

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Кафедра иностранных языков



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.09.01 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)

Направление подготовки 43.03.02. Туризм

Профиль подготовки Туристический бизнес

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения: **очная**

Составитель:
кандидат филологических наук,
доцент кафедры иностранных языков

Ю.Ю. Хлыстунова

Бийск 2023

РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры иностранных языков

(протокол от «07» июля 2023 г. №11)

Заведующий кафедрой

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.И. Щелок', written over a yellow rectangular stamp.

Т.И. Щелок

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие у обучающихся практических навыков использования иностранного языка для делового общения в сфере профессиональной деятельности и развитие социокультурных компетенций участия в коммуникациях в соответствии с нормами, принятыми во всем мире.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык(немецкий)» (Б1.В.ДВ) относится к блоку 1 Дисциплины (модули) в части, формируемой участниками образовательных отношений. К исходным знаниям, необходимым для изучения дисциплины, относятся знания, приобретенные при изучении иностранного языка на уровне бакалавриата.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-3.1- нормативно-правовые акты в туристской отрасли (3.1)

Наименование и код индикаторов достижения компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- нормативно-правовые акты в туристской отрасли(3.1)
- клиентоориентированные технологии деятельности туристской фирмы(3.2)
- основные способы организации процесса обслуживания клиентов туристской фирмы(3.3)

Уметь:

- уметь организовать деятельность клиентов туристской организации(У.1)
- уметь организовать деятельность туристской организации(У.2)

Владеть:

- клиентоориентированными технологиями в сфере туризма(В.1)
- технологиями формирования и продвижения туристского продукта(В.2)
- владеть технологиями обслуживания клиентов (В.3)

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость изучаемой дисциплины 3 зачетных единицы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
			VII
Аудиторные занятия (всего)	16		16
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)	16		16
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа обучающихся(СРС) (всего)	92		92
В том числе:			
- подготовка к занятиям;	90		90
- подготовка к ролевой игре	2		2
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)			зачет

Общая трудоемкость	часы	108		108/3
	зачетные единицы	3		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов (модулей) дисциплины

№ п/п	Наименование модуля	Содержание
1.	Модуль 1	Изучаемые темы 1. В аэропорту. В гостинице. 2. Как спросить/указать дорогу. 3. Прием на работу (Собеседование, Резюме). Теоретический материал 1. Как забронировать билет, как пройти регистрацию на рейс. Заказ номера в гостинице. 2. Как спросить дорогу в помещении, на улице, как объяснить дорогу. 3. Порядок устройства на работу. Ведение диалога при приеме на работу. Практические умения и навыки 1. Умение заказывать авиабилет, вести диалоги в аэропорту. Форма контроля: краткие диалоги. Умение заказывать номер в гостинице. Форма контроля: восстановление диалога по теме, заполнение регистрационного формуляра в гостинице. 2. Умение спросить дорогу, объяснить дорогу. Форма контроля: краткие диалогические высказывания. 3. Умение составить резюме. Умение рассказывать об опыте работы и личных качествах. Форма контроля: составленное личное резюме, диалог-собеседование при приеме на работу.
2	Модуль 2	Изучаемые темы 1. Деловые письма (Письмо-запрос, письмо-предложение и др.). 2. Реферирование текста по профессиональной проблематике. Теоретический материал 1. Реквизиты делового письма, лексика и клише, употребляемые в деловом письме. 2. Клише для реферирования текстов. Практические умения и навыки 1. Умение составлять письма разного вида. Форма контроля: составление письма. 2. Умение реферировать тексты по профессиональной проблематике. Форма контроля: пробный реферат текста.

5.2. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Прак . зан.	СРС	В т.ч. ЭД.	В т.ч. использов. интеракт. форм (час.)	Всего
1.	Модуль 1	8	46		4(ролевая игра)	54
2.	Модуль 2	8	46	2	4 деловая игра	54
	Итого	16	92	2	4	108

6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

учебным планом не предусмотрены

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Журавлева, Е.О. Бизнес-курс немецкого языка: для бакалавров и магистров [Текст]: учебное пособие для вузов / Е. О. Журавлева. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 188 с.
2. Коробкина Н.И. Стилистика первого иностранного языка [Электронный ресурс]: практикум для студентов 4-го курса Института иностранных языков/ Коробкина Н.И.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, Волгоградское научное издательство, 2017.— 74 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66733.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

1. Кравченко, А.П. Немецкий язык для бакалавров: учебник для студентов вузов / А.П. Кравченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 413 с. : ил. - (Высшее образование).
2. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Падалко О.Н.- Электрон.текстовые данные.- М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 200 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10659.html> - ЭБС «IPRbooks»
3. Володина, Л.М. Деловой немецкий язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Володина Л.М.- Электрон.текстовые данные.- Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.- 172 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61842.html> - ЭБС «IPRbooks»

в) программное обеспечение:

1. Работа на компьютерах проводится с использованием лицензионных версий операционной системы Microsoft Windows XPProf.
2. Для работы в библиотеке используется общеузовское лицензионное программное обеспечение – «Ирбис-64», в состав которого входят АРМ «Каталогизатор», АРМ «Читатель», АРМ «Администратор», АРМ «Комплектатор», Web-Ирбис (CZ39.50).
3. Презентации и проекты выполняются студентами с использованием лицензионного программного обеспечения Microsoft Office 2003 Prof.
4. Для компьютерного контроля и диагностики студентов используется лицензионная программа АУП (Шахты).
5. Компьютерные сети и программы защищены лицензионным программным обеспечением Kaspersky Total Sp S Russian Edition.
6. Работа с текстом производится при помощи сканера Fine Reader.

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

1. Business English Pod. Режимдоступа <http://www.businessenglishpod.com/>
2. Business English Grammar Lessons. Режимдоступа <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
3. Business English. Режимдоступа <http://lingust.ru/english/business>
4. BBC Learning English. Режимдоступа <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/>
5. BusinessEnglishSite. Режимдоступа <http://www.businessenglishsite.com/>

д)перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования [Текст]: методические рекомендации / Сост.Е.Б. Манузина, Е.Э. Норина; Алтайская гос. академия обр-я им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2014. – 84 с.

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения практических занятий:

Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (лицензионное программное обеспечение: Windows XP, Office2003, Ирбис; Свободно распространяемое программное обеспечение: 7Zip, Adobe Flash Player, Google Chrome, VLC media Player), мультимедиа проектор, экран для представления учебной информации большой аудитории обучающихся.

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций:

Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (лицензионное программное обеспечение: Windows XP, Office2003, Ирбис; Свободно распространяемое программное обеспечение: 7Zip, Adobe Flash Player, Google Chrome, VLC media Player), мультимедиа проектор, экран для представления учебной информации большой аудитории обучающихся.

Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (лицензионное программное обеспечение: Windows XP, Office2003, Ирбис; Свободно распространяемое программное обеспечение: 7Zip, Adobe Flash Player, Google Chrome, VLC media Player) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещения для самостоятельной работы:

Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (лицензионное программное обеспечение: Windows XP, Office2003, Ирбис; Свободно распространяемое программное обеспечение: 7Zip, Adobe Flash Player, Google Chrome, VLC media Player) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Читальный зал, оснащенный автоматизированными и обычными рабочими местами, с компьютерами, оснащенными комплектом лицензированного программного обеспечения (Лицензионное программное обеспечение: Windows XP, Office2003, Kaspersky. Свободно распространяемое программное обеспечение: Google Chrome, 7Zip), копировальной машиной, принтерами, сканерами, с наличием автоматизированных рабочих мест для пользователей с проблемами зрения: специальное программное обеспечение, тифлофлешплееры, электронная лупа, читающая машина. Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ специализированные сервисы и информационные ресурсы при помощи программно-аппаратных комплексов:

- тифло-флеш-плееров Victor Reader Stream с удобной системой навигации;
- АРМ с проводными гарнитурами Jabra UC VOICE 550 Duo и Windows-приложением для преобразования речи в текст VOCO. Professional;

- электронного видео-увеличителя Ruby.;
- сканирующего и читающего устройства Eye-Pal Vision;
- специализированного программного обеспечения Easy Converter для создания цифровых говорящих книг в формате DAIZY.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Курс «Деловой иностранный язык» состоит из практических занятий, на которых рассматривается и закрепляется теоретический и практический материал, связанный с профессиональной и деловой коммуникацией, на последнем занятии проводится контрольная работа по усвоенному материалу. Курс заканчивается зачетом, который включает реферирование текста по профессиональной проблематике.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется ведение терминологических словарей, составление диалогов, работа с текстами профессиональной направленности.

Тематика и содержание практических занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Изучаемые темы</i>	<i>Теоретический материал</i>	<i>Практические умения и навыки</i>
1.	В аэропорту В гостинице	Активная лексика - Как забронировать билет, как пройти регистрацию на рейс. Активная лексика - Заказ номера в гостинице.	Умение заказывать авиабилет, вести диалоги в аэропорту. Форма контроля: краткие диалоги. Умение заказывать номер в гостинице. Форма контроля: восстановление диалога по теме, заполнение регистрационного формуляра в гостинице.
2.	Как спросить/ указать дорогу	Активная лексика - Как спросить дорогу в помещении, на улице, как объяснить дорогу.	Умение спросить дорогу, объяснить дорогу. Форма контроля: краткие диалогические высказывания.
3.	Прием на работу (Собеседование, Резюме)	Активная лексика по темам Порядок устройства на работу. Собеседование. Резюме.	Умение составить резюме. Умение рассказывать об опыте работы и личных качествах. Форма контроля: резюме, диалог-собеседование при приеме на работу.
4.	Деловые письма (Письмо-запрос, письмо-предложение и др.).	Реквизиты делового письма, лексика и клише, употребляемые в деловом письме.	Умение составлять письма разного вида. Форма контроля: составление письма.
5	Работа с текстами по профессиональн ой проблематике	Клише для реферирования текстов. Алгоритм компрессии текста. Извлечение информации из текста профессиональной направленности	Умение реферировать тексты по профессиональной проблематике. Форма контроля: пробный реферат текста.

6	Контрольная работа		
---	--------------------	--	--

Методические рекомендации по работе с деловой лексикой

1. Уясните значение и особенности употребления незнакомого слова, пользуясь словарём.
2. Уточните структуру слова, обращая внимание на знакомые элементы в ней, а также на соответствующие слова в русском языке.
3. Составьте с новым словом несколько предложений, опираясь на знакомые образцы.
4. Запишите в специальную тетрадь (словарь) новую для Вас лексику, указав её русское значение.
5. Заучите слова, повторяя их вслух.
6. Повторите слова на 2-ой и 3-й день.

Методические рекомендации по работе с текстами профессиональной направленности.

Следует помнить, что какими бы ни были задания по тексту, основой для работы с ним является полное понимание его содержания. Рекомендуем работу над текстом вести в несколько этапов. Начать её следует так: отвечайте весь текст полностью, не отвлекаясь и не заглядывая в словарь. В тексте наверняка встретятся незнакомые слова и выражения. Несмотря на это, постарайтесь понять общее содержание текста.

Исходя из уже понятого общего содержания, приступайте к повторному чтению. Вы заметите, что слова и выражения, которые были (или казались) совершенно непонятными, начинают обретать смысл – ещё неясный и не совсем точный в деталях, но – смысл. Это – пример того, как «работает» контекст, т.е. окружение тех слов и выражений, которые Вам пока ещё непонятны.

Прочитав текст второй раз, Вы увидите, что неясности касаются уже только узко-специальных значений тех или иных слов и выражений. Дело – за словарём.

1. Вдумайтесь в заголовок текста: возможно, он подскажет, о чём идёт речь в тексте.
2. Выясните возможные сведения об авторе; рассмотрите иллюстрации, прочитайте пред- и послетекстовые задания. Всё это поможет предвосхитить содержание.
3. Просмотрите весь текст, обходя трудности, чтобы составить общее представление о его содержании.
4. При встрече с незнакомым словом не останавливайтесь: дальнейшее изложение может внести ясность в понимание его значения. Старайтесь использовать свои знания фактов, событий, о которых упоминается в тексте.
5. Постарайтесь догадаться о значении слова: языковая догадка возможна, если данное незнакомое слово
 - напоминает по своему звучанию или графическому образу слово родного языка;
 - состоит из знакомых словообразовательных элементов;
 - включено в словосочетание, элементы которого Вам известны.
6. Слова, значения которых не удалось установить, найдите в словаре.
7. Прочитав текст повторно, подумайте, что Вы узнали нового по содержанию, какие слова и обороты речи встречались особенно часто, запомните их.

На зачете проводится реферирование текста по профессиональной проблематике на иностранном языке выполняется обучающимися в течение 30 минут. Объем текста 2000 печатных знаков. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в рамках тематики текста.

Рефератом называется текст, передающий основную информацию подлинника в свернутом виде и составленный в результате ее смысловой переработки. Осуществляя компрессию первоисточников, аннотация и реферат делают это принципиально различными способами. Если аннотация лишь перечисляет те вопросы, которые освещены в первоисточнике, не раскрывая самого содержания этих вопросов, то реферат не только перечисляет все эти вопросы, но и сообщает существенное содержание каждого из них. Можно сказать, что аннотация лишь сообщает, о чем написан первоисточник, а реферат информирует о том, что написано по каждому из затронутых вопросов. Отсюда следует, что реферат вполне может заменить сам первоисточник, так как сообщает все существенное содержание материала.

Общие требования, предъявляемые к написанию **рефератов**, следующие: 1) объем колеблется от 1500-2000 печатных знаков; 2) соблюдение логичности структуры, которая может отличаться от порядка изложения в оригинале; 3) соблюдение языковых особенностей, что включает в себя следующее: изложение основных положений оригинала просто, ясно, кратко; избежание повторений, в том числе и заглавия статьи; соблюдение единства терминов и сокращений; использование общепринятых сокращений; употребление безличных конструкций типа «рассматривается..., анализируется..., сообщается...» и пассивного залога; избегание использования прилагательных, наречий, вводных слов, не влияющих на содержание.

Качество реферирования текста по направлению оценивается с учётом объёма и правильности извлечённой информации, адекватности и реализации коммуникативного намерения, содержательности, логичности, смысловой и структурной завершенности, нормативности текста, корректного использования лексико-грамматических моделей, характерных для языка рефератов и аннотаций.

Учитываются умения студента выделять ключевые предложения в составе абзаца, достигать максимальной смысловой компрессии, выделять избыточную информацию по внешним формальным признакам, **формулировать главную идею** текста и **высказывать своё мнение по прочитанному**.

Объём реферата от 15 предложений и выше.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств разработан для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык» и входит в состав основной образовательной программы **43.03.02 Туризм** (квалификация «бакалавр»), реализуемой при подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина». Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенций, заявленных в программе дисциплины в соответствии с учебным планом **43.03.02 Туризм** (профиль **Туристический бизнес**, квалификация «бакалавр»).

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции, этапы	Показатели	Оценочные средства
ПК-3.1 Этап	<i>Знать:</i>	Контрольная работа

	- нормативно-правовые акты в туристской отрасли(3.1) - клиентоориентированные технологии деятельности туристской фирмы(3.2) - основные способы организации процесса обслуживания клиентов туристской фирмы(3.3) <i>Уметь:</i> - уметь организовать деятельность клиентов туристской организации(У.1) - уметь организовать деятельность туристской организации(У.2) <i>Владеть:</i> - клиентоориентированными технологиями в сфере туризма(В.1) - технологиями формирования и продвижения туристского продукта(В.2) - владеть технологиями обслуживания клиентов (В.3)	Реферирование текста по профессиональной проблематике
--	--	---

1. Компетенция ПК-3.1 с указанием этапа формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция ПК-3.1 - нормативно-правовые акты в туристской отрасли (3.1)

Типовое контрольное задание направлено на проверку умения обучающегося использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь, владения техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыков извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике. Формирование компетенции осуществляется также в рамках дисциплин: «Деловые коммуникации», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык», «Методика профессионального перевода с иностранного языка», «Социально-гуманитарный модуль», «Русский язык и культура речи», «Русский язык как иностранный», в процессе ознакомительной практики, организационно-управленческой практики, исследовательской практики и в процессе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Контрольная работа (типовое контрольное задание на этапе формирования компетенции)

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Wählen Sie richtige Variante:

Ich möchte mich vorstellen.

1. Я хотел бы познакомиться.

2. Я хотел бы представиться.

3. Я хотел представить.

2. Вам необходимо отправить срочно письмо Вашим зарубежным партнерам. Каким типом отправления Вы воспользуетесь?

1. Drucksache

2. Eilzustellung

3. Einschreiben.

4. mitLuftpost

3. Вы пишете письмо на фирму. Какое обращение вы используете?

1. Sehr geehrte Herren;
2. Sehr verehrte Damen und Herren;
3. Sehr geehrte Damen und Herren;
4. Sehr verehrte Herren.

4. Wählen Sie richtige Variante:

Herzlich Willkommen!

1. Добро пожаловать!
2. Сердечно благодарим!
3. Большое спасибо!

5. Сокращение «etc» означает:

1. и т.д.
2. т.е.
3. см. ниже

6. Выберите правильно оформленный адрес.

1. 5600 Wuppertal 1 BäckerGasse 25 HeinzLehmann
2. Heinz Lehmann 5600 Wuppertal 1 Bäcker Gasse 25
3. Heinz Lehmann Bäcker Gasse 25 5600 Wuppertal 1
4. BäckerGasse 25 5600 Wuppertal 1 HeinzLehmann

7. При проверке товара Вы обнаружили следующие недостатки – низкое качество, небрежная упаковка, недостаток в весе. Какой вид делового письма Вы используете в этом случае?

1. die Rückfrage
2. die Reklamation
3. der Widerruf der Bestellung
4. die Mahnung

8. Найдите правильный вариант перевода:

Sehr angenehm!

1. Очень хорошо!
 2. Очень рад!
 3. Очень приятно!
9. Укажите фразу, выражающую похвалу.

1. Unmöglich!
2. Das stimmt nicht.
3. Ausgezeichnet!
4. Es tut mir leid!

10. Закончите фразу:

Am Ende eines geschäftlichen Telefongesprächs sagt man...

1. Auf Wiedersehen!
2. Grüß Gott!
3. Bis bald!
4. Auf Wiederhören!

11. Определите правильную стандартную последовательность разделов делового письма.

1. Anrede, Briefkopf, Anschriftenfeld, Brieftext, Grußformel
2. Briefkopf, Anrede, Grußformel, Anschriftenfeld, Brieftext
3. Briefkopf, Anschriftenfeld, Anrede, Brieftext, Grußformel

12. Выберите наиболее употребительную в настоящее время формулу прощания в деловых письмах.

1. Hochachtungsvoll
2. Mit freundlichen Grüßen
3. Viele Grüße.
4. Mit vorzüglicher Hochachtung

13. Вам необходимо привлечь внимание присутствующих, чтобы начать выступление.

1. Auf Wiedersehen!

2. Meine Damen und Herren!

3. Was haben Sie gesagt?

4. Was ist los?

14. Во время деловой встречи у Вас звонит мобильный телефон. Ваша реакция?

1. Keine Ursache!

2. Entschuldigen Sie bitte!

3. Tschüss!

15. Определите тип делового письма:

Sehr geehrte Damen und Herren!

Auf der Kunststoffmesse in Hamburg sind wir auf Ihre Firma als potenzieller Lieferant für Beutel aus Kunststoff aufmerksam geworden. Leider blieb keine Zeit für ein Gespräch.

Wir bitten Sie, uns Unterlagen über Ihr Verkaufsprogramm zu schicken und uns gleichzeitig die Preise für die angebotenen Artikel zu nennen. Ein kleines Mustersortiment würde und die Qualitätsbeurteilung erleichtern.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Варианты ответов:

1. письмо-предложение

2. письмо-запрос

3. письмо-заказ

4. письмо-рекламация

16. Прочитайте следующее предложение и определите, где происходит действие.

Guten Abend! Haben Sie ein Zimmer frei?

1. auf der Post

2. im Hotel

3. im Restaurant

4. im Lebensmittelgeschäft

17. Выберите клишированную фразу, которая обычно не используется при прощании.

1. Tschüss!

2. Bis bald!

3. Mach's gut!

4. Auf Wiedersehen!

5. Verzeihung!

18. Выберите соответствующий вариант ответа.

Guten Tag! Ich ... Monika Weber.

1. benenne

2. bin

3. nenne

4. heiße

19. Как поведете себя, если Вас также поздравляют с наступающим праздником?

1. Keine Ursache!

2. Ihnen ebenfalls

3. Welches Unglück!

20. С чего начинается собрание?

1. Information über die aktuelle Lage des Unternehmens

2. Verschiedenes

3. Genehmigung der Tagesordnung

4. Wahl des Sitzungsleiters und des Protokollführers

21. Какой реквизит письма содержит наименование фирмы-отправителя и ее торговый знак, адрес, номера телефонов, телекса, факса?

1. шапка
2. сектор адресата
3. повод
4. текст письма

22. Найдите правильный вариант перевода:

Nehmen Sie, bitte, Platz!

1. Садитесь, пожалуйста!
2. Возьмите это место!
3. Возьмите, пожалуйста!

23. Какие слова могут быть ответом на вопрос.

Guten Tag, Frau Berger! Wie geht es Ihnen?

1. Ich gehe in die Apotheke.
2. Das weiß ich leider nicht.
3. Ich gehe sehr schnell.
4. Danke, gut.

24. Определите тип делового письма:

Sehr geehrte Herren!

Wir bitten um Angabe der niedrigsten Frachtrate für 7000 t Eisenerz von Bone, Algerien, nach Lübeck. Verschiffung November. Teilen Sie uns bitte gleichzeitig mit, welches Schiff Sie uns zur Verfügung stellen können. Falls es Ihnen möglich ist, die erste Hälfte des kommenden Monats für die Verladung festzusetzen, wären wir Ihnen besonders dankbar.

Mit freundlichen Grüßen...

Варианты ответов:

1. Angebot
2. Auftrag
3. Rundschreiben
4. Anfrage

25. Заявление для устройства на работу пишется по схеме:

Варианты ответов:

1. Anlass und Begründung, Herausstellung der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung, Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin, Bitte um Vorstellungsgespräch.
2. Herausstellung der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung, Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin, Anlass und Begründung, Bitte um Vorstellungsgespräch.
3. Bitte um Vorstellungsgespräch, Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin, Herausstellung der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung, Anlass und Begründung.
4. Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin, Anlass und Begründung, Bitte um Vorstellungsgespräch, Herausstellung der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung.

Критерии оценки компетенции в рамках типового контрольного задания:

1. Соответствие ответа формулировке вопроса (0-100 баллов).

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Уровень	Показатели
Низкий	Частичное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем Количество неправильных ответов – 6-8.
Средний	Основное понимание материала деловой тематики в рамках изученных тем Количество неправильных ответов – 3-5.
Высокий	Полное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем Количество неправильных ответов – 1-2.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если обучающийся выполнил менее 60 % типового задания.

*РЕФЕРИРОВАНИЕ ТЕКСТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОБЛЕМАТИКЕ
(ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-3.1)
ОБРАЗЕЦ ТЕКСТА ДЛЯ РЕФЕРИРОВАНИЯ*

**DAS ELBSANDSTEINGEBIRGE: NATUR ERLEBEN –
AKTIV ERHOLEN - GASTFREUNDSCHAFT GENIESSEN**

Jahr für Jahr zieht es über eine Million Erholungssuchende, vor allem Wanderer und Bergsteiger in die einzigartige Urlaubsregion, das Elbsandsteingebirge.

Die Schönheit der Sächsischen Schweiz besteht in deren Vielfalt. Der Wechsel zwischen bizarren Felsnadeln, wilden canyonartigen Schluchten, Ebenheiten und majestätischen Tafelbergen, finsternen undurchdringlich scheinenden Fels-Wald-Massiven sowie kristallklaren leise murmelnden Bächen schafft reizvolle Kontraste und gibt in seiner Gesamtheit der Natur einen unverwechselbaren und einmaligen Charakter.

Zu den bekanntesten Ausflugszielen gehören die Bastel, der Lilienstein, die Festung Königstein, das Kirnitzschtal, die Schrammsteine, der Pfaffenstein mit der Barbarinnen u.a.m.

Seine Begeisterung über die Naturschönheiten drückte Magister W. L. Götzinger (1758 - 1818), der als der Erschließer der Sächsischen Schweiz gilt, in folgenden Worten aus: «Ich fühle mich zu schwach, dieses alles lebhaft zu schildern.

Diese reizende Gegend will nicht beschrieben, sondern gesehen werden.»

Urlaub in der Sächsischen Schweiz heißt Natur erleben. Diese einzigartige Landschaft wird geprägt durch eine vielfältige Formenwelt, wie das Elbtal und seine Nebentäler, die großen Ebenheiten mit den Tafelbergen, den «Steinen».

Große zusammenhängende Wald-Fels-Gebiete, die Merkmale einer Naturlandschaft aufweisen, wurden als Nationalpark Sächsische Schweiz ausgewiesen, in dem es gilt, die weitgehend ursprüngliche Landschaft sowie die teilweise einmalige Pflanzen- und Tierwelt zu bewahren.

Die Sächsische Schweiz ist ein traditionelles Wandergebiet, das den verschiedensten Ansprüchen gerecht wird und das ein gut ausgebautes und markiertes Wanderwegenetz mit herrlichen Aussichten und Naturerlebnissen bietet. Besonders Klettersportler schätzen das Elbsandsteingebirge als ein Klettergebiet mit den unerschöpflichen Möglichkeiten und unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden. Die über 1100 Klettergipfel und ca. 17000 Wege des freien Klettern sind Anziehungspunkte für viele Bergsteiger. 310 Höhlen stellen eine besondere Herausforderung dar.

Die Kur- bzw. Erholungsorte der Region Sächsische Schweiz halten ein vielfältiges Angebot für gesundheitsbewusste Urlauber sowie Kurgäste zum Regenerieren von körperlicher und geistiger Fitness, zum Wohlfühlen und Entspannen bereit.

Neben dem Wandern und Klettern gibt es in unserer Region viele Möglichkeiten, sich aktiv zu erholen wie beim Radwandern auf gemütlichen oder auch anspruchsvollen Wegen, z.B. dem Elberadweg in den Sport- und Freizeitzentren sowie den Erlebnisbädern, bei Kanu- bzw. Schlauchboottouren auf der Elbe oder beim Reiten.

Ein Besuch der Felsenbühne Rathen - eines der schönsten Naturtheater Europas - ist ein besonderes Kulturerlebnis für jung und alt.

1. Der zu annotierende (referierende) Text ist dem Buch ... entnommen. – Текст, который нужно проаннотировать (реферировать), взят из книги ...
2. Der Text heißt... – Текст называется.
3. Der Autor des Textes ist ... – Автор текста ...
4. Der Text ist dem Thema ... gewidmet. – Текст посвящен теме
5. Der Text enthält einige (viele) Daten, Ziffern, Fotos. Sie illustrieren den Inhalt des Textes. – Текст содержит некоторые (многие) даты, цифры, фотографии. Они иллюстрируют содержание текста.
6. Laut dem Text ... – Согласно тексту ...
7. Der erste Absatz enthält die Hauptidee des Textes. – Первый абзац содержит главную идею текста.
8. Der nächste Teil des Textes ist (Dat.) ... gewidmet. – Следующая часть текста посвящена ...
9. Im dritten Absatz wird das Problem ... aufgerollt. – В третьем абзаце поднимается проблема ...
10. Der Hauptgedanke des Textes ist folgender ... – Главная мысль текста следующая ...
11. Man liest den Hauptgedanken in der Benennung des Textes. – Главная мысль выражается в названии текста.
12. Dann lenkt der Autor die Aufmerksamkeit des Lesers auf (Akk.) ... – Затем автор обращает внимание читателя на ...
13. Der Autor spricht ausführlich über ... – Автор подробно говорит о ...
14. Im Text steht, dass ... – В тексте написано, что ...
15. Es handelt sich um (Akk.) ... – Речь идет о ...
16. Der Verfasser (unterstreicht, betont), hebt ... hervor ... – Автор подчеркивает
17. Der Autor beschreibt ... – Автор описывает ...
18. Der Verfasser (konstatiert), stellt ... fest, dass ... – Автор констатирует, что
19. Interessant ist auch, dass ... – Интересно также, что ...
20. Das heißt, dass ... – Это значит, что ...
21. Hieraus kann man schlussfolgern, dass ... – Отсюда можно сделать вывод, что ...
22. Soweit ich informiert bin, ... – Насколько я информирован...
23. Unter anderem geht es um (A) ... – Среди прочего речь идет о ...
24. Ich weiß, dass ... – Я знаю, что ...
25. Interessant ist auch, dass ... – Интересно также, что ...
26. Soweit ich informiert bin, ... – Насколько я информирован, ...
27. Meiner Ansicht nach ... – По моему ...
28. Ich bin nicht ganz sicher, dass ... – Я не совсем уверен, что ...
29. Ich glaube, dass ... – Я считаю, что ...
30. Hieraus kann man schlussfolgern, dass ... – Отсюда можно сделать вывод, что ...
31. Die Ereignisse, die der Autor beschreibt, sind sehr interessant. – События, которые описывает автор, очень интересны.
32. Die Handlung des Textes ist spannend. – Содержание текста увлекательно.
33. Zum Schluss möchte ich sagen, dass dieser Text (Artikel) sehr informativ, lehrreich, aktuell und interessant ist. – В заключение мне хотелось бы сказать, что этот текст (статья) очень информативен, поучителен, актуален и интересен.

Критерии оценки компетенции ПК-3 в рамках типового контрольного задания:

1. Знание языковых и речевых норм изучаемого языка.
2. Адекватность обработки информации на иностранном языке.
3. Понимание оригинального текста по профессиональной проблематике.

Уровень	Показатели
Низкий	Создает хорошо структурированные, логически продуманные устные и

	письменные тексты, содержащие фактическую информацию
Средний	Создает хорошо структурированные, логически продуманные устные и письменные тексты, содержащие фактическую информацию и выделяя важные моменты
Высокий	Создает хорошо структурированные, логически продуманные устные и письменные тексты по сложным темам

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если обучающийся выполнил менее 60 % типового задания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Целью промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык» является оценка уровня сформированности компетенций в результате усвоения знаний, приобретения умений, навыков и опыта деятельности в рамках освоения дисциплины «Деловой иностранный язык».

Процедура оценивания проводится по окончании освоения дисциплины. Оценка уровня сформированности компетенций на этапе их формирования определяется на основании контрольной работы и устного высказывания, включающих практические задания, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы; при этом актуализируется определенный комплекс знаний, необходимый для разрешения данной проблемы. Оценивание ответов обучающихся проводится в соответствии с приведенными критериями.

Типовое контрольное задание Контрольная работа выполняется обучающимися на заключительной паре и сдается преподавателю.

Типовое контрольное задание. Реферирование текста по профессиональной проблематике на иностранном языке выполняется обучающимися в течение 30 минут. Объем текста 2000 печатных знаков. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в рамках тематики текста.

Учитываются умения студента выделять ключевые предложения в составе абзаца, достигать максимальной смысловой компрессии, выделять избыточную информацию по внешним формальным признакам, формулировать главную идею текста и высказывать своё мнение по прочитанному. *Объём реферата от 15 предложений и выше.*

На основании ответов (контрольной работы, реферирования текста) оценивается уровень сформированности компетенции на этапе ее формирования в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык», а также уровень знаний, умений, навыков и опыта деятельности, по результатам выставляется отметка о зачете. Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и электронные ведомости, и представляются в дирекцию института. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык».