

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
немецкой филологии



Проф. Л.В. Величкова

15.06.2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.17 Письменная деловая коммуникация
на первом иностранном языке (немецкий)**

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
45.03.02 – Лингвистика
- 2. Профиль подготовки/специализации:** 01. Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра немецкой филологии
- 6. Составители программы:** Корнева Е.В., к. филол. наук, доцент кафедры немецкой филологии
- 7. Рекомендована:** Научно-методическим советом факультета РГФ, протокол N 9
25.06.2018
- 8. Учебный год:** 2018/2019 **Семестр(-ы):** 5,6,7

9. Цели и задачи учебной дисциплины: обучение культуре письменного делового общения на немецком языке в различных коммуникативных ситуациях.

Основные задачи дисциплины:

1. познакомить студентов с основами ведения официальной и деловой переписки на немецком языке;
2. научить студентов выражать лексически и грамматически корректно свое коммуникативное намерение, логично выстраивать текст, соблюдать правила речевого этикета и оформления текста;
3. научить студентов работе со справочной литературой, оригинальными «параллельными» текстами на немецком языке;
4. сформировать навыки оперирования базовыми понятиями бизнеса на основе полученных знаний о формах организации бизнеса, участниках сделки, ее структурных компонентах и этапах, об основных типах деловой корреспонденции; умение эффективно строить речевое общение в рамках наиболее типичных ситуаций делового межкультурного общения
5. сформировать навыки использования терминологии (широко применяемой во всех сферах делового общения, а также употребляемой при заключении торговых сделок) и клишированных выражений (характерных для наиболее типичных ситуаций межкультурного общения в бизнесе).

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам. Курс опирается на знания, умения и компетенции, получаемые в результате изучения дисциплин Б1.Б.9 – Практический курс первого иностранного языка, Б1.В.ОД.18 – Устное деловое общение, Б1.В.ОД.11 Введение в теорию межкультурной коммуникации.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-4	Владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме, готовность использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников МКК	Знать: этические и нравственные нормы поведения; типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации Уметь: применять на практике полученные знания в различных ситуациях межкультурного взаимодействия Владеть: невербальными средствами общения
ОПК-5	Владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста.	Знать: дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста Уметь: применять соответствующие дискурсивные стратегии в зависимости от коммуникативного контекста Владеть: приемами эффективного речевого общения в процессе выступления, ведения беседы в различных коммуникативных сферах: социально-бытовой, научно-практической, официально-деловой, профессиональной.

ОПК-6	Владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста.	Знать: способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста, сверхфразовыми единствами, предложениями; правила построения текстов на иностранном языке Уметь: адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их последовательности, на основе композиционно-речевых форм; логически верно выстраивать устную и письменную речь; Владеть: правилами употребления композиционных моделей, соединительных слов и приемов, обеспечивающих когезию и когерентность текста
ОПК-7	способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации	Знать: нормы родного и изучаемых иностранных языков Уметь: свободно и правильно говорить на родном и изучаемых иностранных языках на общественно-политические, специальные и бытовые темы в различных ситуациях общения, идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на родном и иностранных языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей, с соблюдением грамматических и синтаксических норм; Владеть: говорением, аудированием и письмом как видами речевой деятельности
ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	Знать: особенности регистров речи; Уметь: распознавать регистры общения; использовать регистры общения сообразно коммуникативной ситуации Владеть: всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным
ОПК-9	готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	Знать: различные приемы коммуникативного поведения, его особенности в различных сферах общественной жизни; Уметь: применять на практике полученные знания в различных ситуациях межкультурного взаимодействия; Владеть: методикой интерпретации различных видов коммуникативного поведения, использования полученных знаний в профессиональной деятельности
ОПК-10	способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	Знать: правила речевого этикета; типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации Уметь: вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса; соблюдать нормы вежливости в своем речевом поведении Владеть: навыками адекватного использования формул речевого этикета в устной и письменной коммуникации
ПК-23	способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач	Знать: понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации Уметь: интерпретировать эмпирический материал с использованием понятийного аппарата философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации Владеть: алгоритмами решения профессиональных задач с опорой на знания философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом – 4 ЗЕТ / 144 часа

Форма промежуточной аттестации зачет (5,6 семестры), зачет с оценкой (7 семестр)

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		5 сем.	6 сем.	7 семестр
Аудиторные занятия	46	16	16	14
в том числе:				
лекции				
практические				
лабораторные	46	16	16	14
Самостоятельная работа	98	38	38	22
Итого:	144	54	54	36

13.1 Содержание дисциплины:

5 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Allgemeine Regeln	Musterbrief, Gestaltung und Stil eines deutschen Briefes
2	Stellenangebote und Bewerbungen	Stellenanzeigen, eine Bewerbung formulieren, Informationen zur Person geben, Gehaltsvorstellungen
3	Lebenslauf	Gestaltung und Bestandteile des Lebenslaufs. Tabellarischer Lebenslauf. Chronologisch oder gegenchronologisch?
4	Bewerbungen beantworten	Eine Bewerbung berücksichtigen, zum Vorstellungsgespräch einladen, eine Bewerbung ablehnen
5	Geschäftliche Mitteilungen	Ein Ereigniss ankündigen, auf Besonderheiten hinweisen
6	Einladungen	Formelle und informelle Einladungsschreiben Einladungen annehmen, ablehnen
7	Dankschreiben	Formelle und informelle Dankschreiben; ein Gegenangebot aussprechen
8	Glückwünsche und Kondolenzschreiben	Glueckwünsche; Willkommensgrüße; Kondolenzschreiben; Genesungswünsche

6 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
9	Informationen einholen	Interesse äussern, Informationen, Unterlagen, Preise anfordern; um Antwort bitten
10	Termine vereinbaren	Bezug nehmen, Termine vorschlagen, Vorbereitungen treffen
11	Termine bestätigen	Termine bestätigen, verschieben, absagen
12	Reservierungen vornehmen	Reservieren, mieten, Modalitäten, Preise
13	Reservierungen bestätigen	Reservierungen bestätigen, ablehnen, Alternativen vorschlagen
14	Persönliche Briefe an Behörden	Um Auskunft und Unterlagen bitten, einen Antrag stellen, auf einen Aehnungsbescheid reagieren
15	Briefe an Vermieter	Sich um eine Wohnung bewerben, Nebenkosten-Abrechnung, Mieterhöhung, Schäden in der Wohnung, Kündigung
16	Elektronische Korrespondenz	E-Mails, Internet
17	Mitschreiben	Vorlesungen mitschreiben

7 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины

18	Unternehmenspraesentation	Geschichte, Konzept, Produktion, Struktur, Perspektive
19	Geschaeftskontakte	Unternehmensorganisation, Abteilungen und ihre Funktionen
20	Besonderheiten der Geschaeftskorrespondenz in Deutschland	Die aussere Form der Geschaeftsbriefe: DIN 5008, DIN 676. Textbausteine.
21	Anfrage	Textbausteine/ Allgemeine Anfrage/Bestimmte Anfrage
22	Angebot/ Offerte	Festofferte, freibleibende Offerte
23	Auftrag/Bestellung/Order	Textbausteine/ Kauf zur/nach/auf Probe/Ablehnung und Inhalt der Ablehnung
24	Lieferung	Arten der Lieferung/Aufgabe und Inhalt der Lieferanzeige/ Lieferverzoegerung/Mahnung/Antwort auf eine Mahnung
25	Zahlung	Zahlungsgeschäft / Rechnungen / Bargeldzahlung / Zahlung per Bankkonto / Bargeldlose Zahlung
26	Mangelruege, Reklamation	Mangelruege/Antwort auf die Mangelruege, Zahlungsschwierigkeiten

13.2 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекци и	Практ .	Лабораторные	Сам. работа	Всего
1	Allgemeine Regeln			2	4	6
2	Stellenangebote und Bewerbungen			2	6	10
3	Lebenslauf			2	4	6
4	Bewerbungen beantworten			2	6	8
5	Geschäftliche Mitteilungen			2	4	6
6	Einladungen			2	4	6
7	Dankschreiben			2	4	6
8	Glückwünsche und Kondolenzschreiben			2	4	6
9	Informationen einholen			2	4	6
10	Termine vereinbaren			2	2	4
11	Termine bestätigen/absagen/verschieben			2	3	5
12	Reservierungen vornehmen			2	4	6
13	Reservierungen bestätigen			2	4	6
14	Persönliche Briefe an Behörden			2	5	7
15	Briefe an Vermieter			2	4	6
16	Elektronische Korrespondenz			1	5	7
17	Mitschreiben			1	5	7
18	Unternehmenspraesentation			1	2	2
19	Geschaeftskontakte Besonderheiten der Geschaeftskorrespondenz in Deutschland			1	3	4
20	Anfrage			2	3	5
21	Angebot/Offerte			2	3	5
22	Auftrag/Bestellung/Order			2	4	5
23	Lieferung			2	4	5

24	Zahlung			2	4	5
25-26	Mangelrüge, Reklamation			2	3	5
	Итого			46	98	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении разделов данной дисциплины рекомендуется обращать внимание на социокультурные особенности коммуникации на немецком языке, соответствующие стандарты, принятые в немецкой письменной коммуникации (DIN). Изучение дисциплины предполагает знакомство обучающихся с блочным принципом немецкого делового письма и соответствующими лексическими и грамматическими средствами; обращается внимание на несовпадение норм деловых писем в различных немецкоговорящих странах.

Учебный материал делится на тематические блоки, соответствующие коммуникативным задачам, решаемым в деловом общении (Informationen einholen, Bewerbungen schreiben, Reservierungen vornehmen и т.д.) Курс рассчитан на различные формы работы: сочетание мини-лекций, текстового анализа, групповых дискуссий и индивидуальной работы. Практическая работа студентов (написание деловых писем по учебным ситуациям) предполагает общий анализ ошибок в аудитории и выполнение индивидуальной работы над ошибками.

15. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	1. Падалко О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) / О.Н. Падалко. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011 . 198 с. — ISBN 978-5-374-00498-4. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266
2	Иванова Л. В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации : учебное пособие / Л. В. Иванова, О. М. Снигирева, Т. С. Талалай. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 153 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Сушинский И.И. Деловая корреспонденция на немецком языке / И.И. Сушинский. - М.: Эксмо-Пресс, 2007. – 320 с.

4	Hering A. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Kursbuch Deutsch als Fremdsprache / A.Hering, M.Matuscek - Ismaning: Hueber, 2007, 168 S
5	Wergen J Pons im Griff Bürokommunikation Deutsch: Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon / J-Wergen, A.Werner – Stuttgart: Klett Sprache GmbH, 2006, 207 S
6	Becker N. Dialog Beruf: das neue Lehrwerk für die Sprache im Unternehmen / N. Becker – Ismaning: Hueber Verlag, 2003, 203 S
7	Backhaus A. Mittelpunkt B2 C1 Intensivtrainer schriftlicher und mündlicher Ausdruck- Textsorten für Studium und Beruf / A. Backhaus, I. Sander, J.Skrodzki – Stuttgart: Klett Sprachen, 2009, 107 S

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
1	www.google.de
2	www.mustertextportal.de
3	www.wikipedia.de

16.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы.

№ п/п	Источник
1	Сущинский И.И Деловая корреспонденция на немецком языке / И.И. Сущинский. - М.: Эксмо-Пресс, 2007. – 320 с.
2	Duden Briefe gut und richtig schreiben. Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben.- Mannheim: Dudenverlag, 2006. – 955S

17. Информационные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы: Microsoft Office, Power Point

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

биммер, компьютер/ ноутбук

19. Фонд оценочных средств

19.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы дисциплины и их наименование)	ФОС (средства оценивания)

<p>ОПК-4</p> <p>Владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме, готовность использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников МКК</p>	<p>Знать: этические и нравственные нормы поведения; типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации</p>	<p>1. Allgemeine Regeln 3. Lebenslauf 5. Geschäftliche Mitteilungen 16.Elektronische Korrespondenz 18.Unternehmenspräsentation 19.Geschäftskontakte Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland</p>	
	<p>Уметь: применять на практике полученные знания в различных ситуациях межкультурного взаимодействия</p>	<p>1. Allgemeine Regeln 16.Elektronische Korrespondenz 14.Persönliche Briefe an Behörden 15 Briefe an Vermieter 19.Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland</p>	Тест 1
	<p>Владеть: Владеть: невербальными средствами общения</p>	<p>2.Stellenangebote und Bewerbungen 6.Einladungen 7.Dankschreiben 8.Glückwünsche und Kondolenzschreiben 14.Persönliche Briefe an Behörden 20. Anfrage 21. Angebot 22.Auftrag 23.Lieferung 24.Zahlung 25.Mangelrüge</p>	<p>Практическое задание 1 Практическое задание 2 Практическое задание 3</p>
<p>ОПК -5</p> <p>Владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста.</p>	<p>Знать: дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста.</p>	<p>1. Allgemeine Regeln 3. Lebenslauf 5. Geschäftliche Mitteilungen 16.Elektronische Korrespondenz 19.Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland</p>	
	<p>Уметь: применять соответствующие дискурсивные стратегии в зависимости от коммуникативного контекста</p>	<p>9.Informationen einholen 10. Termine vereinbaren 11.Termine bestätigen-absagen-verschieben 12. Reservierungen vornehmen 20. Anfrage 21. Angebot 22.Auftrag 23.Lieferung 24.Zahlung 25.Mangelrüge</p>	Тест 2

	Владеть: приемами эффективного речевого общения в процессе выступления, ведения беседы в различных коммуникативных сферах: социально-бытовой, научно-практической, официально-деловой, профессиональной.	9.Informationen einholen 10.Termine vereinbaren 12. Reservierungen vornehmen 20.Anfrage 21.Angebot 22.Auftrag	Практическое задание 4 Практическое задание 5
ОПК-6 Владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста. (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями	Знать: способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста, сверхфразовыми единствами, предложениями; правила построения текстов на иностранном языке	1.Allgemeine Regeln 16.Elektronische Korrespondenz 19.Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland	
	Уметь: адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их последовательности, на основе композиционно-речевых форм; логически верно выстраивать устную и письменную речь;	1.Allgemeine Regeln 16.Elektronische Korrespondenz 19.Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland	Тест3
	Владеть: правилами употребления композиционных моделей, соединительных слов и приемов, обеспечивающих когезию и когерентность текста	1.Allgemeine Regeln 16.Elektronische Korrespondenz 19.Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland	Практическое задание 6
ОПК-7 Владение способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации	Знать: нормы родного и изучаемых иностранных языков Уметь: свободно и правильно говорить на родном и изучаемых иностранных языках на общественно-политические, специальные и бытовые темы в различных ситуациях общения, идентифицировать и продуцировать различные типы	1.Allgemeine Regeln 16.Elektronische Korrespondenz 19.Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland	Тест 2 Тест 4

	<p>письменных текстов на родном и иностранных языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей, с соблюдением грамматических и синтаксических норм;</p> <p>Владеть: говорением, аудированием и письмом как видами речевой деятельности</p>		
<p>ОПК-8 Владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистра общения</p>	<p>Знать: особенности регистров речи;</p>	<p>1.Allgemeine Regeln 16.Elektronische Korrespondenz 19.Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland</p>	
	<p>Уметь: распознавать регистры общения; использовать регистры общения сообразно коммуникативной ситуации</p>	<p>19.Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland</p>	Тест 4
	<p>Владеть: всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</p>	<p>16.Elektronische Korrespondenz Formelle E-Mails 19.Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland</p>	Практическое задание 4, 7
<p>ОПК-9 владение готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения</p>	<p>Знать: различные приемы коммуникативного поведения, его особенности в различных сферах общественной жизни;</p> <p>Уметь: применять на практике полученные знания в различных ситуациях межкультурного взаимодействия;</p> <p>Владеть: методикой интерпретации различных видов коммуникативного поведения, использования полученных знаний в профессиональной деятельности</p>	<p>9.Informationen einholen 10. Termine vereinbaren 11.Termine bestätigen-absagen-verschieben 12. Reservierungen vornehmen 20. Anfrage 21. Angebot 22.Auftrag 23.Lieferung 24.Zahlung 25.Mangelrüge</p>	Практическое задание 2,4
<p>ОПК-10 владение способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации</p>	<p>Знать: правила речевого этикета; типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации</p>	<p>10. Termine vereinbaren 11.Termine bestätigen-absagen-verschieben 25.Mangelrüge</p>	Практическое задание 2,4,7

	<p>Уметь: вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса; соблюдать нормы вежливости в своем речевом поведении</p> <p>Владеть: навыками адекватного использования формул речевого этикета в устной и письменной коммуникации</p>		
<p>ПК-23 владение способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации</p> <p>Уметь: интерпретировать эмпирический материал с использованием понятийного аппарата философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации</p> <p>Владеть: алгоритмами решения профессиональных задач с опорой на знания философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации</p>	<p>2. Stellenangebote und Bewerbungen</p> <p>6. Einladungen</p> <p>7. Dankschreiben</p> <p>8. Glückwünsche und Kondolenzschreiben</p> <p>14. Persönliche Briefe an Behörden</p> <p>20. Anfrage</p> <p>21. Angebot</p> <p>22. Auftrag</p> <p>23. Lieferung</p> <p>24. Zahlung</p> <p>25. Mangelrüge</p>	<p>Практическое задание 7</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>			<p>КИМ 1,2,3</p>

19.2 Описание критериев оценки видов аттестации по итогам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины в каждом семестре завершается зачетной письменной работой. Итоговая оценка складывается из оценки за выполнение домашних работ 20%, оценки участия в аудиторной работе 20% и оценки за зачетную работу 60%. Зачетная работа может включать следующие задания:

1. На основе сценария (кейса) составить соответствующее деловое письмо
2. Написать ответное письмо на основании исходного документа и дополнительных указаний
3. Трансформировать информацию из одного вида делового документа в другой по заданию преподавателя

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

1. Знание норм речевого этикета, различий между основными видами частной и деловой переписки: письмо, E-Mail, факс, SMS и понимание их уместности в различных ситуациях общения, особенностей структуры различных видов частных, официальных и коммерческих писем; основных средств синтаксической связи, основных различий официального, нейтрального и неофициального регистров общения (лексика, стилистические средства)
2. Умение правильно выбрать этикетные формулы приветствия, прощания, благодарности, использовать формы вежливости; структурировать текст письма в соответствии с коммуникативной целью, использовать различные виды синтаксической связи, избегать смешения регистров общения
3. Владеть стандартами написания типовых частных и деловых писем, типовыми дискурсивными стратегиями средствами связности текста и навыками письма в соответствии с выбранным регистром общения.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется 2-бальная шкала: «зачет», «незачет»

Зачет	Коммуникативная задача, предложенная в кейсе успешно решена, письмо включает все необходимые блоки, текст стилистически выдержан, соответствует правилам оформления, практически отсутствуют грамматические ошибки
Незачет	Коммуникативная задача не решена, оформление не соответствует стандартам немецкого делового письма, Письмо содержит многочисленные лексические и / или грамматические ошибки,

19.3 Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

19.3.1 Перечень практических заданий к зачету.

5 семестр Контрольно-измерительный материал 1

1. Formulieren Sie den ausführlichen Lebenslauf in tabellarischer Form aus.

(Muster-Lebenslauf ist in freier Erzählform verfasst)

2. Sie haben in der Zeitung eine Anzeige über Dale Carnegie Kurs-Intervall gelesen, aber sie benötigen weitere Informationen. Schreiben Sie einen Brief an Kontaktpersonen. (Anzeige 1)
3. Sie haben in der Zeitung eine Anzeige über TOEFL-Trainings gelesen, aber sie benötigen weitere Informationen. Schreiben Sie einen Brief an Kontaktpersonen. (Anzeige 2)
4. Schreiben Sie ein Stellengesuch. Sie sind Englischlehrerin ohne Berufserfahrung Formulieren Sie Ihren tabellarischen Lebenslauf aus.
5. Schreiben Sie eine Bewerbung als Sekretärin bei Office GmbH (Stellenangebot 1)
6. Sie sind Personalchefin. Reagieren Sie mit einer positiven Antwort auf die Bewerbung als Bürokauffrau.(Text1)
7. Sie sind Personalchefin. Reagieren Sie mit einer negativen Antwort auf die Bewerbung als Bürokauffrau.(Text2)

6 семестр **Контрольно-измерительный материал 2**

1. Herr Mueller reserviert für seinen Firmenchef (Karl Meyer) die gewünschten Einzelzimmer im Brenner's Park-Hotel. Dabei handelt es sich um einen 3-tägigen Aufenthalt bzw. vom 25.Mai 2015 bis 28. Mai 2014. Schreiben Sie einen Brief.
2. Bestätigen Sie die Reservierung des Einzelzimmers im Brenner's Park-Hotel vom 25. Mai 2015 bis 28. Mai 2015 (für Herrn Karl Meyer). Schreiben Sie einen Brief
3. Formulieren Sie eine E-Mail an Ihren Professor, in der Sie ihn um einen Termin bitten, um die Gliederung Ihrer Hausarbeit zu besprechen. Begründen Sie auch, warum Sie nicht zur regulären Sprechstunde nicht kommen können.
4. Sie finden eine Mietwohnung in der Zeitung oder im Internet. Sie senden eine E-Mail, Sie wollen wissen, wann und wo Sie die Wohnung besichtigen können. Schreiben Sie eine E-Mail.
5. Am Wochenende wurden Sie zur Konferenz eingeladen. Aber Sie haben schon einen länger vereinbarten Termin. Schreiben Sie (an die Veranstalterin Frau Schlüter) eine Absage.
6. Sie haben dem Kunden eine Offerte geschickt. Ihr Chef würde gerne mit dem Kunden Termin vereinbaren, um die Unterlagen zu besprechen. Er wird in nächster Zeit anrufen. Schreiben Sie dem Kunden einen Brief.
7. Sie haben einen Brief bekommen:

Sehr geehrter Herr K.,

Aufgrund Ihrer Unterlagen moechten wir Sie zu einem Gespraech am Dienstag den 01/01/14 um 14 Uhr einladen. Bitte bestaetigen uns den Termin.

Schreiben Sie eine Terminbestätigung per E-Mail.

8. Sie sind Sekretaerin im Unternehmen der Genussmittelindustrie (Butterfly GmbH). Anfang nächsten Jahres eröffnet die Firma eine neue Niederlassung in Köln. Sie wollen Mitarbeiter schulen und veranstalten vom 16. Bis 19.10 eine Konferenz in Köln. Sie brauchen für 82 Personen Doppelzimmer, einen Konferenzraum und ein Sitzungszimmer für Ihr Seminarteam. Ausstattung: Flipchart, Overheadprojektor, Computer. Schreiben Sie einen Brief an das Alpenhotel.
9. Am 19.05.2014 hat Erika Schmidt die Wohnung, 2010 Wien, Beethovenstrasse, 15 besichtigt und würde gerne mieten. Sie muss noch einen Mietvertrag abschliessen und braucht dafür einen Termin. Schreiben Sie einen Brief an die Vermieterin Frau Menzel.
Zusätzliche Informationen:
Erika Schmidt ist Programmiererin bei Siemens. Familienangehörige: der Mann (35), der Sohn (7)
10. Sie haben eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch bekommen. Es handelt sich um ein halbjähriges Praktikum in England bei PwC. Genauer gesagt geht es um einen kompletten Tag inkl. Mehrerer Interviews und eines Logiktests. Leider haben Sie am besagten Tag (24.04.14) eine Vorlesung mit Anwesenheitspflicht und bis 10.05 immer wieder Klausuren. Verlegen Sie den Termin. Schreiben Sie einen Brief.

7 семестр **Контрольно-измерительный материал 3**

1. Schreiben Sie das Angebot zur Anfrage:

Gebr. Steimel GmbH&Co.

Maschinenfabrik, Hennef Brillenstraße 14 53773 Hennef
Postfach 1565 • 53762 Hennef Telefon 022 42/88 09-23 Telefax 022 42/88 09 56

Thompson Motorkomponenten GmbH & Co. KG
Herr Mathias Kramen
Zieglerstraße 16
D-52078 Aachen
Telefon 02 41 / 31 43-0
Fax 02 41 / 31 43-350

14.10.2014

Anfrage

Sehr geehrter Herr Kramen,

bitte schicken Sie uns ein unverbindliches Angebot für:

- 1 Stück Gleitringdichtung M377N/15X3R
- 2 Stück dito M677 G56/20, Buka 16V

und teilen Sie uns die kürzeste Lieferzeit mit.
Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

Dietrich Mäding

Gebr. Steimel GmbH&Co.

2. Situation: Sie sind: die Firma *Repro-International*, Heinrich-Heine-Straße 3, D-48165 Düsseldorf.

Sie schreiben an: die Firma *Paper&Function* (an Herrn Dollinger), Gruberstraße 73, D-71044 Köln.

Sie wollen Ihre Bestellung (50 Kalender, 100 Notizblocks) vom 25.11.2014 widerrufen, weil Sie dieselbe Bestellung versehentlich zweimal (am 24.11.2014 und am 25.11.2014) geschickt haben.

3.Situation: Angebot

Sie sind: Saft-Exporteur Buergo, Sevilla, Spanien

Sie schreiben an: Großhandlung Reisch, Augsburg, Deutschland

Sie bieten an: 1000 Flaschen Saft

Preis, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen wählen Sie selbst. Kündigen Sie an, dass Sie eine Probeflasche mit getrennter Post zuschicken.

- Beziehen Sie sich kurz auf die Anfrage.
- Geben Sie alle Informationen, die der Kunde für eine schnelle Bestellung ohne Rückfragen braucht.
- Vergessen Sie nicht den Hinweis auf ein möglicherweise noch günstigeres Angebot; der Kunde soll wissen, dass er den Preis beeinflussen kann.
- Drücken Sie Ihre Hoffnung auf einen baldigen Auftrag aus.

19.3.2 Перечень практических заданий

Практическое задание 1

Suchen Sie sich in der Zeitung oder im Internet eine Stellenanzeige heraus und schreiben Sie ein Bewerbungsschreiben

Практическое задание 2

Schreiben Sie einen Weihnachtsbrief an eine Geschäftspartnerin, Frau Gerhardt. Bedanken Sie sich für die gute Zusammenarbeit. Stellen Sie in Aussicht, dass Sie weitere Projekte mit ihr planen.

Практическое задание 3

Sie sind eine Mitarbeiterin der Firma Reinhuber und bestätigen bei Frau Denner eine Bestellung vom 10.08.2015 über 500 Fußbälle Marke Cerius (Art.-Nr 076) zum Preis von EUR 3-/Stück inklusive Mehrwertsteuer. Liefertermin Mitte November. Verkaufs- und Lieferbedingungen liegen dem Schreiben bei.

Практическое задание 4

Schreiben Sie eine Absage. Sie haben einen geschäftlichen Termin in Hamburg, den Sie nicht verschieben können, und müssen die Teilnahme an einer Feier zum 50. Geburtstag absagen.

Der Gastgeber ist Ihr Kollege, er heißt Herr Fischer.

Практическое задание 5

Sie sind: Klaviervertrieb Adams & Hooper, Melbourne, Australien
Sie schreiben an: Deutsche Botschaft in Canberra, Australien
Sie wollen: Klaviere aus Deutschland importieren

Практическое задание 7

Formulieren Sie eine E-Mail an Ihren Professor, in der Sie ihn um einen Termin bitten, um die Gliederung Ihrer Hausarbeit zu besprechen

Практическое задание 6

Rekonstruieren Sie den Brief.

Ein Druckmaschinenhersteller in Bayern hat auf Anfrage ein Angebot nach Bombay geschickt, das bisher ohne Resonanz geblieben ist.

Sehr geehrter Herr Nehrut,

vor ca. acht Wochen haben wir Ihnen ein Angebot ● Wir nehmen an, dass Sie sich noch nicht entschließen konnten, ● über unsere Druckmaschinen gemacht. ● nicht darauf geantwortet. ● Leider haben Sie bisher ● weil Sie die Neuerungen unseres 2000-er Programms abwarten wollten.

Nun, jetzt ist es so weit.

Unseren Technikern ist es gelungen, ● Trotz dieses Fortschritts ● und den Wartungsaufwand weiter zu reduzieren. ● konnten wir die Preise stabil halten. ● die Druckgeschwindigkeit nochmals zu erhöhen

Sollten Sie eher an ● Zur besseren Information schicken wir Ihnen ● Wir hoffen, ● unseren auslaufenden Modellen interessiert sein - ● eine ausführliche technische Beschreibung der neuen Modelle mit. ● bald von Ihnen zu hören ● zu sehr günstigen Konditionen auf Lager. ● wir haben noch einige Maschinen

Mit freundlichen Grüßen

Практическое задание 7

Frau Benedetti, Verkaufsleiterin beim italienischen Gemüseexporteur Santini, befindet sich in einer unangenehmen Lage. Aufgrund von Überschwemmungen ist Ihre Firma nicht in der Lage die bestellte Ware rechtzeitig zu liefern. Sie muss deswegen wichtige Großkunden vertrösten.

Frau Benedetti schreibt einen Brief an Ihren Kunden. Was könnte sie schreiben?

Практическое задание 8

Hören Sie das Gespräch und beantworten die Fragen (schriftlich)

Was meinen Sie?

- 1 Finden Sie das Verhalten von Herrn Jonas zynisch, wenn er trotz der schwierigen Lage bei Santini sofort an sein Geschäft denkt und bei der nächsten Gelegenheit sogar nochmals über den Preis verhandeln möchte?

- 2 Hätte Frau Benedetti vielleicht von sich aus einen Preisnachlass anbieten sollen?

Тест 1

Brief, E-Mail oder SMS? Sie können mehrfach ankreuzen

1. Geschäftspartner Auftrag erteilen
2. Versicherung kündigen
3. Rechnung stellen
4. Informationen erfragen
5. Freundin zum Geburtstag gratulieren
6. Entschuldigung wegen Krankheit in der Schule

7. Protokoll verschicken
8. Zeitschrift kündigen
9. Opa zum Geburtstag gratulieren
10. Weihnachtsgrüße
11. Geburt eines Kindes
12. Termine vereinbaren
13. Zusage für Projektbearbeitung

Tect 2

1.Man kann einen Termin...

.....abmachen, absagen, abstimmen, annehmen, annullieren, arrangieren, aufschieben, ausfallen lassen, ausmachen, bestätigen, festlegen, festmachen, nachholen, streichen, verlegen, verschieben, zurückstellen, zusagen...

dann findet er wie geplant statt-nicht statt-später statt.

1. Der folgende Brief ist durcheinandergeraten. Sortieren Sie die Sätze:

1. Bitte rufen Sie mich an, um den Termin konkreter zu vereinbaren. Sollte ich nicht erreichbar sein, wird meine Sekretärin, Frau Jorichs, gerne die Terminabsprache übernehmen.
2. Ich wäre am Freitag den ganzen Tag frei und würde vorschlagen, dass wir uns am späten Vormittag in den Räumen unserer Niederlassung treffen.
3. Ich würde mich sehr freuen, wenn dieses Treffen zustande käme, und verbleibe mit freundlichen Grüßen
4. Ihre Reise wäre vielleicht eine gute Gelegenheit, dass wir uns einmal persönlich treffen, um über die Vertiefung unserer Geschäftsbeziehungen zu sprechen.
5. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, könnten wir uns gerne über einen anderen Termin oder Treffpunkt unterhalten.
6. Von unserem gemeinsamen Geschäftsfreund Harald habe ich erfahren, dass Sie demnächst in unserer Stadt sein werden.

Tect3

Rekonstruieren Sie den Brief.

Eine Firma aus Taiwan sucht Geschäftspartner in Bayern.

Sehr geehrte Damen und Herren,
 von Autoersatzteilen ● mit leistungsfähigen Firmen, ● und
 suchen die Zusammenarbeit ● wir sind der größte taiwanesischen
 Importeur ● die sich für den Vertrieb ihrer Produkte in unserem
 Land interessieren. ● legen wir Ihnen Prospekte bei. ● Damit
 Sie einen Überblick über unser Angebot bekommen, ● Mit freund-
 lichen Grüßen ● mit den Namen und Adressen der führenden
 bayerischen Firmen dieser Branche zu. ● Bitte senden Sie uns
 ein Verzeichnis

Tect 4

Finden Sie Fehler und korrigieren Sie die folgende E-Mail:

Von: cooler.baer@xpu.de

Datum: 01.03.2010

An: u.voss@uni-wallstadt.de

Betreff: Referat

Liebe Frau Voss,

am Schwarzen Brett steht, dass wir uns bei Ihnen melden sollen, um die Referatsthemen abzusprechen. Das ist gut, denn ich habe keine Ahnung, was ich machen soll.

Da das Studentenleben sehr teuer ist, jobbe ich im Moment in der Firma von meinem Onkel, daher habe ich keine Zeit, in Ihre Sprechstunde zu kommen. Aber am Montag habe ich frei, wie wäre es da am Nachmittag?

Übrigens: Das letzte Seminar war super. Freue mich schon auf das hier☺

Liebe Grüße

Tobi Müller

19.4 Methodische Materialien, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования ВГУ. Текущая аттестация проводится в форме тестирования. Критерии оценивания приведены выше. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

