:** уметь представлять информацию при помощи использования технологии компьютерной презентации.

#### **Содержание задания, рекомендации по выполнению задания:**

- подготовка презентации: сформулировать цели бумажном варианте.
- создание презентации (технические вопросы): продумать дизайн слайдов.
- организация слайда: 1-2 слайда на минуту выступления; информация подается в ключевых словах, не в предложениях; максимальное количество пунктов на слайде - 6; максимальное количество слов в каждом пункте – 6. Используйте графики, схемы, таблицы

**Требования к отчетным материалам:** презентация объемом не более 10-12 слайдов.

### **Составление монологического высказывания.**

**Цель работы:** научиться излагать в более или менее развернутой форме свои мысли, намерения, давать оценку событий и т. д:

**Содержание задания, рекомендации по выполнению задания:** составьте диалогическое/монологическое высказывание, используя правила речевого этикета, структуру основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика, диалог-расспрос, диалог-обмен мнением).

**Требования к отчетным материалам:** логически составленная речь с использованием различных типов причинно-следственных связей в предложениях; использование правил речевого этикета, клише, соответствующих ситуации общения.

### **Подготовка сообщений.**

**Цель работы:** научиться последовательно и логично повествовать о каких-либо объектах, событиях, стадиях их изменения и признаках.

**Содержание задания, рекомендации по выполнению задания:** составить устное/письменное сообщение по предлагаемым темам.

**Требования к отчетным материалам:** объем сообщения должен составлять 350-400 слов; содержать основную информацию по теме.

### **9.1. Методические указания для обучающихся по практическим работам.**

#### **Практическая работа № 1, № 2 (в объеме 5 часов).**

Тема: «Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных деловых текстов (статьи из научных журналов, тезисы)».

#### Цель:

Развитие навыков чтения и перевода текстов оригинальной общенаучной и профильной литературы, а также овладение навыками устной речи в объеме, необходимом для выполнения профессиональных задач, большим количеством лексических единиц, навыками распознавания многозначности слов, фразеологических оборотов, устойчивых и свободных словосочетаний.

#### Задание:

Перевод текстов в объеме 1200-1500 печатных знаков с иностранного языка на русский язык. Анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей, возникших при переводе с преподавателем. Выполнение послетекстовых тренировочных упражнений.

Форма отчетности: письменный перевод текстов, выполнение послетекстовых лексико-грамматических упражнений.

#### Основная литература

1. Сафина, Н.С. Management: Personalwesen. Führungsstile. Personalbeschaffung. Mitarbeitermotivation=Менеджмент: Управление персоналом. Стили руководства. Набор персонала. Мотивация персонала : практикум по немецкому языку / Н.С. Сафина ; отв. ред. О.В. Семенюк. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 72 с.
2. Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа: учебное пособие / С.В.Соколов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». – Москва: МПГУ, 2015. – 72 с.

#### Дополнительная литература

3. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. основные функции ознакомительного чтения;
2. основные функции просмотрового чтения;
3. основные функции поискового чтения.

## **Практическая работа № 3, № 4, № 5 (в объеме 6 часов).**

Тема: «Написание делового письма на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. Образцы деловых писем. Резюме и жизнеописание».

### Цель работы:

Изучить структуру делового письма (заголовок, строка ссылки, дата, адрес получателя, обращение, текст письма), оформление конверта, виды деловых писем, в том числе: анкета, резюме, интервью.

Задание: написание деловых писем, содержащих определенную информацию, просьбу, благодарность, извинения, приглашения, поздравления, жалобу, подтверждение ранее достигнутых договоренностей с партнерами. Написание резюме (автобиографической справки и деловой анкеты, в которых обучающийся должен охарактеризовать себя таким образом, чтобы потенциальный работодатель увидел в нем самого перспективного работника из всех претендентов.

Форма отчетности: составление деловых писем (не менее 10), предоставление их в письменном виде. Составление резюме в произвольной форме на иностранном языке.

Образец презентации деловых писем на иностранном языке.

1. Данные об отправителе часто называемые «шапкой» письма: имя отправителя (в личном деловом письме) или название фирмы, почтовый адрес, номера телефона/телефонов, факса, телекса, адрес электронной почты в Интернете).
2. Дата письма.
3. Внутренний адрес (название и почтовый адрес получателя письма).
4. Вступительное обращение.
5. Заголовок письма.
6. Текст письма.
7. Заключительная формула вежливости.
8. Подпись составителя письма.

### Основная литература

1. Сафина, Н.С. Management: Personalwesen. Führungsstile. Personalbeschaffung. Mitarbeitermotivation=Менеджмент: Управление персоналом. Стили руководства. Набор персонала. Мотивация персонала : практикум по немецкому языку / Н.С. Сафина ; отв. ред. О.В. Семенюк. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 72 с.
2. Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа: учебное пособие / С.В.Соколов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». – Москва: МПГУ, 2015. – 72 с.

### Дополнительная литература

3. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с.

### Контрольные вопросы для самопроверки:

#### **1. Написание делового письма:**

1. Что представляет собою шапка бланка?
2. Из чего состоит ссылка?
3. Где указывается дата написания письма?

4. Какова последовательность компонентов в дате?
5. Что следует за датой?
6. С чего начинается собственно текст письма?
7. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и заключительном абзаце?
8. Допустимы ли сокращения в деловых письмах?
9. Всегда ли необходимо подписывать письмо самому автору?
10. Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?

## **2. Написание адреса на конверте:**

1. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте?
2. Где располагается титул и имя адресата?
3. Где указывается должность лица?
4. Как расположить номер или название дома и название улицы?
5. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?
6. Где и как пишется почтовое управление?
7. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?
8. Как пишется почтовый индекс?
9. Что полезно знать для офисных работников?
10. На какие виды принято подразделять Компании?

## **3. Написание резюме, жизнеописание:**

1. Что вы должны помнить при написании резюме?
2. Существуют ли различия в структуре резюме и жизнеописания?
3. Какую информацию должны содержать резюме и жизнеописание?
4. Как следует располагать сведения о полученном образовании?
5. Как следует располагать данные об опыте работы?
6. Что не следует писать в части «Личные интересы»?
7. Что должны содержать рекомендательные письма?
8. Если рекомендательные письма не представлены, но вы предполагаете, потенциальный работодатель может их потребовать, какую пометку следует указать в резюме?
9. Какие фразы желательно использовать при составлении резюме и жизнеописания?
10. Как надо излагать цель поиска работы?

## **Практическая работа № 6, № 7 (в объеме 6 часов).**

Тема: «Основные функции аннотации. Виды рефератов».

Цель работы: отработать навыки чтения иноязычного/русского текста и научить составлять аннотации на русском / немецком языке. Подготовка реферата на русском / иностранном языке.

Задание: написать по схеме рекомендательную и оценочную аннотации, учитывая постановку проблемы и описания основных особенностей аннотируемого текста. Написать реферат, отражая сущность и ключевые положения текста, соблюдая единство формы.

Форма отчетности: предоставление аннотации и реферата в письменной форме.

Задания для самостоятельной работы:

1. изучить правила написания реферата;
2. ознакомиться со схемой написания аннотаций.

### Основная литература

1. Сафина, Н.С. Management: Personalwesen. Führungsstile. Personalbeschaffung. Mitarbeitermotivation=Менеджмент: Управление персоналом. Стили руководства. Набор

персонала. Мотивация персонала : практикум по немецкому языку / Н.С. Сафина ; отв. ред. О.В. Семенюк. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 72 с.

2. Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа: учебное пособие / С.В.Соколов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». – Москва: МПГУ, 2015. – 72 с.

#### Дополнительная литература

3. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. дать определение следующим терминам: преамбула, дескриптивная часть;
2. перечислить виды реферата;
3. объяснить отличие компилятивного конспекта от собственно реферата;
4. чем отличается доклад от конспекта.

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level.
2. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level.
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
4. Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного комплекта RINEL-LINGO, позволяющего реализовать функциональные возможности мультимедийного компьютерного класса.

### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

| <i>Вид занятия</i> | <i>Наименование аудитории</i>                    | <i>Перечень основного оборудования</i>   | <i>№ПЗ</i>                         |
|--------------------|--|--|------------------------------------|
| <b>1</b>           | <b>3</b>   | <b>4</b>   | <b>5</b>                           |
| ПЗ                 | Лингфонный кабинет                               | лингфонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиоманитофон «Panasonic» (1 шт.). | ПЗ -3,14<br>ПЗ-1,5,7,17<br>ПЗ-9,15 |
| ПЗ                 | Лекционная аудитория кафедры иностранных языков. | телевизор «JVC» (1 шт.); видеоманитофон + DVD+ рекордер LG.  | ПЗ -1,10<br>ПЗ-8,9                 |
| СР                 | ЧЗ № 1   | 10-ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D.  | -                                  |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

| № компетенции | Элемент компетенции   | Раздел                                    | Тема   | ФОС                       |
|---------------|---|---|--|---------------------------|
| ОК-5          | готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | 1. Чтение и перевод деловой литературы.   | 1.1. Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.<br>1.2. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы).          | вопросы к зачету 1.1-1.2  |
|               |   | 2. Деловые письма: структура и написание. | 2.1. Написание делового письма на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.<br>2.2. Образцы деловых писем.<br>2.3. Резюме и жизнеописание. | вопросы к зачету 2.1-2.3  |
| ОПК-9         | владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода   |   |  |                           |
| ПК-13         | знание научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по профилю деятельности  | 3. Аннотирование, реферирование.          | 3.1. Основные функции аннотации.<br>3.2. Виды рефератов.   | Вопросы к зачету 3.1-3.2. |
|               |   |   |  |                           |

**2. Вопросы к зачету**

| № п/п | Компетенции |  | ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ   | № и наименование раздела                |
|-------|-------------|--|--|---|
|       | Код         | Определение  |  |   |
| 1     | 2           | 3  | 4  | 5                                       |
| 1.    | ОК-5        | готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного | 1.1. Просмотровое чтение делового документа (2500 печ. зн. за 10 минут) без использования словаря. Передача содержания на русском и иностранном языках.<br>1.2. Чтение и перевод (полный) текста делового стиля со словарем (1200 печ. зн. за 60 мин.) | 1. Чтение и перевод деловой литературы. |

|    |            |  |  |   |
|----|------------|--|--|---|
| 2. | ОПК<br>– 9 | взаимодействия<br>владение одним из<br>иностраных языков<br>на уровне<br>профессионального<br>общения и<br>письменного<br>перевода | <p><b>2.1.</b> Написание делового письма.</p> <p>2.1.1. Что представляет собою шапка бланка?</p> <p>2.1.2. Из чего состоит ссылка? 2.1.3. Где указывается дата написания письма?</p> <p>2.1.4. Какова последовательность компонентов в дате?</p> <p>2.1.5. Что следует за датой?</p> <p>2.1.6. С чего начинается собственно текст письма?</p> <p>2.1.7. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и в заключительном абзаце?</p> <p>2.1.8. Допустимы ли сокращения в деловых письмах?</p> <p>2.1.9. Всегда ли необходимо подписывать письмо самому автору?</p> <p>2.1.10. Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?</p>   | 2. Деловые письма: структура и написание. |
| 3. | ПК-13      | знание научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по профилю деятельности                                   | <p>2.2. Написание адреса на конверте.</p> <p>2.2.1. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте ?</p> <p>2.2.2. Где располагается титул и имя адресата?</p> <p>2.2.3. Где указывается должность лица?</p> <p>2.2.4. Как расположить номер или название дома и название улицы?</p> <p>2.2.5. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?</p> <p>2.2.6. Где и как пишется почтовое управление?</p> <p>2.2.7. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?</p> <p>2.2.8. Как пишется почтовый индекс?</p> <p>2.2.9. Что полезно знать для офисных работников?</p> <p>2.2.10. На какие виды принято подразделять Компании?</p> <p><b>2.3.</b> Написание резюме. Жизнеописание.</p> <p>2.3.1.. Что вы должны помнить при написании резюме?</p> <p>2.3.2. Существуют ли различия в структуре резюме и жизнеописания?</p> <p>2.3.3. Какую информацию должны содержать резюме и жизнеописание?</p> <p>2.3.4. Как следует располагать сведения о полученном образовании?</p> <p>2.3.5. Как следует располагать данные</p> |   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>об опыте работы?</p> <p>2.3.6. Что не следует писать в части «Личные интересы»?</p> <p>2.3.7. Что должны содержать рекомендательные письма?</p> <p>2.3.8. Если рекомендательные письма не представлены, но вы предполагаете, что потенциальный работодатель может их потребовать, какую пометку следует указать в резюме?</p> <p>2.3.9. Какие фразы желательно использовать при составлении резюме и жизнеописания?</p> <p>2.3.10. Как надо излагать цель поиска работы?</p>              |  |
|  |  | <p><b>3.1. Аннотирование текста.</b></p> <p>3.1.1. Что такое аннотация?</p> <p>3.1.2. Каким должен быть размер аннотации?</p> <p>3.1.3. Какая группа времен наиболее часто используется при написании аннотаций и почему?</p> <p>3.1.4. Какие ключевые выражения характерны для написания аннотаций? Назовите их.</p> <p>3.1.5. Переведите текст-аннотацию. Укажите, какие ключевые выражения в аннотации передают основной смысл и в какой временной форме употреблен глагол сказуемое.</p> | <p><b>3. Аннотирование, реферирование.</b></p> |
|  |  | <p><b>3.2. Реферирование текста.</b></p> <p>3.2.1. Что представляет собой реферат? Чем он отличается от аннотации?</p> <p>3.2.2. Каким должен быть размер реферата?</p> <p>3.2.3. Какие ключевые выражения характерны для реферата?</p> <p>3.2.4. Назовите алгоритм написания реферата.</p> <p>3.2.5. Переведите текст – реферат. Сделайте лексический, грамматический и стилистический анализ реферата.</p>   |  |

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Показатели   | Оценка                   | Критерии   |
|--|--------------------------|--|
| <p><b>ОК-5</b><br/> <b>знать:</b><br/> иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне;<br/> <b>уметь:</b><br/> вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем;<br/> <b>владеть:</b><br/> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>ОПК-9</b><br/> <b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения и перевода деловой и научно-технической литературы;<br/> <b>уметь:</b> читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно);<br/> <b>владеть:</b> готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.</p> <p><b>ПК-13</b><br/> <b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для чтения и понимания научно-технической литературы;<br/> <b>уметь:</b> читать и переводить научно-техническую литературу;<br/> <b>владеть:</b> способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, вести профессиональный диалог и переписку.</p> | <p><b>зачтено</b></p>    | <p>Обучающийся на 100-70% усвоил программный материал грамматических и лексических единиц, логически верно, аргументировано и ясно выстроил устную речь при сообщении изученного материала, стилистически точно составил описание и выполнил сообщение в полном объеме, показал навыки владения монологической и диалогической речью в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода.</p>                             |
|  | <p><b>не зачтено</b></p> | <p>Обучающийся на 30% усвоил программный материал грамматических и лексических единиц, не смог в полной мере логически верно, аргументировано и ясно выстроить устную речь при сообщении изученного материала, стилистически составил описание и выполнил сообщение в объеме примерно 30%, не смог показать навыки владения монологической и диалогической речью в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода.</p> |

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.**

Изучение дисциплины Деловой иностранный язык основывается на обучении бакалавров устной и письменной деловой коммуникации прежде всего на практических занятиях.

В ходе освоения раздела 1. Чтение и перевод деловой литературы – обучающиеся должны научиться:

- а) основам функционального перевода, применяемого для сокращения или упрощения исходных текстов с целью извлечения нужной для бакалавра информации;
- б) полному письменному переводу для передачи исходных текстов, содержание которых имеет настолько высокую значимость, что должно быть представлено в подробном виде.

Раздел 2. Деловые письма: структура и написание – направлен на развитие письменной деловой коммуникации. Последовательное выполнение раздела позволит бакалаврам использовать полученные знания в профессиональной деятельности при установлении и развитии связей с будущими научными представителями.

Раздел 3. Аннотирование, реферирование - предусматривающий развитие навыков чтения научной и научно-технической литературы, ориентирован на выработку умений извлечения основной информации по определенному алгоритму и последующего ее обобщения в устной и письменной аннотационной и реферативной формах, используя наиболее употребительные клише для обобщения информации.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить следующим вопросам:

1. ключевые выражения и обороты для передачи основного содержания на русском и иностранном языках;
2. транскрипция и произношение;
3. клише для обобщения информации;
4. алгоритм структурирования и стилевые особенности жанров деловой и научной литературы.

Закрепление всех вопросов, рекомендуемых для практических занятий, а также зачета, требует основательной самостоятельной подготовки. Учитывая значимость самостоятельной работы, контрольные задания, литература, вопросы для самопроверки, тесты приводятся в разделах «Практическая работа» и «Фонд оценочных средств».

Работа с литературой является обязательной. При этом рекомендуется привлечение дополнительных источников из Интернета. Предусмотрено проведение аудиторных занятий в виде лекций и практических занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

В случае возникновения определенных вопросов, обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией, как на практических занятиях, так и вне.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**  
**Деловой иностранный язык**

**1. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является: совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для решения задач профессиональной деятельности в процессе устного и письменного общения, а также для дальнейшего самообразования.

Задачей изучения дисциплины является: развитие навыков устной речи, необходимых для ведения переговоров на иностранном языке, аргументированного выражения точки зрения, участия в дискуссии.

**2. Структура дисциплины**

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: Лк – 17 час., ПЗ – 17 час., СР – 38 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 - чтение и перевод деловой литературы;
- 2 - деловые письма: структура и написание;
- 3 - аннотирование, реферирование.

**3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

(ОК-5): способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

(ОПК-9): владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода;

(ПК-13): знание научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по профилю деятельности.

**4. Вид промежуточной аттестации: зачет.**

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

---

---

---

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

---

---

---

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

| № компетенции | Элемент компетенции  | Раздел                                    | Тема   | ФОС                                 |
|---------------|--|---|--|-------------------------------------|
| ОК-5          | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | 1. Чтение и перевод деловой литературы.   | 1.1. Ознакомительное, просмотровое, поисковое чтение текстов.<br>1.2. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы).   | контрольное задание № 1 (1.1.-1.2)  |
|               |  | 2. Деловые письма: структура и написание. | 2.1. Написание делового письма на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников.<br>2.2. Образцы деловых писем.<br>2.3. Резюме и жизнеописание. | контрольное задание № 2 (2.1.-2.6)  |
| ОПК – 9       | владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода.   |   |  |                                     |
| ПК-13         | знание научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по профилю деятельности   | 3. Аннотирование, реферирование           | 3.1. Основные функции аннотации.<br>3.2. Виды рефератов.   | контрольное задание № 1 (1.3 – 1.4) |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций**

| Показатели   | Оценка  | Критерии  |
|--|---------|---|
| <p><b>ОК-5</b><br/><b>знать:</b><br/>иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне;<br/><b>уметь:</b><br/>вести на иностранном языке беседу-диалог общего</p> | зачтено | Обучающийся на 100-70% усвоил программный материал грамматических и лексических единиц, логически верно, аргументировано и ясно выстроил устную речь при сообщении изученного материала, стилистически точно составил описание и выполнил сообщение в полном объеме, показал навыки владения монологической и диалогической речью в соответствии с нормами, принятыми в разговорной |

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| <p>характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>   |                          | <p>практике и практике перевода.</p>   |
| <p><b>ОПК-9</b></p> <p><b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения и перевода деловой и научно-технической литературы;</p> <p><b>уметь:</b> читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно);</p> <p><b>владеть:</b> готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.</p> <p><b>ПК-13</b></p> <p><b>знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для чтения и понимания научно-технической литературы;</p> <p><b>уметь:</b> читать и переводить научно-техническую литературу;</p> <p><b>владеть:</b> способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, вести профессиональный диалог и переписку.</p> | <p><b>не зачтено</b></p> | <p>Обучающийся на 30% усвоил программный материал грамматических и лексических единиц, не смог в полной мере логически верно, аргументировано и ясно выстроить устную речь при сообщении изученного материала, стилистически составил описание и выполнил сообщение в объеме примерно 30%, не смог показать навыки владения монологической и диалогической речью в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода.</p> |

# МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

## Вариант № 1

### *Карьера*

#### **1. Das sind Redemittel zu einer Bewerbung und einer Selbstpräsentation.**

Modellieren Sie: - Ihre Bewerbung bei einer Firma  
- Ihre Selbstpräsentation.

#### **Bewerbung / Selbstpräsentation**

##### **Einleitung**

Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige/ Ihre Sprachkurseangebote gelesen.

Sie suchen eine/n Mitarbeiter/in im ... .

Ich habe die Stellenausschreibung auf ihrer Homepage gelesen Bezug nehmend auf Ihre Anzeige vom ... .

Ich bewerbe mich, weil ich Ihrer Anzeige entnehmen konnte, daß ... .

Für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als ... im ... bringe ich genau die richtige Erfahrung mit.

Auf Ihre o.g. Anzeige bewerbe ich mich um die Stelle einer Fremdsprachensekretärin in Ihrer Exportabteilung.

##### **Grund für die Bewerbung**

Ich würde mich sehr freuen, wenn ich dank der Unterstützung von ... ein Semester an der deutschen Universität studieren könnte. Die von Ihnen angebotene Stelle interessiert mich ganz besonders, weil ... .

Da Ihr Unternehmen vielseitige Praktikumstätigkeiten im Bereich ... anbietet, bin ich sehr an diesem Praktikum interessiert. Ihr Unternehmen/ Ihre Universität ist mir als sehr innovativ und international ausgerichtet bekannt. In so einem Arbeitsumfeld sehe ich die besten Chancen, mich als wissbegieriger und technikbegeisterter Student/ Doktorand/ Fachmann einzubringen und weiterzuentwickeln. Deshalb bewerbe ich mich hiermit um einen Praktikumsplatz bei Ihnen. Ich möchte als Mitglied einer Arbeitsgruppe direkt an der Entwicklung neuer Technologien mitwirken.

##### **Selbstpräsentation:**

Zunächst möchte ich mich kurz vorstellen: ...

Ich interessiere mich für die ausgeschriebene Stelle, weil ...

Ich glaube, daß ich für diese Stelle besonders geeignet bin, weil ...

Ich bin besonders gut in ...

Meine Stärken sind ...

Ich habe viel Erfahrung in ...

Ich habe festgestellt, daß ... mir ... besonders hegt, daher ...

Mir fällt ... leicht, daher ...

Ich besitze einen Hochschulabschluss in ...

In meinem Studium an der Universität eignete ich mir ein umfassendes Grundlagenwissen im technischen Bereich an. Was sich auch in meinen sehr guten Noten widerspiegelt.

Selbstständiges Arbeiten ist mir persönlich wichtig.

Neben meinem theoretischen Fachwissen bringe ich auch ausgezeichnete englische und deutsche Sprachkenntnisse mit.

Ich bin davon überzeugt, dass mein Studium, sowie meine bisherigen praktischen Erfahrungen dem ausgeschriebenen Aufgabenfeld entgegenkommen.

Ich erhoffe mir durch dieses Praktikum tiefere Einblicke in die Arbeit als ... mit all ihren Aufgaben.

Ich würde gerne mein Praktikum in Ihrer Einrichtung / im Zeitraum vom ... bis ... absolvieren.

##### **Schlussformeln:**

Abschließend möchte ich noch hervorheben, dass ...

Gerne stehe ich Ihnen ab dem 08. März 2011 zur Verfügung.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Bitte laden Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch ein, in dem ich Ihnen meine fachlichen und persönlichen Fähigkeiten und Eigenschaften noch umfassender darlegen kann.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, verpflichtet, verbunden wenn ...

### ***1. Übersetzen Sie den Text und erweitern Sie Lexikon zu diesem Thema.***

Bewerbungen um ein Stipendium erfolgen schriftlich und es sind ihnen erforderliche Unterlagen wie Lebenslauf, Zeugnisse und Gutachten beizufügen. Diese sehr spezifische Textkonstellation verschiedener Textsorten im Verhältnis zueinander ist ein wichtiges Charakteristikum der Gattung Stipendienantrag. Bewerbungen um Stellen und Stipendien setzen Bildungs- und Erfahrungszertifikate voraus. Dabei fungieren Noten und Abschlüsse als sachorientierte Eignungsausweise, liegen dem Antrag bei und sprechen für sich. Daneben enthalten viele Antragsformulare Rubriken, in denen man sein Projekt, seine Interessen, Arbeitsschwerpunkte, Vorlieben und auch seine Sicht der betreuenden Institution darstellt. Die von der Autorin durchgeführte Analyse von 132 anonymisierten Anträgen auf mehrmonatige Stipendien im postgraduierten Bereich an deutschen Hochschulen hat viele problematische Positionierungen im Motivationsteil vieler Anträge ans Licht gebracht. Einige Antragsteller(innen) bringen bei der Charakterisierung ihres Arbeitsgebiets ein allgemeines Lob deutscher Leistungen unter, das von der im Westen vorherrschenden Sachorientierung des Wissenschaftsbetriebs weit entfernt ist. Diese Antragsteller(innen) positionieren deutsche Kollegen allgemein als große Spezialisten, bei denen sie in die Lehre gehen wollen. Einige übermitteln explizit Dank an den AAA (Pseudonym für die Organisation) als weltweit bekannter Organisation, von welcher gefördert zu werden eine Ehre sei. In vielen Kulturen gilt es als höflich, sich selbst zu erniedrigen und das Gegenüber zu erhöhen, was hier geschieht. Die Würdigung des AAA und der deutschen Kolleg/inn/en wird als „face-work“ betrieben, birgt aber die Gefahr einer nicht gattungsadäquaten Selbstpositionierung in sich. Der von vielen nichtmuttersprachlichen Antragstellern formulierte Wunsch, ein Spezialist zu werden, muss nicht explizit geäußert werden, weil man ihn besser implizit über fachliche Interessen und Kompetenzen ausweist. Das setzt man bei zukünftigen Stipendiat(inn)en sowieso voraus. Die inadäquate Selbstpositionierung kommt auch darin zum Ausdruck, dass viele Bewerber das allgemeine Deutschlands lob mit Hilfsappell kombinieren, so dass die wissenschaftliche Forderung als Entwicklungshilfe gerahmt wird. Das eigene Land und der eigene Arbeitsbereich werden dabei ab defizitär und hilfsbedürftig ausgewiesen. Es wird vielen Anträgen begegnet, aus denen fast nur Kenntnis der Primärliteratur hervorgeht, kaum aber der Sekundärliteratur. Anerkannte Internet-Publikationen finden sich bislang so selten in den Anträgen, dass man neben dem mangelnden Bewusstsein für Methodenreflexion auch von Wissensmängeln bezüglich des Internets als Ressource ausgehen muss.

## **Вариант № 2**

### **Телефонные переговоры и особенности делового общения.**

#### **Бизнес-этика.**

### ***1. Das sind die besten Tipps fürs erfolgreiche Telefonieren! Übersetzen Sie den Text und erweitern Sie Lexikon zu diesem Thema.***

*Damit Sie beim Business-Talk immer auf Draht sind: Wer die acht Grundregeln der Kommunikation am Hörer beachtet, kann seine Firma und sich effektiver präsentieren.*

*1. Eine gute Vorbereitung wird von Ihrem Gesprächspartner garantiert honoriert, weil sie Professionalität und Aufmerksamkeit signalisiert. Dabei kann eine standardisierte Checkliste, die auf Ihre persönlichen Anforderungen zugeschnitten ist, helfen: Welche Fragen habe ich, welche können auf mich zukommen? Was beinhaltet der letzte Schriftwechsel? Und so weiter. Jede treffende Antwort macht Sie selbstsicherer.*

2. *Die ersten Sekunden* eines Telefonats entscheiden über Sympathie oder Antipathie. Der Begrüßung kommt also eine entscheidende Bedeutung zu. Wenn Sie anrufen: Gruß („Guten Morgen“. „Guten Tag“ oder „Guten Abend“), den eigenen Vor- und Nachnamen (langsam gesprochen!), dann den Namen des Unternehmens. Wenn Sie angerufen werden: Gruß, Name des Unternehmens, Abteilung, eigener Name („Mein Name ist...“).

3. *Fassen sie sich kurz:* Nach maximal drei bis fünf Sätzen und einer Ankerfrage („Was halten Sie davon?“) lassen Sie Ihr Gegenüber zu Wort kommen. Auf diese Weise erhalten Sie wichtige Informationen über die Bedürfnisse und die Stimmung Ihres Gesprächspartners.

4. *Aufrechtes Sitzen* (oder sogar – Stehen) macht Ihre Stimme freier und fester, weil Sie besser atmen können. Klemmen Sie den Hörer möglichst nicht zwischen Schulter und Wange, um etwas aufzuschreiben. Sie sprechen dann unwillkürlich h gedrückter.

5. *Ein eingenehmes Gesprächsklima* erzeugt man auch durch eine persönliche Atmosphäre. Das beste Mittel dazu ist der Name des Gesprächspartners, den man häufig, aber nicht allzu häufig nennen sollte. Dadurch schaffen Sie eine eher vertraute Situation. Es hat sich auch bewährt, immer wieder Worte persönlicher Anerkennung einzustreuen. Zum Beispiel: „Danke, dass Sie gleich angerufen haben“. Übertreiben Sie dabei allerdings nicht; das wirkt wie ein Kalkül und damit unecht.

6. Eine richtige Vorstellung ist ein entscheidendes Kriterium für den Erfolg oder Misserfolg eines Telefonats. Gerade wenn Abmachungen getroffen werden, können Missverständnisse fatale Wirkungen haben. Hören Sie sehr konzentriert zu. Sollten Sie das Gefühl haben, dass man zwar das Gleiche sagt, aber nicht das Gleiche meint, haken Sie höflich nach und präzisieren die Absprache, bis beide genau wissen, was sie voneinander erwarten. Falls Sie vor dem Problem stehen, ein Produkt beschreiben zu müssen, das der Gesprächspartner nicht kennt, so umschreiben Sie es m'glichst anschaulich.

7. Das Telefon kann zwar keinen Geruch, keinen Geschmack und (meist) keine Abbildung übermitteln – aber Sie können es, allein durch das Bild, das Sie sprachlich entstehen lassen. Zum Abschluss eines Gesprächs gehört immer eine kurze Zusammenfassung.

8. Eine elegante Möglichkeit, dem Gegenüber zu signalisieren, dass man das Telefonat beenden möchte, ist die Frage: „Kann ich sonst noch etwas für Sie tun?“ Wenn keine Fragen mehr bestehen, leiten Sie die Zusammenfassung in knappen, klaren Worten ein und fragen den Gesprächspartner, ob es beiden hilft, wenn Sie das Resultat schriftlich festhalten.

## ***2. Modellieren Sie in der Gruppe ein Telefongespräch.***

### **Вариант 3**

#### **Бизнес-корреспонденция: умение писать резюме.**

##### ***1. Möchten Sie mehr über erfolgreiche Online-Bewerbung wissen? Dann lesen Sie den folgenden Text mit wichtigen Bewerbungstipps.***

Online-Bewerbungen sparen nicht nur Zeit, sie gehören längst zum Alltag der Personalchefs. Bereits mehr als die Hälfte aller deutschen Unternehmen rekrutieren ihre künftigen Mitarbeiter via Web. „Die elektronische Vorstellung hat aber auch Tücken“, warnt Marc Pop, Experte für Online-Bewerbungen.

##### ***Seine Tipps für Jobsucher:***

Bewerben Sie sich nur auf konkrete Stellenausschreibungen – blind verschickte E-Mails wandern meist sofort in den virtuellen Papierkorb. Bewerbungen adressieren Profis direkt an den Verantwortlichen der Personalabteilung. Ist der Name nicht bekannt, hilft oft ein Blick auf die Homepage des Unternehmens oder ein Anruf in der Unternehmenszentrale.

- Geben Sie in der Betreffzeile kurze, aussagekräftige Schlagwörter für den Adressaten ein. Also nicht „Bewerbung für einen Job“, sondern „Bewerbung / Vertriebsleiter / Ihre Anzeige“.

- Behandeln Sie eine Online-Bewerbung wie eine handschriftliche. Achten Sie auf höfliche Umgangsformen, Grammatik, Orthografie. Formulieren Sie Ihre Texte kurz und prägnant. Der in E-Mails sonst übliche lockere Umgangston oder so genannte Smilies sind Bewerbungskiller.
- Viele Online-Bewerbungen sind zwar standardisiert, bieten aber dennoch die Möglichkeit, sich mit Freitexten ins rechte Licht zu rücken. Um Stress zu vermeiden, arbeiten Sie schon bevor Sie auf die entsprechende Karriereseite eines Unternehmens gehen einen Text aus bei Spontanformulierungen schleichen sich gern Fehler oder Missverständliches ein.
- Zeigen Sie Selbstbewusstsein. Sie sind kein Bittsteller! Werben Sie für sich selbst, bleiben Sie dabei aber auf dem Teppich. Spätestens beim Vorstellungsgespräch werden Übertreibungen oder Lügen entlarvt.
- Personaler werden gerade in konjunkturell schlechten Zeiten mit Bewerbungen überhäuft. In der Kürze liegt deshalb der Erfolg. Zwei, maximal drei Anhänge an die E-Mail, zum Beispiel Lebenslauf und Foto, reichen völlig. Versenden Sie diese Attachments nur im PDF-Format, da sonst Formatierungen verloren gehen könnten.

**2.. Lesen Sie und übersetzen die Online – Bewerbung von Rüdiger van Steert. Ist Alles gut geschrieben? Formulieren Sie Pro- und Contra-Argumente zu dieser Bewerbung.**

### **Die E-Mail**

Von: Rüdiger van Steert  
 An: Wilfried\_Meiteis@Screen-Consilium-AD.de  
 Betreff: Traineeprogramm Führungskräftenachwuchs  
 Anlagen: *keine*

Sehr geehrter Herr Dr. Merten,  
 ich habe die Stellenausschreibung auf ihrer Homepage gelesen. Ihr Unternehmen, das in seiner Branche eine herausragende Stellung innehat, ist auf der Suche nach Führungskräftenachwuchs. Diese Herausforderung nehme ich an: Ich möchte an einem Traineeprogramm für Führungskräftenachwuchs teilnehmen.

Ich bewerbe mich, weil ich dem Artikel „Karriereplanung für Highflyers“ (Handelsblatt vom 21.6) entnehmen konnte, dass in Ihrem Haus gerade das Geschäftsfeld der Banken-Beratung ausgeweitet werden soll.

Hier meine Highlights:

Erstellen von Business-Plänen, 2 Jahre Berufspraxis bei der Bank Consulting Group in München.  
 Gute Kenntnisse im Projektmanagement und Zeitmanagement.  
 Studium der Betriebswirtschaftslehre mit Abschluss „sehr gut“ in 9 Semestern.  
 Promotion an der Universität Köln mit „summa cum laude“.

Fließendes Wirtschaftsenglisch und sehr gutes Französisch.

Gerne möchte ich meinen Berufsweg bei der Screen Consult AG fortsetzen und Ihre Führungsmannschaft mit meinem Know-How unterstützen.

Auf ein persönliches Gespräch in Ihrem Hause freue ich mich bereits jetzt.

Weitere Informationen zu meiner Person finden Sie im angehängten Lebenslauf und auf meiner Homepage [www. Vausteert. De.](http://www.Vausteert.De)

Mit freundlichen Grüßen

Rüdiger van Steert

Helmshof 6 – 80804 München – Tel. 089/ 306 15 71

Anmerkung:

„summa cum laude“ – sehr gut, ausgezeichnet

Highlights – Vorzüge

**3. Schreiben Sie in der e-mail- Form Ihre eigene Bewerbung. Beachten Sie die wichtigen Bewerbungstipps.**

к теме 1.2. Деловая переписка. Устройство на работу.

### Вариант – 1

**1. Переведите письмо - приглашение на совещание (Einladung zur Arbeitstagung) и сделайте аннотацию к тексту на основе предложенных к нему вопросов.**



АО ЭФФЕКТ

Herrn Bach

15.04.96

DAX ELEKTRONIC  
Schumann — Straße 12  
D 6028 Mainz

Sehr geehrter Herr Bach!

Hiermit laden wir Sie und Ihre Kollegen Herrn Schmidt und Frau Müller zu unserer ordentlichen Arbeitstagung ein, die vom 5. bis zum 9. September 1996 stattfindet.

Die Tagung ist der Erörterung folgender Fragen gewidmet:

- gewünschter Anzahl der Wagen,
- Lieferzeit — und Lieferungsbedingungen,
- Zahlungsbedingungen,
- technischer Garantien.

Zu dieser Problematik möchten wir Gedankenaustausch durchführen.

Es wäre besonders wichtig, weil diese Tagung die letzte vor der Unterzeichnung des Hauptvertrags ist. Das Simultandolmetschen ins Deutsche wird eingerichtet werden.

Wir übernehmen alle entstehenden Unkosten für die Dauer Ihres Aufenthaltes in Samara (Hotelunterkunft, Verpflegung, Kulturprogramm). Wir bitten Sie um Ihre Teilnahmebestätigung sowie um Ihre Vorschläge, Hochachtungsvoll

Ihr Zinin

443002, Самара,  
ул. Пушкинская, 35.

Телефон: (007) 8462 - 357-921  
Телекс: 413 296.

Факс: (007) 8462- 357- 645.

### **2. Ответьте на вопросы:**

На какое мероприятие приглашаются зарубежные коллеги?

Когда состоится совещание?

Какие вопросы будут обсуждаться?

Когда состоятся переговоры?

Возможно ли обсуждение других вопросов?

О чем просит приглашающая сторона?

Кто берет на себя расходы по пребыванию в Самаре?

### Вариант – 2

**1. Переведите письмо - о нарушении контракта (über die Vertragsverletzung) и сделайте аннотацию к тексту на основе предложенных к нему вопросов.**



Herrn Paul Minin  
Verlag EFFEKT  
Puschkin — Straße 25

15.04.96

443002 Samara  
Rußland

Sehr verehrter Herr Minin!

Es tut mir leid, aber ich muß mitteilen, daß unser Vertrag als verletzt gilt, weil wir die Elektroinstallation nicht erhalten haben, obgleich das Lieferdatum für Februar bestimmt war. Laut unserem Vertrag haben Sie eine Strafe zu bezahlen, weil der Lieferverzug mehr als zwei Monate beträgt. Außerdem bringt dieser Lieferverzug die Notwendigkeit einer neuen Fracht mit sich. Deshalb handelt es sich um eine zusätzliche Strafe.

Ich muß daran erinnern, daß es im Vertrag eine entsprechende Bemerkung gibt: "4.3 Wenn dem Besteller wegen einer von uns zu vertretenden Verspätung ein Schaden entsteht, so ist er berechtigt, nach Ablauf einer zweimonatigen Karenzzeit eine Verzugsentschädigung in Höhe von ½ % des Wertes desjenigen Teils der Gesamtlieferung für jede vollendete Woche der Verspätung zu beanspruchen, der allein wegen dieser Verzögerung nicht in Betrieb genommen werden konnte..."

Wir dürfen um Verständnis bitten und verbleiben mit kollegialen Grüßen

MAX - BENZ PKW AG

Schmidt

Wagner

MAX-BENZ PKW AG

Telefon; (049) 7440-2589

Robert-Straße 22

Telex: 526337-0

D 6014 Aachen

Fax: (049) 7440-4906

## 2. Ответьте на вопросы:

1. О чем сообщается в письме?
2. Почему контракт считается нарушенным?
3. Почему поставщики должны платить штраф?
4. На сколько дней была задержана поставка?
5. то было оговорено в контракте?
6. В каком размере выплачивается компенсация?
7. Чем вызвана необходимость платить дополнительный штраф?

## Вариант – 3

1. Переведите письмо - о сроке поставки (über die Lieferfrist) и сделайте аннотацию к тексту на основе предложенных к нему вопросов.

1.



MAX-BENZ PKW  
AG Aachen

Herrn Paul Minin  
Verlag EFFEKT

9.04.96

Puschkin-Straße 25  
443002 Samara  
Rußland

Sehr geehrter Herr Minin!

Wir haben Ihr Fax vom 6. April bekommen. Sie möchten unsere Wagen so schnell wie

möglich erhalten. Aber wir haben zur Zeit sehr viele Aufträge.

Was die Lieferfrist anbetrifft, können wir Ihnen, unseren ständigen Kunden, als den frühesten Termin August dieses Jahres anbieten. Wenn Sie einverstanden sind, die Lieferung von einzelnen Partien zu akzeptieren, können wir die ersten 10 Wagen Ende Mai liefern. Die übrigen könnten in zwei gleichen Partien innerhalb von drei Monaten verladen werden.

Aber das ist nur im Fall, wenn wir den Vertrag in den nächsten 10 Tagen unterzeichnen.

Wir müssen unsere Vertragsentwürfe in Einklang bringen. Einen entsprechenden Nachtrag haben wir bereits vorbereitet. Außerdem müssen wir die Sanktionen bei einer Vertragsverletzung besprechen. Die Vertragsänderungen haben wir in Deutsch sowie in Russisch vorbereitet.

Hochachtungsvoll

MAX-BENZ PKW AG

Gerhard Bach

MAX -BENZ PKW AG, Robert - Straße 22, D 6014 Aachen,

Geschäftsführung: Dr. Max Miller, Dip. — Ing. Ingrid Renz,

Bankverbindung: Deutsche Bank AG Bonn ( BLZ 380 700 57) 0 390560

Telefon: (049) 2180-5250 Telex:413 295 Fax:(049) 2175-5436

## **2. Ответьте на вопросы:**

1. Каким числом датирован факс?
2. Как срочно нуждается заказчик в товаре?
3. Сколько заказов у фирмы — изготовителя?
4. Назовите самый ранний срок поставки.
5. Это обычный срок или только для постоянных покупателей?
6. На каких условиях можно получить заказ раньше?
7. Когда должен быть подписан договор?
8. Имеются ли дополнения к контракту?
9. Что хотят изменить партнеры?

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 08.03.01 Строительство «12» марта 2015 № 201

**для набора 2018 года:** и учебным планом ФГБОУ ВПО «БрГУ» для очной формы обучения от 13.07.2015 г. № 475, для заочной формы обучения от 01.10.2015 г. № 587.

**для набора 2018 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, для заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130.

**Программу составила:**

Петришина Яна Валентиновна, доцент кафедры иностранных языков \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ин. языков от «24» декабря 2018 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой ин. языков А.В. Колистратова

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий выпускающей кафедрой СКИТС Г.В.Коваленко

Директор библиотеки Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией ГП факультета от «25» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета Н.Н.Наумова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_