



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
гуманитарного образования
Т.Е. Абрамзон
«16» октября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ НА ЯЗЫКЕ

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль

Немецкий язык и английский язык

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Очная

Институт

Гуманитарного образования

Кафедра

Романо-германской филологии и перевода

Курс

4

Семестр

7

Магнитогорск

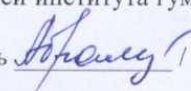
2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом МОиН РФ от 09.02.2016 г. № 91.


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры романо-германской филологии и перевода «10» октября 2018 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой  / Т.В. Акашева/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «16» октября 2018 г., протокол № 3.

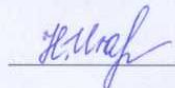
Председатель  / Т.Е. Абрамзон/

Зав. кафедрой романо-германской филологии и перевода

 / Т.В. Акашева/

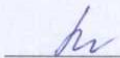
Рабочая программа составлена:

доцентом кафедры романо-германской филологии и перевода, канд. филол. наук, доцентом

 / Н.Р. Уразаева/

Рецензент:

учитель высшей категории
МОУ СОШ № 64 г. Магнитогорска

 / Л.В. Макарова/

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации на языке» являются формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обеспечивающих подготовку выпускника к решению задач профессиональной деятельности, включающих формирование способности к коммуникации в устной и письменной форме в деловой сфере, владения основами профессиональной этики и речевой культуры, создание системного представления о структуре, функциях и многообразии деловых текстов, развитие базовых навыков перевода и написания деловых писем.

Для достижения этой цели решаются задачи обучения чтению и пониманию текстов официально-делового стиля (в частности, деловых писем), изучения структуры оформления делового письма, развития навыков перевода деловых писем с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский, составления деловых писем по пройденным темам, расширения запаса общей деловой лексики и лексики, специфичной для деловой корреспонденции.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Основы деловой коммуникации на языке» входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения следующих дисциплин: «Иностранный язык», «Практический курс первого иностранного языка (немецкий язык)», «Практическая фонетика», «Практическая грамматика», «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде», «Информационные технологии в образовании», «Теория межкультурной коммуникации», «Современный иностранный язык (немецкий язык)».

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы для изучения дисциплин «Анализ и интерпретация текста», «Стилистика», «Практикум письменного и устного перевода», прохождения производственной практики практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и при подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации на языке» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать	- правила устного и письменного общения в конкретной ситуации; - значение понятий вербальная, невербальная и паравербальная коммуникация; основные характеристики и функции индивидуальной, межличностной, массовой и публичной коммуникации; представлять влияние культуры на коммуникацию.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать культурно обусловленные аспекты поведения собеседника; - выбирать адекватный стиль коммуникации в соответствии с культурой партнера по общению.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - основными понятиями теории коммуникации; - умением строить высказывания в ситуациях межкультурного общения с учетом социальных факторов для достижения взаимопонимания на основе создания общего значения; - стратегиями невербального общения, характерными для данной культуры.
<p>ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры</p>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы немецкого и русского языков; - универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - применять правила речевого этикета в ситуациях межкультурного общения.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - нормами взаимодействия на иностранном языке с учетом национальных особенностей речевого этикета собеседника и профессиональной этики.
<p>ПК-11 готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования</p>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные научные понятия и особенности их использования, - методы и приёмы изучения и анализа научной литературы в предметной области; - принципы, методы, средства образовательной деятельности для научных исследований; основы организации исследовательской деятельности в сфере образования; - основные информационные технологии поиска, сбора, анализа и обработки данных лингвистического исследования; - функции и содержание исследовательской работы.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно и в составе научного коллектива решать конкретные задачи профессиональной деятельности; - самостоятельно и под научным руководством осуществлять сбор и обработку информации; - анализировать текст, собственную деятельность, выявляя проблемы, которые могут быть решены в рамках проектно-исследовательской деятельности; - на основе выявленной проблемы сформулировать исследовательскую задачу.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - методологией и методиками анализа исследуемых проблем, использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования; - навыками сбора, изучения, критического анализа, обобщения и систематизации информации по теме учебно-исследовательской работы;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	- способен грамотно описать результаты исследования в жанре курсовой работы и представить работу на публичной защите.
ДПК-2 владеет системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей	
Знать	- основные явления фонетики, грамматики, лексики и стилистики изучаемого языка.
Уметь	- ориентироваться в культурно обусловленных нормах поведения и общения в иноязычной среде.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - стратегией речевого поведения, принятой в иноязычной среде; - культурой речи, речевым этикетом; - орфографической, орфоэпической, лексической, грамматической и стилистической нормой изучаемых языков; - общей и коммуникативной компетенциями (лингвистической, социокультурной и прагматической) применительно к деловой сфере речевой коммуникации.

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 38,3 акад. часа:
 - аудиторная – 36 акад. часов;
 - внеаудиторная – 2,3 акад. часа
- самостоятельная работа – 34 акад. часа;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Tipps für eine gelungene Geschäftskorrespondenz.	7							
1.1. Der Geschäftsbrief – Aufbau. DIN 5008.				2	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум. Тест.	ОК-4 – 3, ОПК-5 – 3
1.2. Brieftypen. Die geschäftliche E-Mail.				2	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОК-4 – 3, ОПК-5 – 3
1.3. Abkürzungen in der Geschäftskorrespondenz.				2	1	Составление списка общеупотребительных сокращений.	Тест.	ОК-4 – зув, ОПК-5 – зув, ДПК-2 зув
Итого по разделу				6	5			
2. Geschäftliche Briefarten.	7							

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
2.1. Anfrage.				4	3	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум. Тест.	ОК-4 – зув, ОПК-5 – зув, ДПК-2 зуv
2.2. Offerte.				2	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОК-4 – зув, ОПК-5 – зув, ДПК-2 зуv
2.3. Auftrag.				2	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОК-4 – зув, ОПК-5 – зув, ДПК-2 зуv
2.4. Bestellungannahme. Widerruf einer Bestellung.				2	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОК-4 – зув, ОПК-5 – зув, ДПК-2 зуv
2.5. Reklamation. Antwort auf die Reklamation.				2	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум. Тест.	ОК-4 – зув, ОПК-5 – зув, ДПК-

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа (в академических часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лабораторные занятия	практические занятия				
								2 з.у.
Итого по разделу				12	11		Тест.	
3. Vertrag.	7			4	4	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОК-4 – з.у, ОПК-5 – з.у, ДПК-2 з.у
Итого по разделу				4	4			
4. Bewerbungspaket. Vorstellungsgespräch.	7					Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	
4.1. Bewerbungsschreiben.				4	3	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОК-4 – з.у, ОПК-5 – з.у, ДПК-2 з.у, ПК-11 з.у
4.2. Lebenslauf.				4	3	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум. Тест.	ОК-4 – з.у, ОПК-5 – з.у, ДПК-2 з.у
4.3. Empfehlungsbrief.				2	2	Выполнение практических заданий. Составление глоссария.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОК-4 – з.у,

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
								ОПК-5 – зув, ДПК-2 зув
4.4. Vorstellungsgespräch.					2	Просмотр тренингов по прохождению собеседований. Подготовка диалогов на заданную ситуацию.	Деловая/ ролевая игра.	ОК-4 – зув, ОПК-5 – зув, ДПК-2 зув, ПК-11 зув
Итого по разделу				10	10			
5. Vollmacht.	7			2	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОК-4 – зув, ОПК-5 – зув, ДПК-2 зув
Итого по разделу				2	2			
6. Telefongespräch.	7			2	2	Выполнение практических заданий.	Творческий проект.	ОК-4 – зув, ОПК-5 – зув, ДПК-2 зув, ПК-11 зу
Итого по разделу				2	2		Тест.	

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Итого по дисциплине				36	34		Промежуточная аттестация (экзамен)	
Итого за семестр				36	34		Промежуточная аттестация (экзамен)	

5 Образовательные и информационные технологии

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные и информационные технологии: объяснительно-иллюстративные методы обучения (практические занятия, посвященные освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму), проблемное обучение (практические занятия в форме практикумов и кейс-методов), проектное обучение (творческие проекты), интерактивные технологии (семинары-дискуссии), игровые технологии (деловая игра, ролевая игра), информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекции-визуализации, практические занятия в форме презентаций).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Основы деловой коммуникации на языке» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает выполнение контрольных заданий на практических занятиях.

Примерные аудиторные контрольные работы (АКР):

АКР № 1. Test 1. Der offizielle Brief.

Was ist typisch für einen formellen bzw. offiziellen Brief? Kreuzen Sie jeweils eine der drei Möglichkeiten an.

Datum

- 17/03/20..
- Frankfurt, 17. 03. 20..
- im März 20..

Betreff

- Reklamation ...
- per Fax
- (keinen)

Anrede

- Liebe Leser,
- Verehrte Dame,
- Sehr geehrte Damen und Herren,

Anredeform

- du
- Ihr
- Sie

Gruß

- Beste Grüße
- Hochachtungsvoll
- Mit freundlichen Grüßen

АКР № 2. Test 2. Lexik und Abkürzungen.

1. Finden Sie russische Übereinstimmungen mit den deutschen Angaben des Geschäftsbriefes.

- | | |
|------------------|---------------------|
| 1. Briefkopf | а. обращение |
| 2. Bezugszeichen | б. адрес получателя |
| 3. Anrede | в. шапка письма |
| 4. Briefftext | г. тема письма |

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 5. Anschrift des Empfängers | д. почтовый индекс |
| 6. Thema des Briefes | е. подпись |
| 7. Unterschrift | ж. текст письма |
| 8. Hinweis auf Anlagen | з. указание на приложения |
| 9. Verteilervermerk | и. дата |
| 10. Postleitzahl | к. указание о наличии копий |
| 11. Datum | л. индекс письма для ссылок. |

2. Finden Sie russische Übereinstimmungen mit den deutschen Typen der Geschäftskorrespondenz.

- | | |
|------------------|----------------------|
| 1. Einschreiben | а. телекс |
| 2. E-Mail | б. авиапочта |
| 3. Eilzustellung | в. заказное |
| 4. Luftpost | г. электронная почта |
| 5. Drucksache | д. срочная доставка |
| 6. Fernschreiben | е. телеграмма |
| 7. Telefax | ж. телефакс |
| 8. Telegramm | з. бандероль |

3. Finden Sie russische Übereinstimmungen mit den deutschen Abkürzungen.

- | | |
|----------|---------------------|
| 1. Sa | а. см. |
| | б. см. выше |
| | в. сумма |
| 2. Rng. | а. за, по |
| | б. чистый вес |
| | в. почтовый индекс |
| 3. inkl. | а. в целом |
| | б. включая |
| | в. исключая |
| 4. i.V. | а. включая |
| | б. по уполномочию |
| | в. прописью |
| 5. p.p. | а. за, по |
| | б. оплата наличными |
| | в. по доверенности |
| 6. Lp. | а. авиапочтой |
| | б. в соответствии |
| | в. порядковый номер |

4. Finden Sie richtige Übersetzung.

- | | |
|----------|---------------------|
| 1. Abt. | а. при случае |
| 2. d.J. | б. без обязательств |
| 3. inkl. | в. отдел |
| 4. V. | г. в этом году |
| 5. evtl | д. включая |
| 6. i. W. | е. лично |
| 7. i.V. | ж. по доверенности |
| 8. z.H. | з. по уполномочию |
| 9. p.p. | и. договор |
| 10. o.O. | к. прописью |

Sie interessieren sich für eine Sprachreise und schreiben eine Anfrage an ABC-Sprachreisen. Dazu finden Sie unten einige Sätze. Markieren Sie, welche der folgenden Textbausteine (a, b, oder c) Sie für Ihren Brief verwenden können. Es passt immer nur ein Satz.

- Anrede
 a) Hallo,
 b) O Liebe Frau ...,
 c) Sehr geehrte Damen und Herren,
- Worum geht es?
 a) ich danke Ihnen für Ihr Interesse an Sprachreisen.
 b) ich habe gerade Ihre Anzeige in der Zeitung gelesen.
 c) ich freue mich, dass Sie mir so ein günstiges Angebot machen können.
- Was will ich?
 a) Ich interessiere mich für einen Deutschkurs für Erwachsene. Als Zusatzangebot wünsche ich mir ein abwechslungsreiches Sportprogramm (möglichst Segeln oder Reiten).
 b) Ich bin 21 Jahre alt und kann schon ziemlich gut Deutsch. Meine Hobbys sind Segeln und Reiten.
 c) Können Sie mir bitte mitteilen, ob Sie auch Kurse für Erwachsene haben, wo man auch reiten oder segeln oder Ähnliches kann.
- Was muss passieren?
 a) Ich würde mich freuen, wenn Sie Interesse an meinem Angebot hätten und verbleibe ...
 b) Bitte schicken Sie mir Ihren Katalog an die oben angegebene Adresse.
 c) Ich hoffe, Sie können mir ein günstiges Angebot machen.
- Gruß
 a) Alles Liebe
 b) Hochachtungsvoll
 c) Mit freundlichen Grüßen

Notieren Sie in der Übersicht aus welchem Grund die beiden anderen Sätze für Ihren Brief nicht passen.

passt sprachlich nicht	Begründung	passt inhaltlich nicht	Begründung
a) allo	Bei einem offiziellen Brief wählt man eine höfliche, distanzierte Anrede	a) ich danke...	In einer Anfrage will man etwas bekommen, man bedankt sich nicht

AKP № 4. Test 4. Reklamation.

Clara Müller hat einen Mantel aus einem Katalog bestellt. Als der Mantel geliefert wird, stellt sie fest, dass er ganz anders ist, als sie erwartet hat. Sie schreibt einen Brief an das Versandhaus. Wählen Sie aus den folgenden Bausteinen (a, b oder c) jeweils einen für Clara Müllers Brief aus. Schreiben Sie den Brief noch einmal ganz ab.

Absender
 Empfänger

Ort, Datum

- Betreff
 a) Reklamation Ihrer Lieferung vom 22.11.
 b) Ich bin nicht zufrieden mit Ihrer Lieferung vom 22.11.
 c) Briefwechsel zu Ihrer Lieferung vom 22.11.
- Anrede
 a) Lieber Herr Geschäftsführer,
 b) Sehr geehrte Damen und Herren,
 c) Hallo,
- Worum
 a) Vielen Dank für die Nachfrage nach dem Mantel, den ich heute be-

- geht es? kommen habe.
- b) Ich möchte bei Ihnen einen Mantel aus dem Katalog bestellen.
- c) Heute erhielt ich von Ihnen einen Mantel, den ich am 18.11. schriftlich bestellt hatte.
- Was ist der Grund? a) Leider musste ich feststellen, dass der Mantel von minderer Qualität ist, obwohl es im Katalog „hochwertiger Stoff“ heißt. Außerdem ist die Farbe nicht wie abgebildet, sondern viel rötlicher.
- b) Mein Mann hat gesagt, dass ihm der Mantel nicht gefällt, weil er nicht zu meiner Haarfarbe passt.
- c) Der Mantel ist schmutzig geworden, und ich habe ihn gewaschen. Jetzt ist er eingelaufen und passt mir nicht mehr.
- Was will ich? a) Sagen Sie mir bitte, was ich tun muss, damit mir der Mantel wieder passt.
- b) Ich möchte Sie daher bitten, den Mantel wieder zurückzunehmen und mir den Kaufpreis zu erstatten.
- c) Ich würde mir gern noch ein paar Mäntel in anderen Farben ansehen.
- Was soll passieren? a) Können Sie mir vielleicht zwei oder drei Mäntel zuschicken, so dass ich mir einen passenden aussuchen kann?
- b) Ich akzeptiere auch, wenn Sie mir den Mantel etwas billiger geben.
- c) Anderenfalls werde ich meinen Rechtsanwalt einschalten.
- Gruß a) Liebe Grüße
- b) Mit freundlichen Grüßen
- c) Bis bald

AKP № 5. Test 5. Bewerbungsschreiben.

Bewerbung um einen Praktikumsplatz

Situation: Sie möchten in Deutschland ein Berufspraktikum bei der Firma „Krauss Maffei Technologies GmbH Unternehmenskommunikation“ machen.

A. Lesen Sie das Stellenangebot und tragen Sie die folgenden Zwischenüberschriften in die Anzeige ein:

die Dauer des Praktikums

Ihr Profil

Ihre Aufgaben

Bewerbungsunterlagen

Im Rahmen eines Studiums der Fachrichtungen Pädagogik (Schwerpunkt Personal) suchen wir Verstärkung im Bereich Ausbildung, Weiterbildung und Personalentwicklung ab 01.09.2010. Praktikant (m/w) im Bereich Weiterbildung und Personalentwicklung

_____ 1. _____: · Mitarbeit bei Projekten im Rahmen der Personalentwicklung · Mitarbeit bei der Konzeption und Umsetzung von unternehmensweiten Personalentwicklungsmaßnahmen · Unterstützung bei der Organisation und Betreuung von Weiterbildungsveranstaltungen · Marktanalyse von Weiterbildungs- und Seminaranbietern · Evaluation und Auswertung von Seminaren _____ 2. _____: · kaufmännische und pädagogische Kenntnisse · gute MS-Office Kenntnisse · Interesse an der Arbeit mit Auszubildenden · Organisationsgeschick · Team- und Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität · Analytische Fähigkeiten sowie selbstständiges und strukturiertes Arbeiten

_____ 3. _____: · kurzes, aussagefähiges Anschreiben · tabellarischer Lebenslauf · Zeugnisse _____ 4. _____: beträgt zwei bis sechs Monate. Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: KraussMaffei Technologies GmbH Unternehmenskommunikation Krauss-Maffei-Straße 2 80997 München Für weitere Auskünfte steht Ihnen vorab Herr Richard Schmidt Tel. 089 8899-3647 richard.schmidt@kraussmaffei.com gerne zur Verfügung.

B. Schreiben Sie einen Bewerbungsbrief für „Krauss Maffei Technologies GmbH Unternehmenskommunikation“. Ihr Brief sollte mindestens zwei der folgenden Punkte und einen weiteren Aspekt enthalten:

- Ihre Ausbildung/ihre Berufsausbildung
- Ihre Kompetenzen, Interessen und Vorlieben
- Grund für die Berufsrichtung
- Grund für Praktikantenstelle in Deutschland
- ...

Bevor Sie den Brief schreiben, überlegen Sie sich die passende Reihenfolge der Punkte, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Vergessen Sie nicht Ihre Adresse, Adresse der Institution/ Firma, Datum, Betreffzeile, Anrede und Schlussformel!

AKP № 6. Test 6. Lebenslauf.

Der Lebenslauf gehört auch in das Bewerbungspaket. Was ist für diese Textsorte typisch? Kreuzen Sie jeweils das Richtige an.

- 1. Er beginnt mit einer Anrede.
- 2. Er beginnt mit der Überschrift «Lebenslauf».
- 3. Er ist ein bis zwei Seiten lang.
- 4. Er wird in der Ich-Form geschrieben.
- 5. Er nennt Namen der Eltern sowie den Geburts- und den Wohnort.
- 6. Er beschreibt die berufliche Entwicklung.
- 7. Er wird häufig mit der Hand geschrieben.
- 8. Er soll sauber und fehlerfrei geschrieben sein.
- 9. Er beschreibt den Charakter einer Person.
- 10. Er beschreibt das Aussehen einer Person.
- 11. Er nennt den Grund für eine Ehescheidung.
- 12. Er gibt Auskunft über Schulbildung und Ausbildung.
- 13. Er nennt die Namen von Freunden und Bekannten.
- 14. Er gibt Auskunft über die finanziellen Verhältnisse.
- 15. Er gibt Auskunft über Mitgliedschaften, Tätigkeiten und Interessen außerhalb des Berufes.
- 16. Er informiert über Urlaubsreisen.
- 17. Er informiert über Auslandsaufenthalte, wie z. B. Sprachkurs, Studium usw.
- 18. Er nennt am Ende die aktuelle familiäre und berufliche Situation.
- 19. Er endet mit Datum und Unterschrift.
- 20. Er endet mit einer Grußformel.

AKP № 7. Test 7. Telefongespräch.

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. _____ 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. _____ 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 Unter-

nehmens. Wenn Sie angerufen werden: Gruß, Name des Unternehmens, Abteilung, eigener Name („Mein Name ist...“).

3. _____: 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. _____ (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 gedrückter.

5. _____ 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. _____ 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

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.

Примерные индивидуальные домашние задания (ИДЗ):

ИДЗ № 1. «Tipps für eine gelungene Geschäftskorrespondenz»

Уразаева Н. Р. Geschäftskorrespondenz. Arbeitsbuch. Teil 1 [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь / Н. Р. Уразаева; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <http://catalog.inforeg.ru/Inet/GetEzineByID/320312>.

Стр. 5 – 13.

ИДЗ № 2. «Geschäftliche Briefarten».

Уразаева Н. Р. Geschäftskorrespondenz. Arbeitsbuch. Teil 1 [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь / Н. Р. Уразаева; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <http://catalog.inforeg.ru/Inet/GetEzineByID/320312>.

Стр. 14 – 27, 33 – 40.

ИДЗ № 3. «Vertrag»

Уразаева Н. Р. Geschäftskorrespondenz. Arbeitsbuch. Teil 1 [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь / Н. Р. Уразаева; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <http://catalog.inforeg.ru/Inet/GetEzineByID/320312>.

Стр. 28 – 32.

ИДЗ № 4. «Bewerbungspaket. Vorstellungsgespräch».

Уразаева Н.Р., Емец Т.В. Деловая переписка на немецком языке: [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Наиля Радифовна Уразаева, Татьяна Владимировна Емец; ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова». – Электрон. текстовые дан. (2,95 Мб). – Магнитогорск: ФГБОУ ВО «МГТУ», 2016. – 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Систем. требования: IBM PC, любой, более 1 GHz; 512 Мб RAM; 10 Мб HDD; MS Windows XP и выше; Adobe Reader 8.0 и выше; CD/DVD-ROM - дисковод; мышь. – Загл. с титул. экрана.

Стр. 93 – 110.

ИДЗ № 5. «Vollmacht»

Уразаева Н.Р., Емец Т.В. Деловая переписка на немецком языке: [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Наиля Радифовна Уразаева, Татьяна Владимировна Емец; ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова». – Электрон. текстовые дан. (2,95 Мб). – Магнитогорск: ФГБОУ ВО «МГТУ», 2016. – 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Систем. требования: IBM PC, любой, более 1 GHz; 512 Мб RAM; 10 Мб HDD; MS Windows XP и выше; Adobe Reader 8.0 и выше; CD/DVD-ROM - дисковод; мышь. – Загл. с титул. экрана.

Стр. 11 – 114.

ИДЗ № 6. «Telefongespräch»

Geschäftstelefonate

Was wäre der Mensch ohne Telefon?

Ein armes Luder!

Was aber ist er mit Telefon?

Ein armes Luder.

Kurt Tucholsky

Redemittel zum Telefonieren

Kontaktaufnahme

Kann ich mit Frau/Herrn X sprechen?

Ich hätte gern Frau/Herrn X gesprochen.

Könnte ich bitte Frau/Herrn X sprechen?

Könnten Sie mich mit Frau/Herrn X verbinden?

Würden Sie mich bitte mit Frau/Herrn X verbinden?

Würden Sie es noch mal bei Frau/ Herrn X versuchen.

... ich brauche dringend jemanden vom Vertrieb.

Ich würde gern mit Frau/ Herrn M..., ich weiß den Namen nicht mehr genau, mit Ihrem Mitarbeiter vom Außendienst sprechen.

Wer ist bei Ihnen eigentlich ... zuständig?

Hätten Sie die Freundlichkeit, mich mit Frau/Herrn X zu verbinden?

Ich will Frau/Herrn X sprechen.

Geben Sie mir jetzt Frau/ Herrn X.

Wäre es vielleicht möglich, mit Frau/Herrn X zu sprechen?

Sagen Sie mal, ist die/der (Familiename) nicht da?

Jetzt ruf ich schon zum dritten Mal an. Jetzt möchte ich aber wirklich dringend Frau/Herrn X sprechen. Oder verbinden Sie mich mit ihrem /seinem Chef.

Einen Augenblick bitte, ich verbinde Sie mit ...

Herr X ist am Apparat 483726 zu erreichen.

Tut mir Leid, Frau/Herrn X ist jetzt nicht im Hause. Wenn Sie bitte in einer Stunde nochmals versuchen würden.

Tut mir Leid, Herr X ist dienstlich verreist und kommt erst in einer Woche zurück.
Tut mir Leid. Frau X ist zurzeit nicht im Hause. Soll ich ihr etwas ausrichten? (Möchten Sie eine Nachricht für sie hinterlassen?)
Herr X spricht gerade auf der anderen Leitung/telefoniert am anderen Apparat.
Wollen Sie warten?
Können Sie noch einmal anrufen?
Kann Herr X Sie zurückrufen?
Können wir Sie später anrufen?
Nein, kann ich vielleicht eine Nachricht hinterlassen?
Ja, gerne. Ich gebe Ihnen die Nummer meines Handys, denn ich bin heute ziemlich viel unterwegs.
Ich rufe selber noch einmal an. Können Sie mir bitte seine Durchwahl geben?
Kann ich ihr/ihm etwas ausrichten?
Richten Sie doch bitte aus, dass ...
Nein, das ist nicht so wichtig.
Nein, das war privat, ich versuche es heute Abend zu Hause.
Nein, das ist sehr wichtig, können Sie mich vielleicht mit einem anderen Mitarbeiter verbinden?
Wer ist denn (sonst noch) zuständig?

Gründe des Telefongesprächs

Worum geht es bitte?
Worum handelt es sich?
Kann ich Ihnen weiterhelfen?
Was kann ich für Sie tun?
In welcher Angelegenheit rufen Sie an?
Was darf ich für Frau/Herrn X notieren?
Wie kann ich Ihnen helfen?
Ist uns/ Frau/Herrn X der Sachverhalt bekannt?
Es geht um ...
Es handelt sich um ...
Ich rufe Sie wegen des ... an.
Ich hätte gern gewusst, ob ...
Ich wollte mich erkundigen, ob ...
Warum ich anrufe? Das ist doch klar, wegen ...
Sagen Sie Frau/Herrn X, dass ich sie/ihn sprechen möchte, er/ sie weiß dann schon Bescheid.
Das möchte ich ihr/ihm persönlich sagen.
Folgendes: ...
Es geht um Folgendes: ...
Könnten Sie mir, wenn Sie mich verstehen, ein Fax schicken?
Entschuldigung, das Letzte habe ich akustisch nicht verstanden.
Könnten Sie das wiederholen, bitte?
Wie bitte? Entschuldigung, ich kann Sie nicht hören...
Ich kann Sie leider kaum verstehen.
Hallo, ich höre nichts mehr...
Entschuldigung, das habe ich gerade nicht richtig mitgekriegt.
Könn(t)en Sie bitte etwas lauter/ deutlicher/ langsamer sprechen? Ich höre Sie so schlecht.
Entschuldigung, sind Sie noch da?
Hallo, sind Sie noch dran?
Die Leitung ist gestört. Ich kann Sie leider nicht verstehen.
Hier bin ich wieder. Wir sind eben getrennt worden.
Die Verbindung ist so schlecht. Ich kann Sie einfach nicht verstehen.

Ich höre nichts mehr... !

Hilfsbereitschaft am Telefon bekunden

Ich kümmere mich selbst darum.

Ich rufe Sie noch heute zurück

Ich werde es sofort weiterleiten.

Ich kümmere mich unverzüglich darum.

Sie können sich hundertprozentig darauf verlassen.

Ich werde mich persönlich dafür einsetzen.

Ich verspreche Ihnen, mich darum zu kümmern.

Sie können sich darauf verlassen, ich werde ...

Beendigung des Telefongesprächs

-so, -also, -ja, dann also

Ich glaube, das wär's.

Das wär's eigentlich.

Das wollte ich wissen.

Deswegen habe ich Sie angerufen.

Nun glaube ich, ich habe Ihre Zeit in Anspruch genommen.

Vielen Dank (noch)!

Ich bedanke mich!

Nochmals vielen Dank für...!

Danke gleichfalls!

Nichts zu danken.

Gern geschehen.

Danke für den Anruf.

Grüßen Sie bitte Herrn Krause von mir.

Viele Grüße an Ihre Familie.

Einen schönen Gruß an Frau Meier.

Danke, werde ich ausrichten.

Ja, danke, wird gemacht (mache ich)

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знать	<p>- правила устного и письменного общения в конкретной ситуации;</p> <p>- значение понятий вербальная, невербальная и паравербальная коммуникация; основные характеристики и функции индивидуальной, межличностной, массовой и публичной коммуникации;</p> <p>представлять влияние культуры на коммуникацию.</p>	<p>Test zum Thema „Bewerbungsschreiben“</p> <p>Lesen Sie den folgenden Informationstext und entscheiden Sie, welches Wort aus dem Kasten (a – l) in die Lücken 1 – 7 passt. Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.</p> <p>Bewerbungsverfahren:</p> <p>Gehaltsvorstellung: Wenn nicht ausdrücklich 1. _____ gefragt wird, sollte man sie nicht angeben. Wer zu hoch greift, wirft sich aus dem Rennen; 2. _____ zu wenig verlangt, signalisiert niedrigen Marktwert.</p> <p>Schlechte Noten: Bei Abitur- und Examensnoten gilt die Devise „alles oder nichts“. Die Noten werden im Lebenslauf nicht erwartet; man sollte sie daher nur 3. _____ angeben, wenn sie durchweg gut sind oder im Zeitablauf immer besser werden.</p> <p>Kinder: Bei Männern wird eine kinderreiche Familie als stabiler Hintergrund und 4. _____ positiv betrachtet. Frauen verspielen dagegen immer noch ihre Chancen auf ein Bewerbungsgespräch, 5. _____ sie sich als Mütter präsentieren. Unbelehrbare Personalchefs erwarten von ihnen mangelndes Engagement.</p> <p>Engagement als Betriebsrat: Manche Personalchefs mögen Sie 6. _____ bewundern, die meisten aber fürchten Unruhe 7. _____ Betrieb.</p> <p>_____</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		a im b darauf c wer d damit e deshalb f wenn g so h dagegen i danach j dann k denn l dafür <hr/>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать культурно обусловленные аспекты поведения собеседника; - выбирать адекватный стиль коммуникации в соответствии с культурой партнера по общению 	<p>Schriftlicher Ausdruck Rekonstruieren Sie die Reihenfolge für die Teile des Bewerbungsschreibens.</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Anschrift des Unternehmens: mit dem Namen des Ansprechpartners (falls Sie diesen haben), Straße mit Hausnummer, Postleitzahl und Ort B. Anschrift des Absenders (Vor- und Nachname, Straße mit Hausnummer, Postleitzahl und Wohnort) C. Verabschiedung D. Betreffzeile mit genauer Bezeichnung der ausgeschriebenen Arbeitsstelle E. Ort F. Motivation, Fähigkeiten und Eignung, Bezug zur ausgeschriebenen Arbeitsstelle (6 Zeilen) G. Telefonnummer und E-Mail- Adresse des Absenders H. Unterschrift I. Grund des Anschreibens, Bezug zum Stellenangebot, Interesse am Unternehmen (2 Zeilen) J. Freundliche Aufforderung zu einem Vorstellungsgespräch K. Datum L. Anrede M. Anlagen
Владеть	- основными понятиями теории коммуникации;	<p style="text-align: center;"><i>Sie wollen Ihre Hochzeitsreise in einem ganz besonderen Hotel verbringen. Dazu haben Sie in einer deutschen Zeitschrift folgende Anzeigen gelesen.</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>- умением строить высказывания в ситуациях межкультурного общения с учетом социальных факторов для достижения взаимопонимания на основе создания общего значения;</p> <p>- стратегиями невербального общения, характерными для данной культуры.</p>	<p style="text-align: center;">HIER WOHNTE DIE SCHÖNHEIT</p> <p style="text-align: center;"><i>Der Gast wohnt in einem ehemaligen Wasserturm. Moderne wohnliche Atmosphäre auf elf Etagen. Möbel, Fenster und Türen sind rund. Die vorherrschenden Farben: Blau, Beige und Gelb. Elegantes Designerhotel mit gutem Service und persönlichem Charme. Claude Chabrol (berühmter französischer Regisseur) schrieb ins Gästebuch: „Einer der seltenen Orte, an dem die Schönheit wohnt...“</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Wählen Sie ein Hotel aus, zu dem Sie weitere Informationen haben möchten. Schreiben Sie an das Reisebüro „Exklusivreisen“ mit folgender Adresse: Kayagasse 2, 50676 Frankfurt. Erklären Sie, warum Sie schreiben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Geben Sie Informationen darüber, wann und wie lange Sie bleiben wollen.</i> ✓ <i>Erkundigen Sie sich nach: Preisen, Lage, Größe der Zimmer, Essen usw.</i> ✓ <i>Fordern Sie weiteres Informationsmaterial, auch über andere „besondere“ Hotels.</i> ✓ <i>Überprüfen Sie, ob Sie Betreff, Anrede, Gruß sowie alle Inhaltspunkte berücksichtigt haben.</i> <p style="text-align: right;">Ein Hotel aus Eis und Schnee</p> <p style="text-align: right;">Aus 3000 Tonnen Eis und Schnee wird jedes Jahr im September im Norden Schwedens das größte Iglu-Hotel der Welt gebaut. Der Eispavillon verfügt neben zehn Zimmern über Restaurant, Kunstgalerie, Kino, die Hotelbar „In the Rocks“ sowie über eine Eissauna.</p>
<p>ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры</p>		
Знать	<p>- современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка;</p>	<p><i>Schreiben Sie richtig die Anschrift:</i></p> <p style="text-align: center;">Бауэр АО в руки Ильзе Шнайдер</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<ul style="list-style-type: none"> - грамматическую систему и лексические нормы немецкого языка; - универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста. 	<p>Уферштрассе 54 35433 Франкфурт</p>
Уметь	<p>- применять правила речевого этикета в ситуациях межкультурного общения.</p>	<p><i>Übersetzen Sie ins Russische</i></p> <p>Lederwarenfabrik Franz Brockmann Schloßstraße 3 3 6050 Offenbach</p> <p>Bewerbung um die Stelle der Bürokauffrau</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren!</p> <p>In der Frankfurter Zeitung vom 13.02 suchen Sie eine Bürokauffrau. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen. Ich schreibe in Kurzschrift 120 Silben und auf der Maschine 150 Anschläge in der Minute. In der Freizeit habe ich mich intensiv mit elektronischer Datenverarbeitung befasst und die Kenntnisse am eigenen Heimcomputer vertieft.</p> <p>Ich interessiere mich für ausgeschriebene Stelle sehr und ich würde mich freuen, einen neuen verantwortungsvollen Wirkungskreis in Ihrem Haus zu finden.</p> <p>Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>(Unterschrift)</p> <p>Anlagen Lebenslauf mit Lichtbild 3 Zeugnisabschriften</p>
Владеть	- нормами взаимодействия на иностранном языке с учетом национальных особенностей речевого этикета собеседника и профессиональной этики.	<p>Gestalten Sie ein Telefongespräch zur folgenden Situation.</p> <p>Herr P. ist mit seinem Geschäftspartner zu einer Unterredung verabredet, aber er muss dringend verreisen. Er telefoniert mit Herrn N. und erfährt vom Anrufbeantworter, dass Herr N. abwesend ist. Dann lässt er seinen Sekretär per Telefon Herrn N. Folgendes ausrichten: er bittet ihn um Entschuldigung, denn er kann die festgelegte Zeit nicht Herrn N. später einhalten. Er möchte anrufen.</p>
<p>ПК-11 готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования</p>		
Знать	<p>- основные научные понятия и особенности их использования,</p> <p>- методы и приёмы изучения и анализа научной литературы в предметной области;</p> <p>- принципы, методы, средства образовательной деятельности для научных исследований; основы организации исследовательской деятельности в сфере образования;</p> <p>- основные информационные технологии</p>	<p><i>Textpuzzle. Setzen Sie die durcheinander geratenen Stücke unten richtig zusammen.</i></p> <p><input type="checkbox"/>Anfrage</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren, aus der Zeitung habe ich von der Möglichkeit</p> <p><input type="checkbox"/>Ich wäre Ihnen dankbar,</p> <p><input type="checkbox"/>Ich gehe davon aus, dass ich darin alle weiteren Informationen</p> <p><input type="checkbox"/>Für meine Terminplanung müsste ich bereits jetzt wissen,</p> <p><input type="checkbox"/>Außerdem brauche ich Informationen darüber, ob eine Gemeinschaftsunterkunft für Touristen geplant ist</p> <p><input type="checkbox"/>Falls Ersteres der Fall ist,</p> <p><input type="checkbox"/>Da ich Diabetiker bin, ist für mich außerdem wichtig zu wissen,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	поиска, сбора, анализа и обработки данных социально-педагогического исследования; - функции и содержание научно-методической работы педагога.	<input type="checkbox"/> oder ob es individuelle Zimmer gibt. <input type="checkbox"/> kommt eine solche Reise für mich nicht in Frage. <input type="checkbox"/> über Termine, Reisedauer und Preise sowie Buchungsformalitäten finde. <input type="checkbox"/> wenn Sie mir das Erlebnis-Programm „Events“ an die oben angegebene Adresse schicken könnten. <input type="checkbox"/> wie lange die Weltraumreise dauern soll. <input type="checkbox"/> eines Weltraumurlaubs erfahren. <input type="checkbox"/> ob es bestimmte gesundheitliche Voraussetzungen für die Teilnahme gibt. <input type="checkbox"/> Vielen Dank für Ihre Bemühungen. Mit freundlichen Grüßen
Уметь	- самостоятельно и в составе научного коллектива решать конкретные задачи профессиональной деятельности; - самостоятельно и под научным руководством осуществлять сбор и обработку информации; - анализировать образовательный процесс, собственную деятельность, выявляя проблемы, которые могут быть решены в рамках проектно-исследовательской деятельности; - способен на основе выявленной проблемы сформулировать исследовательскую задачу.	<i>Übersetzen Sie ins Deutsche</i> О предложении на поставку оборудования Уважаемый ...! Благодарим за запрос от 20.01.2008 и сообщаем, что можем предложить Вам станки модели Т-10 в количестве 10 штук. Качество станков будет соответствовать государственным стандартам. Цена за один станок составляет ... рублей. Срок поставки – 12 рабочих недель со дня получения заказа. Условия платежа изложены в прилагаемом экземпляре наших условий. Настоящее предложение действительно при условии получения Вашего подтверждения не позднее 05.03.2018. Что касается Вашей просьбы о предоставлении гарантийного срока в течение 15 месяцев, то мы ставим Вас в известность, что эту просьбу мы, к сожалению, удовлетворить не можем. В ожидании Вашего ответа
Владеть	- методологией и методиками анализа исследуемых проблем, использовать систематизированные теоретические и практиче-	<i>Verfassen Sie einen Brief auf Deutsch, verwenden Sie die folgenden Informationen:</i> Sie sind: Rollstuhlhersteller Compostelli, Mailand Sie schreiben an: Gummiwerke Pelikan, Hamburg

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>a) vorhanden b) verantwortbar c) kompetent d) zuständig</p> <p>5 Ich handle jetzt zwar gegen unsere ... , verbinde Sie jetzt aber. a) Normen b) Anweisungen c) Formulare d) Direktiven</p> <p>6 Ein Kunde möchte einen Kollegen von Ihnen sprechen, der aber momentan nicht erreichbar ist. Welche Formulierung sollten Sie besser nicht verwenden? a) Herr Meier ist gerade zu Tisch. b) Herr Meier ist derzeit dienstlich unterwegs. c) Herr Meier ist zur Zeit nicht im Hause. d) Herr Meier ist im Augenblick unbekömmlich.</p> <p>7 Sagen Sie Frau X, dass ich ... sprechen möchte. a) ihn b) sie c) ihr d) ihrer</p> <p>8 Ein Anrufer möchte eine Kollegin von Ihnen sprechen, die aber gerade nicht am Platz ist. Was sagen Sie? - „Kann ich ihr etwas ... ?“ a) erteilen b) entrichten c) ausrichten d) ermitteln</p> <p>9 Ich rufe ihn selber noch einmal an. Können Sie mir bitte ... Durchwahl geben? a) seinen b) seine</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>c) ihre d) ihres</p> <p>10 „Möchten Sie vielleicht eine Nachricht ... ? a) hinterlassen b) überlassen c) übertragen d) überbringen</p> <p>11 Wenn Sie mir Ihren Namen nicht nennen, kann ich Sie nicht weiter a) sprechen b) zustellen c) verbinden d) verstehen</p> <p>12 Welche Nachfrage kann als unhöflich oder beleidigend aufgefasst werden? a) Entschuldigung, wie war doch gleich Ihr Name? b) Entschuldigung, ich habe Ihren Namen nicht richtig verstanden. c) Entschuldigung, was haben Sie denn für einen Namen? d) Entschuldigung; wenn ich Sie noch einmal um Ihren Namen bitten dürfte?</p> <p>13 Sie erhalten einen Anruf von einem Kunden. Mit welcher Frage können Sie das Gespräch einleiten? a) Was kann ich Ihnen antun? b) Wer kann etwas für Sie tun? c) Was kann ich für Sie tun? d) Was möchten Sie, dass wir tun?</p> <p>14 Hätten Sie die, mich mit Herrn X zu verbinden? a) Freude b) Freundlichkeit c) Nettigkeit d) Ehre</p> <p>15 Entschuldigung, ich muss ... mit Herrn Y sprechen. a) dringend</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		b) drängend c) bedrängt d) drängelnd 16 Vielleicht könnten Sie Ihr ... schriftlich vorbringen? Ich gebe Ihnen gern unsere Faxnummer. a) Bitte b) Anliegen c) Anfrage d) Beschwerde
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать понятийный аппарат для решения профессиональных задач; - видеть междисциплинарные связи и использовать их для решения проблемных задач; - проводить этимологический анализ слов. 	<p style="text-align: center;"><i>Übersetzen Sie ins Deutsche</i></p> <p style="text-align: right;">Уважаемые господа!</p> <p>Настоящим ссылаемся на переговоры с Вашим представителем г-ном Киршем, которые состоялись во время выставки Экспо 2000 в Ганновере.</p> <p>Переданные г-ном Киршем каталоги и проспекты на новые модели автомобилей марки Volkswagen, мы изучили и хотели сообщить, что мы заинтересованы в покупке 50 автомобилей модели Volkswagen Golf 5.</p> <p>Машины должны быть поставлены двумя равными партиями во второй половине с.г.</p> <p>Сообщите Ваши условия поставки и ориентировочные цены.</p> <p>В ожидании Вашего ответа</p> <p>С уважением</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - способностью объяснить и показать историческое развитие языкового явления; - способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту. 	<p>Gestalten Sie das Telefongespräch zur folgenden Situation.</p> <p>1. Die Angestellte der Botschaft Russlands wird vom Redakteur der Zeitung "Frankfurter Allgemeine" gebeten, beim ersten Sekretär der Botschaft anzufragen, ob er ein Interview für die Zeitung gewähren kann. Der Sekretär ist aber im Augenblick nicht im Hause. Der Redakteur hinterlässt seine Telefonnummer und erwartet den Anruf des ersten Sekretärs</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		der Botschaft.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы деловой коммуникации на языке» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в письменной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 3 практических задания.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Уразаева Н. Р. Деловая переписка на немецком языке [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Н. Р. Уразаева, Т. В. Емец; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=78.pdf&show=dcatalogues/1/1131158/78.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Уразаева Н. Р. EINLEITUNG IN DIE WIRTSCHAFTSLEHRE [Электронный ресурс]: практикум / Н. Р. Уразаева, О. А. Лукина; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3309.pdf&show=dcatalogues/1/1137746/3309.pdf&view=true>. - Макрообъект.

б) Дополнительная литература:

1. Уразаева Н. Р. Практикум устного и письменного перевода (немецкий язык) [Электронный ресурс]: практикум / Н. Р. Уразаева, Т. В. Емец; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2993.pdf&show=dcatalogues/1/1134935/2993.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Уразаева Н. Р. Geschäftskorrespondenz. Arbeitsbuch. Teil 1 [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь / Н. Р. Уразаева; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <http://magtu.ru:8085/marweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%A3%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9D.%20%D0%A0.%20Gesch%C3%A4ftskorrespondenz.%20Arbeitsbuch.pdf&reserved=%D0%A3%D1%80%D0%B0%D0%B7>

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 18.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. -

URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 18.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. См. Приложение.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы

- 1) Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
- 2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
- 3) Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
- 4) Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
- 5) Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
- 6) Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
- 7) Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
- 8) Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
- 9) Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
- 10) Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение

Трудности при изучении данного курса обусловлены прежде всего недостаточно высоким уровнем знаний студентов в строго специализированных областях человеческой жизнедеятельности. В связи с этим при работе с комплексом студентам рекомендуется серьезно и ответственно подойти к изучению данной дисциплины, так как только в этом случае становится возможным достижение основных целей курса и, следовательно, решение его практических задач: ознакомление с образцами деловой корреспонденции, ее структурой и жанрово-стилистическими особенностями в немецком и русском языках, определение специфики организации перевода писем в грамматическом, лексическом, стилистическом аспектах, овладение спецтерминологией.

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов (тем), требований к промежуточной аттестации, затем ознакомиться с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы, приведенные в рабочей программе дисциплины. Дисциплина «Основы деловой коммуникации на языке» состоит из нескольких связанных между собой тем, обеспечивающих последовательное изучение материала и выработку умения применять полученные знания на практике. Дисциплина направлена на знакомство студентами с основами знаний о культуре речи, основными нормами немецкого и русского литературного языка. Студенты учатся решать коммуникативно-познавательные задачи средствами немецкого языка. «Основы деловой коммуникации на языке» направлены на содействие воспитанию чувства личной и социальной ответственности за речевое поведение и за состояние речевой культуры того микроколлектива, в котором живет, учится и работает носитель языка, а также на ориентацию студентов на изучение речи по лучшим ее образцам.

Практическое занятие подразумевает несколько видов работ: подготовку теоретического материала по теме, усвоение лексического минимума, выполнение контрольных и тестовых заданий по предложенным темам. Рекомендуемые источники представляют разнообразие творческих заданий и упражнений, направленных на формирование специальных навыков выработки адекватных стратегий и применения соответствующих приемов перевода и составления деловых писем. В каждом занятии содержатся ключевые слова и необходимые речевые образцы по предлагаемой теме, примеры оформления деловых писем. При работе над лексикой следует использовать устные и письменные переводы, запоминать слова в словосочетаниях и предложениях, пользоваться синонимами.

В качестве одного из методов переводческого анализа предлагается сопоставление подлинника и перевода, наглядно демонстрирующее трудности перевода и служащее хорошим подспорьем в овладении переводческой профессией. Все упражнения могут выполняться как самостоятельно, так и аудиторно.

Контроль усвоения теоретического и практического материала отдельных тем осуществляется как самими студентами, так и преподавателем на занятиях при выполнении практических и тестовых заданий

Одна из значимых задач подготовки студентов – воспитание навыков самостоятельной работы. Это один из главных резервов повышения качества подготовки бакалавров. Система самостоятельной работы студентов - это: а) текущая работа над материалом учебной дисциплины (конспектирование, работа с учебником, подготовка к контрольным работам и семинарам); б) выполнение семестровых домашних заданий. Большое внимание уделяется отбору материала для самостоятельной работы. Для самостоятельного изучения предлагаются вопросы либо информационного характера, либо проблемного для последующего обсуждения на семинарских занятиях.

Опыт приема экзаменов показал, что наибольшие трудности вызывают стилистические особенности, выбор нормативно-языковых средств оформления делового письма и

овладение терминами. Поэтому при работе над разделом рекомендуется хорошо изучить данные темы в курсе лекций, регулярно выполнять упражнения по темам, познакомиться со спецтерминологией в глоссарии или в справочной литературе, проделать тестовые задания по данным темам. По мере необходимости при работе с текстовым материалом и лексикой рекомендуется пользоваться немецко-русскими и русско-немецкими словарями, лексиконами, энциклопедиями, интернетом.