

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
немецкой филологии



Проф. Л.В. Величкова

1.06.2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.10 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 филологии
- 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 8 23.05.2022
- 8. Учебный год:** 2024-25, 2025-26 **Семестр(-ы):** 5,6,7

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Цель дисциплины – ознакомление студентов с базовыми дискурсивными стратегиями иноязычного поведения в сфере деловой коммуникации, основными дискурсивными, особенностями письменной деловой коммуникации в иноязычной культуре, а также формирование базовых умений и навыков письменной коммуникации в бизнес сфере. Реализация поставленной цели осуществляется благодаря решению следующих задач: 1) развить и усовершенствовать речевые умения, задействованные на каждом этапе ведения деловой переписки на иностранном языке в условиях бизнес-среды, 3) ознакомить студентов с языковым компонентом письменного делового общения на ИЯ, напр. языковые средства когезии и когерентности, способы языкового оформления начала, основной части и заключения письменного сообщения в условиях бизнес-среды; 3) познакомить обучающихся с технологией ведения деловой переписки в письменной деловой коммуникации с целевой аудиторией, алгоритмом отбора и представления релевантной информации, моделями продуктивного взаимодействия с другими участниками коммуникации на всех стадиях ведения переписки, вариативностью моделей используемых при ведении деловой корреспонденции, допустимыми/ недопустимыми вариантами организации и подачи сообщаемой во время переписки информации.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к вариативной части блока Б1. Курс опирается на знания, умения и компетенции, получаемые в результате изучения дисциплин Б1.О.12 – Практический курс первого иностранного языка, Б1.В.09 – Устное деловое общение, Б1.В.ОД.11 Теория межкультурной коммуникации.

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

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языках	УК-4.1	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения	Знает риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и изучаемых иностранных языках Умеет использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и изучаемых иностранных языках Владет навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующих достижению

				поставленной цели в сфере делового общения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языках	УК-4.5	Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи.	Знает риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах устной и письменной коммуникации на иностранном языке Умеет использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в разных сферах устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке Владеет приемами эффективного речевого общения на изучаемом иностранном языке в различных коммуникативных сферах в письменной и устной форме
ПК-5	Способен использовать для решения профессиональных задач свободное владение изучаемым языком в его литературной форме в разных типах устной и письменной коммуникации	ПК-5.1	Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур	Знать: дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания Умеет осуществлять отбор и использовать оптимальные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в опоре на текущий коммуникативный контекст и в зависимости от сферы общения (в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур). Владеет приемами эффективного речевого общения в процессе выступления и ведения беседы в различных сферах коммуникации: социально-бытовой, научно-практической, официально-деловой, профессиональной

ПК-5	Способен использовать для решения профессиональных задач свободное владение изучаемым языком в его литературной форме в разных типах устной и письменной коммуникации	ПК-5.2	Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения	Знает особенности основных регистров общения в общей и профессиональной сферах общения. Умеет распознавать регистры общения; использовать регистры общения сообразно текущей коммуникативной ситуации Владеет навыками оформления письменной и устной речи в соответствии с выбранным регистром общения; навыками переключения между регистрами общения
------	---	--------	--	---

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. Трудоемкость по видам учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		5 сем.	6 сем.	7 семестр
Аудиторные занятия	44	16	16	12
в том числе:				
лекции				
практические				
лабораторные	44	16	16	12
Самостоятельная работа	100	38	38	24
Форма промежуточной аттестации (зачет - 0 часов)		зачет	зачет	Зачет с оценкой
Итого:	144	54	54	36

13.1 Содержание дисциплины:

5 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса ЭУМК
1	Allgemeine Regeln	Musterbrief, Gestaltung und Stil eines deutschen Briefes	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5613
2	Stellenangebote und Bewerbungen	Stellenanzeigen, eine Bewerbung formulieren, Informationen zur Person geben, Gehaltsvorstellungen	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5613

3	Lebenslauf	Gestaltung und Bestandteile des Lebenslaufs. Tabellarischer Lebenslauf. Chronologisch oder gegenchronologisch?	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5613
4	Bewerbungen beantworten	Eine Bewerbung berücksichtigen, zum Vorstellungsgespräch einladen, eine Bewerbung ablehnen	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5613
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	Glückwünsche; Willkommensgrüße; Kondolenzschreiben; Genesungswünsche	-

6 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса ЭУМК
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	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5613
16	Elektronische Korrespondenz	E-Mails, Internet	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5613
17	Mitschreiben	Protokoll für Meeting schreiben	-

7 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса ЭУМК
18	Unternehmenspraesentation	Geschichte, Konzept, Produktion, Struktur,	-

		Perspektive	
19	Geschaeftskontakte	Unternehmensorganisation, Abteilungen und ihre Funktionen	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5613
20	Besonderheiten der Geschaeftskorrespondenz in Deutschland	Die aussere Form der Geschaeftsbrieft: DIN 5008, DIN 676. Textbausteine. Arten von Geschaeftsbriefen	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5613
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/Lieferbedingungen, Incoterms 2020 Lieferverzögerung/Mahnung/Antwort auf eine Mahnung	-
25	Zahlung	Zahlungsgeschäft / Rechnungen / Bargeldzahlung / Zahlung per Bankkonto / Bargeldlose Zahlung	-
26	Mangelruege, Reklamation	Mangelrüge/Antwort auf die Mangelrüge, Zahlungsschwierigkeiten	-

13.2 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практи	Лабораторные	Сам. работа	Всего
1	Allgemeine Regeln			2	4	6
2	Stellenangebote und Bewerbungen			2	6	8
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	3	5
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	6
17	Mitschreiben			1	4	5
18	Unternehmenspräsentation			1	2	3

19	Geschäftskontakte Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland			1	3	4
20	Anfrage			2	3	5
21	Angebot/Offerte			2	3	5
22	Auftrag/Bestellung/Order			2	4	6
23	Lieferung, Lieferverzögerung			2	4	6
24	Zahlung			1	4	5
25- 26	Mangelrüge, Reklamation			2	4	6
	Итого			44	100	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 (например, DIN-5008). Изучение дисциплины предполагает знакомство обучающихся с блочным принципом немецкого делового письма и соответствующими лексическими и грамматическими средствами; по возможности обращается внимание на несовпадение правил оформления 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. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов Интернет, необходимых для освоения 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	Оберемченко Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке): учебное пособие / Е.Ю. Оберемченко. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. - 182 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561199 (дата обращения: 19.01.2021).
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	ЭБС (университетская библиотека онлайн) https://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
2	http://www.duden-online.de
3	www.mustertextportal.de
4	https://rechnungen-muster.de/brief-schreiben
5	https://www.learn-german-online.net/learning-german-resouces/beispiel-briefe-auf-deutsch.htm
6	https://www.din-5008-richtlinien.de/startseite/geschaeftsbriefbogen/
7	Moodle https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5613

16.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы.

№ п/п	Источник
1	Сушинский И.И Деловая корреспонденция на немецком языке / И.И. Сушинский.- 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:

1. Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита

Dr. Web Desktop Security Suite.

2. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах Антиплагиат.ВУЗ

3. Программное обеспечение Microsoft Windows.

При реализации дисциплины используются элементы электронного обучения и дистанционные образовательные технологии.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Переносной проектор, компьютер (ноутбук) с выходом в интернет, маркерная доска

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины.

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	ФОС (средства оценивания)
1	Allgemeine Regeln Geschäftliche Mitteilungen Persönliche Briefe an Behörden Elektronische Korrespondenz Unternehmenspräsentation Geschäftskontakte In Deutschland und Geschäftskorrespondenz	УК-4	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения (УК- 4.1)	Test 1 Test 5 Test 6 Test7
2	Stellenangebote und Bewerbungen Einladungen Dankschreiben Glückwünsche Kondolenzschreiben Anfrage Angebot Auftrag Lieferung Zahlung Mangelrüge		Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи УК-4.5	Практическое задание 5 Практическое задание 6 Практическое задание 3 Практическое задание 2 Практическое задание 8 b
3	Allgemeine Regeln 3. Lebenslauf 5. Geschäftliche Mitteilungen	ПК-5	Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к	Test 2 Test 5

4	<p>16.Elektronische Korrespondenz 19.Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland</p> <p>Informationen einholen Termine vereinbaren Termine bestätigen-absagen- verschieben Reservierungen vornehmen Anfrage Angebot Auftrag Lieferung Zahlung Mangelrüge Bewerbungen schreiben Bewerbungen beantworten Bewerbungen schreiben Bewerbungen beantworten</p>	УК-4	<p>особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур (УК-5.1)</p> <p>Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи. (УК-4.5)</p>	<p>Тест 3 Test 7</p> <p>Практическое задание 1 Практическое задание 2 Практическое задание 4 Практическое задание 6</p> <p>Test 8b Test 7 (Lückentext) Практическое задание 1 Практическое задание 2 Практическое задание 3 Практическое задание 4 Практическое задание 5 Практическое задание 8a</p>
6	<p>.Allgemeine Regeln Elektronische Korrespondenz Besonderheiten der Geschäftskorrespondenz in Deutschland</p>	ПК-5	<p>Умеет распознавать регистры общения в письменной и устной деловой коммуникации</p>	<p>Test5 Test6</p>
7	<p>Elektronische Korrespondenz. Formelle E-Mails Einladungen Dankschreiben</p>		<p>владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения (ПК-5.2)</p>	<p>Практическое задание 2, Практическое задание 4 Практическое задание 6</p>
<p>Промежуточная аттестация Форма контроля зачет (5,6 семестры), зачет с оценкой (7 семестр)</p>				<p>КИМ 1,2,3</p>

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью тестов и практикоориентированных заданий (практические работы).
Тестовые работы (с выбором варианта ответа или открытого типа) выполняются во время аудиторных занятий.

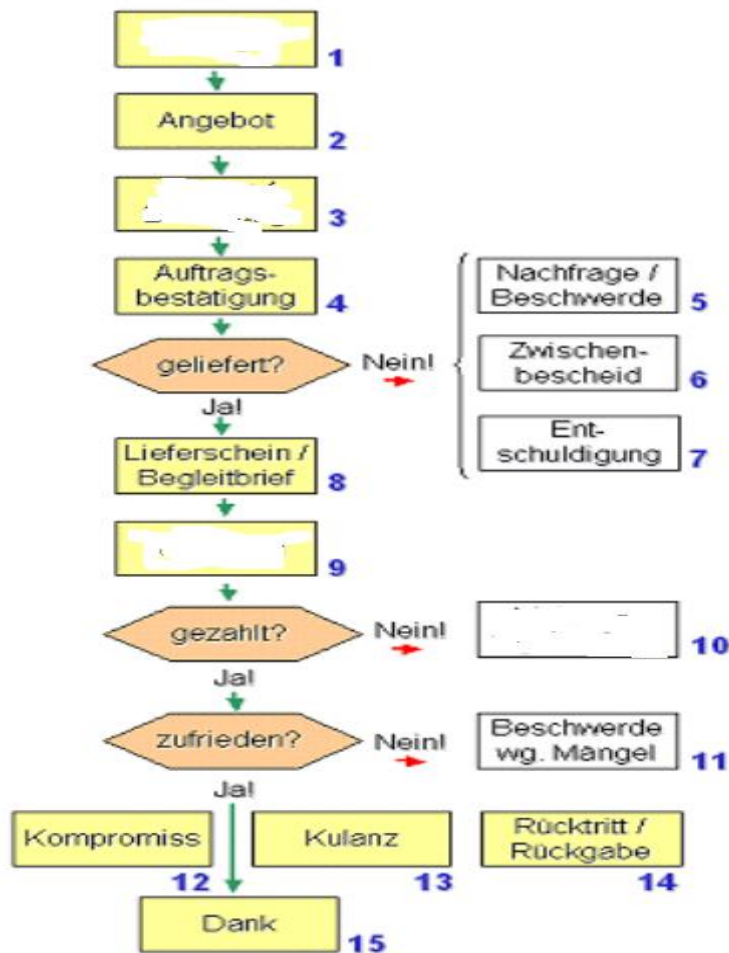
Тест 1

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

Test 2

Ergänzen Sie das Schema 1. Kreuzen Sie richtige Antworten an. Charakterisieren Sie kurz diese Briefarten.



1. A. Firmennachweis
 B. Werbung
 C. Anfrage

3. A. Auftrag
 B. Widerruf
 C. Versandanzeige

9. A. Werbung
 B. Rechnung
 C. Nachfassbrief

10. A. Entschuldigung
 B. Widerruf
 C. Mahnung

Tecr 3

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. Ordnen Sie die Verben.

2. 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.

Tecr 4

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

Tecr 5

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

Von: cooler.baer@xpu.de

Datum: 01.03.2020

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

Test 6

1 Die folgenden Sätze stammen teils aus informellen E-Mails, teils aus sehr formellen Briefen. Jeweils zwei gehören als Paar zusammen. Stellen Sie die Paare einander gegenüber. Das erste Beispiel ist bereits vorgegeben.

1. Bin einfach noch nicht dazu gekommen, das durchzulesen.
2. Danke für die E-Mail. Bitte machen! Kosten sind okay!
3. Gibt's schon irgendwas Neues?
4. Hab ich immer noch nicht rausgefunden, sorry.
5. Ich bitte Sie, die Unterlagen an mich weiterzuleiten, sobald sie bei Ihnen eingetroffen sind.
6. Ich schlage vor, dass wir einen Termin für die nächste Woche vereinbaren.
7. Keine Panik, wir haben die Sache voll im Griff!
8. Leider konnten wir dies immer noch nicht ermitteln.
9. Melde dich einfach, wenn noch was unklar ist.
10. Sollten Sie neue Informationen haben, bitte ich um Mitteilung.
11. Sollten Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
12. Wegen anderer Projekte und mangels Zeit habe ich die Unterlagen leider noch nicht durcharbeiten können.
13. Wenn du die Doku kriegst, gib sie mir einfach rüber.
14. Wir danken für Ihr Angebot und beauftragen Sie, die Leistung zu den angegebenen Tarifen durchzuführen.
15. Wir können Ihnen zusichern, dass wir die Angelegenheit unter Kontrolle haben.
16. Wir können ja mal für nächste Woche was ausmachen.

Test 7

Finden Sie im folgenden Text die Redemittel, die die kommunikativen Aufgaben lösen: Begründungen für Absage, Bedauern und Entschuldigen, positiv bleiben Ergänzen Sie die Lücken im Text.

Einen Termin absagen

Auf das Schreiben von Herrn Betzke hin hatte Frau Wunder ihm mitgeteilt, sie werde an ihren Urlaubsplänen im November nichts ändern. Deshalb hatten die beiden telefonisch vereinbart, sich eventuell doch noch zumindest für einen Vormittag in Münster zu treffen. Dann aber kommt das folgende Schreiben an:

Sehr geehrte Frau Wunder,

wie schon in meinem letzten Schreiben **1** _____, würde es mir sehr schwer fallen, den vereinbarten Termin **2** _____.

Nun muss ich den Termin leider ganz absagen. Die schon erwähnten privaten Gründe, verbunden mit ernstesten gesundheitlichen Problemen, **3** _____, Sie zu treffen. Ich kann Sie dafür **4** _____.

Ich hoffe sehr, dass sich die Situation bald, vielleicht schon um den Jahreswechsel, so stabilisiert haben wird, dass wir im nächsten Jahr **5** _____ können. Dann wäre ich auch gerne bereit, Sie in Stuttgart aufzusuchen, um Ihnen eine nochmalige Reise zu ersparen.

Für Ihren geplanten Urlaub im Münsterland wünsche ich Ihnen von Herzen viel Spaß und eine gute Erholung.

In der Hoffnung auf ein baldiges Wiedersehen verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

Harald Betzke

► Brief 5: Lösung auf Seite 143

Helpen Sie Herrn Betzke, die Absage zu formulieren:

- | | |
|--|---|
| 1 Wie schon „erklärt“:
berichtet
bestätigt
ausgeführt | 4 Frau Wunder soll bitte verstehen:
nur um Verständnis bitten
nur um Verstehen bitten
nur zum Verstehen bitten |
| 2 „einzuhalten“:
wahrzunehmen
in Anspruch zu nehmen
zu machen | 5 „einen neuen Termin planen“:
einen neuen Termin vor Augen haben
einen neuen Termin ins Auge fassen
einen neuen Termin mit Augen greifen |
| 3 Herr Betzke kann wirklich nicht:
machen es mir zur Zeit unmöglich
machen mich zur Zeit unmöglich
ermöglichen mich zur Zeit nicht | |

Test 8 Grammatischer Test

Verbinden Sie die Sätze mit *um ... zu*. Wenn das nicht möglich ist, verwenden Sie *damit*. Achten Sie dabei auf die Modalverben.

- 1 Die Firma sucht einen neuen Markt. Sie will ihren Absatz erhöhen.
- 2 Das Unternehmen modernisiert die Maschinen. Es will schneller und billiger produzieren können.
- 3 Wir brauchen zuverlässige Lieferanten. Unsere Produkte sollen rechtzeitig auf den Markt kommen.
- 4 Die Qualität ist uns sehr wichtig. Unsere Kunden sollen zufrieden sein.
- 5 Wir wenden uns an Sie. Wir wollen Informationen über die aktuelle Marktlage bekommen.
- 6 Besonders mit dänischen Firmen würden wir gern Kontakt aufnehmen. Wir möchten uns über unsere Chancen auf diesem Markt informieren.
- 7 Unser Unternehmen sucht die Kooperation mit einem zuverlässigen Partner. Wir wollen in ganz Dänemark vertreten sein.
- 8 Zwei unserer Manager kommen nach Kopenhagen. Sie sollen dort in einem Intensivkurs Dänisch lernen.
- 9 Die Firma leistet sich diese Kosten. Die Geschäftspartner sollen die Anliegen der Firma verstehen können.

Ergänzen Sie die Adjektivendungen.

Sehr geehrt__ Damen und Herren,

wir beziehen uns auf Ihre Anzeige für Korkenzieher in der
letzt__ Ausgabe der Zeitschrift „Gourmet“.

Wir sind ein kleines französisches Unternehmen, das mit aus-
gewählt__ Weinen handelt. Unserem langjährig__ Kundenkreis
bieten wir auch exklusiv__ Zusatzprodukte an, die für den
wirklich__ Weinkenner attraktiv sind. Aus diesem Grund sind
wir an Ihrem Angebot für hochwertig__ Korkenzieher interes-
siert. Bitte senden Sie uns ein unverbindliches Angebot über
Ihre aktuell__ Verkaufs- und Lieferbedingungen zu.

Bei gut__ Qualität der geliefert__ Korkenzieher können Sie
mit weiter__ Aufträgen unsererseits rechnen.

Falls Sie es wünschen, erteilt Ihnen das renommiert__ Bank-
institut Crédit Lyonnais in Paris jederzeit Auskunft über
uns.

Mit freundlich__ Grüßen

Verbinden Sie die folgenden Nomen mit -s- oder ohne Fugenelement.

die Verpackung	das Material	_____
das Stück	der Preis	_____
die Kommission	der Vorsitzende	_____
die Fabrik	das Gelände	_____
das Gehalt	die Erhöhung	_____
die Wirtschaft	das Wachstum	_____
die Geschwindigkeit	die Begrenzung	_____
die Arbeit	der Platz	_____
der Mehrwert	die Steuer	_____

Описание технологии проведения

Материалы тестовых заданий выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе.

Время выполнения задания 20 минут, исключение составляет грамматический тест 8 – 45 минут.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Максимальное количество – 100% правильных ответов. Соответствует оценкам:

100-91%-отлично

90-81%-хорошо

80-60% - удовлетворительно

Ниже 60% - неудовлетворительно

Практические задания выполняются обучающимися дома самостоятельно, типичные ошибки обсуждаются во время аудиторных занятий.

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 6

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 7

Rekonstruieren Sie den Brief.

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

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 8 а

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 b

Hören Sie das Gespräch und beantworten die Fragen (schriftlich)

Hören Sie das Gespräch (Audiotext 10) und beantworten die Fragen (schriftlich)

Was meinen Sie?

1. Finden Sie das Verhalten von Herrn Zonas 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?

Описание технологии проведения

Материалы тестовых заданий выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе.

Для оценивания результатов обучения используются следующие показатели:

- 1) Правильный выбор стратегии (тактики) речевого поведения, речевые действия адекватны социальной роли.
- 2) Учет обучающимся культурной специфики письма (последовательность текстовых блоков, правильный выбор обращения и заключительной формулы, корректное оформление текста в соответствии со стандартами делового письма, принятыми в стране изучаемого языка.
- 3) Логичность и связность построения текста письма
- 4) Корректность языкового оформления текста письма

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие работы студента всем 4 показателям. Допустимы единичные ошибки в языковом оформлении, не приводящие к сбою в коммуникации	Повышенный уровень	Отлично
Ответ студента не соответствует одному из показателей, 3 или 4, допущено несколько ошибок. Письмо соответствует первым 2 критериям.	Базовый уровень	Хорошо
Ответ студента не соответствует показателям 1 и 2 и допущены незначительные ошибки в языковом оформлении	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ студента не соответствует любым из трех		

показателей. Компетенции не сформированы, что выражается в неправильном выборе стратегии общения, неучете социально-культурной специфики, наличии множества лексических и грамматических ошибок		Неудовлетворительно
---	--	---------------------

20.2 Промежуточная аттестация

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:

на основе сценария (кейса) составить соответствующее деловое письмо;

написать ответное письмо на основании исходного документа и дополнительных указаний; трансформировать информацию из одного вида делового документа в другой по заданию преподавателя.

Перечень практических заданий к зачету (примеры)

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 Sekretärin 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

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

14.10.2020

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-Expporteur 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.

Описание технологии проведения

Зачеты включает практическое задание описанного выше типа. На выполнение письменного задания отводится 40 минут.

Требования к выполнению задания, шкалы и критерии оценивания. Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- 1) Правильный выбор стратегии (тактики) речевого поведения, речевые действия адекватны социальной роли.
- 2) Учет обучающимся культурной специфики письма (последовательность текстовых блоков, соответствующая коммуникативной задаче, правильный выбор обращения, приветствия, заключительной формулы, умение использовать формы вежливости, корректное оформление текста в соответствии со стандартами делового письма, принятыми в стране изучаемого языка.
- 3) Владение обучающимся типовыми дискурсивными стратегиями, логичность построения и связность текста письма
- 4) Корректность языкового оформления текста письма.

Для оценивания результатов обучения на зачете (5 и 6 семестр) используется 2-бальная шкала: «зачет», «незачет»

Коммуникативная задача, предложенная в кейсе, успешно решена, письмо включает все необходимые блоки, текст стилистически выдержан, соответствует правилам оформления, практически отсутствуют грамматические ошибки. Работа не соответствует по любым двум из четырех показателей сформированности компетенций	Компетенции сформированы	Зачет
Коммуникативная задача не решена, оформление не соответствуют стандартам немецкого делового письма, Письмо содержит многочисленные лексические и / или грамматические ошибки,	Компетенции не сформированы	Незачет

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой в 7 семестре используется 4-бальная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие работы студента всем 4 показателям. Допустимы единичные ошибки в языковом оформлении, не приводящие к сбою в коммуникации	Повышенный уровень	Отлично
Ответ студента не соответствует одному из показателей, 3 или 4, допущено несколько ошибок. Письмо соответствует первым 2 критериям.	Базовый уровень	Хорошо
Ответ студента не соответствует показателям 1 и 2 и допущены незначительные ошибки в языковом оформлении	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ студента не соответствует любым из трех показателей. Компетенции не		

сформированы, что выражается в неправильном выборе стратегии общения, неучете социально-культурной специфики, наличии множества лексических и грамматических ошибок		Неудовлетворительно
---	--	---------------------

