

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.27

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.02 Менеджмент

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Государственное и муниципальное управление

Программа прикладного 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	4
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	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	5
4.3 Лабораторные работы.....	5
4.4 Семинары / практические занятия....	6
4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	6
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ	10
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	26
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	27
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	28

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

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к производственно-технологической, организационно-управленческой и аналитической деятельности бакалавров.

Цель дисциплины

Овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины

Формирование у обучающихся иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения; повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию через всю жизнь; развитие когнитивных и исследовательских умений; развитие информационной культуры.

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: - приемы выражения своих мыслей и мнений в деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. уметь: - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. владеть: - навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения.
		знать: - грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации; - общую и деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений. уметь: - вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма;

ОПК-4	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>	<p>- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач; - работать со справочной литературой и другими источниками информации; - представлять немецкоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации; - навыками деловой письменной и устной речи на немецком языке.</p>
-------	---	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.27 «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».

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	-	-	36	36	-	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудо- емкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			4
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	12	36
Практические занятия (ПЗ)	36	12	36
Групповая (индивидуальная) консультация	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	-	36
Подготовка к практическим занятиям	32	-	32
Подготовка к зачету	4	-	4
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины	час.	72	72
	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	Трудо- ем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)	
			учебные занятия практические занятия	самостоятельная работа обучающихся
1	2	3	4	5
1.	Иностранный язык для делового общения.	72	36	36
1.1.	Деятельность современной компании.	26	16	10
1.2.	Деловая переписка.	26	10	16
1.3.	Устройство на работу.	20	10	10
	ИТОГО	72	36	36

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

Лекции учебным планом не предусмотрены.

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.	Ваша компания: факты и цифры.	6	работа в малых группах – 2 ч.
2		Структура компании.	4	работа в малых группах – 2 ч.
3		Описание товаров и услуг.	4	-
4		Деловое письмо: структура, виды, правила написания.	6	работа в малых группах – 2 ч.
5		Написание электронных писем.	4	работа в малых группах – 2 ч.
6		Резюме: структура, правила составления.	4	-
7		Сопроводительное письмо: структура, правила составления.	4	работа в малых группах – 4 ч.
8		Собеседование при приеме на работу.	4	-
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>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК</i>	<i>ОПК</i>				
			<i>4</i>	<i>4</i>				
1		2	3	4	5	6	7	8
1. Иностранный язык для делового общения.		72	+	+	2	72	ПЗ	зачет
<i>всего часов</i>		72	36	36	2	72		

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 : учебник / Л.Д. Исакова. - 5-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 97 с. - ISBN 978-5-9765-0714-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69164>

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 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).	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	ПЗ СР	ЭР	1
4.	Исакова, Л.Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке=Übersetzen von beruflich orientierten Texten : учебник / Л.Д. Исакова. - 5-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 97 с. - ISBN 978-5-9765-0714-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69164	ПЗ СР	10	1

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

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Подготовка презентаций материалов по обозначенной тематике.

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

Содержание задания, рекомендации по выполнению задания:

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

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

Составление монологического высказывания.

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

Содержание задания, рекомендации по выполнению задания: составьте диалогическое/монологическое высказывание, используя правила речевого этикета,

структуру основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика, диалог-расспрос, диалог-обмен мнением).

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

Подготовка сообщений.

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

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

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

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Раздел 1. Иностранный язык для делового общения.

IV семестр – 36 час.

Практическое занятие № 1 (в объеме 6 ч.)

Тема: Ваша компания: факты и цифры

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

Задание:

Коммуникативные ситуации: Описание основных аспектов деятельности компании. История создания ведущих компаний мира.

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

Чтение: понимать основное содержание несложных текстов по обозначенной тематике.

Говорение: уметь описывать основные аспекты деятельности компании и приводить факты из истории ее создания. Кратко рассказать о создании ведущих компаний мира.

Грамматика: повторение форм действительного и страдательного залога, употребление предлогов места и времени.

Форма отчетности:

Составить монолог-описание истории создания одной из ведущих компаний мира.

Задания для самостоятельной работы:

Найти в Интернете слоганы известных компаний на иностранном языке и подготовить краткое устное сообщение о них (4-5 примеров).

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 № 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.

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: Описание товаров и услуг

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

Задание:

Коммуникативные ситуации: Компании производственного сектора и сферы услуг. Описание товаров и услуг компании.

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

Чтение: понимать основное содержание несложных текстов по обозначенной тематике.

Говорение: уметь представить товар или услугу компании и описать их преимущества и недостатки.

Грамматика: Конструкции с прилагательными и наречиями. Повторение исчисляемых и неисчисляемых существительных.

Форма отчетности:

Подготовить презентацию на тему «Презентация новой модели товара/новой услуги».

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 6 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 № 5 (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 № 6 (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

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 № 7 (в объеме 4 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 № 8 (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.

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.

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

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level.
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
3. Система дистанционного обучения iLogos.
4. Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного 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>
1	3	4	5
ПЗ	Лингафонный кабинет	лингафонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомэгнитофон «Panasonic» (1 шт.).	ПЗ - 1-6
ПЗ	Лекционная аудитория кафедры иностранных языков.	телевизор «JVC» (1 шт.); видеомэгнитофон + DVD+ рекордер LG.	ПЗ -7,8
СР	ЧЗ №2	-	-

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

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Иностранный язык для делового общения.	1.1. Деятельность современной компании. 1.2. Деловая переписка.	Лексико-грамматический тест.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Выполнить лексико-грамматический тест. 2. Заполнить пробелы в тексте соответствующим содержанием словом и письменно перевести текст.	1. Иностранный язык для делового общения.

2.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1. Выполнить лексико-грамматический тест. 2. Заполнить пробелы в тексте соответствующим содержанием словом и письменно перевести текст.	1. Иностранный язык для делового общения.
----	-------	---	--	---

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать ОК-4: – приемы выражения своих мыслей и мнений в деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. ОПК-4: - грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации; - общую, деловую лексику и лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений.</p> <p>Уметь ОК-4: - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. ОПК-4: - вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач;</p>	зачтено	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, продемонстрирована устойчивость используемых умений и навыков. Критерии сформированности компетенций: 1. Обучающийся отлично или достаточно хорошо знает: - приемы выражения своих мыслей и мнений в ситуациях деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; - грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации; - общую и деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений.</p> <p>2. обучающийся умеет: - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; - осуществлять поиск информации по</p>

<p>- работать со справочной литературой и другими источниками информации;</p> <p>- представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана.</p> <p>Владеть ОК-4:</p> <p>- навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения.</p> <p>ОПК-4:</p> <p>- навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации;</p> <p>- навыками деловой письменной и устной речи на английском языке.</p>		<p>полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач;</p> <p>- работать со справочной литературой и другими источниками информации;</p> <p>представлять немецкоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана.</p> <p>3. обучающийся уверенно владеет:</p> <p>- навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения;</p> <p>- навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации;</p> <p>- навыками деловой письменной и устной речи на немецком языке.</p> <p>Допускаются незначительные ошибки.</p>
	<p>не зачтено</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала.</p> <p>Критерии:</p> <p>1. обучающийся плохо знает:</p> <p>- приемы выражения своих мыслей и мнений в ситуациях деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;</p> <p>- грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации;</p> <p>- общую и деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности;</p> <p>- интернациональную лексику;</p> <p>- терминологическую лексику;</p> <p>- правила делового этикета;</p> <p>- языковые особенности информационных интернет-сообщений.</p>

		<p>2. обучающийся не умеет достаточно уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач; - работать со справочной литературой и другими источниками информации; представлять немецкоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана. <p>3. обучающийся плохо владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения; - навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации; - навыками деловой письменной и устной речи на немецком языке. <p>Допущено значительное количество ошибок.</p>
--	--	---

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

Дисциплина Б1.Б.27 «Деловой иностранный язык» направлена на получение теоретических знаний и практических навыков и умений для активного применения в профессиональном деловом общении.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» предусматривает:

- практические занятия с применением активных и интерактивных форм;
- самостоятельную работу обучающихся;
- зачет.

В ходе освоения практических тем раздела **1. Иностранный язык для делового общения** студентам необходимо познакомиться с основными понятиями дисциплины «Деловой иностранный язык», овладеть навыками и умениями применения изученных лексических единиц в конкретных ситуациях делового общения, а также совершенствовать иноязычные

коммуникативные умения и навыки применительно к новому языковому и речевому материалу.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить лексико-грамматическим аспектам дисциплины.

В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование умений и навыков деловой коммуникации и использования иностранного языка в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Самостоятельную работу необходимо начинать с изучения и анализа языковых явлений, рассмотренных в теоретической части занятия. Кроме того, предполагается проработка материала практических занятий и систематическая работа по переводу профессионально-ориентированной литературы, деловой документации на иностранном языке, анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей на практических занятиях и консультациях с преподавателем.

Работа с литературой является важнейшим элементом 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 (в виде практических занятий) в сочетании с внеаудиторной работой.

ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вариант – 1

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

АОЭФФЕКТ

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.

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:

- О чем сообщается в письме?
- Почему контракт считается нарушенным?
- Почему поставщики должны платить штраф?
- На сколько дней была задержана поставка?
- Что было оговорено в контракте?
- В каком размере выплачивается компенсация?
- 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.



MAX-BENZ PKW
AG Aachen

Herrn Paul Minin
Verlag EFFEKT

9.04.96

Puschkin-Straße 25
443002 Samara
Rußland

Sehr geehrter Herr Minin!

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

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

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

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

Hochachtungsvoll

MAX-BENZ PKW AG

Gerhard Bach

MAX -BENZ PKW AG, Robert - StraBe 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:

Каким числом датирован факс?

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

Вариант – 4

1. Переведите письмо - об условиях платежа (über die Zahlungsbedingungen) и сделайте аннотацию к тексту на основе предложенных к нему вопросов.

DAX ELECTRONIC AG

Mainz

Herrn Peter Minin

20.03.96
Verlag EFFEKT
Puschkin-Straße 25
443002 Samara
Rußland

Sehr geehrter Herr Minin!

In Anbetracht Ihrer weiteren Absicht, mit uns engere Geschäftsbeziehungen zu unterhalten, sind wir einverstanden, auf den 8 — prozentigen Rabatt einzugehen. Ein größerer Preisnachlaß würde die Vereinbarung nicht rentabel machen. Es ist der höchste Preisnachlaß, den wir Ihnen jetzt gewähren können. Der Vollwert des Vertrags umfaßt Produktionsselbstkosten und Spesen. Versand — sowie Verpackungskosten gehen zu Lasten des Kunden. Wir liefern ab Lager. Alle mit Eröffnung und Bestätigung des Akkreditivs verbundenen Kosten gehen auf die Rechnung des Kunden. Was die Zahlungsbedingungen anbetrifft, bezahlen Sie die ersten 50 Computer aus der ersten verladenen Partie im voraus. Das macht 10 % vom Gesamtwert der ganzen Partie aus. Die übrigen 90 % bezahlen Sie aus dem unwiderruflichen bestätigten Akkreditiv.

Sie eröffnen es bei der Ersten Nationalen Bank.

Die Bezahlung erfolgt in DM gegen Versanddokumente.

Wir hoffen Ihnen hiermit dienlich zu sein und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Bach DAX ELECTRONIC AG,

Schum Straße 17, D 6028 Mainz

Geschäftsführung: Dr. Klaus Braun, Dipl. — Ing. Bernd Wägel

Bankverbindung: Erste Nationale Bank AG, Bonn (BLZ 380 600 20) 0 391 244

Telefon (089) 7445-2589, Telex 527324 -0 Fax (089) 7445-2575

2. Ответьте на вопросы:

1. На какую скидку согласна фирма — изготовитель?
2. Какая скидка является для нее нерентабельной?
3. Как оплачиваются счета?
4. За чей счет осуществляются транспортные расходы?
5. Что включает в себя полная стоимость контракта?

Вариант – 5

1. Переведите письмо – о скидке (über den Preisnachlaß) и сделайте аннотацию к тексту на основе предложенных к нему вопросов.

ЭФФЕКТ

Herrn Bach

MAN POLAND

Druckmaschinen AG

Schubert Straße 30

D 6040 Offenbach/Main

1.03.96

Sehr geehrter Herr Bach!

Wie wir aus Ihrem letzten Fax entnommen haben, sind Ihre Preise höher als die Preise für die gleichartigen Computertypen. Wir möchten aber unseren Auftrag auf 200 Computer erhöhen und bitten Sie, uns einen Preisnachlaß von 10 % zu gewähren. Ihre

Компьютер sind in unserem Lande nicht bekannt. Folglich wird unser Geschäft die Lage Ihrer Firma begünstigen.

Das ist der erste Auftrag aus Rußland. Aber wenn Sie auf den 10 - prozentigen Rabatt eingehen, können Sie von uns weitere Aufträge erwarten. Ein kleinerer Preisnachlaß wurde die Vereinbarung nicht rentabel machen.

Der Preis für diese Erzeugnisgruppe hat sich in der Welt unbedeutend erhöht. Ihr Preis wird die Erweiterung unserer Partnerbeziehungen behindern. Dadurch müssen wir auf die Frage der Preisüberprüfung zurückkommen.

In der Hoffnung auf weitere gute Kontakte
wünschen Ihnen alles Gute

Minin

Zinin

44.1002. Самара,
Пушкинская, 35

Телефон (007) 8462 357921.

Телекс 4152822.

Факс (007) 8462 322572

2. Ответьте на вопросы:

- Каковы цены на предлагаемые компьютеры по сравнению с ценами других фирм?
- Как изменились мировые цены на изделия этой группы?
- На сколько компьютеров предлагается увеличить заказ?
- Какую скидку просит сделать заказчик?
- Насколько известны компьютеры этой фирмы в России?
- Назовите аргументы в пользу скидки.
- Будет ли сделка рентабельной при меньшей скидке?

Критерии оценки

Оценка	Критерии
отлично	работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
хорошо	уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
удовлетворительно	уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с

	освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
неудовлетворительно	теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Деловой иностранный язык

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения делового иностранного языка является: овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной и профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачей изучения дисциплины является: формирование у обучающихся иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения; повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию через всю жизнь; развитие когнитивных и исследовательских умений; развитие информационной культуры.

2. Структура дисциплины

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетных единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

1. Иностранный язык для делового общения.

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;
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

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 иностранных языков № _____ от «___» _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____

Колистратова А.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Иностранный язык для делового общения.	1.1. Деятельность современной компании. 1.2. Деловая переписка.	Тест Презентация
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать ОК-4: – приемы выражения своих мыслей и мнений в деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.</p> <p>ОПК-4: - грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации; - общую, деловую лексику и лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения,</p>	зачтено	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, продемонстрирована устойчивость используемых умений и навыков.</p> <p>Критерии сформированности компетенций: 4. Обучающийся отлично или достаточно хорошо знает: - приемы выражения своих мыслей и мнений в ситуациях деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; - грамматические структуры,</p>

<p>чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений. <p>Уметь ОК-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <p>ОПК-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач; - работать со справочной литературой и другими источниками информации; - представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана. <p>Владеть ОК-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения. <p>ОПК-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации; - навыками деловой письменной и устной речи на английском языке. 		<p>характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общую и деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений. <p>5. обучающийся умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач; - работать со справочной литературой и другими источниками информации; <p>представлять немецкоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана.</p> <p>6. обучающийся уверенно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения; - навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации; - навыками деловой письменной и устной речи на немецком языке. <p>Допускаются незначительные ошибки.</p>
	не зачтено	<p>Оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала.</p> <p>Критерии:</p>

		<p>4. обучающийся плохо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы выражения своих мыслей и мнений в ситуациях деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; - грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации; - общую и деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений. <p>5. обучающийся не умеет достаточно уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач; - работать со справочной литературой и другими источниками информации; - представлять немецкоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана. <p>6. обучающийся плохо владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения; - навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации; - навыками деловой письменной и
--	--	---

		устной речи на немецком языке. Допущено значительное количество ошибок.
--	--	--

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 persönlichen Anforderungen zugeschnitten ist, helfen: Welche Fragen habe ich, welche können auf mich zukommen? Was beinhaltet der letzte Schriftwechsel? Und so weiter. Jede treffende Antwort macht Sie selbstsicherer.

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

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

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

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 möglichst anschaulich.

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

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

2. Modellieren Sie in der Gruppe ein Telefongespräch.

Вариант 3

Бизнес-корреспонденция: умение писать резюме.

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

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

Seine Tipps für Jobsucher:

Bewerben Sie sich nur auf konkrete Stellenausschreibungen – blind verschickte E-Mails wandern meist sofort in den virtuellen Papierkorb. Bewerbungen adressieren Profis direkt an den

Verantwortlichen der Personalabteilung. Ist der Name nicht bekannt, hilft oft ein Blick auf die Homepage des Unternehmens oder ein Anruf in der Unternehmenszentrale.

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

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

Die E-Mail

Von: Rüdiger van Steert
An: Wilfried_Meiteis@Screen-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

9.04.96

Puschkin-Straße 25
443002 Samara

Rußland

Sehr geehrter Herr Minin!

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

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

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

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

Hochachtungsvoll

MAX-BENZ PKW AG

Gerhard Bach

MAX -BENZ PKW AG, Robert - StraBe 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 38.03.02 Менеджмент от «12» января 2016 г. № 7.

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

Программу составил(а):

Трушкова Л.О., доцент кафедры Ин.яз., кандидат филол. наук _____

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

Заведующий кафедрой Ин.яз. _____ А.В. Колистратова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей 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 _____ Н.Н. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____