

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2026 15:50:07
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра немецкого языка

«Утверждаю»
Проректор по учебно-методической работе
_____ Устименко Ю.А.
«16» июня 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б1.В.10 Деловой немецкий**

Направление подготовки: **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

Направленность (профиль): **Немецкий язык. Английский язык**

Форма обучения: очная

Курс – 5

Семестр – 9

Всего зачетных единиц – 2, часов – 72

Форма отчетности: зачет – 9 семестр

Программу разработал
ст. преп. Н.А. Васильева

Одобрено на заседании кафедры
«09» июня 2022 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ проф. Р.В. Белютин

Смоленск
2022

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.10 «Деловой немецкий» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили: Немецкий язык. Английский язык.

Данная дисциплина осваивается на 5 курсе в 9 семестре и предполагает обучение деловому общению на немецком языке в объёме, достаточном для осуществления коммуникации в ситуациях, типичных для данного дискурса.

Данный курс продолжает развивать все языковые навыки – чтение, лексико-грамматические навыки, аудирование, письмо, говорение, расширяет разносторонние компетенции, которые составляют содержание общепрофессиональных и специальных лингвистических знаний бакалавра. Дисциплина «Деловой немецкий» укрепляет научно-методическую связь с такими лекционными курсами ОП, как «Лингвострановедение и страноведение Германии», «Стилистика», «Лексикология», «Практикум по культуре речевого общения (немецкий язык)» и др.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: особенности стиля делового общения на государственном и иностранных языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Уметь: следовать основным нормам, принятым в деловом общении в официальной и неофициальной сфере; учитывать социокультурные различия в формате создания корреспонденции на государственном и иностранном языках. Владеть: различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.
ПК-5 Способен использовать научные знания в предметной области (немецкий язык) в процессе формирования предметной компетенции обучающихся в рамках реализации основной общеобразовательной программы	Знать: классические труды и новые научные достижения в области немецкого языка и зарубежного языкознания. Уметь: демонстрировать знания в области теории и практики немецкого языка при формировании предметной компетенции обучающихся в рамках реализации основной общеобразовательной программы. Владеть: навыками функциональной грамотности по немецкому языку.

3. Содержание дисциплины

В рамках дисциплины «Деловой немецкий» изучаются следующие тематические блоки:

1. Деловой этикет. Сопоставление русской и немецкой систем ценностей в сфере деловой коммуникации. Представление, знакомство. Приветствие, прощание. Визитная карточка.

2. Особенности стиля делового общения. Стандарты немецкоязычной деловой корреспонденции.

3. Знакомство с фирмой. Основные виды фирм и частного предпринимательства. Осмотр фирмы. Персонал фирмы.

4. Письменная коммуникация / деловая корреспонденция. Деловое письмо. Формат делового письма, содержание, стиль. Структура письма. Клише и выражения. Основные типы деловых писем. Резюме. Мотивационное письмо.

5. Устная коммуникация. Деловое общение по телефону. Особенности телефонного разговора. Назначение встречи по телефону/ обсуждение времени и даты. Бронирование номера в гостинице по телефону, в интернете / выкуп брони.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной работы и самостоятельная работа, в час.		
			Лекции	Практ.	Самост. работа
1.	Деловой этикет. Сопоставление русской и немецкой систем ценностей в сфере деловой коммуникации	6	2	2	2
2.	Особенности стиля делового общения. Стандарты немецкоязычной деловой корреспонденции	6	2	2	2
3.	Знакомство с фирмой. Основные виды фирм и частного предпринимательства. Осмотр фирмы. Персонал фирмы.	8	2	2	4
4.	Письменная коммуникация / деловая корреспонденция. Деловое письмо. Формат делового письма, содержание, стиль. Структура письма. Клише и выражения. Основные типы деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение/офферта, подтверждение оплаты/доставки товара, . Резюме. Мотивационное письмо.	38	10	14	14
5.	Устная коммуникация. Деловое общение по телефону. Особенности телефонного разговора. Назначение встречи по телефону/ обсуждение времени и даты. Бронирование номера в гостинице по телефону, в интернете / выкуп брони.	14	2	6	6
Итого:		72	18	26	28

5. Виды учебной деятельности

Лекционные занятия

Лекция 1: Etikette im geschäftlichen Bereich

Einführung in die deutsche Geschäftskommunikation. Deutsches und russisches Wertesystem im Vergleich.

Лекция 2: Stil des öffentlichen Verkehrs

Funktionale Stile im Deutschen. Stil des öffentlichen Verkehrs: Kriterien für Texte des öffentlichen Verkehrs. Mittelbare und unmittelbare direktive Texte. Gebrauchsformen, Darstellungsarten und Stilcharakter von mittelbaren direktiven Texten.

Лекция 3: Bekanntschaft mit der Firma

Rechtsformen von deutschen Unternehmen: Kapitalgesellschaften. Einzelunternehmen. Personengesellschaften. Anforderungen an Firmenpräsentationen.

Лекция 4: Der deutsche Geschäftsbrief. Teil 1

Formelle Anforderungen an den deutschen Geschäftsbrief. Bausteine des Geschäftsbriefes. Briefkopf. Postanschrift. Bezugszeile. Betreffvermerk. Briefformat. Brieffuß.

Лекция 5: Der deutsche Geschäftsbrief. Teil 2

Empfängerbezeichnung und Gestaltung des Anschriftfelds, der Anrede und der Grußformel. Anreden im politischen Bereich. Anreden im wissenschaftlichen Bereich. Spezielle Anreden.

Лекция 6: Der deutsche Geschäftsbrief. Teil 3

Typen der Geschäftsbriefe. Angebot. Nachfrage. Empfangsbestätigung.

Лекция 7: Der deutsche Geschäftsbrief. Teil 4

Typen der Geschäftsbriefe. Abmahnung. Reklamation.

Лекция 8: Der deutsche Geschäftsbrief. Teil 5

Typen der Geschäftsbriefe. Lebenslauf. Motivationsbrief. Bewerbung.

Лекция 9: Deutsche Geschäftskommunikation am Telefon.

Deutsche Geschäftskommunikation am Telefon. Besonderheiten der mündlichen Geschäftskommunikation. Merkmale der Kommunikation am Telefon. Vorbereitung auf das Telefonat.

Литература

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469945> (дата обращения: 15.06.2022).
2. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488937> (дата обращения: 15.06.2022).

Практические занятия

Практическое занятие 1

Вопросы для обсуждения:

1. Wie wird der Begriff der Geschäftskommunikation definiert?
2. Was charakterisiert das deutsche Wertesystem?
3. Worauf muss man im Bereich Geschäftskommunikation mit deutschen Geschäftspartnern einen besonderen Wert legen?

Практические задания:

1. Lesen Sie die Tipps aus dem „Euro-Knigge für Manager“. Machen Sie die Übungen 1 -4. (Geschäftskommunikation - Verhandlungssprache. Kursbuch.- S.10 ff)
2. Lesen Sie und vergleichen Sie die Grundzüge der deutschen und der russischen Kultur (Russlandknigge - Praxisleitfaden für Geschäftsbeziehungen.- S. 70. - Tabelle 2.1)

Практическое занятие 2

Вопросы для обсуждения:

1. Welche funktionalen Stile unterscheidet man in der deutschen Sprache?

2. Wie sind die Hauptmerkmale des Stils des öffentlichen Verkehrs?
3. Welchen Kriterien müssen die Texte des öffentlichen Verkehrs genügen?
4. Nennen Sie die Rechtsformen von deutschen Unternehmen.
5. Welche Bausteine hat eine Firmapräsentation?

Практические задания:

1. Besuchen Sie die Web-Seite eines der deutschen Konzerne. Analysieren Sie die Gestaltung der Seite. Worauf legt das jeweilige Unternehmen einen besonderen Wert?

Практическое занятие 3

Вопросы для обсуждения:

1. Wie sind die formellen Anforderungen an den deutschen Geschäftsbrief?
2. Nennen Sie die Bausteine des Geschäftsbriefes.
3. Wie bezeichnet man den Empfänger des Briefes?
4. Wie werden das Anschriftfeld, die Anrede und die Grußformel gestaltet?

Практические задания:

1. Analysieren Sie die formelle Struktur des Geschäftsbriefes anhand des folgenden Beispiels:

Структура делового письма:

<i>Blattoberkante</i>
Feld für Briefkopf
----- Postanschrift des Absenders Postvermerke-----<i>(Beginn des Anschriftfeldes)</i> . Empfängerbezeichnung bzw. Name des Empfängers Postfach oder Straße (mit Hausnummer) Postleitzahl und Bestimmungsort (neues Anschriftenfeld (1-3 Zusätze/Postvermerke und dann wieder Zeilen 1-6 Anschrift ohne Leerzeile) -----<i>(Ende des Anschriftfeldes)</i> Leitwörter der Bezugszeichenzeile Bezugszeichenzeile . . Betreffvermerk . . Anrede . Brieftext Grußformel . Bezeichnung der Firma, Behörde usw. (Raum für die Unterschrift) Maschinenschriftliche Angabe des Unterzeichners . Anlagen und Verteilvermerke ----- Feld für geschäftliche und gesellschaftsrechtliche Angaben

Практическое занятие 4

Вопросы для обсуждения:

- 1.Charakterisieren Sie den Geschäftsbrief „Anfrage“.
- 2.Wie ist die Funktion dieses Geschäftsbriefes.

Практические задания:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

Практическое занятие 5

Вопросы для обсуждения:

- 1.Charakterisieren Sie den Geschäftsbrief „Angebot“.
- 2.Wie ist die Funktion dieses Geschäftsbriefes.

Практические задания:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

Практическое занятие 6

Вопросы для обсуждения:

- 1.Charakterisieren Sie den Geschäftsbrief „Empfangsbestätigung“.
- 2.Wie ist die Funktion dieses Geschäftsbriefes.

Практические задания:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

Практическое занятие 7

Вопросы для обсуждения:

- 1.Charakterisieren Sie den Geschäftsbrief „Abmahnung“.
- 2.Wie ist die Funktion dieses Geschäftsbriefes.

Практические задания:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

Практическое занятие 8

Вопросы для обсуждения:

- 1.Charakterisieren Sie den Geschäftsbrief „Reklamation“.
- 2.Wie ist die Funktion dieses Geschäftsbriefes.

Практические задания:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

Практическое занятие 9

Вопросы для обсуждения:

- 1.Charakterisieren Sie den Geschäftsbrief „Lebenslauf“.
- 2.Wie ist die Funktion dieses Geschäftsbriefes.

Практические задания:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

Практическое занятие 10

Вопросы для обсуждения:

- 1.Charakterisieren Sie den Geschäftsbrief „Motivationsbrief“.
- 2.Wie ist die Funktion dieses Geschäftsbriefes.

Практические задания:

Lesen Sie den Beispieltext. Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus. Bearbeiten Sie den jeweiligen Teil des Wortschatzminimums.

Практическое занятие 11

Вопросы для обсуждения:

1. Wie sind die Besonderheiten der mündlichen Geschäftskommunikation?
2. Beschreiben Sie die Merkmale der Kommunikation am Telefon.

Практические задания:

Sehen Sie sich die folgenden Videosequenzen mit den Telefonaten an! Analysieren Sie deren Struktur! Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus.

Практическое занятие 12

Вопросы для обсуждения:

1. Wie ist die Struktur eines Telefongesprächs?
2. Worin besteht die Vorbereitung auf das Telefonat?

Практические задания:

Sehen Sie sich die folgenden Videosequenzen mit den Telefonaten an! Analysieren Sie deren Struktur! Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus.

Практическое занятие 13

Вопросы для обсуждения:

1. Welche typischen Fehler werden beim Telefonieren im geschäftlichen Bereich zugelassen?
2. Welche Formulierungen sind im Telefongespräch zu vermeiden?

Практические задания:

Sehen Sie sich die folgenden Videosequenzen mit den Telefonaten an! Analysieren Sie deren Struktur! Schreiben Sie die typischen Formulierungen heraus.

Литература

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469945> (дата обращения: 15.06.2022).
2. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488937> (дата обращения: 15.06.2022).

Виды аудиторной работы:

1. Лабораторное занятие с элементами презентации.
2. Лабораторное занятие с применением видеотректов.
3. Лабораторное занятие с элементами аудирования.
4. Анализ интервью с представителями деловых кругов России и Германии.
5. Анализ образцов различных видов деловой корреспонденции.
6. Анализ фрагментов аудиозаписей в сфере устной деловой коммуникации.

Самостоятельная работа

1. Сопоставление русской и немецкой систем ценностей в сфере деловой коммуникации.
2. Анализ интервью с представителями российских и германских фирм и организаций.
3. Подготовка и презентация проекта. Презентация крупной компании.
4. Анализ текстов немецких деловых писем, развернутая лексико-грамматическая характеристика данных текстов, их коммуникативной структуры.
5. Работа над деловой лексикой немецкого языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов деловой направленности. Выполнение заданий на отработку навыков речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) в сфере деловой коммуникации на немецком языке.

6. Решение коммуникативных задач в рамках письменной деловой коммуникации: составление писем-запросов, писем-предложений, писем-рекламаций, мотивационных писем и т.д.
7. Составление резюме (Curriculum Vitae).
8. Решение коммуникативных задач в рамках устной деловой коммуникации.

Лексический минимум по теме: «Formulierungen für Geschäftsbriefe»

Anfang mit Danksagung

Vielen Dank für Ihren Brief vom 20. Februar, in dem Sie...

Wir haben Ihren Brief vom ... erhalten, in dem Sie...

Vielen Dank für Ihre Anfrage vom...

Bezug nehmen

Ich schreibe Ihnen mit Bezug auf...

Ich schreibe Ihnen in Verbindung mit...

In Bezug auf...

Bezug nehmend auf...

Mitteilung von bzw. Reaktion auf gute Nachrichten

Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu dürfen/zu können, dass...

Ich bin erfreut, Ihnen mitteilen zu dürfen, dass...

Wir waren erfreut über...

Mit Freude haben wir ... zur Kenntnis genommen.

Mitteilung von bzw. Reaktion auf schlechte Nachrichten

Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass...

Mit Bedauern muss ich Sie darüber informieren, dass...

Wir bedauern, dass...

Mit Bedauern haben wir erfahren, dass...

Mit größtem Bedauern habe ich in Ihrem Brief vom ... von den Problemen erfahren, denen sie ausgesetzt waren

Wir bedauern die Unannehmlichkeiten, die Ihnen widerfahren sind.

Probleme, Reklamation, Beschwerde

Zu unserer Überraschung mussten wir feststellen, dass...

Wir mussten feststellen, dass...

Ich musste feststellen, dass die Leistung nicht dem gewohnten Standard entsprach.

Wir haben bislang ... noch nicht erhalten.

Vermutlich wurde aufgrund eines Missverständnisses...

Leider muss ich mich darüber beklagen, dass...

Wir möchten darauf hinweisen, dass...

Wir möchten Ihre Aufmerksamkeit auf ... lenken.

Sie haben womöglich übersehen, dass...

Vielleicht ist Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass

Reaktion auf Reklamationen/Beschwerden

Wir bedanken uns dafür, dass Sie uns auf den Fehler hingewiesen haben, der...

Vielen Dank für Ihre Anmerkungen.

Wir freuen uns immer über Kommentare unserer Gäste.

Vielen Dank, dass Sie mich darauf aufmerksam gemacht haben, dass...

Mit Bestürzung habe ich davon gehört, dass...

Entschuldigung

Wir müssen uns dafür entschuldigen, dass...

Wir entschuldigen uns für...

Wir bedauern die Unannehmlichkeiten, die Ihnen bereitet wurden

Wir möchten uns für die Probleme entschuldigen, die durch diesen Fehler entstanden sind.

Wir werden sofort Nachforschungen über diesen Zwischenfall anstellen.

Wir versichern Ihnen, dass wir die Angelegenheit unverzüglich und zu ihrer Zufriedenheit lösen werden.

Wir hoffen, dass Ihnen dies keine Unannehmlichkeiten bereitet hat.

Wir möchten uns noch einmal dafür entschuldigen, dass...

Wir garantieren Ihnen, dass sich dieser Vorfall nicht wiederholen wird.

Begründungen

Das ist ... zu verdanken.

Das ist das Ergebnis von...

Weil...

Wozu man in der Lage ist und wozu nicht:

Wir sind in der Lage, ...

Wir sind nicht in der Lage...

Примеры заданий для самостоятельной работы:

1. Analysieren Sie ein standardisiertes Kurzinterview Ihrer Wahl über die Erfahrungen mit der jeweils anderen Seite anhand der Tabelle 2.1 (Kapitel 1.5 aus Russlandknigge - Praxisleitfaden für Geschäftsbeziehungen. - S. 23 – 31.).
2. Präsentieren Sie ein deutsches Unternehmen Ihrer Wahl.
3. Finden Sie Beispiele für deutsche Geschäftsbriefe, analysieren Sie deren Textbausteine.
4. Erstellen Sie Ihren eigenen Geschäftsbrief („Anfrage“). Benutzen Sie den Beispieltext und die Formulierungen als Stütze.
5. Erstellen Sie Ihren eigenen Geschäftsbrief „Angebot“. Benutzen Sie den Beispieltext und die Formulierungen als Stütze.
6. Erstellen Sie Ihren eigenen Geschäftsbrief „Empfangsbestätigung“. Benutzen Sie den Beispieltext und die Formulierungen als Stütze.
7. Erstellen Sie Ihren eigenen Geschäftsbrief „Abmahnung“. Benutzen Sie den Beispieltext und die Formulierungen als Stütze.
8. Erstellen Sie Ihren eigenen Geschäftsbrief „Reklamation“. Benutzen Sie den Beispieltext und die Formulierungen als Stütze.
9. Erstellen Sie Ihren eigenen Geschäftsbrief „Lebenslauf“. Benutzen Sie den Beispieltext und die Formulierungen als Stütze.
10. Erstellen Sie Ihren eigenen Geschäftsbrief „Motivationsbrief“. Benutzen Sie den Beispieltext und die Formulierungen als Stütze.
11. Simulieren Sie ein Telefongespräch.

Литература

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469945> (дата обращения: 15.06.2022).
2. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488937> (дата обращения: 15.06.2022).

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины (модуля)

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Непрерывный мониторинг за работой студентов в течение семестра осуществляется в форме контрольных заданий, презентаций, написания деловых писем по темам, соответствующим разделам тематического плана данной рабочей программы.

Образец контрольного задания:

Ознакомьтесь с приведенным ниже текстом делового письма. Составьте письмо-ответ.

Firma
Empfänger in der Firma
Straße oder Postfach
Postleitzahl und Ort

Datum

Anfrage Nummer... für den Kauf
einer ...-Maschine auf Probe
Angebotsabgabe-Termin: ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Werkzeugmaschinen-Messe in ... haben wir Ihre Maschine entdeckt. Uns hat die Anschlußmöglichkeit vieler Zusatzaggregate gefallen, denn vermutlich ließe sich die Maschine dadurch in unserem Betrieb gut einsetzen.

Würden wir auf Ihre Maschine umrüsten, so benötigten wir 8 Stück. Bei dem hohen Anschaffungspreis ein erhebliches Risiko, wenn sich später Nachteile für uns herausstellen, die wir im Augenblick nicht entdecken können.

Um uns von den Qualitäten der Maschine und ihre Verwendbarkeit in unserem Betrieb überzeugen zu können, möchten wir vorerst eine Maschine für drei Monate auf Probe kaufen.

Bitte nennen Sie uns Ihre Konditionen sowohl für den Kauf auf Probe als auch für die mögliche Nachbestellung weiterer 7 Maschinen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschriften)

Критерии оценивания делового письма

Параметр	Требование	Количество баллов
Соответствие заданию	Письмо должно соответствовать поставленному заданию: письмо-жалоба, письмо-запрос и т.д.	4 балла
Оформление письма	Структура письма должна соответствовать правилам оформления: - правильно расположены адреса, указана дата; - письмо правильно начато и логично закончено;	4 балла

	- в тексте есть различные вводные слова, связывающие абзацы и предложения по смыслу	
Содержание (объем стиль, ошибки) текста письма	- стиль письма официально-деловой; - текст письма включает в себя не менее трех абзацев; - отсутствие / наличие грамматических, лексических, орфографических ошибок в рамках изученного учебного материала	4 балла

10-12 баллов – высокий уровень

6-9 баллов – средний уровень

0-5 баллов – низкий уровень

Требования к содержанию мультимедийных презентаций

Содержание презентации должно быть четко структурировано. Это относится как к плану устного выступления, так и к визуальным элементам.

Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего (лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, — быстро прочитать только заголовки, если после этого станет ясно, о чем презентация — значит, структура построена верно).

Слайды, сопровождающие доклад, должны обеспечить полное и точное представление материала в максимально удобной для восприятия форме в пределах отведенного времени. Они должны отражать ключевые моменты доклада, а также содержать материал, который либо трудно, либо долго описывать словами. Слайды позволяют «оживить» доклад и избежать монотонности.

Автор при изложении материала доклада должен строго следовать последовательности слайдов.

Требования к оформлению мультимедийных презентаций

Стиль

1. Соблюдайте единый стиль оформления.
2. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
3. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок).

Использование фона и цвета и анимационных эффектов

1. Для фона выбирайте более холодные тона (синий, зеленый).
2. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
3. Для фона и текста слайда выбирайте контрастные цвета.
4. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
5. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде.

Содержание информации

1. Используйте короткие слова и предложения.
2. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
3. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
3. Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

1. Для заголовков – не менее 24.
2. Для информации – не менее 18.
3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
4. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив и подчеркивание.

Способы выделения информации

1. Рамки, границы, заливки.
2. Разные цвета шрифтов, штриховка, заливка.
3. Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

1. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом слайде.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Критерии оценивания презентации

Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме Достижение поставленных целей и задач
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам Содержание умозаключений Вызывают ли интерес у аудитории Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания
Подбор информации для создания проекта – презентации	Графические иллюстрации для презентации Статистика Диаграммы и графики Экспертные оценки Ресурсы Интернет Примеры Сравнения Цитаты и т.д.
Подача материала проекта – презентации	Хронология Приоритет

	Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»
Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки
Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Подведение итогов Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации
Техническая часть	Грамматика Подходящий словарь Наличие ошибок правописания и опечаток

Параметры оценивания презентации	
Связь презентации с программой и учебным планом	Высший балл – 3
Содержание презентации.	Высший балл – 3
Заключение презентации	Высший балл – 3
Подача материала проекта – презентации	Высший балл – 3
Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)	Высший балл – 3
Наличие импортированных объектов из существующих цифровых образовательных ресурсов и приложений Microsoft Office	Высший балл – 3
Графический дизайн	Высший балл – 3
Техническая часть	Высший балл – 3
Эффективность применения презентации в учебном процессе	Высший балл – 3
Итоговое количество баллов:	

Количество набранных баллов за представленный проект	Уровни владения ИКТ-компетентностью
21-27	Высокий уровень
10 - 20	Средний уровень
9 баллов	Низкий уровень

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации
Формы промежуточной аттестации: зачет (9 семестр).

Зачет по дисциплине выставляется при условии соблюдения студентом-бакалавром следующих требований:

- посещение всех занятий за семестр, допускается не более 3 пропусков, которые должны быть отработаны в индивидуальном порядке;
- выполнение всех заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины;
- выполнение текущих контрольных заданий с оценкой не ниже оценки "удовлетворительно";

В случае несоблюдения указанных условий зачет проводится в форме устной беседы по теме (темам), пройденным за семестр.

Список примерных вопросов к зачету:

1. Etiketette im geschäftlichen Bereich
2. Deutsches und russisches Wertesystem
3. Anforderungen an Firmenpräsentationen
4. Stil des öffentlichen Verkehrs. Nominalisierung – Verbalisierung.
5. Formelle Anforderungen an den deutschen Geschäftsbrief. Bausteine des Geschäftsbriefes
6. Anrede- und Grußformeln in der Geschäftskommunikation
7. Der deutsche Geschäftsbrief: Anfrage
8. Der deutsche Geschäftsbrief: Angebot
9. Der deutsche Geschäftsbrief: Empfangsbestätigung,
10. Der deutsche Geschäftsbrief: Abmahnung,
11. Der deutsche Geschäftsbrief: Reklamation,
12. Der deutsche Geschäftsbrief: Lebenslauf,
13. Der deutsche Geschäftsbrief: Motivationsbrief.
14. Der tabellarische Lebenslauf. Bausteine der Selbstpräsentation. Kompetenzen
15. Anforderungen an eine Bewerbung
16. Deutsche Geschäftskommunikation am Telefon. Vorbereitung auf das Telefonat.

Примерные задания к зачету:

1. Чтение и перевод текста делового письма, договора и т.д. с анализом основных жанровых и структурных особенностей текста.
2. Развернутый ответ на один из вопросов к зачету с описанием основных особенностей и действий в той или иной ситуации делового общения.

Образец задания к зачёту:

1. Lesen Sie und übersetzen Sie den folgenden Geschäftsbrief. Bestimmen Sie den Typ des Geschäftsbriefes und nennen Sie dessen Hauptmerkmale!

Divat Kft. Váci utca 123 - 1023 Budapest - Hungary Tel. +36 / 1 / 145 79 00 Fax +36 / 1 / 145 79 10 info@divatkft.hu - www.divatkft.hu Trendshirt GmbH Paulinenstr. 10 70178 Stuttgart Deutschland Budapest, 12.03.2010 Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Textil- und Bekleidungsmesse in Köln vor zwei Monaten habe ich Ihre Produkte gesehen. Wir sind eine ungarische Modekette, die Bekleidung für ein junges Zielpublikum verkauft, und denken, dass Ihre Produkte gut in unser Sortiment passen würden.

Bitte schicken Sie mir ein Angebot für je 500 T-Shirts mit Fußballmotiven in grüner und blauer Farbe. Bitte nennen Sie mir auch die Lieferkosten und Ihre Zahlungsbedingungen. Außerdem wäre ich Ihnen für einen Katalog mit aktueller Preisliste dankbar.

Ich würde mich freuen, baldmöglichst von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Sándor Kis
Einkäufer

2. Beantworten Sie die folgende Frage: Welche Besonderheiten kennzeichnen den Stil des öffentlichen Verkehrs?

Критерии оценивания:

Уровень качества ответа студента на зачете определяется с использованием следующей системы оценок:

1. Оценка «**зачтено**» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса «Деловой немецкий»;
- Хорошее знание и владение материалами курса «Деловой немецкий»;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на теоретический вопрос;
- Умение использовать основные понятия курса «Деловой немецкий» при ответах на вопросы;
- Овладение навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом и профессиональном общении на немецком языке, т.е. освоение необходимыми навыками деловой коммуникации на немецком языке согласно пройденному материалу (>60 -100%).

2. Оценка «**не зачтено**» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов;
- Неумение использовать основные понятия курса «Деловой немецкий» при ответах на вопросы;
- Низкий уровень приобретенных навыков (менее 60%) выражения своих мыслей и мнения в деловом и профессиональном общении на немецком языке

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469945> (дата обращения: 15.06.2022).

2. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488937> (дата обращения: 15.06.2022).

7.2. Дополнительная литература

1. Архипкина Г.Д., Завгородняя Г.С., Сарычева Г.П. Деловая корреспонденция на немецком языке. *Geschäftskorrespondenz*. М.: ИНФРА-М, 2011. 191 с.
2. Бриттни Л. E-mail и деловая переписка. М.: АСТ: Астрель. 2004.
3. Журавлева Е.О. *Deutsch. Businesskursus: учебное пособие: в 2 ч.* Москва: Евразийский открытый институт. 2010. 170 с.
4. Кузнецов И.Н. Деловое общение. М.: Дашков и К. 2012. 529 с.
5. Михайлов Л. М., Вебер Ф., Вебер Г. Деловой немецкий язык. 2006.
6. Савинкина Н. Б. Немецкий язык для делового общения. 2006.
7. Сущинский И. И. Деловая корреспонденция на немецком языке. 2007.
8. Ханиш Х. Деловой этикет для работы и карьеры. 2007.
9. Buscha A., Linthout G.: *Geschäftskommunikation - Verhandlungssprache. Kursbuch - Deutsch als Fremdsprache.* - 1997, ISBN: 9783190115983
10. Jänecke B., Wehner W. *Russlandknigge - Praxisleitfaden für Geschäftsbeziehungen.* - De Gruyter Oldenbourg, 2014. - 4. Auflage.

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Проект ЕС по многоязычной межкультурной коммуникации в деловой сфере / EU-Projekt für mehrsprachige interkulturelle Geschäftskommunikation in Europa — <http://www.mig-komm.eu>
2. Успех в деловой корреспонденции (образцы деловых писем) / Erfolgreiche Geschäftskorrespondenz - <http://www.akademie.de/thema/geschaeftskorrespondenz>
3. Материалы для занятий по деловой корреспонденции / Materialien für den Unterricht Geschäftliche Korrespondenz - <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-kor1.php>
4. Портал «Факты о Германии» / Tatsachen über Deutschland - www.tatsachen-ueber-deutschland.de

8. Материально-техническое обеспечение

- ауд.218 стандартная учебная мебель, переносная доска, интерактивная доска, мультимедиапроектор, компьютер, колонки, доска настенная; (72 посадочных места);
- ауд. 322 стандартная учебная мебель, мультимедиапроектор, экран, ноутбук, экран, доска настенная; (52 посадочных места);
- ауд.107 стандартная учебная мебель, мультимедиапроектор, экран, ноутбук, экран, доска настенная; (40 посадочных мест);
- ауд.101 (лингфонный кабинет) специализированная учебная мебель для лингфонных кабинетов; (12 посадочных мест);
- ауд.104 (лингфонный кабинет) специализированная учебная мебель для лингфонных кабинетов; (12 посадочных мест);
- ауд.105 (лингфонный кабинет) специализированная учебная мебель для лингфонных кабинетов; (26 посадочных мест);
- ауд. 121 стулья с пюпитрами, мультимедиапроектор, экран, маркерная доска; (50 посадочных мест);
- ауд. 119 стулья с пюпитрами, телевизор; (16 посадочных мест);

- ауд. 129 универсальная учебная аудитория с модульной мебелью, интерактивная доска, мультимедиапроектор, маркерная доска; (28 посадочных мест);
- ауд. 125 универсальная учебная аудитория с модульной мебелью, маркерная доска; (24 посадочных мест);
- ауд. 117 универсальная учебная аудитория с модульной мебелью, телевизор, маркерная доска; (26 посадочных мест);
- ауд. 113 конференц-стол, маркерная доска, мобильные стулья; (16 посадочных мест)
- читальный зал библиотеки, (100 посадочных мест), компьютеры – 2 шт;
- отдел электронных ресурсов библиотеки, (15 посадочных мест), компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (12 компьютеров).

9. Программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

-Microsoft Windows Professional 7 Russian;

-Microsoft Office 2010 Russian.