

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. 04**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Информационные системы и технологии**

Программа академического бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

<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>	<b>5</b>
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	5
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 .....	6
4.3 Лабораторные работы.....	7
4.4 Практические занятия.....	7
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	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>11</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ	13
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>19</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>19</b>
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>	<b>20</b>
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>	<b>25</b>
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>	<b>26</b>
<b>Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....</b>	<b>27</b>

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

## Вид деятельности выпускника

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

## Цель дисциплины

Целью курса является овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной и профессиональной деятельности, а также для дальнейшего самообразования

## Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение обучающимися основ деловой коммуникации;
- развитие у обучающихся умения логически верно, аргументировано и ясно выстраивать устную и письменную речь;
- овладение основными грамматическими явлениями, характерными для деловой речи;
- изучение основных видов деловой переписки, особенностей составления деловых документов и развитие практических навыков ведения деловой переписки.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-1	владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.	<b>Знать:</b> базовые приемы обобщения, восприятия, анализа информации на иностранном языке; основные грамматические правила (на уровне морфологии и синтаксиса); требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; ключевые понятия коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках. <b>Уметь:</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, используя грамматические и синтаксические структуры, изученные лексические единицы; воспринимать и анализировать информацию из устных и письменных источников; понимать устное сообщение и основное содержание прагматических текстов, относящихся к различным типам речи. <b>Владеть:</b> стратегиями обобщения, восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; приемами реферирования и составления аннотаций текстов социально-культурной и общественно-политической сферы; способностью ведения беседы с учетом особенностей национальной культуры собеседника, соблюдая речевой этикет.

<p><b>ОК-10</b></p>	<p>способность к письменной, устной и электронной коммуникации на государственном языке и необходимое знание иностранного языка.</p>	<p><b>Знать:</b> фонетический, лексический, грамматический минимум, необходимый для устной и электронной коммуникации и для работы с источниками информации в области профессиональной деятельности на изучаемом языке; вычленять и понимать информацию, ограниченную коммуникативным заданием; строить устное (монологическое и диалогическое) и письменное высказывание по профессиональной тематике на иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности; грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературы, ресурсами Интернет); грамматическими навыками, необходимыми для коммуникации на иностранном языке без искажения смысла в письменной и устной форме; правилами речевого этикета, принятыми в стране изучаемого языка и нормами поведения в основных ситуациях повседневного и общекультурного общения.</p> <p><b>Владеть:</b> фонетическими, лексическими, грамматическими навыками в письменной, устной и электронной коммуникации для решения коммуникативных профессиональных задач; способностью к профессиональному общению, изучению и осмыслению зарубежного опыта в профессиональной деятельности, производственной и научной работе.</p>
<p><b>ПК-22</b></p>	<p>способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.</p>	<p><b>знать:</b> принципы целенаправленного поиска информации на иностранном языке;</p> <p><b>уметь:</b> осуществлять целенаправленный поиск и анализ информации на иностранном языке для ее последующего перевода;</p> <p><b>владеть:</b> основными приемами перекрестного поиска информации о новейших научных и технологических достижениях на иностранном языке по различным источникам.</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1. В.04 «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин как: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Психология социального взаимодействия».

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин «Деловой иностранный язык» представляет основу для изучения дисциплин с использованием источников на иностранном языке.

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	36	18	-	18	36	-	зачет
Заочная	3	-	72	8	4	-	4	60	-	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			4
1	2	3	4
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	36	12	36
Лекции (Лк)	18	4	18
Практические занятия (ПЗ)	18	8	18
<b>II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	36		36
Подготовка к практическим занятиям	32		32
Подготовка к зачету	4		4
<b>III. Промежуточная аттестация зачет</b>	+		
Общая трудоемкость дисциплины .....	72		72
..... час. зач. ед.	2		2

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- для очной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудое м- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоят ельная работа обучаю- щихся*
			лекции	практически е занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Язык делового общения</b>	72	18	18	36
1.1.	Основы делового общения на иностранном языке	28	8	10	10
1.2	Профессионально ориентированное чтение и письмо	44	10	8	26
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>

- для заочной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудое- мость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятел ьная работа обучающихся *
			лекции	практичес кие занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Язык делового общения</b>	72	4	4	60
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</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.

№ раздела и темы	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание лекционных занятий	Вид занятия в интерактивной , активной, инновационной формах, (час.)
1	2	3	4
1.	<b>Язык делового общения</b>		

1.1	Основы делового общения на иностранном языке.	Особенности делового иностранного языка как объемного взаимообусловленного единства разных регистров (техника ведения беседы, общение по телефону в деловых целях, деловая переписка, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров). Сущность делового общения. Барьеры делового взаимодействия. Правила речевого этикета.	презентация - 2 часа
1.2	Профессионально-ориентированное чтение и письмо. Вербальные средства делового общения.	Особенности словообразования. Синонимы деловой лексики. Стилистические особенности деловой речи. Особенности перевода грамматических структур: страдательный залог, неличные формы глагола. Модальность при переводе специальной литературы.	
	Деловая переписка	Особенности письма как жанра. Деловая переписка (деловая корреспонденция) как совокупность распространенных в деловом мире образцов общения в письменной форме. Структура делового письма. Предметы и темы деловых писем (запросы, ответы на запросы, финансовые документы, разъяснительные письма, заказы, предложения, рекламации и претензии, ответы на рекламации, страховка, благодарности, поздравления, извинения, сожаления, приглашения, ответы на приглашения, заказы и пр.). Формальное и неформальное деловое письмо. Клише. Аббревиатуры.	презентация - 2 часа
	<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	

#### 4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

#### 4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Способы представления и знакомства. Обмен информацией.	2	презентация - 2 часа
2		Структура компании	4	работа в малых группах -2 часа

3		Деловое письмо: структура, виды, правила написания	4	презентация - 2 часа
4		Написание электронных писем	2	
5		Резюме: структура, правила составления	4	презентация - 2 часа
6		Сопроводительное письмо: структура, правила составления	4	
<b>ИТОГО</b>			<b>18</b>	<b>8</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>			<i>Σ комп.</i>	<i>t<sub>ср</sub> час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК-1</i>	<i>ОК-10</i>	<i>ПК-22</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. Язык делового общения</b>		72	+	+	+	3	72	Лк, ПЗ, СР	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. Сущинский И.И. Немецкий деловой язык : учебник / И. И. Сущинский. - М. : Филоматис, 2004. - 432 с.

2. Немецкий язык для IT-студентов=Deutsch für IT-Studenten : учебное пособие / сост. С.В. Платонова - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА : УрФУ, 2017. - 115 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-3212-0. - ISBN 978-5-7996-1449-2 (Изд-во Урал. ун-та) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482236>

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

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./ чел.)
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
1.	Ситникова И.О. Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень B2-C1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).	ПЗ	10	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. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. ; [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>	СР	ЭР	1
4.	Немецкий язык для IT-студентов=Deutsch für IT-Studenten : учебное пособие / сост. С.В. Платонова - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА : УрФУ, 2017. - 115 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-3212-0. - ISBN 978-5-7996-1449-2 (Изд-во Урал. ун-та) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=482236">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=482236</a>	ПЗ, СР	ЭР	1
5.	Сущинский И.И. Немецкий деловой язык :	ПЗ	14	1

	учебник / И. И. Сущинский. - М. : Филоматис, 2004. - 432 с.	СР		
--	---	----	--	--

## 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

Усиление профессионально-деловой направленности обучения деловому иностранному языку в рамках курса предполагает наличие сформированных умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

- овладеть всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, техническую документацию, научные статьи и т.д.;
- оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, аннотации или реферата;
- готовить презентации и доклады на иностранном языке на различные темы;
- вести беседу в области профессиональных интересов.

Фонетика, лексика и грамматика актуализируются одновременно с видами речевой деятельности на основе учебных материалов.

Для того чтобы достигнуть указанного в целевой установке уровня владения языком, следует систематически готовиться к занятиям и выполнять в полном объеме все задания.

Предполагаются следующие виды работы:

### 1. Закрепление теоретического материала.

Закрепление теоретического материала в виде выполнения контрольно-тренировочных упражнений осуществляется студентами самостоятельно. Контроль выполнения осуществляется в виде устного опроса на лекционных и практических занятиях. Качество усвоения самостоятельно изученного теоретического материала по дисциплине выносится на промежуточный контроль и проверяется в ходе выполнения контрольных работ, запланированных в семестре.

**2. Подготовка сообщений (устных высказываний) по заданной теме** является учебным заданием, развивающим лексические навыки и навыки говорения обучающихся.

**Сообщение** (монологическое высказывание)

**Цель:** сформировать навыки и умения высказываться по заданной ситуации, используя необходимые лексико-грамматические структуры.

Структура *сообщения* должна быть четкой и ясной. Основные идеи можно перечислить во вступлении, а в заключении подвести итог и выделить основные мысли. При подготовке сообщения возможно использование информационных технологий, что позволит повысить уровень восприятия информации обучающимися.

*Аннотация* – **цель:** сформировать умение вычленять значимую информацию и передать ее, пользуясь определенными лексико-грамматическими структурами, характерными для научной речи.

*Аннотация* – самое краткое изложение главного содержания первичного документа, составленное в результате компрессии текста оригинала и в нескольких строчках дающее представление о его тематике. Объем аннотации составляет 500 печатных знаков и содержит: выходные данные; тему, основные понятия; краткое содержание, отличительные черты документа, т.е. то новое, что несет в себе материал и особенности его подачи; выводы.

*Алгоритм* составления аннотации:

- а) прочитать текст;
- б) разделить на логические части;
- в) ответить на вопрос: О чём текст? Сформулировать тему. Записать ответ в 1 – 2 предложениях, используя клише.
- г) ответить на вопрос: Какова цель и назначение данного текста? Как вы оцениваете содержание и выводы на новизну, важность, достоинства и ограничения? в 2 -3 предложениях.

#### **Чтение как основное коммуникативное умение.**

Наиболее существенным коммуникативным умением при изучении делового иностранного языка является чтение и перевод специальной литературы, а также реферирование и аннотирование иноязычного текста. В процессе чтения и перевода специальной литературы, обучающиеся приобретают умения, необходимые для смысловой, беспереводной переработки информации: учатся выделять в тексте основное содержание, нужные ему факты и детали, находить связи и переходы между отдельными фрагментами текста на основе знания закономерностей его структурно-смысловой организации, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, происходит формирование навыка языковой догадки (с опорой на контекст, словообразование, интернациональные слова и др.) и навыка прогнозирования поступающей информации.

#### **Грамматические конструкции в процессе работы над текстом.**

Развитие автоматизированных навыков чтения и анализа любого текста опирается на умение трансформировать структуры иностранного языка, что по существу представляет собой более активную мыслительную операцию, чем перевод предложения или его фрагмента. Способность произвести трансформацию свидетельствует о более глубоком и достаточно свободном владении иностранным языком на уровне чтения и понимания. Очень важно развивать в себе способность вычленять изучаемые конструкции по формальным и семантическим признакам, распознавать смысловые различия в сходных по виду конструкциях и, наоборот, смысловое сходство в структурно различных конструкциях.

Знание порядка слов в немецком предложении часто является единственным средством правильного понимания предложения. Анализ предложения лучше начинать с выделения сказуемого, так как найти его в предложении иногда легче, в силу того, что подлежащее не всегда занимает начальную позицию и может быть выражено не одним словом, а целой группой слов. В процессе перевода можно начать с буквального перевода, если предложение окажется сложным для понимания, а затем отредактировать этот вариант, чтобы точно передать смысл предложения.

Самостоятельная работа обучающихся по изучению делового иностранного языка охватывает: расширение словарного запаса, уяснение действия правил словообразования, грамматических правил, развитие навыков чтения деловой документации на иностранном языке. Слушание аудиотекстов позволяет совершенствовать навыки устной речи: правильно произносить и понимать на слух содержание сообщения.

## **9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ**

### **Раздел 1. Деловое общение на немецком языке.**

#### **Занятие № 1 Способы представления и знакомства. Обмен информацией. (в объеме 2 ч.)**

Совершенствование навыков монологической и диалогической речи в целях делового общения на немецком языке: техника ведения беседы, общение по телефону в деловых целях, деловая переписка, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров. Изучение лексики делового общения.

Цель: овладение обучающимися достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности.

Задание: составление монолога/диалога по заданной теме; написание деловых писем, содержащих определенную информацию, просьбу, благодарность, извинения, приглашения, поздравления, жалобу, подтверждение ранее достигнутых договоренностей с партнерами.

Форма отчетности:

1. рассказать о себе как о представителе компании; составить диалог по предложенной ситуации «Встреча в аэропорту», или коммуникативная ситуация: Ваш деловой партнер пытается назначить Вам встречу. Однако это время Вам не подходит, потому что оно уже занято другими делами. Вежливо и обстоятельно объясните Вашему партнеру причину отказа. Предложите другое время (работа в парах).
2. Выполнить перевод предложений с русского на немецкий.
  1. Существует два основных вида собеседования, это – проверочное и отборочное интервью.
  2. Во время отборочного собеседования с вами могут беседовать несколько человек и вам могут задавать открытые вопросы.
  3. Цель проверочного собеседования – убедиться, что претендент на должность соответствует минимальным требованиям. Проверочное собеседование проводит, как правило, сотрудник отдела кадров.
  4. Стили собеседования в основном делятся на два типа – прямой и косвенный. Во время прямого собеседования задают вопросы для получения определенной информации о претенденте на должность. Если вопросы задают в прямом стиле, вы должны отвечать точно, без отступлений. Если стиль собеседования косвенный, то интервьюер стремится задавать вопросы, чтобы претендент мог максимально полно выразить себя.
  5. Под моим руководством работает 15 человек, я руковожу отделом продаж.
  6. У нее не постоянной работы, поэтому она вынуждена работать неполный рабочий день.
  7. Из-за болезни председателя собрание сначала пришлось отложить, а потом – отменить.
  8. В нашей компании ежегодные общие собрания проводятся в декабре месяце.
  9. Председатель во время собрания следит, чтобы никто не отклонялся от темы, и собрание проводилось по плану.
  10. Если Вы хотите обсудить значительное количество вопросов во время собрания, придерживайтесь темы и будьте краткими.
  11. Нам удалось внести в план собрания несколько важных вопросов.
  12. Секретарь закончил писать протокол собрания и отнес его на подпись председателю.
  13. Мы не ждали опоздавших, потому что собрание должно было закончиться вовремя.
  15. По моему мнению, целью нашего собрания было обсудить довольно важные вопросы.
  16. Мне не хотелось бы спорить с Вами, но я не могу с Вами согласиться по этому вопросу.
  17. Я понимаю, что Вы хотели сказать, но мы должны учесть и мнение других сотрудников нашего отдела.
  18. Возвращаясь к тому, что было уже сказано ранее, хотелось бы напомнить Вам....
  19. Если я понимаю вас правильно, то Вы предлагаете обсудить этот вопрос прямо сейчас?
  20. Боюсь, что наше время истекло и нам придется на этом остановиться.
  21. Существует много видов презентаций. Например - лекция, беседа, семинар, мастер-класс, пресс - конференция, брифинг, представление нового товара.
  22. Чтобы завоевать интерес аудитории во время презентации мы использовали различные визуальные средства.
  23. Для начала мне хотелось бы упомянуть действительно удивительные факты и статистику.

24. Думаю, что теперь самое время перейти к ответам на ваши вопросы.
25. Время идет, поэтому давайте перейдем к следующему стенду.
26. Используйте различные невербальные средства, чтобы удержать внимание аудитории: жесты, взгляды, улыбки, голос.
27. Боюсь, что это конфиденциальная информация, и я не смогу ответить на ваш вопрос.
28. Простите, не расслышал Ваш вопрос - не могли бы Вы его повторить?
29. Этот вопрос вне моей компетенции, но я могу переадресовать Ваш вопрос моему коллеге, который владеет интересующей вас информацией.
30. Я думаю, что самое время закончить нашу презентацию. Спасибо за внимание.

#### Задания для самостоятельной работы:

1. Найти образцы контрактов (2-3) и сделать их письменный перевод.
2. Составить 2 контракта (о поставке товаров вашей фирмой, о сотрудничестве).

#### Основная литература:

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень B2-C1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).
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: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

#### Дополнительная литература:

1. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>
2. Сущинский, И. И. Немецкий деловой язык : учебник / И. И. Сущинский. - М. : Филоматис, 2004.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Что препятствует эффективной коммуникации?
2. Каковы правила ведения деловой беседы?
3. Виды делового общения. Виды деловых писем.
4. Требования к написанию резюме.

#### **Практическое занятие № 2 (в объеме 4 ч.)**

Тема: Структура компании

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

Задание:

*Коммуникативные ситуации:* Основные отделы в структуре компании. Кто есть кто в компании. Обязанности сотрудников. Степень подчинения внутри компании.

*Аудирование:* прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

*Чтение:* понимать основное содержание несложных текстов по обозначенной тематике.

*Говорение:* уметь рассказать о структуре компании и обязанностях сотрудников основных отделов компании.

*Грамматика:* Степени сравнения прилагательных и наречий. Сравнительные конструкции. Способы выражения количества. Числительные (количественные, порядковые, дробные, хронологические даты).

Задания для самостоятельной работы:

Найти в Интернете организационные схемы компаний и подготовить краткое устное описание одной из них (объем монологического высказывания – 12 предложений).

#### Основная литература

1. [Ситникова, И.О.](#) Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень В2-С1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).
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.

#### Практическое занятие № 3 (в объеме 4 ч.)

Тема: Деловое письмо: структура, виды, правила написания

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

Задание:

*Коммуникативные ситуации:* Основные виды деловых писем. Структура делового письма и правила его оформления. Клишированные фразы для составления основных видов писем. Оформление адреса.

Аудирование: прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

Чтение: понимать основное содержание деловых писем по обозначенной тематике.

Говорение: уметь представлять информацию в форме делового письма.

Грамматика: Герундиальные, причастные и инфинитивные обороты. Согласование глагола с данными оборотами.

Форма отчетности:

Составить письмо-запрос в иностранную компанию.

#### Основная литература

1. [Ситникова, И.О.](#) Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень В2-С1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).
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

1. [Исакова, Л.Д.](#) Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст] : учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М. : Флинта; Наука, 2014. - 96 с.

2. Попова М.В. Грамматика немецкого языка с упражнениями: учебное пособие/М.В.Попова, Л.А.Хрячкова, С.В.Полозова. – Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. – 133 с.

#### Практическое занятие № 3 (в объеме 4 ч.)

Тема: Написание электронных писем

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.



### Задание:

*Коммуникативные ситуации:* Особенности оформления электронных писем: структура, клишированные фразы; электронный адрес. Язык электронного сообщения. Наиболее употребительные сокращения.

*Аудирование:* прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

*Чтение:* понимать основное содержание деловых писем по обозначенной тематике.

*Говорение:* уметь представлять информацию в форме электронного письма/сообщения.

*Грамматика:* Предлоги и предложные конструкции. Союзы и союзные конструкции.

### Форма отчетности:

Написать электронное письмо зарубежному партнеру.

### Основная литература

1. [Ситникова, И.О.](#) Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень В2-С1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).

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

1. [Исакова, Л.Д.](#) Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст] : учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М. : Флинта; Наука, 2014. - 96 с.

2. Попова М.В. Грамматика немецкого языка с упражнениями: учебное пособие/М.В.Попова, Л.А.Хрячкова, С.В.Полозова. – Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. – 133 с.

### **Практическое занятие № 4 (в объеме 4 ч.)**

Тема: Резюме: структура, правила составления

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

### Задание:

*Коммуникативные ситуации:* Виды резюме. Структура и правила составления резюме. Типичные ошибки при составлении резюме.

*Аудирование:* прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

*Чтение:* понимать основное содержание несложных текстов по обозначенной тематике.

*Говорение:* уметь представлять информацию в форме резюме.

### Форма отчетности:

Составить резюме потенциальному работодателю.

### Основная литература

1. [Ситникова, И.О.](#) Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень В2-С1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).

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



#### Дополнительная литература

1. [Исакова, Л.Д.](#) Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст] : учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М. : Флинта; Наука, 2014. - 96 с.
2. Попова М.В. Грамматика немецкого языка с упражнениями: учебное пособие/М.В.Попова, Л.А.Хрячкова, С.В.Полозова. – Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. – 133 с.

#### **Практическое занятие № 5 (в объеме 2 ч.)**

Тема: Сопроводительное письмо: структура, правила составления

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

Задание:

*Коммуникативные ситуации:* Структура и правила составления сопроводительного письма. Типичные ошибки при составлении сопроводительного письма. Описание опыта работы в сопроводительном письме.

Аудирование: прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

Чтение: понимать основное содержание несложных текстов по обозначенной тематике.

Говорение: уметь представлять информацию в форме сопроводительного письма.

Форма отчетности:

Составить сопроводительное письмо.

#### Основная литература

1. [Ситникова, И.О.](#) Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень В2-С1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).
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

1. [Исакова, Л.Д.](#) Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст] : учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М. : Флинта; Наука, 2014. - 96 с.
2. Попова М.В. Грамматика немецкого языка с упражнениями: учебное пособие/М.В.Попова, Л.А.Хрячкова, С.В.Полозова. – Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. – 133 с.

#### **Практическое занятие № 6 (в объеме 4 ч.)**

Тема: Собеседование при приеме на работу

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

Задание:

*Коммуникативные ситуации:* Основные этапы при устройстве на работу. Этап собеседования. Заполнение форм и анкет. Что следует и чего не следует делать на собеседовании.

Аудирование: прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

Чтение: понимать основное содержание несложных текстов по обозначенной тематике.

Говорение: уметь представлять информацию личного характера, а также описывать опыт работы и полученное образование.

#### Основная литература

1. [Ситникова, И.О.](#) Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень В2-С1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).

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

1. [Исакова, Л.Д.](#) Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст] : учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М. : Флинта; Наука, 2014. - 96 с.

3. Попова М.В. Грамматика немецкого языка с упражнениями: учебное пособие/М.В.Попова, Л.А.Хрячкова, С.В.Полозова. – Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. – 133 с.

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

1. ОС Windows 7 Professional.
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
3. Система дистанционного обучения iLogos.
4. Программное обеспечение для мультимедиа-лингвафонного комплекта RINEL-LINGO.

## 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>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Лк	Лекционная аудитория	Телевизор «JVC» (1 шт.); видеомагнитофон + DVD+ рекордер LG.	–
ПЗ	Лингафонный кабинет	Лингафонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомагнитофон «Panasonic» (1 шт.).	ПЗ 1-6
ПЗ	Лекционная аудитория	Телевизор «JVC» (1 шт.); видеомагнитофон + DVD+ рекордер LG.	ПЗ 1,3
СР	Читальный зал №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-1	владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	1. Язык делового общения	1.1 Основы делового общения на иностранном языке 1.2 Профессионально-ориентированное чтение и письмо	вопросы к зачету 1.1-1.2
ОК-10	способность к письменной, устной и электронной коммуникации на государственном языке и необходимое знание иностранного языка.			
ПК-22	способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.			

**2. Вопросы к зачету**

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-1	владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.	1. Выполнить лексический тест (деловое и профессиональное общение)  2. Прочитать без использования словаря текст и кратко изложить на иностранном языке его содержание.	1.1 Основы делового общения на иностранном языке 1.2 Профессионально-ориентированное чтение и письмо
2.	ОК-10	способность к письменной, устной и электронной		

		коммуникации на государственном языке и необходимое знание иностранного языка		
3.	ПК-22	способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.		

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать:</b></p> <p><b>ОК-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые приемы обобщения, восприятия, анализа информации на иностранном языке;</li> <li>- основные грамматические правила (на уровне морфологии и синтаксиса); требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;</li> <li>- ключевые понятия коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.</li> </ul> <p><b>ОК-10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фонетический, лексический, грамматический минимум, необходимый для устной и электронной коммуникации и для работы с источниками информации в области профессиональной деятельности на изучаемом языке;</li> <li>- вычленять и понимать информацию, ограниченную коммуникативным заданием; строить устное (монологическое и диалогическое) и письменное высказывание по профессиональной тематике на иностранном языке.</li> </ul> <p><b>ПК-22</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы целенаправленного поиска информации на иностранном языке.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>ОК-1</b></p>	<p><b>зачтено</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает базовые приемы обобщения, восприятия, анализа информации на иностранном языке, необходимые для устной и электронной коммуникации и для работы с источниками информации в области профессиональной деятельности на изучаемом языке;</li> <li>- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; понимает информацию, ограниченную коммуникативным заданием; строит устное (монологическое и диалогическое) и письменное высказывание по профессиональной тематике на иностранном языке;</li> <li>- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, используя грамматические и синтаксические структуры, изученные лексические единицы;</li> <li>- использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности выполняет качественный устный и письменный перевод с иностранного языка на русский оригинальных текстов соответствующей тематики;</li> <li>- воспринимает и анализирует информацию из устных и письменных источников(справочной литературы, ресурсами Интернет); понимает устное сообщение и</li> </ul>

<p>-логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, используя грамматические и синтаксические структуры, изученные лексические единицы;</p> <p>-воспринимать и анализировать информацию из устных и письменных источников;</p> <p>понимать устное сообщение и основное содержание прагматических текстов, относящихся к различным типам речи.</p> <p><b>ОК-10</b></p> <p>- использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности;</p> <p>- грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературы, ресурсами Интернет); грамматическими навыками, необходимыми для коммуникации на иностранном языке без искажения смысла в письменной и устной форме; правилами речевого этикета, принятыми в стране изучаемого языка и нормами поведения в основных ситуациях повседневного и общекультурного общения.</p> <p><b>ПК-22</b></p> <p>- осуществлять целенаправленный поиск и анализ информации на иностранном языке для ее последующего перевода.</p>		<p>основное содержание прагматических текстов, относящихся к различным типам речи;</p> <p>- грамотно и эффективно пользуется правилами речевого этикета, принятыми в стране изучаемого языка и нормами поведения в основных ситуациях повседневного и общекультурного общения.</p> <p>- владеет способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи,</p> <p>- способен вести профессиональный диалог и переписку;</p> <p>- владеет алгоритмом обработки текстовой информации, стратегиями обобщения, восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; приемами реферирования и составления аннотаций текстов социально-культурной и общественно-политической сферы;</p> <p>- стратегиями обобщения, восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; приемами реферирования и составления аннотаций текстов социально-культурной и общественно-политической сферы; способностью ведения беседы с учетом особенностей национальной культуры собеседника, соблюдая речевой этикет.</p>
<p><b>Владеть:</b></p> <p><b>ОК-1</b></p> <p>стратегиями обобщения, восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; приемами реферирования и составления аннотаций текстов социально-культурной и общественно-политической сферы; способностью ведения беседы с учетом особенностей национальной культуры собеседника, соблюдая речевой этикет.</p> <p><b>ОК-10</b></p> <p>фонетическими, лексическими, грамматическими навыками в письменной, устной и</p>	<p><b>незачтено</b></p>	<p>- не знает основных приемов обобщения, восприятия, анализа информации на иностранном языке; основных грамматических правил (на уровне морфологии и синтаксиса), необходимых для устной и электронной коммуникации и для работы с источниками информации в области профессиональной деятельности на изучаемом языке;</p> <p>- не усвоил требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; фрагментарно понимает</p>

<p>электронной коммуникации для решения коммуникативных профессиональных задач; способностью к профессиональному общению, изучению и осмыслению зарубежного опыта в профессиональной деятельности, производственной и научной работе.</p> <p><b>ПК-22</b></p> <p>- основными приемами перекрестного поиска информации о новейших научных и технологических достижениях на иностранном языке по различным источникам.</p>		<p>информацию, ограниченную коммуникативным заданием;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, используя изученные лексические единицы;</li> <li>- испытывает трудности в устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности; не может воспринять и проанализировать информацию из устных и письменных источников; фрагментарно понимает устное сообщение прагматических текстов, относящихся к различным типам речи; демонстрирует низкий уровень умений при работе с текстом;</li> <li>- не владеет грамматическими навыками письменной, устной и электронной коммуникации для решения коммуникативных профессиональных задач; способностью к профессиональному общению, алгоритмом обработки текстовой информации страноведческой и профессиональной тематики на иностранном языке.</li> </ul>
--	--	---

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

Дисциплина «Деловой иностранный язык» направлена на получение теоретических знаний и практических навыков и умений для активного применения в профессиональном общении. Изучение данного курса дисциплины предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельную работу обучающихся;
- зачет.

В ходе освоения раздела 1. Язык делового общения обучающиеся овладевают языковыми навыками и умениями в таких видах речевой деятельности, как: аудирование, чтение, письмо, говорение. Чтение предусматривает формирование умений: вычленять опорные смысловые блоки в читаемом, определять структурно-семантическое ядро, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять основные положения по принципу общности.

Умения аудирования и говорения развиваются во взаимодействии. К концу курса обучающиеся должны владеть:

- умениями монологической речи и диалогической речи на уровне самостоятельно подготовленного и неподготовленного высказывания по пройденным темам;

– умениями диалогической речи, позволяющими ему принимать участие в обсуждении любых вопросов, в том числе профессиональных.

Письмо рассматривается как цель формирования способности к коммуникации в письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в ходе выполнения письменных упражнений на грамматическом и лексическом материале. В процессе обучения письму формируются коммуникативные умения: составить план или конспект к прочитанному, изложить содержание прочитанного в письменном виде (резюме, реферат, аннотация).

Овладение всеми формами устного и письменного общения ведется комплексно, в тесном единстве с овладением определенным фонетическим, лексическим и грамматическим материалом.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить следующим теоретическим вопросам: понятие делового общения, виды компаний, вербальные средства общения.

В ходе практических занятий обучающиеся овладевают основными грамматическими формами и конструкциями делового иностранного языка, знакомятся с особенностями использования иностранного языка в межличностном и межкультурном общении по изученной тематике; учатся извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке по темам, связанным с будущей работой обучающихся.

В процессе консультации с преподавателем разбираются наиболее сложные вопросы грамматики. При подготовке к занятиям в интерактивной форме разрабатывается ход занятия, обсуждаются вопросы, затрагиваемые в сообщениях обучающихся, оказывается консультативная помощь в подготовке к таким занятиям.

Работа с литературой является важнейшим элементом самостоятельной работы обучающихся в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком рекомендуемой по данной дисциплине литературой. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в периодической печати и Интернете. Предусмотрено проведение аудиторных занятий, с применением активных форм и интерактивных форм (поиск дополнительной информации в Интернете с целью подготовки сообщений на иностранном языке).



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

**1. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является: овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной и профессиональной деятельности, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами изучения дисциплины являются:

- теоретическое освоение обучающимися основ деловой коммуникации;
- развитие у обучающихся умения логически верно, аргументировано и ясно выстраивать устную и письменную речь;
- овладение основными грамматическими явлениями, характерными для деловой речи;
- изучение основных видов деловой переписки, особенностей составления деловых документов и развитие практических навыков ведения деловой переписки.

**2. Структура дисциплины**

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: лекции – 18 часов; практические занятия – 18 часов; самостоятельная работа – 36 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы

2.2 Основные разделы дисциплины:

1. Язык делового общения

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-1 владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

ОК-10 способность к письменной, устной и электронной коммуникации на государственном языке и необходимое знание иностранного языка

ПК-22 способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.

**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.,  
(разработчик)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

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

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
<b>ОК-1</b>	владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	1. Язык делового общения	1.1 Основы делового общения на иностранном языке 1.2 Профессионально-ориентированное чтение и письмо	Банк деловых писем Банк тестовых заданий
<b>ОК-10</b>	способность к письменной, устной и электронной коммуникации на государственном языке и необходимое знание иностранного языка.			
<b>ПК-22</b>	способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.			

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

Показатели	Оценка	Критерии
<b>Знать:</b> <b>ОК-1</b> - базовые приемы обобщения,	<b>отлично</b>	- Знает базовые приемы обобщения, восприятия, анализа информации на иностранном языке, необходимые

<p>восприятия, анализа информации на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные грамматические правила (на уровне морфологии и синтаксиса); требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;</li> <li>- ключевые понятия коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.</li> </ul> <p><b>ОК-10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фонетический, лексический, грамматический минимум, необходимый для устной и электронной коммуникации и для работы с источниками информации в области профессиональной деятельности на изучаемом языке;</li> <li>- вычленять и понимать информацию, ограниченную коммуникативным заданием; строить устное (монологическое и диалогическое) и письменное высказывание по профессиональной тематике на иностранном языке.</li> </ul> <p><b>ПК-22</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы целенаправленного поиска информации на иностранном языке.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>ОК-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, используя грамматические и синтаксические структуры, изученные лексические единицы;</li> <li>-воспринимать и анализировать информацию из устных и письменных источников; понимать устное сообщение и основное содержание прагматических текстов, относящихся к различным типам речи.</li> </ul> <p><b>ОК-10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературы, ресурсами Интернет); грамматическими навыками, необходимыми для коммуникации на</li> </ul>		<p>для устной и электронной коммуникации и для работы с источниками информации в области профессиональной деятельности на изучаемом языке.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, используя грамматические и синтаксические структуры, изученные лексические единицы в учебной и профессиональной деятельности;</li> <li>- воспринимает и анализирует информацию из устных и письменных источников; понимает устное сообщение и основное содержание прагматических текстов, относящихся к различным типам речи.</li> <li>- Владеет способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи;</li> <li>- стратегиями обобщения, восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; приемами реферирования и составления аннотаций текстов социально-культурной и общественно-политической сферы.</li> </ul>
	<b>хорошо</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает базовые приемы обобщения, восприятия, анализа информации на иностранном языке, необходимые для устной и электронной коммуникации и для работы с источниками информации в области профессиональной деятельности на изучаемом языке.</li> <li>- Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, используя грамматические и синтаксические структуры, изученные лексические единицы в учебной и профессиональной деятельности, допускает ошибки позволяющие понять содержание высказывания;</li> <li>- воспринимает и анализирует информацию из устных и письменных источников; понимает устное сообщение и основное содержание прагматических текстов, относящихся к различным типам</li> </ul>

<p>иностранном языке без искажения смысла в письменной и устной форме; правилами речевого этикета, принятыми в стране изучаемого языка и нормами поведения в основных ситуациях повседневного и общекультурного общения.</p> <p><b>ПК-22</b></p> <p>- осуществлять целенаправленный поиск и анализ информации на иностранном языке для ее последующего перевода.</p>		<p>речи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Владеет способностью формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи;</li> <li>- стратегиями обобщения, восприятия, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; приемами реферирования и составления аннотаций текстов социально-культурной и общественно-политической сферы.</li> </ul>
<p><b>Владеть:</b></p> <p><b>ОК-1</b></p> <p>- стратегиями обобщения, восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; приемами реферирования и составления аннотаций текстов социально-культурной и общественно-политической сферы; способностью ведения беседы с учетом особенностей национальной культуры собеседника, соблюдая речевой этикет.</p> <p><b>ОК-10</b></p> <p>- фонетическими, лексическими, грамматическими навыками в письменной, устной и электронной коммуникации для решения коммуникативных профессиональных задач; способностью к профессиональному общению, изучению и осмыслению зарубежного опыта в профессиональной деятельности, производственной и научной работе.</p> <p><b>ПК-22</b></p> <p>- основными приемами перекрестного поиска информации о новейших научных и технологических достижениях на иностранном языке по различным источникам.</p>	<p><b>удовлетвори тельно</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знает базовые приемы восприятия информации на иностранном языке, необходимые для устной и электронной коммуникации и для работы с источниками информации в области профессиональной деятельности на изучаемом языке;</li> <li>- испытывает трудности иноязычного речевого характера (рецептивные и продуктивные); знает элементарные грамматические правила; знаком с видовременными формами глагола.</li> <li>- Умеет строить простые высказывания по теме; испытывает трудности в поддержании диалога в рамках изучаемой тематики; понимает основные положения четко произнесенных высказываний; фрагментарно понимает тексты, построенные на материале повседневного общения; умеет писать простые связные тексты на знакомые темы, при переводе допускает серьезные ошибки.</li> <li>- Владеет умениями иноязычной речи на посредственном уровне общения на повседневные бытовые темы, допускает грубые языковые ошибки, затрудняющие понимание.</li> </ul>
	<p><b>неудовлетво рительно</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не знает базовых приемов восприятия информации на иностранном языке, необходимых для устной и электронной коммуникации и для работы с источниками информации в области профессиональной деятельности на изучаемом языке;</li> <li>- знает минимальный объем учебной лексики, не позволяющей выразить свои мысли на иностранном языке; не знает алгоритма выполнения заданий, допускает грубые лексико-грамматические ошибки.</li> </ul>

		<p>- Умеет читать элементарные предложения (не более 6 слов) на основе известной лексики; понимает отдельные знакомые слова и очень простые фразы в ситуациях повседневного общения, не использует разнообразные языковые (лексические, грамматические, фонетические) средства для решения одной и той же речевой задачи.</p> <p>- Не владеет навыками элементарного общения в устной и письменной формах на иностранном языке в рамках повседневного общения на известные темы</p>
--	--	---

**Банк текстовых заданий**  
**Раздел № 1: Язык делового общения**  
**Вариант № 1**

**IN DER FIRMA: BEKANNTSCHAFT MIT DEM PERSONAL**  
**ПОСЕЩЕНИЕ ФИРМЫ: ЗНАКОМСТВО С ПЕРСОНАЛОМ**

**1. Arten von Firmen:**

- Единоличные предприятия: Bäcker, Metzger, ...
- GbR - die Gesellschaft bürgerlichen Rechtes- общество гражданского права
- Die stille Gesellschaft - анонимное общество
- OHG – die offene Handelsgesellschaft – открытое торговое товарищество
- KG – die Komanditgesellschaft
- GmbH – die Gesellschaft mit beschränkter Haftung – общество с ограниченной ответственностью
- AG – die Aktiengesellschaft

**2. Die grössten Industrie - Firmen in der BRD**

Firma	Sitz	Wirtschaftszweig	Umsatz (Mill. E)	Beschäftigte
1. Daimler -Benz AG	Stuttgart	Kraftfahrzeuge	98 550	370 000
2. Volkswagenwerk AG	Wolfsburg	Kraftfahrzeuge	85 400	273 000
3. Siemens AG (Werner von S.)	BerlinMünchen	Elektronik Elektrotechnik	78 500	410 000
4. Bayer (Friedrich Bayer)	Leverkusen	Pharma und Chemiekonzern		
8. BASF AG	Ludwigshafen	Chemie	44 500	123 300
9. Adidas (Adi Dassler)	Herzogenaurach	Sportartikel		
10. Thyssen AG	Dusseldorf	Eisen und Stahl	35 800	147 400
11. Bosch GmbH	Stuttgart	Elektrotechnik	34 400	147 400
12. Luftgansa	Köln	Fluggesellschaft		

**3.** Die Firma Henneberg & Co. produziert Holzwaren. Die Norddeutsche Konservenfabrik stellt Fisch- und Fleischkonserven her. Die Möbelfabrik Mühlmeier fertigt Möbel an. Das Emailierwerk Herbert Küster erzeugt Emaillekessel. Die Porzellanfabrik Romeis GmbH produziert Geschirr.

Deutsche Solvay-Werke AG erzeugen Soda. Die Schmelztechnik GmbH erzeugt Öfen und Zubehör. Der Weltkonzern Henkel produziert Waschmittel, Körperpflegeprodukten und Klebstoffen.

**4. Практика. Расскажите о фирмах по образцу:**

– Die Industrie-Firma Daimler-Benz ist Aktiengesellschaft, sie befindet sich in Stuttgart. Sie stellt Kraftfahrzeuge her. Der Umsatz der Firma beträgt DM 98 550 Mill. Die Firma ist ein Grossbetrieb mit 376 000 Beschäftigten.

**5. Das Personal einer Firma**

**Geschäftsführer**

Produktionsleiter Produktionsmanager	Verkaufsleiter Verkaufsmanager	Finanzleiter	Personalleiter
Ingenieure, Programmierer	Vertreter	Buchhalter	Sachbearbeiterin
Facharbeiter	Lagerverwalter	Kontoristin	Sekretärin, Stenotypistin
Lehrlinge	Fahrer		

- Der / die Geschäftsführer (-in) leitet die Firma.
- Die Manager / die Leiter(-innen) sind dem Geschäftsführer unterstellt. Sie sind verantwortlich für die Angestellten in ihrer eigenen Abteilung.
- Der Vertreter (-innen) reisen im Lande, um Produkte der Firma zu verkaufen.
- Der / die Lagerverwalter (-in ) kontrolliert alles im Lagerhaus.
- Die Sachbearbeiter (-innen) arbeiten in jeder Abteilung und sind für ein bestimmtes Gebiet zuständig.
- Die Stenotypistin schreibt Maschine und stenographiert.
- Die Sekretärinnen sind in jeder Abteilung beschäftigt.
- Der Unternehmenbesitzer heisst der Arbeitgeber, das ganze Personal der Firma sind Arbeitnehmer.

**5.1. Практика. Помогите переводчику составить словарь по теме «Персонал фирмы». Укажите стрелочками соответствия.**

Lagerverwalter	зав.складом	Stenotypistin	ученик на производстве
Fahrer	коммивояжер	Sachbearbeiterin	программист
Sekretärin	инженер	Finanzleiter	стенографистка
Personalleiterin	водитель	Kontorist	коммерч.директор
Ingenieur	квалиф.рабочий	Verkaufsleiter	делопроизводитель
Facharbeiter	зав.отд.кадров	Programmierer	зав.отд.сбыта
Vertreter	секретарь	Lehrling	клерк

**5.2. Скажите, какие должности занимают эти люди.**

- Sie reisen im Land , um Produkte ihrer Firma zu verkaufen. – Das ist ...
- Herr Schreiber ist dem Geschäftsführer unterstellt und ist verantwortlich für die Angestellten in seiner Finanzabteilung.- Das ist ...
- Herr Rausch kontrolliert alles im Lagerhaus.- Das ist ...
- Herren Werner und Seibert liefern Waren mit Kraftfahrzeugen ein und aus.- Das sind ...
- Frau Müller arbeitet im Büro und macht die Buchhaltung. – Das ist ...

– Herr Bert verwirklicht technische Betreuung des Werkes und erarbeitet technische Unterlagen. – Das ist ...

– Frl. Lenz schreibt Korrespondenz (auch in englischer Sprache), koordiniert Termine, bereitet Dienstreisen vor.- Das ist ...

### **5.3. Poznaom'ites' s vizitnoy kartochkoy biznesmena i otvet'ite na voprosy.**

1. Wie heisst der Geschäftsmann ?
2. Was ist er von Beruf ?
3. Wie heisst sein Unternehmen?
4. Wo befindet sich die Firma ?

<b>BENTELER AG</b>
<b>Manfred Braumann Dipl.-Ing.</b>
Geschäftsführer Frachtstrasse 10 3000 Hannover I Telefon 0511/6747-333 Telefax 0511/6747-376

### **5.4. Sdelajte vizitnyuyu kartochku dlya sebya.**

**6. Домашнее задание:** выучите тематический словарь: общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, местонахождение, отрасль экономики, оборот, штат сотрудников, изготавливать, производить, составлять, руководитель фирмы, коммерческий директор, менеджер по производству, представитель, квалифицированный рабочий, зав.складом, ответственный.

## **Вариант № 2**

### **DIE BESICHTIGUNG DER FIRMA ОСМОТР ФИРМЫ**

#### **1. Die Anrede (Обращение)**

В немецкоязычных странах принято обращение на «Вы» (Sie). На «ты» (du) обращаются только к друзьям, родственникам, коллегам, младшим по возрасту. Во множественном числе это соответственно формы – Sie и ihr.

**Обращения к мужчине**                    Herr Jansen! Erik! Herr Direktor! Herr Staatssekretär! Kollege! / Kollege Müller!

**Обращение к женщине**                    Frau Tesmer! Frau Doktor! Kollegin! / Kollegin Tesmer!

**Избирательные способы обращения**                    Gestatten Sie ...- Позвольте ...  
Entschuldigung .../ Verzeihung...- Простите ...  
Seien Sie so nett / liebenswürdig!-Будьте так милы / любезны  
(к незнакомому)

2. Herr Dubenko und sein technischer Leiter machen sich mit der Firma Seifert bekannt.



- Schönen guten Tag, meine Herren! Wie geht es Ihnen? Wie fühlen Sie sich?
- Danke, sehr gut.
- Tag, Frau Tesmer, Tag, Herr Schöler.
- Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekanntmachen. Sie wissen ja, dass wir Personalcomputer in verschiedenen Leistungsstufen, portable Computer und Systeme herstellen. Das Unternehmen besteht aus 5 Abteilungen: Produktion, Vertrieb, d.h. Verkaufsabteilung mit einer Exportabteilung, Finanz- und Personalabteilung. Die Manager leiten jede Abteilung.
- Haben sie eine Forschungsabteilung?
- Noch nicht, aber wir werden sie eröffnen müssen. Die Firma wächst. – Der Rechtsform nach sind Sie eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung?
- Genau. Wir gehören zu Kapitalgesellschaften, wie die meisten in der Bundesrepublik. Unsere Organe sind die Gesellschaftversammlung und die Geschäftsführung.
- Hier ist unsere Exportabteilung. Wir exportieren in 8 Länder der Welt. Ausserdem haben wir Niederlassungen in 3 Ländern. Zurzeit suchen wir einen selbstständigen Vertreter für Grossbritannien. Vor eine Woche veröffentlichten wir Stellungsangebote und die ersten Bewerber waren schon da und hinterliessen ihre Bewerbungsschreiben. Einer gefällt mir besonders gut.
- Wichtig ist, dass der Manager kommunikationsfähig und flexibel ist.
- Und das Fachwissen? Halten Sie nichts davon?
- Doch, aber das erste ist wichtiger.
- Heute versuchen wir auch Geschäftsverbindungen in der Ukraine anzuknüpfen. Sie sind unser erster Partner. Unser Angebot haben Sie schon?
- Auch die Preislisten und Kataloge.
- Zuerst warteten wir auf Ihre spezielle Anfrage und Bestellung und dann baten wir um Ihren Besuch. Ich hoffe, dass wir einen Kontrakt abschliessen werden.
- Wir hoffen auch darauf. Morgen besprechen wir die Verkaufsbedingungen und unterzeichnen den Vertrag.
- Das ist uns auch recht.

### **3. Практика. Представление.**

- Guten Tag. Ich möchte mich vorstellen / Darf ich mich vorstellen?  
Ich heisse ... / Mein Name ist ...  
Ich komme aus (страна) , aus (город).
- Ich bin ... von Beruf und arbeite als ... (должность) bei der Firma ... .  
Hier ist meine Visitenkarte.
- Sehr angenehm.
- 

#### **3.1. Как должны представиться эти люди? Помогите им.**

**Lotte Meyer:** Deutschland, München, Ökonome, Verkaufsleiterin, Firma Sasshofer  
**Ewald Weidmann:** Schweiz, Bern, Manager, Geschäftsführer, Firma Enners & Co.  
**Renate Basse:** Deutschland: Lüneburg, Betriebswirt, Exportleiterin, Norddeutsche Konservenfabrik

#### **3.2. Теперь вы представьтесь руководителю фирмы и расспросите его о фирме.**

## **Вариант № 3**

### **DAS TELEFONGESPRÄCH MIT DER FIRMA РАЗГОВОР ПО ТЕЛЕФОНУ**

#### **1. Das Telefongespräch**

- короткое приветствие и лаконичное представление: имя, фамилия и название фирмы: (смотрите урок 2);
- называем желаемого собеседника:
  - Ich möchte bitte Herrn / Frau ... sprechen.
  - Kann ich bitte ... sprechen ?
  - Ist ... zu sprechen ?
- если вы ошиблись номером: Entschuldigung, ich habe falsch gewählt.
- если абонента нет, передайте просьбу перезвонить: Er / Sie möchte bitte zurückrufen.
- если слышимость плохая: Die Leitung ist nicht klar. Könnten Sie bitte wiederholen.
- излагаем суть просьбы: Es handelt sich um ...
- прощаемся по телефону только так: Auf Wiederhören!

## 2.

Der Geschäftsführer der Fa. Avis muss dienstlich nach Coburg. Seine Sekretärin erledigt alle Formalitäten.

- Ist das 49 50 23 (vier-neun-fünf-null-zwei-drei) ?
- Ja, Seifert Coburg, Guten Tag!
- Hier Avis Kiew. Ich möchte bitte Herrn Hoffman sprechen.
- Moment mal. Ich verbinde.
- Guten Tag, Herr Hoffman. Frolowa von der Fa. Avis. Ich bin Sekretärin des Geschäftsführers , Herr Dubenko.
- Ach ja. Herr Dubenko kommt bald zu Besuch, nicht wahr ?
- Ja, es handelt sich um seinen Besuch.
- Wann kommt er nach Deutschland ?
- Anfang November für 3 Tage. Geht es ?
- Einen Augenblick. Ich sehe nach. Ja, es geht. Kein Problem.
- Ich faxe später seine Ankunft durch. Oder ich rufe zurück.
- In Ordnung. – Kann ich bitte noch Frau Tesmer sprechen ?
- Oh, tut mir leid. Sie ist unter einer anderen Nummer zu erreichen. Ausserdem ist sie im Moment nicht im Haus. Soll ich ihr etwas ausrichten ?
- Nein, danke, nichts. Ich rufe später nochmal an.
- Auf Wiederhören !

### *a. Frau Frolowa reserviert Hotelplätze*

- Hier Hotel „Merkur“.
- Ich möchte bitte 2 Hotelzimmer reservieren.
- Einzel- oder Doppelzimmer ?
- Zwei Einzelzimmer bitte auf den Namen Dubenko.
- Mit Bad oder Dusche ? – Mit Bad bitte.
- Wann kommt Herr Dubenko an ?
- Am 4. November.
- Wie lange bleibt er in Coburg ?
- Bis zum 7. November.
- Alles erledigt. Auf Wiederhören!

### **3. Практика. Вам нужно позвонить в немецкую фирму и сообщить о визите представителей вашей фирмы. Как вы это сделаете по-немецки?**

Sekr.: Fischer AG Bremen . Guten Tag !

Sie : (Представьтесь. Попросите к телефону г-на Фишера)

Sekr.: Herr Fischer ist im Moment in einer Sitzung. Wie kann ich Ihnen helfen ?

Sie: (Спросите, когда он вернется).

Sekr.: Übermorgen vormittag. Sie: (Попросите, чтобы он перезвонил на фирму «Авис». Речь идет о визите директора фирмы в Германию)

Sekr.: Ach ja. Ihr Geschäftsführer kommt nach Bremen. Wann kommt er?

Sie: (В конце мая на 4 дня)

Sekr.: In Ordnung. Ich reserviere für ihn ein Hotelzimmer.

Sie: ( Большое спасибо. О времени прибытия мы пришлем факс. До свидания)

**a. Вы звоните своему деловому партнеру, но его нет. Выслушайте причину. Узнайте, когда он будет.**

– Ich möchte bitte Herrn Schulze sprechen.

– Tut mir leid. Er ist nicht im Haus.

– Wann ist er wieder da / zu erreichen?

– Morgen früh / übermorgen abend / heute nachmittag... (verreist sein, zu Mittag essen, gerade telefonieren, in einer Sitzung sein, gerade zu Tisch sein, gerade Besuch haben, im Urlaub sein, krank sein, ...)

**3.2 Вы звоните на фирму «Сименс», просите к телефону коммерческого директора и интересуетесь последними разработками фирмы. Запишите полученный диалог.**

#### **Вариант № 4**

### **DIE BEWERBUNG УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ**

#### **1. Merken Sie sich!**

1. Die Bewerbung soll dem Leser ein möglichst klares Bild über Ihre Person, Ihre Ausbildung, Ihre bisherige Tätigkeit sowie über Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse vermitteln. Übertreiben Sie daher nicht, vermeiden aber auch falsche Bescheidenheit !

Zur Bewerbung gehören: – das Bewerbungsschreiben; – der Lebenslauf; – Zeugnisabschriften; – ein Lichtbild.

#### **2. Das Bewerbungsschreiben schreibt man nach folgenden Schema:**

– Die Veranlassung für Ihre Bewerbung;

– Das Wesentliche über Sie selbst (Alter, Ausbildung, bisherige Tätigkeit, besondere Fähigkeiten und Kenntnisse);

– Gründe für den Stellenwechsel;

– Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin; – Bitte um Gelegenheit zur persönlichen Vorstellung.

#### **3. Lesen und übersetzen Sie folgendes Bewerbungsschreiben:**

Helga Müller  
Gartenstraße 12  
6321 Hannover  
Schuhwarenfabrik Peter Hoffmann  
Friedenstraße 4  
6321 Hannover

Hannover, den 12. 10. 2008

#### **Bewerbung um die Stelle des Verkaufsmanagers**

Sehr geehrte Damen und Herren !

In der Münchener Zeitung von 10.10 habe ich gelesen, dass Sie einen Verkaufsmanager suchen. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen. Schon viele Jahre arbeite ich im Kaufgeschäft und ich habe viele praktische Erfahrungen. In der Freizeit lese ich viel Fachliteratur und vertiefe meine Kenntnisse am eigenen Heimcomputer.

Ich interessiere mich für ausgeschriebene Stelle sehr und ich würde mich freuen, an Ihrer Fabrik zu arbeiten.

Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüßen  
H. Müller

Anlagen: 1. Lebenslauf mit Lichtbild  
2. Zeugnissabschriften

**4. Beantworten Sie folgende Fragen!**

1. Was für einen Fachmann braucht die Schuhwarenfabrik?
2. Wo wurde das Stellenangebot veröffentlicht?
3. Wer hat an den Personalleiter der Fabrik geschrieben?
4. Wo hat Frau Müller früher gearbeitet?
5. Womit beschäftigt sich Frau Müller in ihrer Freizeit?
6. Welche Anlagen hat der Brief?

**5. Lesen und übersetzen Sie den Lebenslauf! Beispiel für einen Lebenslauf in erzählender Form und in tabellarischer Form.**

Name:	Erna Krüger
Geburtstag:	18.10. 1960
Geburtsort:	Stuttgart
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	Verheiratet, ein Kind / ledig
Vater:	Peter Krüger, Handelsvertreter am 13.02. 2000 an de Folgen eines Unfalles verstorben
Mutter:	Charlotte Krüger, geborene Holz, Verkäuferin
Schulbesuche:	Grund - und Hauptschule Stuttgart von 19... bis 19... Kaufmännische Berufsschule Stuttgart von 19.. bis 19..
Ausbildung:	Berufsausbildung als Verkäuferin bei der Firma Hausrat Winkler, Pforzheimer Straße 11, Stuttgart
Berufstätigkeit:	Bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn im Verkauf
Abschlußprüfung:	Verkäuferprüfung, Note 3
Besondere Kenntnisse:	3 Jahre Englischunterricht an der kaufmännischen Berufsschule Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen PCs
(Unterschrift) Stuttgart, 04. 11. 2008	

**Mein Lebenslauf**

Ich bin am 18. Oktober 1980 in Stuttgart geboren. Mein Vater war Handelsvertreter. Er ist vor 5 Jahren bei einem Unfall ums Leben gekommen. Meine Mutter, Charlotte Krüger, geborene Holz, ist Verkäuferin im Kaufhaus West, Lindenstrasse 13. Ich habe noch eine zwei Jahre jüngere Schwester.

Von 19\_\_ bis 19\_\_ habe ich die Grund- und Hauptschule in Stuttgart besucht. Im Anschluss daran wurde ich bei der Firma Hausrat Winkler, Pforzheimer Strasse 11, Stuttgart, als Verkäuferin

ausgebildet. Die Abschlussprüfung habe ich mit der Note „ befriedigend“ bestanden. Während meiner Ausbildungszeit besuchte ich regelmäßig die kaufm. Berufsschule. Bis heute bin ich bei meiner Ausbildungsfirma in ungekündigter Stellung.

(Unterschrift)

Stuttgart, 04. 11. 2008

**6. Практика. Напишите вашу собственную биографию. Используйте упр. 5 в качестве образца.**

**7. Lesen und inszenieren Sie den Dialog.**

### Im Arbeitsamt

- Guten Tag. Ich soll mich anmelden. Bin ich hier richtig?
- Ja, bitte komm rein. – Hier sind meine Unterlagen.
- Guten Tag. Gib mir deine Unterlagen und nimm bitte Platz. Ich brauche einige Angaben zu deinem Person. Wie heisst du?
- Angelika. Angelika Schreiber.
- Und wie alt bist du? – Neunzehn.
- Wann bist du geboren?
- Am fünfundzwanzigsten August 1982.
- Und wo wohns du?
- Wie bitte?
- Kannst du mir deine Adresse geben?
- Ja, hier, 23 Bochum, Goethestraße 13.
- Und hast du noch Geschwister?
- Geschwister? Ja, einen Bruder.
- Wie heißt er? 14
- Sein Name ist Klaus Schreiber.
- Wohnt ihr zusammen?
- Ja, wir wohnen bei den Eltern.
- Aber du hast sicher ein Hobby?
- Ja, Hobbys habe ich, Tennism Reiten, Briefmarken sammeln.
- Ach so. Und wohin fährst du in den Ferien?
- Da will ich mal ans Meer fahren nach Spanien.
- Hast du genug Geld? – Geld ist kein Problem. Nur habe ich leider wenig Zeit.
- Ach so. Und danach? Was machst du nach den Ferien?
- Danach fange ich an zu arbeiten. Ich will später mal Verkäuferin werden. Da muss ich noch zwei Jahre lernen.
- Und studieren? Willst du auch mal später studieren?
- Na ja, im Moment weiß ich es noch nicht.
- Ach so. Danke schön. Und viel Glück.
- Ich danke Ihnen auch. Auf Wiedersehen.

**8. Познакомьтесь с таблицей, демонстрирующей требования к менеджеру в Европе.**

### Anforderungsprofil EURO-Manager

Spielt sehr große Rolle	Spielt keine Rolle
1.Kommunikation / Kooperationsfähigkeit	1.Gute Examensnoten Famliäre Herkunft

	Gewähltes Studienfach
2.Zielstrebigkeit/Entscheidungsstärke	2.Alle Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit, Ordentlichkeit
3.Motivationsfähigkeit 3.Auslandserfahrung	3.Motivationsfähigkeit 3.Auslandserfahrung
4.Fremdsprachen	4.Sicherheit im Auftreten
5.Streßbelastbarkeit	5.Streßbelastbarkeit
5.Allgemeinbildung/Fachwissen	5.Allgemeinbildung/Fachwissen
6.Phantasie, Kreativität, Originalität 6. Persönlichkeit, Charisma	6.Phantasie, Kreativität, Originalität 6. Persönlichkeit, Charisma
	7.Soziales Bewußtsein Psychische Ausgeglichenheit

**9. Практика. Ответьте на вопросы и выскажите свое мнение.**

1. Was ist heute wichtiger: Fachwissen oder Zielstrebigkeit?
2. Kommunikationsfähigkeit oder familiäre Herkunft?
3. Flexibilität oder alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit oder Ordentlichkeit?
4. Motivationsfähigkeit oder psychische Ausgeglichenheit?
5. Phantasie und Kreativität oder gute Examensnoten?

**10. Напишите заявление на работу.**

**Вариант № 5**

**GELDWECHSEL AUF DER BANK  
ОБМЕН ДЕНЕГ В БАНКЕ**

**1. Lesen und besprechen Sie den Text.**

In meisten europäischen Ländern sind auf den Straßen (an Häuser-, Warenhäuser- oder Sparkassenwänden) die Geldautomaten angebracht. Man kann mit Hilfe dieser Geldautomaten bis 400 Euro an den Tagen, wenn die Banken geschlossen sind, erhalten. Für diese Operation braucht man die entsprechende Karte zu halten und seine eigene Geheimzahl zu kennen. Es gibt auch einige führende Systeme der Kreditkarten: Visa, Eurocard, Mastercard u.a. Sie sind bequem, denn Sie brauchen kein Bargeld sowohl im Inland, als auch im Ausland mitzuzahlen. So, z.B., die Kreditkarten „Eurocard Sparkasse“ werden in 180 000 Geschäften, Restaurants in Deutschland angenommen. Wohin Sie auch reisen, mit der Eurocard der Sparkasse sind Sie bei über 9 Mio. Akzeptanzstellen in 170 Ländern willkommen.

**2. Beantworten Sie die Fragen zum Text.**

- Wo sind die Geldautomaten angebracht ?
- Wieviel Geld kann man mit Hilfe der Geldautomaten erhalten ?
- Was braucht man für diese Operation ?
- Kann man in Deutschland mit Kreditkarten zahlen ?
- Welche Arten der Kreditkarten kennen Sie ?
- Ist die Zahlung mit einer Kreditkarte bequem oder nicht ?

**3. Lesen und inszenieren Sie den Dialog.**

Angestellter: Guten Tag! Kann ich Ihnen helfen ?

Sie: Ich möchte Rubel in Euro umtauschen. Ist es möglich?

A.: Ja, das können Sie schon. Darf ich Ihren Pass sehen ?

S.: Hier ist er. Bitte schön. A.: Also, wieviel Geld möchten Sie umtauschen?

S.: Und wie ist der Wechselkurs ?

A.: Eins zu 34. S.: Mir bitte Euro für 2000 Rubel. Geben Sie mir das Geld in kleinen Scheinen.

A.: Hier ist das Geld. Unterschreiben Sie bitte hier.

S.: Noch eine Frage ! Werden hier auch Reiseschecks eingelöst ?  
A.: Ja, sicher, Schalter 3 gegenüber. S.: Auf Wiedersehen !

#### 4. Video.

A.: Ist das abstrakte Kunst oder vielleicht ihr Porträt ?  
SO.: Nein, ich brauche Geld und die Bank ist geschlossen.  
A.: Fügen Sie noch eine Null zu !  
SO.: Ah, Sie sind auch Künstler ? A.: Nein, ich bin Bankier.  
F.: Wechseln Sie das Geld auf der Post. Die hat offen.  
A.: In Wolkenheim kann man sogar auf der Post Geld wechseln ?  
F.: Ja, am Schalter  
A.: Sehr gut. Ich muß auch Geld wechseln.  
IS.: Und ich möchte Briefmarken kaufen.  
Nik.: Der ist nicht echt! Nf.: Ja du hast recht, der ist gefälscht.  
SO: Ich möchte Dollars wechseln.  
A.: Dollars? Und wieviel?  
SO: 500 ! A: Oh, das ist schwer! Hier zählen Sie bitte nach.  
SO: Ja, der Betrag stimmt. Danke.  
AN: Verzeihung, nehmen Sie auch Schecks an?  
A: Ja, sicher.  
AN: Der Wievielte ist heute?  
IS: Der 17. A: Nein, heute ist der 18.  
IS: Wo bekomme ich Briefmarken?  
A: Sie müssen zum Schalter 14, gegenüber.  
IS: Ich hätte gern Briemarken, bitte.  
F: Wohin geht der Brief?  
IS: Nach Dänemark.  
F: Bitte, hier sind Ihre Briefmarken. Haben Sie kein Kleingeld ?  
IS: Doch, hier !  
Nk: Dürfen wir Ihre Scheine sehen ?  
SO: Mein Geld ?  
Nk: Ja, Ihre Scheine.  
SO: Hm, wie Sie wollen.  
Nk: Weißt du was? Die sind nicht echt!  
Nf: Ja, die sind gefälscht.  
Nk: Tut mir leid, aber Sie müssen zur Polizei!  
SO: Das muß ... ein Irrtum sein!  
A: Der Arme !  
F: Der ist so reich ...  
A: Aber er hat wirklich kein Glück.  
F: Ja

#### 5. Ergänzen Sie den Dialog. Was sagt der Angestellte?

S.: Ich möchte die USA-Dollars in Euro wechseln.  
A.: \_\_\_\_\_  
S.: Wie ist der Wechselkurs für Dollar ?  
A.: \_\_\_\_\_  
S.: Geben Sie mir Euro für 300 Dollars.  
A.: \_\_\_\_\_  
S.: Hier ist er. Bitte schön. 17  
A.: \_\_\_\_\_  
S.: Ich möchte vier Fünfigeurobanknoten und etwas Kleingeld.  
A.: \_\_\_\_\_  
S.: Danke schön. Auf Wiedersehen!

## 6. Sagen Sie auf Deutsch.

1. Где можно обменять деньги? 2. Могу я получить деньги по еврокарточке ? 3. Обменный курс сегодня 1 к 34. 4. Вот мой паспорт. 5. Я хотел бы получить две купюры по 50 евро и мелкие деньги. 6. Подпишитесь, пожалуйста, здесь внизу. 7. Дорожный чек вы можете обменять в окошке № 3.

## 7. Практика:

Составьте со своим соседом диалог «В обменном пункте». Вы- российский турист и хотите обменять на евро 800 рублей. Ваш сосед – банковский служащий. Запишите полученный диалог.

### Вариант № 6

#### DIE UNTERLAGEN IN DER DEUTSCHEN SPRACHE ДОКУМЕНТЫ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ

##### 1. Füllen Sie die Zolldeklaration aus:

##### ZOLLDEKLARATION

Name und Vorname \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit \_\_\_\_\_

Abreiseland \_\_\_\_\_

Bestimmungsland \_\_\_\_\_

Zweck der Reise (aus beruflichen, persönlichen Gründen, Tourismus, usw.) \_\_\_\_\_

Mein zur Kontrolle vorzuzeigendes Reisegepäck, einschliesslich Handgepäck, besteht aus \_\_\_\_\_ Stück

Bei mir und in meinem Reisegepäck führe ich mit:

I. Waffen jeder Art und Munition \_\_\_\_\_

II. Rauch-, giftwaren und Zubehör \_\_\_\_\_

III. Antiquität und Kunstwerke (Gemälde, Graphiken, Ikonen, Plastiken u.a.) \_\_\_\_\_

IV. Russische Rubel \_\_\_\_\_

IV. Sonstige Valuten (ausser Rubel)(Banknoten, Schatzanweisungen, Münzen), Zahlungsanweisen,(Schecks, Wechsel, Akkreditive usw) und Wertpapiere(Aktien, Obligationen usw.) in ausländischen Währung, Edelmetalle (Gold, Silber, Platin, Metalle der Platingruppe) in beliebiger Form und Zustand, Naturedelsteine in Roh- und bearbeiteter Form (Diamanten, Brillanten, Rubinesmaragde, Saphire, sowie auch Perlen), Schmuckartikel und andere Haushaltartikel aus Edelmetallen und – steinen, Schrott von solchen Artikeln sowie auch Vermögenspapiere:

Benennung	Anzahl in Ziffern	Anzahl in Worten	Vermerke des Zollamtes
US Dollars			
Pfund Sterlings			
Euro			

VI. Rubel, sonstige Valuten, Zahlungsanweisungen, Wertsachen und alle beliebigen anderen Personen gehörenden Gegenstände \_\_\_\_\_

Mir ist es bekannt, dass neben den in der Zolldeklaration angegebenen Gegenständen auch die folgenden zur Kontrolle unbedingt vorzuzeigen sind: Druckerzeugnisse, Manuskripte, Kino



und Fotofilme, Video- und Tonaufnahmen, Briefmarken, und sonstige bildliche Materialien u.a. ebenso wie Gegenstände, die nicht für persönliche Nutzung bestimmt sind.

Ich erkläre ferner, dass ich \_\_\_\_ Stück Reisegepäck als Frachtgut aufgegeben habe.  
 „\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 2008 Besitzer des Hand- und Reisegepäcks sowie Frachtgutes \_\_\_\_\_

## II MELDEFORMULAR

		Tag der Ankunft
		Tag der voraus- Sichtlicher Abreise
Familiename des Gastes		
Gebräulicher Vorname (Rufname)		
Straße / Platz, Hausnummer		
PLZ I I I I I Wohnort, Landkreis (falls Ausland: auch Staat angeben)		
Geburtsdatum Tag Monat Jahr Staatsangehörigkeit		
Mitreisender / Begleitperson Vorname _____ ggf.abweichender Familienname _____	Mitreisende Minderjährige Kinder (Zahl angeben)	Reisegesellschaft von mind. 10 Personen (Zahl der Teilnehmer angeben) _____
Staataangehörigkeit _____ Geburtsdatum Tag Monat Jahr _____		Unterschrift des Gastes / der Reiseleitung _____
Bei ausländischen Gästen vom Beherbergungsbetrieb auszufüllen! _____		Die Ausweispflicht für ausländische Gäste ergibt sich aus den §§ 26 und 27 MG NW.

Zutreffendes bitte ankreuzen X	
--------------------------------	--

- Der ausländische Gast hat **kein** gültiges Identitätsdokument ( Pass, Personalausweis, Passersatz) vorgelegt

- Beim Vergleich der Angaben im Meldeschein mit dem / den vorgelegten Identitätspapier(en) wurden folgende **Abweichungen** festgestellt

Ort und Datum

Unterschrift

### Вариант № 7

## DER GESCHÄFTSBRIEF ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

### 1. Der Geschäftsbrief:

ist die Visitenkarte des Unternehmens. Durch den Schriftverkehr kann ein Unternehmer Kunden gewinnen und behalten, aber auch verlieren. Ein gewöhnlicher Geschäftsbrief wird in der Regel

genau gelesen und beantwortet. Oft muss der Empfänger rückfragen : er vermisst bestimmte Angaben, versteht den Inhalt nur teilweise, z.B. wegen unbekanntem Sachverhalts.

## 2. So schreibt man einen deutschen Brief:

Ein Geschäftsbrief soll formal, inhaltlich und stilistisch sein. Sauber und ordentlich, leserlich, auch wenn er handschriftlich ist. Höflich und liebenswürdig, zumindest aber korrekt und sachlich dann noch, wenn man kritisieren oder sich beschweren will. Ausfallender Ton bleibt auch, wenn er auf Grund bestimmter Vorkommnisse gerechtfertigt erscheint. Natürlich in fehlerfreiem Deutsch mit richtiger Interpunktion. Dieser Brief hat dokumentarischen Charakter. Was man einmal niederlegt und der Post anvertraut hat, ist höchstens noch zu widerrufen, aber keinesfalls ungeschrieben zu machen!

## 3. Geschäftsbriefstruktur:

1	Briefkopf	<ul style="list-style-type: none"> <li>– die vollständigen Anschriften sowohl des Absenders wie des Empfängers;</li> <li>– die Angabe des Datums;</li> <li>– eine „Betreffangabe“</li> </ul>
2	Grußschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sehr geehrter Herr Lehman,</li> <li>– Sehr verehrter Herr Professor,</li> <li>– Hochverehrte gnädige Frau ... ,</li> <li>– Sehr geehrte Frau Ministerialrätin,</li> </ul>
3	Brieftext Grund für den Brief	– Erzählen Sie keinen Roman, sondern geben Sie in knappen Worten den Grund Ihres Schreibens an !
4	Zum Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wir erwarten Ihre Antwort.</li> <li>– Wir hoffen auf eine positive Antwort.</li> <li>– Danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.</li> <li>– Teilen Sie uns so bald wie möglich Ihre Entscheidung mit !</li> </ul>
5	Grußformel und Unterschrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mit herzlichen Grüßen – Hochachtungsvoll</li> <li>– Mit verbindlichen Grüßen</li> <li>– Mit aufrichtiger Hochachtung</li> </ul> <p>Ferdinand Schulz</p>

## Geschäftsbriefmuster 1:

<p>Richard Vollkomm Am Bahndamm 5 7114 Pfedelbock</p> <p>Musikgeräte, Kassetten und CD-Platten Gernot Tonhäuse Münsterplatz 1 7900 UI CD-Plattenbestellung</p> <p style="text-align: center;">Übersenden Sie mir bitte per Nachname die folgenden CD-Platten: 1. Play Back, Nr. 2, Decca SCK 16. 182-P; 2. W.A. Mozart: Klarinettenkonzert (Solist: Beng Goodman), VISC 1402</p> <p style="text-align: center;">Ich beziehe mich bei dieser Bestellung auf Ihr verbilligtes Sonderangebot</p>	<p>Pfedelbock, 6.10.2006</p>
---	------------------------------

an CD-Platten vom 4. 10. 2006 in der Stuttgarter Zeitung.

Mit freundlichen Grüßen

R. Vollkomm  
Richard Vollkomm

***Geschäftsbriefmuster 2:***

Firma Köhler Informatik  
Postfach 627  
7400 Tübingen 1

Firma Udo Seifert  
Kastanienstrasse 1  
6450 Hanau 1

Ihre Zeichen  
fr -be

Meine Zeichen  
E / ST

Telefon  
(07071)  
53917

Tübingen  
18.05.95

Anfrage über Preiliste und Kataloge für transportable Festplatten.

Sehr geehrte Damen und Herren

aufgrund unseres Schreibens vom 08.02.1995 haben wir von Ihnen einige Exemplare Preisliste und Kataloge der transportablen Festplatten der Typen Memo Pack 20 MB, 30 MB und 40 MB erhalten.

Es liegen aber noch eine Anzahl Anforderungen seitens unserer Kunden speziell für Typen Memo Pack 60, 80 und 100 MB und größere Kapazitäten.

Um den Forderungen der Kunden entgegenzukommen, bitten wir Sie um Zusendung von je 10-20 Stück Kataloge und Preisliste.

Mit freundlichen Grüßen

R. Köhler  
Richard Köhler

***Geschäftsbriefmuster 3:***

**Henneberg & Co**

Schwartwälder  
Holzwarenindustrie Nagold

Herbert Henneberg &Co . Postfach 23. 7270 Nagold

Spielwarenhandlung  
Karl Reinhardt  
Bremer Strasse 28  
2000 Hamburg 12

Ihre Zeichen, ihre  
Nachricht vom 1 r 10.09..

Unsere Zeichen  
unsere Nachricht  
vom r-pr

Hausapparat  
13

Nagold  
15.09..

Angebot an Spielwaren

Sehr geehrter Herr Reinhardt,

wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Im Katalog haben wir die Spielwaren nach Altersgruppen sortiert.

Beachten Sie bitte unsere günstigen Lieferund Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs. Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüßen

Herbert Henneberg & Co

Anlagen  
Katalog  
Preiliste

A.Prollius  
A.Anette Prollius

Практика: Напишите деловое письмо в немецкую фирму: поинтересуйтесь последними промышленными разработками в вашей профессиональной сфере.

Подпишите конверт по образцу:

Briefumschlag Конверт

1.

2.

Karl Reinhardt

3.

Bremer Strasse 28

4.

2000 Hamburg 12  
Deutschland

**Раздел № 2: Работа с деловыми текстами/документами.  
Банк лексико-грамматических тестов.**

**Вариант – 1**

## **1. Сделайте письменный перевод текста.**

### *Robotertechnik*

1. Der Begriff "Roboter" ist vom tschechischen Wort "robota" für schwere Arbeit abgeleitet. In der Technik wird diese Bezeichnung für selbstbewegliche Automaten gebraucht, die gewisse manuelle Tätigkeiten des Menschen maschinell erfüllen können. Mit anderen Worten, wird der Begriff "Roboter" im allgemeinen auf Maschinen bezogen, die "menschenähnlich" gewisse Arbeiten verrichten.

2. In der Produktion werden sogenannte Industrieroboter angewendet. Das sind universell einsetzbare Bewegungsautomaten mit mehrerer Achsen, deren Bewegungen frei (d.h. ohne mechanischen Eingriff<sup>1</sup>) programmierbar sind. Die Industrieroboter sind mit Greifern<sup>2</sup>, Werkzeugen oder anderen Fertigungsmitteln ausgerüstet. Sie können verschiedene Handhabungs<sup>3</sup>- und/oder Fertigungsaufgaben erfüllen und werden nach der Art ihrer Bewegungen unterteilt.

3. Wenn die drei Bewegungsachsen senkrecht zueinander liegen, entsteht ein kubischer Arbeitsraum. Ein zylindrischer Arbeitsraum entsteht z. B., wenn sich das Gerät um eine vertikale Achse drehen kann. Der Roboterarm kann sich dabei auf und ab<sup>4</sup> oder vor und zurück bewegen. Mehr Bewegungsraum eröffnen zusätzlich sich drehende Arme.

4. Roboterbewegungen laufen computergesteuert ab. Visuelle, taktile (tastende) und elektrisch wirkende Sensoren erkennen selbsttätig<sup>5</sup> die Lage und den Zustand der zu bearbeitenden Teile. Über Sensoren (датчики) werden Informationen ermittelt, die automatisch weiter verarbeitet werden. Die Robotertechnik ist eine Automatisierungstechnik und hat sich mit ihr entwickelt.

5. Roboter findet in der Industrie immer mehr Anwendung. Durch Industrieroboter hat die Automatisierung vor allem in der Automobil- und Elektronikindustrie große Fortschritte gemacht. Die Entwicklung begann mit Punktschweißroboter für die Automobilindustrie. Das zweitgrößte Anwendungsgebiet, ist das Lichtbogenschweißen. Weit verbreitet ist der Robotereinsatz beim Lackieren, Beschichten und Kleben von Teilen. Neue Einsatzbereiche für Industrieroboter gibt es u.a. in der Leder- und gummiverarbeitenden Industrie, in der keramischen sowie in der Glas-, Textil-, Bekleidungs- und in der Nahrungsmittelindustrie.

### *Пояснения к тексту:*

<sup>1</sup>ohne mechanischen Eingriff – без механического вмешательства

<sup>2</sup>der Greifer – захват, грейфер

<sup>3</sup>verschiedene Handhabungsaufgaben – различные задачи управления

<sup>4</sup>auf und ab – назад и вперед

<sup>5</sup>selbsttätig – автоматический

## **2. Зная содержание текста, укажите номер правильного ответа на следующий вопрос:**

Womit sind die Industrieroboter ausgerüstet?

1. Die Industrieroboter sind mit Werkzeugen und Greifern ausgerüstet.
2. Der Bereich der Roboterverwendung ist sehr weit.
3. Der Begriff "Roboter" wird in der Technik für selbstbewegliche Automaten gebraucht.

## **3. Выполните грамматические задания к тексту.**

### **3.1. От данных глаголов образуйте причастие II и употребите его с существительными, данными в скобках. Переведите полученные словосочетания.**

Образец: erfüllen (die Arbeit) - die erfüllte Arbeit - выполненная работа.

bearbeiten (die Information); erreichen (die Erhöhung); verbessern (die Rechenanlage); ausführen (die Arbeit); einsetzen (der Supercomputer); ausarbeiten (das Programm).

### **3.2. Перепишите предложения, возьмите в скобки распространенное определение, подчеркните основной член (причастие или прилагательное); переведите предложения.**

Образец: Die (an den zahlreichen Hochschulen unseres Landes ausgebildeten) Fachleute arbeiten auf allen Gebieten der Volkswirtschaft. – Специалисты, подготовленные в многочисленных вузах нашей страны, работают во всех областях народного хозяйства.

1. Der Computer verarbeitet die während einer Expedition von den Wissenschaftlern gesammelte Information. 2. Der Begriff "Roboter" wird sich im allgemeinen auf die gewisse manuelle Arbeit des Menschen maschinell verrichtenden Maschinen bezogen.

### **3.3. *Перепишите и переведите предложения, подчеркните определение, выраженное причастием I с zu.***

1. Die Automaten können bei auszuführenden Montageaufgaben einen bedeutenden Teil des ganzen Arbeitsumfanges übernehmen.
2. Die in unserem Werk anzuwendende neue Technologie spart Material und Energie.

### **3.4. *Перепишите и переведите предложения с обособленными причастными оборотами.***

1. Vor vielen Jahren hergestellt, entspricht dieser Rechner den gegenwärtigen technischen Anforderungen nicht mehr.
2. Auf die Entwicklung der Rechentechnik eingehend, vergleicht der Professor die Leistung der allerersten und der heutigen Computer.

## **Вариант 2**

### **1. *Сделайте письменный перевод текста.***

#### ***Die Programmiersprache BASIC***

1. Die Programmiersprache BASIC<sup>1</sup> wurde Anfang der 60-er Jahre am Dartmouth College (USA) entwickelt. Ziel war es, eine Sprache für die Programmierausbildung an den Oberschulen und Universitäten zu erarbeiten.

2. Mit der Entwicklung der Kleinrechner und jetzt der Mikrorechner fand diese Sprache eine sehr weite Verbreitung. Der Erfolg dieser Sprache resultiert aus folgenden Eigenschaften: a) einfache Syntax, die auf einer kleinen Anzahl von englischen Wörtern basiert; b) Möglichkeit der Verarbeitung von Zeichenketten und Feldern neben der Arbeit mit arithmetischen Ausdrücken; c) eingebaute Möglichkeiten zum Editieren<sup>2</sup>, die einen sofortigen Programmtest und schnelle Modifikationen ermöglichen.

3. Die Ausführung durch einen Interpreter<sup>3</sup> gestattet das Schreiben und Austesten eines Programms im Dialog, d.h.<sup>4</sup>, ein Programm kann eingegeben und sofort abgearbeitet werden, ohne auf eine Übersetzung zu warten. Das Konzept der dialogorientierten Sprache ermöglicht einen schnellen und einfachen Einstieg in die Programmierung.

4. Durch die Möglichkeiten der Zeichenkettenmanipulation<sup>5</sup> und der Verarbeitung von arithmetischen Ausdrücken eignet sich BASIC sowohl für ökonomische als auch für wissenschaftlich-technische Aufgaben (Laborrechner usw.). Die genannten Eigenschaften führten dazu, daß BASIC auch bei den Mikrorechnern eine sehr weit verbreitete Programmiersprache wurde.

5. Der Programmierer wird von BASIC nicht gezwungen, sich in seinem Programmierstil an bestimmte moderne Regeln der Programmierung zu halten. BASIC gestattet zwar eine schnelle und sehr bequeme Arbeit, sollte aber nicht zum Erlernen der ersten Programmiersprache eingesetzt werden. Wer einmal BASIC gelernt hat, dem wird es schwerer fallen<sup>6</sup>, sich in eine andere moderne Sprache, z. B. PASCAL, einzuarbeiten als umgekehrt.

#### ***Пояснения к тексту:***

<sup>1</sup> BASIC – БЕЙСИК (язык программирования)

<sup>2</sup> das Editieren – редактирование (программы)

<sup>3</sup> der Interpreter – интерпретатор (программа)

<sup>4</sup> d.h. – das heißt – это значит

<sup>5</sup> die Zeichenkette – символьный ряд

<sup>6</sup> dem wird es schwerer fallen – тому будет труднее

### **2. *Зная содержание текста, укажите номер правильного ответа на следующий вопрос:***

Für welche Aufgabenstellungen eignet sich BASIC?

1. BASIC eignet sich nur für ökonomische Aufgaben.
2. BASIC wurde auch bei den Mikrorechnern eine sehr weit verbreitete Programmiersprache.
3. BASIC wird als Programmiersprache für die Lösung sowohl ökonomischer als auch wissenschaftstechnischer Aufgaben verwendet.

### **3. *Выполните грамматические задания к тексту.***

#### **3.1. *От данных глаголов образуйте причастие II и употребите его с существительными, данными в скобках. Переведите полученные словосочетания.***

Образец: schließen (der Stromkreis) – der geschlossene Stromkreis – замкнутая электрическая цепь.

lösen (die Aufgabe), anschließen (der Computer), überwachen (die Ausführung), verwenden (die Lochkarte), eingeben (der Befehl), vorgeben (die Entscheidung).

**3.2. Перепишите предложения, возьмите в скобки распространенное определение, подчеркните его основной член (причастие или прилагательное); переведите предложения.**

Образец: Die (den Programm zugrunde liegende) Materialbasis muß den praktischen Anforderungen entsprechen. – Материальная база, лежащая в основе программы, должна соответствовать практическим требованиям.

1. Ein in Maschinsprache geschriebenes Programm heißt Maschinenprogramm. 2. Der in verschiedenen Gebieten der Wissenschaft und Technik einsetzende Computer ist universell.

**3.3. Перепишите и переведите предложения, подчеркните определение, выраженное причастием I с zu.**

1. Ein Maschinenbefehl ist die kleinste Operationseinheit zur Beschreibung eines zu programmierenden Verfahrens. 2. Ein zu lösendes Problem wird vorher in eine Folge von Operationen zerlegt.

**3.4. Перепишите и переведите предложения с обособленными причастными оборотами.**

1. Oft wird der Bürocomputer verwendet, ausgestattet mit einer grafischen Druckerausgabe. 2. Den Trend bei der Entwicklung der Mikrorechner erkennend, kann man neue Computer schaffen.

### **Вариант 3**

**1. Сделайте письменный перевод текста.**

#### *Plasmatechnologie*

1. Plasma wird neben dem festen, flüssigen und gasförmigen Zustand als der vierte Zustand der Materie bezeichnet. Plasma ist ionisiertes heißes Gas, in dem sich neben neutralen Atomen und Molekülen viele negativ geladene Elektronen und positiv geladene Ionen mehr oder weniger frei bewegen.

2. Das führt zu besonderen Eigenschaften der Materie, die Prozesse ermöglichen, die in den anderen Zustandsformen nicht ablaufen können. Plasmen können leicht durch äußere elektrische und magnetische Felder beeinflusst und gesteuert werden.

3. Als Strahlungsquelle wird Plasma in den Gasentladungslampen genutzt. Die plasmagestützten Lichtquellen haben nicht nur die konventionelle Beleuchtungstechnik revolutioniert, sondern auch neue Produkte, wie Photokopiergeräte und Plasmadisplays, möglich gemacht.

4. Gewisse Plasmen emittieren eine intensive Röntgenstrahlung, dadurch eröffnet die Plasmatechnologie der Mikroskopie und der Mikrolithographie neue Möglichkeiten. Das Licht des Gaslasers, der sich mehr und mehr vom Laborinstrument zum industriell genutzten Produkt entwickelt, wird ebenfalls von einem Plasma erzeugt.

5. Plasma als Wärmequelle wird zum Schweißen, Schneiden und Schmelzen eingesetzt. So werden etwa 20 Prozent der Weltstahlproduktion aus Schrott in Lichtbogenöfen erschmolzen. Das Plasmaspritzen eignet sich zur Beschichtung nahezu jedes Werkstoffes.

6. Im Plasma werden hochschmelzende Stoffe legiert, Pulver und selbst völlig neue Materialien hergestellt. Nach dem sogenannten atmosphärischen Plasmaspritzen werden seit Jahrzehnten Kunststoffe metallisiert, Maschinenteile verzinkt und Kolbenböden mit keramischen Auflagen versehen. Beim Plasmaspritzen im Vakuum entstehen im allgemeinen stabile Schichten, die zentimeterdick sein können.

**2. Зная содержание текста, укажите номер правильного ответа на следующий вопрос:**

Wie wird Plasma bezeichnet?

1. Plasma wird zum Schweißen eingesetzt.
2. Plasma wird als der vierte Zustand der Materie genannt.
3. Im Plasma werden hochschmelzende Stoffe legiert.

**3. Выполните грамматические задания к тексту.**

**3.1. От данных глаголов образуйте причастие II и употребите его с существительными, данными в скобках. Переведите полученные словосочетания.**

Образец: lesen (das Buch) – das gelesene Buch.

fortsetzen (das Studium), durchführen (die Forschung), besprechen (die Vorlesung), anerkennen (der Wissenschaftler).

**3.2. Перепишите предложения, возьмите в скобки распространенное определение, подчеркните его основной член (причастие или прилагательное); переведите предложения.**

Образец: Die (an den zahlreichen Hochschulen unseres Landes ausgebildeten) Fachleute arbeiten auf allen Gebieten der Volkswirtschaft. -Специалисты, подготовленные в многочисленных вузах нашей страны, работают во всех областях народного хозяйства.

1. Die sich für verschiedene Kraftstoffe eignenden Verbrennungssysteme erhöhen die Zuverlässigkeit des Autos. 2. Die in den letzten Jahren besonders stark zunehmende Zahl der Autos führt zur Belastung der Umwelt.

**3.3. Перепишите и переведите предложения, подчеркните определение, выраженное причастием I с zu.**

1. Die in unserem Werk anzuwendende neue Technologie spart Material und Energie. 2. Das zu pressende Metall wurde auf die Preßtemperatur erwärmt.

**3.4. Перепишите и переведите предложения с обособленными причастными оборотами.**

1. Auf die Vorteile der neuen Maschine hinweisend, sprach der Konstrukteur über die Zweckmäßigkeit ihrer schnellen Serienfertigung. 2. Vor vielen Jahren hergestellt, entspricht dieser Rechner den gegenwärtigen technischen Anforderungen nicht mehr.

## **Вариант 4**

**1. Сделайте письменный перевод текста.**

### *Wohin mit dem Stadtmüll?*

1. Praktisch alles, was für die Bedürfnisse des Menschen produziert wird, verwandelt sich mit der Zeit in Müll. Was hat man nicht alles mit ihm gemacht<sup>1</sup>: vergraben, verbrannt, möglichst weit weg von den Siedlungen gebracht! Aber schon das Alte Rom zog in dieser "Schlacht" den kürzeren<sup>2</sup>. Mit Müll wurde wie bekannt das berühmte Forum Romanum zugeschüttet.

2. In unserer Zeit hat die Beseitigung der Haushaltsabfälle globalen Charakter erlangt. Die Müllhalden in den Millionenstädten lassen sich kaum anderes als Abfall des Mount Everests<sup>3</sup> bezeichnen. Jedes Jahr wirft der Städter bis zu einer Tonne unnötigen Krams weg, der schließlich auf den Müllabladepätzen landet. Sie nehmen Hunderte Hektar Bodens weg, der auf lange Zeit jeglicher Nutzung entzogen ist. Alle diese Halden sind zudem noch unhygienisch. Die Müllberge ziehen eine Unzahl von Nagern und Vögeln an, die die verwesenden Deponiestoffe noch verstreuen. Niederschläge verschwemmen die Schadstoffe, die schließlich ins Grundwasser geraten und es verseuchen.

3. Auf den Halden geht eine Menge für die Menschen nutzlicher und wertvoller Stoffe verloren, darunter organische Substanzen. Wir nehmen sie aus der Natur, noch dazu in beträchtlichen Mengen und geben ihr nichts dafür als Ersatz zurück. Das kann zur Störung des ökologischen Gleichgewichts führen.

4. Die wirksamste Methode der Müllbeseitigung liegt unter den gegenwärtigen Bedingungen in seiner industriellen Verarbeitung.

### **Пояснения к тексту:**

<sup>1</sup> Was hat man nicht alles mit ihm gemacht – Что только с ним ни делали

<sup>2</sup> den kürzeren ziehen – оказаться в убытке

<sup>3</sup> Abfall des Mount Everests — склон Эвереста

**2. Зная содержание текста, укажите номер правильного ответа на следующий вопрос:**

Worin liegt die wirksamste Methode der Müllbeseitigung?

1. Die wirksamste Methode liegt in seiner industriellen Verarbeitung.
2. Die Müllbeseitigung kann zum ökologischen Gleichgewicht führen.
3. Als Müllbeseitigung ziehen die Menschen die Verbrennung und Vergrabung von Müll vor.

**3. Выполните грамматические задания к тексту.**

**3.1. От данных глаголов образуйте причастие II и употребите его с существительными, данными в скобках. Переведите полученные словосочетания.**

Образец: verschmutzen (das Wasser) – das verschmutzte Wasser – загрязненная вода.

verunreinigen (die Luft), durchführen (der Versuch), lösen (das Problem), sparen (die Energie), anwachsen (die Gefahr), eignen (die Technologie).



**3.2. Перепишите предложения, возьмите в скобки распространённое определение, подчеркните его основной член (причастие или прилагательное); переведите предложения.**

Образец: Die (durch Industrieabfälle verschmutzte) Luft kennt keine Entfernungen und Grenzen. –  
Воздух, загрязнённый промышленными отходами, не знает расстояний и границ.

1. Eine der am meisten verbreiteten industriellen Abgasen, die die Atmosphäre verschmutzen, ist der Schwefel. 2. An dem in der Nähe von Baikalsee verlaufenden Abschnitt der BAM liegen viele Ortschaften.

**3.3. Перепишите и переведите предложения, подчеркните определение, выраженное причастием I с zu.**

1. Die zu leistende natürliche Selbstreinigung der Flüsse kann völlig erschöpft werden. 2. Eine von Greenpeace ins ewige Eis Antarktis zu unternehmende Schiffsreise wird für den Umweltschutz positive Ergebnisse bringen.

**3.4. Перепишите и переведите предложения с обособленными причастными оборотами.**

1. Belastet von Abgasen und Stäuben wird die Luft für die Menschen giftig. 2. Verschiedene Maßnahmen zum Schutz der Pflanzenwelt unternehmend, verbessern wir unsere Lebensbedingungen.

## Вариант 5

**1. Сделайте письменный перевод текста.**

### Werbung

1. Die Güter- und Dienstleistungsmärkte der Bundesrepublik Deutschland quellen schier<sup>1</sup> über. Das Angebot ist so reichhaltig, daß eigentlich jeder Verbraucherwunsch erfüllt werden kann. Das ist aber kein Grund zu ungetrübter Freude, denn «wer die Wahl hat, hat die Qual». Für den Verbraucher ist es immer schwieriger, bei der verwirrenden<sup>2</sup> Vielfalt an Angeboten Kaufentscheidungen zu treffen. Er benötigt Orientierungshilfen. Sie sollen ihm helfen, Marktübersicht zu gewinnen und Kaufentscheidungen nach dem Wirtschaftlichkeitsprinzip zu treffen.

2. Eine wichtige Orientierungshilfe erhält der Verbraucher von den Anbietern durch die Werbung. Ziel aller Werbung ist es,

- Neugierde zu wecken,
- über Waren und Dienstleistungen zu informieren,
- Bedürfnisse beim Verbraucher zu wecken,
- Kaufwünsche hervorzurufen.

3. Werbung ist aus der Sicht der Anbieter ein Mittel, den Absatz von Waren und Dienstleistungen zu fördern. Werbung verbessert jedoch auch die Marktübersicht des Verbrauchers: er kann sich leicht über unterschiedliche Angebote unterrichten.

4. Dabei ist jedoch Vorsicht geboten. Da jeder Anbieter möglichst viele seiner Waren oder Dienstleistungen absetzen will, verspricht er manchmal in der Werbung mehr als er in der Wirklichkeit einlösen kann. Nach dem Ergebnis der vom Institut für Verbraucherforschung durchgeführten Untersuchung ist mehr als die Hälfte der Anzeigenwerbung in der Bundesrepublik irreführend.

5. Neben der informativen Werbung, die sachlich über Güter und Dienstleistungen Auskunft gibt, versucht suggestive<sup>3</sup> Werbung, bei Verbrauchern neue Bedürfnisse zu wecken. Es ist nicht immer leicht, zwischen diesen beiden Werbeformen zu unterscheiden, Informationen von Versprechungen zu trennen.

6. Vor allen wichtigen Kaufentscheidungen sollte der Verbraucher möglichst viele Angebote vergleichen und sich so eine gute Marktübersicht verschaffen. Da es schwierig ist, alle Einzelmerkmale der unterschiedlichen Angebote «im Kopf zu haben», wäre<sup>4</sup> es zweckmäßig, vor einer Kaufentscheidung solche Angaben und Daten wie Preis, Menge (bei Gütern), Leistungsumfang (bei Dienstleistungen), Qualität, Ausstattung, Aufmachung, Nebenleistungen (Service, Rabatt usw.) und erforderliches Zubehör<sup>5</sup> zu berücksichtigen.

### Пояснения к тексту:

- <sup>1</sup> schier – прямо-таки
- <sup>2</sup> verwirren – смущать, сбивать с толку
- <sup>3</sup> suggestiv – внушающий, суггестивный
- <sup>4</sup> wäre – было бы
- <sup>5</sup> das Zubehör – принадлежности

**2. Зная содержание текста, укажите номер правильного ответа на следующий вопрос:**

Warum interessieren sich die Anbieter als auch die Verbraucher für die Werbung?

1. Die Werbung fördert den Absatz von Waren und Dienstleistungen nicht.

2. Die Werbung ist ein Mittel, den Absatz von Waren und Dienstleistungen zu fördern und die Marktübersicht zu verbessern.

3. Die Werbung verbessert nur die Marktübersicht des Verbrauchers.

### 3. *Выполните грамматические задания к тексту.*

**3.1. *От данных глаголов образуйте причастие II и употребите его с существительными, данными в скобках. Переведите полученные словосочетания.***

Образец: lesen (das Buch) – das gelesene Buch – прочитанная книга.

bekommen (das Ergebnis); durchführen (die Untersuchung); ankommen(der Zug); treffen (die Entscheidung); verkaufen(das Auto); geben (die Auskunft).

**3.2. *Перепишите предложения, возьмите в скобки распространенное определение, подчеркните его основной член (причастие или прилагательное); переведите предложения.***

Образец: Die (zum Kauf von Gütern erforderlichen) Geldmittel verdienen die Haushalte. – Бюджеты зарабатывают деньги, необходимые для приобретения товаров.

1. Die für den Verbrauch in den Haushalten bestimmten Güter werden Konsumgüter genannt. 2. Die in den Unternehmen erzeugten Güter werden von den Haushalten benötigt.

**3.3. *Перепишите и переведите предложения, подчеркните определение, выраженное причастием I с zu.***

1. Das von unserer Belegschaft auszuarbeitende Programm findet in der Wirtschaft immer mehr Anwendung. 2. Das bei dem Versuch zu benutzende Gerät war in diesem Werk hergestellt.

**3.4. *Перепишите и переведите предложения с обособленными причастными оборотами.***

1. Auf die Finanzierung des neuen Projekts zurückkommend, betonte der Wissenschaftler seine Wichtigkeit für die Industrie. 2. Die Automatisierung, in verschiedenen Industriezweigen weit verbreitet, trägt zur Erhöhung der Arbeitsproduktivität bei.

## Вариант 6

### 1. *Сделайте письменный перевод текста.*

#### *Markt – Preis und Preisbildung*

1. Unter einem Markt versteht man den Ort des regelmäßigen Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage. Ein echter Markt bietet Alternativen (Wahl), für beide Marktseiten: für den Käufer (Konsumenten) besteht die Möglichkeit, unter mehreren Angeboten auszuwählen; für die Verkäufer: Der Produzent hat Güter anzubieten und dabei den größtmöglichen Nutzen zu suchen. Auf einem echten Markt herrscht Wettbewerb, Konkurrenz.

2. Arten der Märkte

Die Märkte unterscheiden sich folgenderweise.

Gliederung der Märkte

sachlich	räumlich - zeitlich	nach Funktionen
Warenmärkte	Wochenmärkte	Beschaffungsmärkte
Dienstleistungsmärkte	Großmärkte	Binnenmarkt
Arbeitsmarkt	Jahrmärkte	Importmarkt
Kreditmarkt	Börsen, Messen, Ausstellungen, Versteigerungen (= Auktionen)	Absatzmärkte Exportmarkt

3. Es gibt auch Märkte, die homogen<sup>1</sup> (vollkommene Märkte) und solche die heterogen<sup>2</sup> sind (unvollkommene Märkte), wo die vollkommenen Märkte die Ausnahme und die unvollkommenen die Regel sind. Auf homogenen Märkten werden vollkommene<sup>3</sup> einheitliche Güter gehandelt, auf heterogenen Märkten- Güter, die sich mehr oder weniger voneinander unterscheiden.

4. Auf den ersteren werden z.B. Edelmetalle, Effekten auf den letzteren z.B. verschiedene Biersorten, Automobile verschiedener Hersteller gehandelt. Für einen vollkommenen Markt muß vor allem folgende Voraussetzung gelten: Abwesenheit sachlicher Vorzüge. Sie dürfen keine Unterschiede in Qualität, Farbe, Abmessung, Geschmack usw. aufweisen (z. B. Banknoten, Pfandbriefe (закладные) eines Kreditinstituts, Baumwolle eines bestimmten Standards).

5. Wenn es um die Preisbildung auf unvollkommenen Märkten geht, so heißt es, daß die persönliche Meinung der Kunden auch eine erhebliche Rolle spielt, obwohl die angebotenen Güter objektiv gleichwertig sind. (Beispiel: Eine Gruppe von Bierliebhabern “schwört” auf das “Gänsebie”, die andere auf das “Felsenbie”. In diesem Falle besitzen die beiden Bierhersteller “ein Meinungsmonopol”, das ihnen gestattet, für ihre Biere unterschiedliche Preise zu verlangen).

**Пояснения к тексту:**

- <sup>1</sup> homogen – гомогенный, однородный
- <sup>2</sup> heterogen – гетерогенный, разнородный
- <sup>3</sup> vollkommen – полный, совершенный

**2. Зная содержание текста, укажите номер правильного ответа на следующий вопрос:**

Sind die Güter auf heterogenen Märkten gleichartig ?

- 1. Auf heterogenen Märkten unterscheiden sich die Güter voneinander nicht.
- 2. Auf heterogenen Märkten unterscheiden sich die Güter mehr oder weniger voneinander.
- 3. Auf heterogenen Märkten werden nur einheitliche Güter gehandelt.

**3. Выполните грамматические задания к тексту.**

**3.1. От данных глаголов образуйте причастие II и употребите его с существительными, данными в скобках. Переведите полученные словосочетания.**

Образец: lesen (das Buch) – das gelesene Buch – прочитанная книга.

verkaufen (die Ware); erhalten (der Vorzug); geben (das Pfand); herstellen (das Erzeugnis); anbieten (das Projekt), erfüllen (der Wunsch).

**3.2. Перепишите предложения, возьмите в скобки распространенное определение, подчеркните его основной член (причастие или прилагательное); переведите предложения.**

Образец: Die (zum Kauf von Gütern erforderlichen) Geldmittel verdienen die Haushalte. – Бюджеты зарабатывают деньги, необходимые для приобретения товаров.

- 1. Die auch im Westen Deutschlands steigende Zahl der Arbeitslosen ist ein Zeichen für die radikale Wende in den Betrieben.
- 2. Die in den Unternehmen produzierten Güter fließen an die Haushalte.

**3.3. Перепишите и переведите предложения, подчеркните определение, выраженное причастием I с zu.**

1. Die von diesem Hersteller anzubietenden Güter sind von hoher Qualität. 2. Der diese Güter herzustellende Betrieb liegt in unserem Gebiet.

**3.4. Перепишите и переведите предложения с обособленными причастными оборотами.**

1. Von einer Dienstreise zurückgekehrt, erzählte er über die Wirtschaftserfolge seiner Kollegen aus dem Nachbarland. 2. Auf die Vorteile der neuen Maschine hinweisend, sprach der Konstrukteur über die Zweckmäßigkeit ihrer schnelleren Serienfertigung.

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии от «12» марта 2015 г. № 219

**для набора 2015 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

**для набора 2016 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «16» сентября 2016 г. № 622, заочной формы обучения от «16» сентября 2016 г. № 622

**для набора 2017 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. №125, заочной формы обучения от «06» марта 2017 г. №125

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

**Программу составил:**

Лапченко Евгения Петровна, старший преподаватель  
кафедры иностранных языков \_\_\_\_\_

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

Заведующий кафедрой иностранных языков \_\_\_\_\_ Колистратова А.В.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей кафедрой ИиПМ \_\_\_\_\_ Толстиков А.С.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Сотник Т.Ф.

Рабочая программа одобрена методической комиссией Гуманитарно-педагогического факультета

от «25» декабря 2018., протокол № 4

Председатель методической комиссии ГПФ \_\_\_\_\_ Наумова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник  
учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Нежевец Г.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(методический отдел)