

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.Б.01.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.01 Экономика

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Финансы и кредит

Программа академического бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	6
4.4 Семинары / практические занятия.....	6
4.5. Контрольные мероприятия.....	7
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	20
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	29
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	30
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	31

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

Вид деятельности выпускника

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

Цель дисциплины

Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления научной и профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины

Развитие навыков устной и письменной речи, необходимой для успешного ведения переговоров на иностранном языке (выражение своей точки зрения, участие в дискуссии, разрешение спорных задач).

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения, чтения деловой и научной литературы; уметь: читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно); владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.01.02 Деловой иностранный язык относится к базовой части. Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении учебной дисциплины «Иностранный язык».

Основываясь на изучении дисциплины «Иностранный язык», «Деловой иностранный язык» представляет основу для изучения дисциплин: «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Инновационный менеджмент».

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 (с экз.)	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	3	5,6	180	70	-	-	70	74	-	зачет, экзамен
Заочная	3	-	180	10	-	-	10	161	-	экзамен
Заочная (ускоренное обучение)	2	-	180	8	-	-	8	91	--	экзамен
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	
			5	6
1	2	3	4	5
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	70	24	34	36
Практические занятия (ПЗ)	70	24	34	36
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	74	-	20	54
Подготовка к практическим занятиям	42	-	10	32
Подготовка к зачету	32	-	10	22
III. Промежуточная аттестация: экзамен, зачет	36	-	-	36
	+	-	+	
Общая трудоемкость дисциплины.... час.	180	-	54	126
зач. ед.	5	-	1,5	3,5

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	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)	
			учебные занятия	самостоятельна я работа обучающихся
			практические занятия	
1	2	3	4	5
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	60	30	30
1.1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.	30	15	15
1.2.	Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	30	15	15
2.	Деловое общение: письменное и устное.	60	30	30
2.1.	Написание делового письма на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников, образцы деловых писем.	30	15	15
2.2.	Резюме и жизнеописание.	10	5	5
2.3.	Подготовка к собеседованию, проведению презентации, собрания, доклада.	20	10	10
3.	Аннотирование, реферирование.	24	10	14
3.1.	Основные функции аннотации.	12	5	7
3.2.	Виды рефератов.	12	5	7
	ИТОГО	144	70	74

- для заочной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)	
			учебные занятия	самостоятельна я работа обучающихся
			практические занятия	
1	2	3	4	5
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	58	3	55

2.	Деловое общение: письменное и устное.	63	3	60
3.	Аннотирование, реферирование.	50	4	46
	ИТОГО	171	10	161

- для заочной (ускоренной) формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)	
			учебные занятия	самостоятельна я работа обучающихся
			практические занятия	
1	2	3	4	5
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	38	3	35
2.	Деловые письма: структура и написание.	33	3	30
3.	Аннотирование, реферирование.	28	2	26
	ИТОГО	99	8	91

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам – лекции учебным планом не предусмотрены.

4.3. Лабораторные работы - учебным планом не предусмотрены.

4.4. Практические занятия

(3 курс, 5 семестр)

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Наименование тем практических занятий	Объем (час.)	Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)
1	1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.	10	6 Презентация функционального частичного перевода на иностранном и русском языках
2		Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	10	
3	3.	Основные функции аннотаций.	10	6 Презентация аннотаций и рефератов
4		Виды рефератов.	4	
		5	34	12

(3 курс, 6 семестр)

<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	2.	Написание делового письма на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников, образцы деловых писем.	15	-
2		Резюме и жизнеописание.	5	
3		Подготовка к собеседованию, проведению презентации, собрания, доклада.	10	6 Творческое задание: презентация или доклад.
4	3.	Телефонные переговоры.	6	6 Презентация диалогов.
5				
ИТОГО			36	12

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>	Σ <i>комп.</i>	$t_{ср}$, час	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК - 4</i>				
1		2	3	4	5	6	7
1. Чтение и перевод деловой литературы		60	+	1	60	ПЗ, СРС	зачет, экзамен
2. Деловое общение: письменное и устное		60	+	1	60	ПЗ, СРС	зачет, экзамен
3. Аннотирование, реферирование		24	+	1	24	ПЗ, СРС	зачет, экзамен
<i>всего часов</i>		144	144	1	144		

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

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

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

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./чел.)
1	2	3	4	5
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).	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265	ПЗ	ЭР	1
Дополнительная литература				
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.; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935 (04.12.2017)	ПЗ СР	ЭР	1
4.	Исакова, Л. Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке.	ПЗ СР	10	1

	Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст] : учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М. : Флинта; Наука, 2014. - 96 с.			
--	--	--	--	--

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=.
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.

Практическое владение деловым иностранным языком предполагает наличие сформированных умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

- читать оригинальную деловую литературу на иностранном языке;
- оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, аннотации или реферата;
- готовить презентации и доклады на иностранном языке на различные темы;
- уметь составлять деловые письма и другие деловые документы.

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. Учебным заданием, развивающим лексические навыки и навыки говорения обучающихся, является **подготовка сообщений (устных высказываний), презентаций по заданной теме.**

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.

Презентация.

Цель: формировать умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь по теме.

Рекомендации: для того чтобы защита презентации была успешной, необходимо учитывать следующее:

- слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией, различными эффектами анимации;
- текст на слайдах не должен быть слишком мелким;
- каждый слайд должен соответствовать только одной конкретной подтеме в рамках презентации;
- иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь непосредственное отношение к теме презентации, и должны быть обозначены четким, кратким и выразительным названием.

Структура презентации должна соответствовать структуре сообщения:

1. Титульный слайд;
2. Введение;
3. Основная часть;
4. Вывод.

2. Чтение как основное коммуникативное умение.

Наиболее существенным коммуникативным умением при изучении иностранного языка является чтение, а также реферирование и аннотирование иноязычного текста. Совершенствование умений чтения на иностранном языке предполагает овладение видами чтения с различной степенью полноты и точности понимания: просмотровым, ознакомительным и изучающим. *Просмотровое* чтение имеет целью ознакомление с тематикой текста и предполагает умение на основе извлеченной информации кратко охарактеризовать текст с точки зрения поставленной проблемы. *Ознакомительное* чтение характеризуется умением проследить развитие темы и общую линию аргументации автора, понять в целом основную информацию. *Изучающее* чтение предполагает полное и точное понимание содержания текста.

В процессе работы над текстом обучающиеся приобретают умения, необходимые для смысловой, беспереводной переработки информации, учатся выделять в тексте основное содержание, нужные факты и детали, находить связи и переходы между отдельными фрагментами текста на основе знания некоторых закономерностей его структурно-смысловой организации, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, формируется навык языковой догадки (с опорой на контекст, словообразование, интернациональные слова и др.) и навык прогнозирования поступающей информации.

Данная литература рекомендуется для самостоятельной работы студентов при подготовке к практическим занятиям.

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.

9.1. Методические указания для обучающихся по практическим работам

(3курс, 5семестр) (34 часа)

Разделы 1. 2 Чтение и перевод деловой литературы; Аннотирование, реферирование.

Практическая работа № 1 (в объеме 10 часов).

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

Цель:

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

Задание:

Перевод текстов в объеме 1200-1500 печатных знаков с иностранного языка на русский язык.

Анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей, возникших при переводе с преподавателем. Выполнить послетекстовые тренировочные упражнения.

Форма отчетности: письменный перевод текстов на листах формата А4, выполнение послетекстовых лексико-грамматических упражнений. Представление презентация на русском и иностранном языках своей версии исходного текста по теме «Финансовый менеджмент. Время презентации – 2-3 минуты. Выращения для презентации: 1) Мутовина М.А. Reading, Translating and writing for specific purposes. – Братск, 2012. – стр.60-62.

Образец № 1 презентации (функциональный частичный перевод):

Господин П., ученый из города Х., рассказывает о, ссылаясь на, которое (которые)..... По его мнению, данное явление свидетельствует о, Переходя на темы....., Мистер П. доказывает, что Кроме того, он обращает внимание читателя на, Далее им рассматриваются, В заключение, он предлагает следующие способы решения проблемы:.....

Задания для самостоятельной работы:

Перевод текстов из учебного пособия: 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. Анализ текстов, который сопровождается выписыванием незнакомых слов и составлением терминологических словарей и глоссария.

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.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

Дополнительная литература:

1. 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.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935> (04.12.2017)

2. 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.

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1) Основные функции ознакомительного чтения.
- 2) Основные функции просмотрового чтения.
- 3) Основные функции поискового чтения.

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

Практическая работа № 2 (в объеме 10 часов).

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

Цель:

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

Задание:

Перевод текстов в объеме 1200-1500 печатных знаков с иностранного языка на русский язык.

Анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей, возникших при переводе с преподавателем. Выполнение послетекстовых тренировочных упражнений.

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

Задания для самостоятельной работы:

Перевод текстов из учебного пособия: 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. Анализ текстов, который сопровождается выписыванием незнакомых слов и составлением терминологических словарей и глоссария.

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. 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.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935> (04.12.2017)
2. 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.

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 4) основные функции ознакомительного чтения;
- 5) основные функции просмотрового чтения;

Практическая работа № 3, № 4 (в объеме 14 часов).

Тема: «Основные функции аннотации. Виды рефератов».

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

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

Форма отчетности: 1) предоставление аннотации в письменной форме; 2) подготовить презентацию по темам: «Что такое менеджмент», «Стили менеджмента» на русском и иностранном языках в виде реферата объемом 1,5 страницы машинописного текста. Время презентации 2-3 минуты.

Задания для самостоятельной работы:

- 1) Изучить правила написания реферата;
- 2) Ознакомиться со схемой написания аннотаций.

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.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

Дополнительная литература:

1. 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.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935> (04.12.2017)
2. 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.

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1) Дать определение следующим терминам: преамбула, дескриптивная часть;
- 2) Перечислить виды реферата;
- 3) Объяснить отличие компилятивного конспекта от собственно реферата;
- 4) Чем отличается доклад от конспекта.

(3курс, 6 семестр) (36 часа)

Практическая работа № 1, № 2 (в объеме 20 часов).

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

Цель работы:

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

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

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

Задания для самостоятельной работы:

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

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. 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.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935> (04.12.2017)
2. 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.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1) Написание делового письма:

1. Что представляет собою шапка бланка?
2. Из чего состоит ссылка?
3. Где указывается дата написания письма?
- 4.Какова последовательность компонентов в дате?
5. Что следует за датой?
6. С чего начинается собственно текст письма?
7. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и в заключительном абзаце?
8. Допустимы ли сокращения в деловых письмах?
9. Всегда ли необходимо подписывать письмо самому автору?
10. Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?

2) Написание адреса на конверте:

1. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте (согласно королевской почте Великобритании)?
2. Где располагается титул и имя адресата?
3. Где указывается должность лица?
4. Как расположить номер или название дома и название улицы?
5. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?

6. Где и как пишется почтовое управление?
7. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?
8. Как пишется почтовый индекс ?
9. Что полезно знать для офисных работников?
10. На какие виды принято подразделять Компании?

3) Написание резюме, жизнеописание:

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

Практическая работа № 3 (в объеме 10 часов).

Тема: «Подготовка к собеседованию, проведению презентации, собрания, доклада»

Цель работы: разобрать правила и критерии проведения собеседований, презентаций, собраний и подготовки докладов, научить составлять вопросы/ответы для собеседований,

Задание: Подготовить презентацию, смоделировать собеседование, собрание, прочитать доклад.

Форма отчетности: проведение презентации, собеседования, собрания по заданной теме в устной форме, предоставление отчета (доклада) в письменной форме.

Контрольные вопросы для самопроверки:

Переведите с русского на иностранный:

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 нет 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.

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.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

Дополнительная литература:

1. 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.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935> (04.12.2017)
2. 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.

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

Тема: «Общение по телефону».

Цель работы: отработать навыки общения по телефону.

Задание: изучить фразы для поддержания беседы по телефону, выполнить упражнения по теме занятия, составить диалоги по заданной теме.

Форма отчетности: представить в парах диалоги для делового общения по телефону.

Задания для самостоятельной работы:

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

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.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

Дополнительная литература:

1. 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.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935> (04.12.2017)
2. 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.

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

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

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

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ПЗ</i>
1	3	4	5
ПЗ	Лингафонный кабинет	лингафонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color	ПЗ -3,14 ПЗ-1,5,7,17 ПЗ-9,15

		LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомэгнофон «Panasonic» (1 шт.).	
ПЗ	Лекционная аудитория кафедры иностранных языков.	телевизор «JVC» (1 шт.); видеомэгнофон + DVD+ рекордер LG.	ПЗ -1,10 ПЗ-8,9
СР	ЧЗ № 1	10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-4	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	1. Чтение и перевод деловой литературы.	1.1. Перевод оригинального делового документа.	Экзаменационные вопросы 1.1 Вопросы к зачету 1.1-1.2
		2. Деловое общение: устное и письменное	2.1. Написание делового письма на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников, образцы деловых писем. 2.2. Подготовка к собеседованию, проведению презентации, собрания, доклада. 2.3. Резюме и жизнеописание.	Экзаменационные вопросы 2.1 Вопросы к зачету 2.1-2.30
		3. Аннотирование, реферирование.	3.1. Основные функции аннотации. 3.2. Виды рефератов.	Экзаменационные вопросы 3.1 Вопросы к зачету 3.1-3.11

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-4	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>1.1. Просмотровое чтение делового документа (2500 печ. зн. за 10 минут) без использования словаря. Передача содержания на русском и иностранном языках.</p> <p>1. 2. Чтение и перевод (полный) текста делового стиля со словарем (1200 печ. зн. за 60 мин.).</p> <p>2.1. Что представляет собою шапка бланка?</p> <p>2.2. Из чего состоит ссылка? (The Reference)</p> <p>2.3. Где указывается дата написания письма?</p> <p>2.4.Какова последовательность компонентов в дате?</p> <p>2.5. Что следует за датой?</p> <p>2.6. С чего начинается собственно текст письма?</p> <p>2.7. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и в заключительном абзаце?</p> <p>2.8. Допустимы ли сокращения в деловых письмах?</p> <p>2.9. Всегда ли необходимо подписывать письмо самому автору?</p> <p>2.10. Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?</p> <p>2.11. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте ?</p> <p>2.12. Где располагается титул и имя адресата?</p> <p>2.13. Где указывается должность лица?</p> <p>2.14. Как расположить номер или название дома и название улицы?</p> <p>2.15. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?</p> <p>2.16. Где и как пишется почтовое управление?</p> <p>2.17. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?</p>	<p>1. Чтение и перевод деловой литературы.</p> <p>2. Деловое общение; письменное и устное</p>

			<p>2.18. Как пишется почтовый индекс в Англии?</p> <p>2.19. Что полезно знать для офисных работников?</p> <p>2.20. На какие виды принято подразделять Компании?</p> <p>2.21. Что вы должны помнить при написании резюме?</p> <p>2.22. Существуют ли различия в структуре резюме и жизнеописания?</p> <p>2.23. Какую информацию должны содержать резюме и жизнеописание?</p> <p>2.24. Как следует располагать сведения о полученном образовании?</p> <p>2.25. Как следует располагать данные об опыте работы?</p> <p>2.26. Что не следует писать в части «Личные интересы»?</p> <p>2.27. Что должны содержать рекомендательные письма?</p> <p>2.28. Если рекомендательные письма не представлены, но вы предполагаете, что потенциальный работодатель может их потребовать, какую пометку следует указать в резюме?</p> <p>2.29. Какие фразы желательно использовать при составлении резюме и жизнеописания?</p> <p>2.30. Как надо излагать цель поиска работы?</p>	
--	--	--	---	--

		<p>3.1. Что такое аннотация?</p> <p>3.2. Каким должен быть размер аннотации?</p> <p>3.3. Какая группа времен наиболее часто используется при написании аннотаций и почему?</p> <p>3.4. Какие ключевые выражения характерны для написания аннотаций? Назовите их.</p> <p>3.5. Перевести текст-аннотацию.</p> <p>3.6. Указать, какие ключевые выражения в аннотации передают основной смысл и в какой временной форме употреблен глагол сказуемое.</p> <p>3.7. Что представляет собой реферат? Чем он отличается от аннотации?</p> <p>3.8. Каким должен быть размер реферата?</p> <p>3.9. Какие ключевые выражения характерны для реферата?</p> <p>3.10. Назвать алгоритм написания реферата.</p> <p>3.11. Перевести текст – реферат. Сделайте лексический, грамматический и стилистический анализ реферата.</p>	<p>3. Аннотирование, реферирование.</p>
--	--	---	--

Экзаменационные вопросы

№ п/п	Компетенции		ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-4	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Прочитать и перевести деловой документ (900 п.зн.) со словарем (0,5 часа)	1. Чтение и перевод деловой литературы.
			Перевести со словарем деловое письмо (700 п.зн.) (0,4 часа)	2. Деловое общение: письменное и устное
			Подготовить аннотацию делового документа (0,4 час) (из п.1)	3. Аннотирование, реферирование.

Типовые задания к экзамену:

1.1. Чтение и перевод (письменный).

Переведите в письменной форме со словарем деловой документ объемом 900 п. зн. (0,5 часа).

Angebot an eine Firma in Bombay

Sehr geehrter Herr Prasad,
wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom 10.02. und freuen uns, daß Sie sich für unsere Overhead–Projektoren interessieren.

Als Drucksache senden wir Ihnen Prospektmaterial über alle Geräte, die wir zur Zeit liefern. Die Prospekte enthalten Abbildungen und Beschreibungen sowie die Maße und Gewichte der einzelnen Geräte.

Die Preise finden Sie in der beiliegenden Exportpreisliste. Sie verstehen sich FOB deutscher Hafen oder Flughafen, einschließlich Verpackung. Preisänderungen behalten wir uns vor. Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Bei Erstaufträgen Eröffnung eines unwiderruflichen Akkreditivs zu unseren Gunsten, zahlbar bei der Dresdner Bank in Braunschweig; bei Nachbestellungen und Angabe von Referenzen Kasse gegen Dokumente durch eine Bank in Bombay.

Die Lieferzeit für unsere Geräte beträgt derzeit 6–8 Wochen. Mit Auskünften über Verschiffungsmöglichkeiten, Frachtsätze usw. sowie mit Proforma–Rechnungen zur Einholung von Importlizenzen stehen wir Ihnen auf Wunsch gern zur Verfügung.

Wir sind seit 1950 auf die Herstellung von Projektoren spezialisiert. Unsere Geräte haben sich aufgrund ihrer Präzision und Zuverlässigkeit im In– und Ausland einen guten Namen gemacht.

Wir würden uns freuen, bald einen Probeauftrag von Ihnen zu erhalten, und versprechen prompte und sorgfältige Ausführung.

Mit freundlichen Grüßen
Krüger Projektionstechnik AG

2.1. Перевод (письменный).

Переведите в письменной форме со словарем деловое письмо объемом 700 п. зн. (0,4 часа).

Henneberg & Co

Schwarzwald

Holzwarenindustrie Nagold

Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold

Spielwarenhandlung

Karl Reinhardt

Bremer Strasse 28

2000 Hamburg 12

Ihre Zeichen, Ihre
Nachricht vom
03.05.2005

Unsere Zeichen, unser
Nachricht vom
28.04.2005

(07452) 4288
Hausapparat

Nagold 10.05.2005

Angebot über 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.

Beachten Sie bitte unsere günstige Liefer- und 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.
 рра.
 (Unterschrift)
 Anette Prollius

3.1. Подготовить аннотацию делового документа (0,4 час)

Подготовить аннотацию текста п.1 на иностранном языке.

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
ОК-4 знать: иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения, чтения деловой и научной литературы; уметь: читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно); владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	зачтено	Обучающийся на 100-70% усвоил программный материал, выполнил задание в полном объеме, показал навыки коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода.
	не зачтено	Обучающийся на 30% усвоил программный материал, выполнил задание в полном объеме, показал навыки коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода..

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
Знать: ОК-4 иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения, чтения деловой и научной литературы; . Уметь: ОК-4 читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно); Владеть	отлично	Знает культурно-специфические особенности представителей иноязычной культуры; поведенческие модели носителей языка; учебную лексику, лексику повседневного общения, основные грамматические явления и правила их употребления; распознает правила речевого этикета в различных сферах общения, знает алгоритм обработки текстовой информации. Умеет целенаправленно обмениваться информацией в различных речевых ситуациях; распознает и продуктивно использует лексику сферы делового и бытового общения, пользуется языковой и контекстуальной догадкой для раскрытия значения незнакомых слов; понимает информацию, используя социокультурные

<p>ОК-4 навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.</p>		<p>знания о реалиях и персоналиях; грамотно переводит, используя знакомый алгоритм работы с текстом разной тематики.</p> <p>Владеет способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, вести профессиональный диалог и переписку; владеет алгоритмом обработки текстовой информации страноведческой и профессиональной тематики на иностранном языке.</p>
	<i>хорошо</i>	<p>Знает особенности менталитета, ценностей представителей иноязычной культуры; сложившуюся картину мира носителей языка; учебную лексику, лексику повседневного общения, основные грамматические модели и правила и правила их употребления, правила речевого этикета в бытовой сфере, учебно-социальной сферах общения, алгоритм обработки текстовой информации</p> <p>Умеет обмениваться необходимой информацией в различных речевых ситуациях; распознает лексику сферы делового и бытового общения; выполняет лексико-грамматические тесты с множественным выбором, допуская незначительное количество ошибок; принимает участие в дискуссии по знакомой проблеме.</p> <p>владеет устной и письменной иноязычной речью, но допускает небольшое количество лексических, грамматических, стилистических ошибок, которые не приводят к сбоям в процессе общения.</p>
	<i>удовлетворительно</i>	<p>Знает и может частично ответить на вопросы, затрагивающие культурно-специфические особенности ценностей представителей иноязычной культуры; испытывает трудности иноязычного речевого характера (рецептивные и продуктивные); знает элементарные грамматические правила; знаком с видовременными формами глагола.</p> <p>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; при переводе допускает</p>

		<p>серьезные ошибки. Владеет умениями иноязычной речи на посредственном уровне общения на повседневные бытовые темы, допускает грубые языковые ошибки, затрудняющие понимание.</p>
	<p><i>неудовлетворительно</i></p>	<p>Знаком частично с особенностями менталитета, представлений, установок, ценностей представителей иноязычной культуры; знает минимальный объем учебной лексики, не позволяющей выражать свои мысли на иностранном языке; не знает алгоритма выполнения заданий, допускает грубые лексико-грамматические ошибки. 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. Не владеет навыками элементарного общения в устной и письменной формах на иностранном языке в рамках повседневного общения на известные темы</p>

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

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

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

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

Раздел 2 – Деловое общение: письменное и устное – направлен на развитие письменной и устной деловой коммуникации. Последовательное выполнение раздела позволит магистрам использовать полученные знания в профессиональной деятельности при установлении и развитии связей с будущими научными представителями.

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

При подготовке к зачету/экзамену рекомендуется особое внимание уделить следующим вопросам:

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

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

Работа с литературой является обязательной. При этом приветствуется привлечение дополнительных источников из Интернета. В случае возникновения определенных вопросов, обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией, как на практических занятиях, так и за их пределами.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Деловой иностранный язык

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является: совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Задачей изучения дисциплины является: развитие навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке, необходимых для успешного межличностного общения в профессиональной и научной деятельности.

2. Структура дисциплины

2.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 часов, 5 зачетных единиц.

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1- чтение и перевод деловой литературы
- 2 - деловое общение письменное и устное
- 3 - аннотирование, реферирование

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
(ОК-4): способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

4. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

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

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № _____ от «___» _____ 20 ___ г.,

Заведующий кафедрой _____

(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
ОК-4	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Чтение и перевод деловой литературы.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы).	Контрольное задание № 1 (1.1.-1.2.); презентация
		Деловое общение: письменное и устное	Написание делового письма на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. Образцы деловых писем. Резюме и жизнеописание.	Контрольное задание № 2 (2.1.-2.8.) Творческое задание
		Аннотирование, реферирование.	Основные функции аннотации. Виды рефератов.	Контрольное задание № 1 (1.3.); презентация

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: ОК-4: - иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения, чтения деловой и научно-технической литературы;</p> <p>Уметь: ОК-4: - читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно);</p>	зачтено	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамматически и лексически верно перевел текст со словарем в полном объеме, стилистически верно написал деловое письмо, показал навыки овладения делового общения на иностранном языке, принятого в международной практике, овладел специальной терминологией, дал правильные ответы на дополнительные вопросы.

Владеть: ОК-4: - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.	не зачтено	Обучающийся допустил значительные ошибки при переводе текста, при составлении и оформлении делового письма, дал недостаточно правильные формулировки, не овладел специальной терминологией, допустил существенные ошибки при ответе.
---	-------------------	--

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Вариант № 1

Карьера

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

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

Bewerbung / Selbstpräsentation

Einleitung

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

Sie suchen eine/n Mitarbeiter/in im

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

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

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

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

Grund für die Bewerbung

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

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

Selbstpräsentation:

Zunächst möchte ich mich kurz vorstellen: ...

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

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

Ich bin besonders gut in ...

Meine Stärken sind ...

Ich habe viel Erfahrung in ...

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

Mir fällt ... leicht, daher ...

Ich besitze einen Hochschulabschluss in ...

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

Selbstständiges Arbeiten ist mir persönlich wichtig.

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

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

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

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

Schlussformeln:

Abschließend möchte ich noch hervorheben, dass ...

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

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

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

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

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

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

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

Вариант № 2

Телефонные переговоры и особенности делового общения.

Бизнес-этика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Modellieren Sie in der Gruppe ein Telefongespräch.

Вариант 3

Бизнес-корреспонденция: умение писать резюме.

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

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

Seine Tipps für Jobsucher:

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

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

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

Die E-Mail

Von: Rüdiger van Steert
An: Wilfried_Meiteis@Screen-Consiilt-AD.de
Betreff: Traineeprogramm Führungskräftenachwuchs
Anlagen: *keine*

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

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

Hier meine Highlights:

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

Fließendes Wirtschaftsenglisch und sehr gutes Französisch.

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

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

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

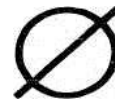
Mit freundlichen Grüßen
Rüdiger van Steert
Helmshof 6 – 80804 München – Tel. 089/ 306 15 71
Anmerkung:
„summa cum laude“ – sehr gut, ausgezeichnet
Highlights – Vorzüge

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

к теме 1.2. Деловая переписка. Устройство на работу.

Вариант – 1

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



АО ЭФФЕКТ

Herrn Bach

15.04.96

DAX ELEKTRONIC
Schumann — Straße 12
D 6028 Mainz

Sehr geehrter Herr Bach!

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

Die Tagung ist der Erörterung folgender Fragen gewidmet:

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

Zu dieser Problematik möchten wir Gedankenaustausch durchführen.

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

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

Ihr Zinin

443002, Самара,
ул. Пушкинская, 35.

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

Факс: (007) 8462- 357- 645.

2. Ответьте на вопросы:

- На какое мероприятие приглашаются зарубежные коллеги?
- Когда состоится совещание?
- Какие вопросы будут обсуждаться?
- Когда состоятся переговоры?
- Возможно ли обсуждение других вопросов?
- О чем просит приглашающая сторона?
- Кто берет на себя расходы по пребыванию в Самаре?

Вариант – 2

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



MAX-BENZ PKW AG

Herrn Paul Minin
Verlag EFFEKT
Puschkin —Straße 25

15.04.96

443002 Samara
Rußland

Sehr verehrter Herr Minin!

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

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

Wir dürfen um Verständnis bitten und verbleiben mit kollegialen Grüßen

MAX - BENZ PKW AG

Schmidt

Wagner

MAX-BENZ PKW AG

Telefon; (049) 7440-2589

Robert-Straße 22

Telex: 526337-0

D 6014 Aachen

Fax: (049) 7440-4906

2. Ответьте на вопросы:

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

Вариант – 3

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

1.



MAX-BENZ PKW
AG Aachen

Herrn Paul Minin
Verlag EFFEKT

Puschkin-Straße 25
443002 Samara
Rußland

Sehr geehrter Herr Minin!

Wir haben Ihr Fax vom 6. April bekommen. Sie möchten unsere Wagen so schnell wie möglich erhalten. Aber wir haben zur Zeit sehr viele Aufträge.

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

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

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

Hochachtungsvoll

MAX-BENZ PKW AG

Gerhard Bach

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

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

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

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

2. Ответьте на вопросы:

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

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика от «12» ноября 2015 г. № 1327

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125; для заочной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «04» апреля 2017 г. № 203.

Программу составил:

Петришина Яна Валентиновна, доцент кафедры иностранных языков _____

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

Заведующий кафедрой иностранных языков _____ А.В. Колистратова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий базовой кафедрой ЭиМ _____ М.И. Черутова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

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

Председатель методической комиссии факультета ГПФ _____ Н.Н. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный №__