



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



СВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

03.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки (специальность)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль/специализация) программы

Немецкий язык и английский язык

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения

очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Лингвистики и перевода
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Лингвистики и перевода

16.02.2021, протокол № 6

Зав. кафедрой  Т.В. Акашева

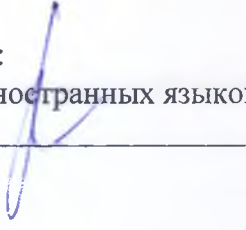
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
03.03.2021 г. протокол № 7

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЛиП, канд. филол. наук  Н.Р. Уразаева

Рецензент:

учитель иностранных языков высшей категории МАОУ "Многопрофильный лицей № 1",  И.В. Морозова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Т.В. Акашева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Т.В. Акашева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Т.В. Акашева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Т.В. Акашева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Т.В. Акашева

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Деловая переписка» 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 (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловая переписка (немецкий язык) входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Практический курс первого иностранного языка (немецкий язык)

Информационные технологии в образовании

Практическая фонетика (немецкий язык)

Теория межкультурной коммуникации (немецкий язык)

Современный иностранный язык (немецкий язык)

Практическая грамматика (немецкий язык)

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Практикум устного и письменного перевода (немецкий язык)

Практический курс перевода (немецкий язык)

Стилистика (немецкий язык)

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловая переписка (немецкий язык)» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-5	Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении
ОПК-5.1	Использует диагностические средства, формы контроля и оценки сформированности результатов образования обучающихся, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов
ОПК-5.2	Анализирует причины трудностей и корректирует пути достижения качественных результатов образования обучающихся

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 32,1 акад. часов;
- аудиторная – 32 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов
- самостоятельная работа – 39,9 акад. часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Geschäftskorrespondenz als Grundlage einer erfolgreichen Partnerschaft.								
1.1 Die äußere Form des Briefes. Schreibregeln nach DIN 5008.	7			2/ИИ	3	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум. Тест.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.2 Briefarten. Der elektronische Brief. Netiquette.				2/ИИ	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.3 Abkürzungen in der Geschäftskorrespondenz.				1/ИИ	2	Составление списка общеупотребительных сокращений.	Тест.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				5/3И	7			
2. Briefwechsel zwischen den Geschäftspartnern.								
2.1 Anfrage.	7			4/2И	4	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум. Тест.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
2.2 Angebot.				2/ИИ	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
2.3 Bestellung.				2/ИИ	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2

2.4 Auftragsbestätigung. Widerruf einer Bestellung.				2/1И	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
2.5 Reklamation. Antwort auf die Reklamation.				2/1И	2	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум. Тест.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				12/6И	12			
3. Vertrag.								
3.1 Vertrag.	7			4/2И	6	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				4/2И	6			
4. Bewerbungspaket. Vorstellungsgespräch.								
4.1 Bewerbungsschreiben.	7			2/2И	4	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
4.2 Lebenslauf.				2/2И	3	Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум. Тест.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
4.3 Empfehlungsbrief.				2/1И	2	Выполнение практических заданий. Составление глоссария.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
4.4 Vorstellungsgespräch.				2/2И	5,9	Просмотр тренингов по прохождению собеседований. Подготовка диалогов на заданную ситуацию.	Деловая/ ролевая игра.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				8/7И	14,9			
5. Soziale Briefe.								
5.1 Soziale Briefe.	7			2		Выполнение практических заданий.	Творческий проект.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				2				
6. Vollmacht.								
6.1 Vollmacht.	7			1		Выполнение практических заданий.	Проверка домашнего задания. Лексический минимум.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				1				
Итого за семестр				32/18И	39,9		зачёт	
Итого по дисциплине				32/18И	39,9		зачет	

5 Образовательные 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), ин-формационно-коммуникационные образовательные технологии (практические занятия в форме презентаций).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Уразаева Н. Р. Деловая переписка на немецком языке [Электронный ре-сурс]: 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. Geschäftskorrespondenz. Arbeitsbuch. Teil 1 [Электронный ре-сурс]: рабочая тетрадь / Н. Р. Уразаева; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <http://magtu.ru:8085/marcweb2/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%C>

б) Дополнительная литература:

1. Павловская, Ю. В. Деловая корреспонденция : учебное пособие / Ю. В. Павловская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2814.pdf&show=dcatalogues/1/1133014/2814.pdf&view=true> (дата обращения: 22.03.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Слепухина, Г. В. Деловая коммуникация : учебное пособие / Г. В. Слепухина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)- URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3183.pdf&show=dcatalogues/1/1136625/3183.pdf&view=true> (дата обращения: 22.03.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Анохина, С. А. Лингвистические основы делового письма : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3387.pdf&show=dcatalogues/1/1139246/3387.pdf&view=true> (дата обращения: 22.03.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

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.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО	https://dlib.eastview.com/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Оснащение: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

3. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащение: Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Деловая переписка» 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 |

AKP № 3. Test 3

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.
- a) Ich würde mich freuen, wenn Sie Interesse an meinem Angebot hätten und verbleibe ...
- Was muss passieren? b) Bitte schicken Sie mir Ihren Katalog an die oben angegebene Adresse.
- c) Ich hoffe, Sie können mir ein günstiges Angebot machen.
- a) Alles Liebe
- b) Hochachtungsvoll
- Gruß 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	<i>Bei einem offiziellen Brief wählt man eine höfliche, distanzierte Anrede</i>	a) ich danke...	<i>In einer Anfrage will man etwas bekommen, man bedankt sich nicht</i>

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

Ort, Datum

Empfänger

- 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 geht es? a) Vielen Dank für die Nachfrage nach dem Mantel, den ich heute bekommen 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.

- | | |
|---------------------|--|
| Was soll passieren? | 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.
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 |

АКР № 5. Test 5. Lexik.

Übersetzen Sie richtig ins Russische.

1. der Briefkopf
 - a) голова письма
 - b) шапка фирменного бланка
 - c) тема письма
2. reklamieren
 - a) делать рекламу
 - b) рекламировать, предъявлять претензию
 - c) предъявлять жалобу
3. die Preisliste
 - a) прейскурант
 - b) почетная грамота
 - c) призовой купон
4. Wir sehen Ihrer Stellungnahme entgegen.
 - a) Мы против Вашей точки зрения.
 - b) Нам видится это в другом свете.
 - c) Мы ожидаем Вашего мнения.
5. hochwertige Ware
 - a) высококачественный товар
 - b) дорогостоящий товар
 - c) ценный товар
6. Mit freundlichen Grüßen
 - a) С дружеским приветом
 - b) Передавайте привет друзьям
 - c) Привет от друзей
7. die Vorauszahlung
 - a) авансовый платеж
 - b) преждевременный платеж
 - c) рассрочка платежа
8. Welchen Ruf hat die Firma?
 - a) Как называется фирма?
 - b) Какой репутацией пользуется фирма?
 - c) Как позвонить в фирму?
9. Wir zählen zu den größten Herstellern.
 - a) Мы относимся к числу крупнейших производителей.
 - b) Мы пересчитываем крупнейших производителей.
 - c) Мы платим крупнейшим производителям.
10. Transportkosten berechnen wir zu Lasten des Käufers.
 - a) Мы рассчитываем погрузить товар на транспорт покупателя.
 - b) Транспортные расходы мы относим на счет покупателя.

- c) Transportные расходы обременительны для покупателя.
11. Mit besten Empfehlungen
- Самые хорошие советы
 - С лучшими рекомендациями
 - С наилучшими пожеланиями
12. Wir freuen uns auf eine für beide Seiten erfolgreiche Geschäftsbeziehung.
- Мы рады плодотворному сотрудничеству.
 - Мы были бы рады плодотворному для обеих сторон сотрудничеству.
 - Мы были рады плодотворному для обеих сторон сотрудничеству.
13. Wir freuen uns auf Ihre Zusage.
- Мы рады получить от Вас положительный ответ.
 - Мы рады получить от Вас заказ.
 - Мы рады получить от Вас каталог.
14. Für Ihre Antwort legen wir diesem Schreiben einen frankierten Umschlag bei.
- Для Вашего ответного послания мы прилагаем конверт с почтовой маркой.
 - Для Вашего ответного послания мы прилагаем конверт с франками.
 - Для Вашего ответного послания мы прилагаем французский конверт.

АКР № 6. Test 6. Lebenslauf.

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

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

АКР № 7. Test 7. Synonyme.

Sagen Sie dasselbe anders! Statt:

- Brief
 - Schreiben
 - Aufsatz
 - Sendung
- Empfänger
 - Adressat
 - Adressant

- c) Absender
- 3. Absender
 - a) Adressat
 - b) Adressant
 - c) Abschicker
- 4. Arbeitsvertrag
 - a) Anstellungsvertrag
 - b) Bewerbung
 - c) Vorstellungungsvertrag
- 5. Fernschreiben
 - a) Fax
 - b) Telex
 - c) Weitschreiben
- 6. beilegen
 - a) bestätigen
 - b) belegen
 - c) beifügen
- 7. Empfang (eines Briefes)
 - a) Besuch
 - b) Zugang
 - c) Erhalt
- 8. Reklamation
 - a) Werbung
 - b) Mängelrüge
 - c) Mahnung
- 9. Ausfertigung
 - a) Exemplar
 - b) Sorte
 - c) Herstellung
- 10. Referenz
 - a) Empfehlungsbrief
 - b) Quelle
 - c) Vorschlag
- 11. Force majeure
 - a) Umstände Höherer Gewalt
 - b) Jubiläum
 - c) Höchstqualität
- 12. Offerte
 - a) öffentliche Rede
 - b) Brief ohne Umschlag
 - c) Angebot
- 13. Konventionalstrafe
 - a) Mehrwertsteuer
 - b) Pönale
 - c) Gerichtsstand
- 14. Bestellung
 - a) Auftrag
 - b) Vertrag
 - c) Ertrag
- 15. Kontrakt
 - a) Auftrag
 - b) Vertrag
 - c) Antrag

16. Garantie
 - a) Gewährleistung
 - b) Sicherung
 - c) Versicherung
17. Termin
 - a) Fachwort
 - b) Zielpunkt
 - c) Frist
18. Vergütung
 - a) Entgelt
 - b) Endgeld
 - c) Einkauf
19. Defekt
 - a) Mangel
 - b) Mahnung
 - c) Anspruch
20. Arbitrage
 - a) Klage
 - b) Strafe
 - c) Schiedsgericht
21. Export
 - a) Auskommen
 - b) Ausfuhr
 - c) Einfuhr
22. Produzent
 - a) Hersteller
 - b) Lieferant
 - c) Vertreter
23. Bartergeschäft
 - a) Warenhaus
 - b) Teizahlungsgeschäft
 - c) Tauschgeschäft
24. Quantität
 - a) Menge
 - b) Größe
 - c) Sorte
25. Passus
 - a) Verkehr
 - b) Ausweis
 - c) Absatz

Примерные индивидуальные домашние задания (ИДЗ):

ИДЗ № 1. «Geschäftskorrespondenz als Grundlage einer erfolgreichen Partnerschaft»

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. «Briefwechsel zwischen den Geschäftspartnern».

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. 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.

Стр. 93 – 110.

ИДЗ № 5. «Vollmacht»

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.

Стр. 11 – 114.

ИДЗ № 6. «Soziale Briefe»

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.

Стр. 115 – 126.

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-5 Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении		
ОПК-5.1	Использует диагностические средства, формы контроля и оценки сформированности результатов образования обучающихся, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	<i>Вопросы к зачету</i> <ol style="list-style-type: none">1. Aufbau eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008.2. Typische Briefe im Geschäftsleben.3. Korrekte Anreden in Geschäftsbriefen.4. Die Anfrage.5. Das Angebot.6. Der Auftrag. Die Bestellung.7. Der Vertrag.8. Der Lebenslauf.9. Bewerbungsschreiben.10. Vorstellungsgespräch.11. Die Reklamation.12. Die Auftragsbestätigung.13. Der Beschwerdebrief.14. Das Anschriftfeld.15. Die Mahnung.16. Der Stil eines offiziellen Briefes.17. Vollmachten.18. Die Bausteine eines Geschäftsbriefes.19. Die äußere Form des deutschen Geschäftsbriefes.20. Abkürzungen im Geschäftsdeutsch.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		21. Die Grundtypen der deutschen Geschäftsbriefe. 22. Die Einladung. 23. Der Werbebrief. 24. Unterlagen und Bewerbungsprozess. 25. Bewerbung per E-Mail. 26. Briefschluss. 27. Widerruf von Bestellungen. 28. Versanddokumente. 29. Antwort auf Reklamation. 30. Das Protokoll. 31. E-Mail-Korrespondenz. 32. Die wichtigsten Verhaltensregeln im Internet-Netiquette. 33. Empfehlungsschreiben. 34. Tabellarischer Lebenslauf – fachliche Gliederung. 35. Tabellarischer Lebenslauf – zeitliche Gliederung.
ОПК-5.2	Анализирует причины трудностей и корректирует пути достижения качественных результатов образования обучающихся	<p><i>Übersetzen Sie ins Russische</i> 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 150 Anschläge in der Minute. In der Freizeit habe ich mich intensiv mit elektronischer Datenverarbeitung befasst und die Kenntnisse am eigenen Heimcomputer vertieft.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>(Unterschrift)</p> <p>Anlagen Lebenslauf mit Lichtbild 3 Zeugnisabschriften</p> <p><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>
		<p><i>Lesen Sie den Text und erstellen Sie einen tabellarischen Lebenslauf (fachliche Gliederung).</i></p> <p>Wolfgang König</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;">Engelbertstraße 23 65183 Wiesbaden</p> <p style="text-align: center;">Lebenslauf</p> <p>Am 15.10.1978 wurde ich in Düsseldorf geboren. Mein Vater ist der Rentner Franz König, meine Mutter die Sekretarin Ulrike König, geborene Bartels. Seit 2005 bin ich verheiratet; ich habe eine Tochter. Von 1984 bis 1988 besuchte ich die Grundschule in Düsseldorf. Im Jahr 1997 bestand ich nach neunjährigem Besuch des Max-Planck-Gymnasiums in Bochum das Abitur. Ab 1999 studierte ich an der Universität Bochum die Fächer Physik und Chemie. 2005 legte ich die Diplomprüfung im Fach Physik ab. 2005 bis 2007 war ich als Assistent an der Universität Mainz tätig.</p> <p>Von 1997 bis 1998 leistete ich meine Wehrpflicht ab. 2007 begann ich meine Tätigkeit als Forschungsassistent bei Physitron in Lübeck. Von Dezember 2007 bis Mai 2008 wurde ich als Mitarbeiter beim Raumforschungsprogramm «Sky Shuttle» in Wiesbaden geschult. Ab 1.6.2009 wurde ich als Projektleiter eingesetzt und übernahm im Oktober 2009 die Leitung des gesamten «Sky Shuttle»-Programms. Sehr gute Sprachkenntnisse besitze ich in Russisch und Englisch, gute in Französisch. Im Sommer 2013 hielt ich mich in den USA auf, um mich beim FLTI (Fast Language Teaching Institute) in Boston sprachlich weiterzubilden. 2014 wurde ich Mitglied der World's Scientist's Association.</p> <p style="text-align: right;">Wiesbaden, 4.12.2017 <i>Wolfgang König</i></p>

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловая переписка» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине выставляется на усмотрение преподавателя по текущим результатам работы в течение семестра и / или по результатам итоговой контрольной работы, которая проводится в письменной форме и включает два практических задания: перевод и составление писем на заданную тему. Также может быть установлено устное испытание по теоретическому материалу.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЕТУ:

- 1.Посещение студентам не менее 90-95% занятий.
2. Выполнение всех видов работ при подготовке к занятиям и во время занятий: ответы на теоретические вопросы и решение практических задач.
3. Самостоятельное изучение обязательной литературы, указанной в списке.
4. Усвоение пройденного теоретического материала и умение применять теоретические знания при решении практических задач.
5. Выполнение зачетной письменной работы.

Показатели и критерии оценивания зачета:

- **«зачтено»:** обучающийся демонстрирует высокий или достаточный уровень сформированности компетенций, знание учебного материала, свободно выполняет практические задания;

- **«не зачтено»:** обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых заданий.