

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол от «21» июня 2017г. № 11

Согласовано:
Председатель УМК института

Зав. кафедрой



/Губик С.В.



/ Н.Г. Вишневская

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая корреспонденция на иностранном языке

Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель):
Доцент, к.филол. н.



Шарипова В.А.

Разработчик (составитель):
Ст.преподаватель



Хисматуллина Г.Г.

Для приема: 2015 г.

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: Доцент, к.филол. н. Шарипова В.А., Ст.преподаватель
Хисматуллина Г.Г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры иностранных языков
для профессиональной коммуникации протокол от «21» июня 2017г. № 11

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на
заседании кафедры: экзаменационные билеты, литература, фос.
протокол № 11 от «21» июня 2018г.

Заведующий кафедрой



/ Губик С.В./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на
заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на
заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на
заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	33
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	33
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций...	41
4.3. Рейтинг-план дисциплины	63
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	63
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	63
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	64
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	66
Приложения.....	68

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. основную терминологию по профилю подготовки на иностранном языке; 2. основы перевода; лексические и грамматические способы перефразирования и адаптации текста при переводе с иностранного языка на русский. 	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики межкультурной среды; 	ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
Умения	<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. правильно использовать основную терминологию по профилю подготовки. 2. понимать и переводить на русский язык содержание текстов по профилю подготовки на иностранном языке; 	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
	<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения; 2. учитывать социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке. 	ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
Владения (навыки)	<p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками устного и письменного перевода текстов по 	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на	

/ опыт деятельности)	профилю подготовки с иностранного языка на русский язык.	русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	
	Владеть: 1. навыками применения иностранного языка в различных ситуациях профессиональной деятельности с учетом социокультурных реалий и межкультурных различий.	ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая корреспонденция на иностранном языке» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 и 6 семестрах на очном отделении и на 3 и 4 курсах заочного обучения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Искусство делового общения», «Иностранный язык для профессиональной деятельности».

Целью учебной дисциплины «Деловая корреспонденция на иностранном языке» является формирование у студентов достаточного уровня коммуникативной компетенции и базовых фундаментальных знаний по иностранному языку, которые позволят пользоваться иностранным языком в различных областях официально-деловой сферы, профессиональной деятельности для осуществления деловой корреспонденции.

Дисциплина «Деловая корреспонденция на иностранном языке» является необходимой для успешного прохождения практики.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая корреспонденция на иностранном языке (*английский*)
на 5 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
зачет 5 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p>Чтение и перевод текста Layout of a business letter Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Аудирование – видеоматериал (общее понимание, поиск определенной информации, просмотр и слушание с последующим обсуждением и анализом).</p> <p>Письменная речь: написать деловое письмо</p> <p>Грамматика Prepositions of movement. Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		6		6	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 1, 2</p>	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо используя пройденный материал.	Проверка выполнения практических заданий

2.	<p>Чтение и перевод текста Memo. Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: написать письмо Memo</p> <p>Грамматика Present simple passive.. Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		6		6	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 1, 2</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо Memo используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>
3.	<p>Чтение и перевод текста Enquiries. Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: Написать письмо – запрос</p> <p>Грамматика: passive voice. Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		6		6	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 1,2,3</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо – запрос, используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p> <p>письменная контрольная работа по содержанию модуля.</p>
			18		18			
5.	<p>Чтение и перевод текста Offers. Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: Написать письмо – предложение</p> <p>Грамматика: Past tenses: Past Simple, Past Continuous Выполнение</p>		6		6	<p>Основная литература: 1, 3</p> <p>Дополнительная литература: 1, 2</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо – предложение, используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>

	практических заданий и теста на освоение грамматического материала.							
6.	<p>Чтение и перевод текста Orders. Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: Написать письмо – заказ</p> <p>Грамматика: prepositions of time.</p> <p>Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		6		6	<p>Основная литература: 1, 3</p> <p>Дополнительная литература: 2, 3</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо – заказ, используя пройденный материал</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>
7	<p>Аудирование (общее понимание, поиск определенной информации, слушание с последующим обсуждением и анализом).</p> <p>Говорение: обсуждение фраз и выражений для написания деловых писем.</p> <p>Монологическая и диалогическая речь.</p> <p>Введение и отработка нового вокабуляра:</p> <p>Expressions used in enquiries, offers, orders</p> <p>Грамматика: adjectives and adverbs</p> <p>Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.</p>		6		5,8	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 2, 3</p>	<p>Повторение пройденного материала</p> <p>Выполнение упражнений.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий, тестирование на платформе Moodle</p>
			18		17,8			
	ВСЕГО ЧАСОВ		36		35,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая корреспонденция на иностранном языке (*английский*)
на 6 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	32
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	20,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	54

Форма(ы) контроля:
Экзамен 6 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Чтение и перевод текста The basics of formal and informal correspondence Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей составления CV. Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь. Написать письмо. Грамматика: Nouns Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		4		3	Основная литература: 1, 2,3 Дополнительная литература: 1, 2,3	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений.	Проверка выполнения практических заданий
2.	Чтение и перевод текста Writing styles Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей составления CV. Hints for writing CV Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь: Написать CV Грамматика: Plurals of Nouns Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		4		3	Основная литература: 1, 2,3 Дополнительная литература: 1, 2,3	Изучение лексики по теме. Написать CV, используя пройденный материал	Проверка выполнения практических заданий
3.	Чтение и перевод текста Writing Address Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей		8		4	Основная литература: 1,2,3 Дополнительная литература: 1, 2,3	Изучение лексики по теме. Написать Resume, используя пройденный	Проверка выполнения практических заданий письменная контрольная работа по

	составления Resume. Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь: Написать Resume Грамматика: Possessives (Nouns) Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.						материал	содержанию модуля.
5.	Чтение и перевод текста Writing Date Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей составления Covering letters. Монологическая и диалогическая речь. Чтение и перевод текста Covering letters Письменная речь: Написать Covering letters Грамматика: countable and uncountable Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.		4		2	Основная литература: 1, 2 Дополнительная литература: 1, 2,3	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Изучение лексики по теме.	Проверка выполнения практических заданий
6.	Чтение и перевод текста Contracts Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей акронимов в переписке: TLAs (three letter acronyms) Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь: Написать Contract Грамматика: Numerals Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.		4		4	Основная литература: 1, Дополнительная литература: 1, 2,3	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Изучение лексики по теме.	Проверка выполнения практических заданий
7	Чтение и перевод текста Methods of payment Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение использования Salutation and greeting		8		4,8	Основная литература: 1, Дополнительная литература: 1, 2,3	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Изучение лексики по теме.	Проверка выполнения практических заданий письменная контрольная работа по содержанию модуля.

	Монологическая и диалогическая речь. Грамматика: What's the Time Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.							
	ВСЕГО ЧАСОВ		32		20,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая корреспонденция на иностранном языке (*английский*)
3 курса
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	12
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	55,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:
Зачет 3 курс (3 сессия)

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1.							
1.	<p>Чтение и перевод текста Layout of a business letter Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Аудирование – видеоматериал (общее понимание, поиск определенной информации, просмотр и слушание с последующим обсуждением и анализом).</p> <p>Письменная речь: написать деловое письмо</p> <p>Грамматика Prepositions of movement. Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		2		14	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 1, 2</p>	<p>Чтение и перевод текстов.</p> <p>Выполнение упражнений.</p> <p>Написать письмо используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>
2.	<p>Чтение и перевод текста Мемо. Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: написать письмо Мемо</p> <p>Грамматика Present simple passive..</p>		4		16	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 1, 2</p>	<p>Чтение и перевод текстов.</p> <p>Выполнение упражнений.</p> <p>Написать письмо Мемо используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p> <p>Контрольная работа</p>

	Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.							
			6		30			
	Модуль 2.							
3.	<p>Чтение и перевод текста Offers.</p> <p>Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: Написать письмо – предложение</p> <p>Грамматика: Past tenses: Past Simple, Past Continuous. Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.</p>		2		10	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 1, 2</p>	<p>Чтение и перевод текстов.</p> <p>Выполнение упражнений.</p> <p>Написать письмо – предложение, используя пройденный материал.</p>	Проверка выполнения практических заданий
4.	<p>Чтение и перевод текста Orders.</p> <p>Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: Написать письмо – заказ</p> <p>Грамматика: prepositions of time.</p> <p>Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		4		15,8	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 2, 3</p>	<p>Чтение и перевод текстов.</p> <p>Выполнение упражнений.</p> <p>Написать письмо – заказ, используя пройденный материал</p>	Проверка выполнения практических заданий, контрольные вопросы
			6		25,8			
	ВСЕГО ЧАСОВ		12		55,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая корреспонденция на иностранном языке (*английский*)
на 4 курс
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	91,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	9

Форма(ы) контроля:
Экзамен 4 курс (2 сессия)

1	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1.							
1.	Чтение и перевод текста The basics of formal and informal correspondence Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей составления CV. Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь. Написать письмо. Грамматика: Nouns Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		4		46	Основная литература: 1, 2,3 Дополнительная литература: 1, 2,3	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений.	Проверка выполнения практических заданий
2.	Чтение и перевод текста Writing styles Освоение лексического материала. Говорение: обсуждение особенностей составления CV. Hints for writing CV Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь: Написать CV Грамматика: Plurals of Nouns Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		2		45,8	Основная литература: 1, 2,3 Дополнительная литература: 1, 2,3	Изучение лексики по теме. Написать CV, используя пройденный материал	Проверка выполнения практических заданий
	ВСЕГО ЧАСОВ		6		91,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая корреспонденция на иностранном языке (*немецкий*)
на 5 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
зачет 5 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1.							
1.	<p>Чтение и перевод текста Firmennachweis Освоение лексического материала.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Аудирование: видео-материал (общее понимание, поиск информации, просмотр и слушание с последующим обсуждением и анализом).</p> <p>Письменная речь: подготовить и написать паспорт своей фирмы</p> <p>Грамматика Zeitformen</p> <p>Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		6		6	<p>Основная литература: 1,2</p> <p>Дополнительная литература: 3,4</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать паспорт фирмы (Firmennachweis) используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>

2.	<p>Чтение и перевод текста Anfrage Освоение лексического материала.</p> <p>Говорение: реферирование прочитанного и выполнение практических заданий.</p> <p>Письменная речь: написать письмо-запрос (Anfragebrief)</p> <p>Грамматика: Steigerungsstufen von Adjektiven Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		6		6	<p>Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 3,4</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо-запрос, используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>
3.	<p>Чтение и перевод текста Angebot Освоение лексического материала.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: Написать письмо – предложение (Angebot)</p> <p>Грамматика: Aktiv und Passiv. Выполнение практических заданий на освоение грамматики.</p>		6		6	<p>Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 3,4</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо – предложение (Angebot), используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>
			18		18			
4.	<p>Чтение и перевод текста Werbebrief Освоение лексического материала.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий.</p>		6		6	<p>Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 3,4</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать рекламное письмо (Werbebrief), используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>

	<p>Письменная речь: Написать рекламное письмо (Werbebrief) Грамматика: Vergangenheit. Zeitformen. Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.</p>							
5.	<p>Чтение и перевод текста Auftrag Освоение лексического материала. Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного и выполнение практических заданий по тексту. Письменная речь: Написать письмо – заказ Грамматика: Zahlen, Daten. Nebensätze. Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		6		6	<p>Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 3,4</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо – заказ (Auftrag), используя пройденный материал</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>
6.	<p>Аудирование (общее понимание, поиск определенной информации, слушание с последующим обсуждением и анализом). Говорение: обсуждение фраз и выражений для написания деловых писем. Монологическая и диалогическая речь. Введение и отработка нового вокабуляра: Briefe (Redewendungen, Klischees) Грамматика: Deklination</p>		6		5,8	<p>Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 3,4</p>	<p>Повторение пройденного материала Выполнение упражнений.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>

	der Adjektive	Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.						
			18		17,8			
	ВСЕГО ЧАСОВ		36		35,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая корреспонденция на иностранном языке (*немецкий*)
на 6 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	32
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	20,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	54

Форма(ы) контроля:
Экзамен 6 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1.								
1.	Чтение и перевод текста Auftragseingang, Annahme-Ablehnung Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей составления Bewerbungsunterlagen. Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь: Написать письмо-подтверждение получения заказа. Грамматика: Zusammengesetzte Substantive Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		4		3	Основная литература: 1, 2 Дополнительная литература: 3,4	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений.	Проверка выполнения практических заданий
2.	Чтение и перевод текста Wareneingang, Empfangs-bestätigung. Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей составления Bewerbungsunterlagen. Монологическая и диалогическая речь: Bewerbungsgespräche. Письменная речь: Написать CV Грамматика: Substantivierte Verben Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		4		3	Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 3,4	Изучение лексики по теме. Написать резюме (Bewerbung), используя пройденный материал	Проверка выполнения практических заданий
3.	Чтение и перевод текста Lieferverzögerung Освоение лексического материала по теме.		8		4	Основная литература: 1,2 Дополнительная	Изучение лексики по теме. Написать Lebenslauf,	Проверка выполнения практических

	<p>Говорение: обсуждение особенностей составления Lebenslauf. Монологическая и диалогическая речь.</p> <p>Письменная речь: Написать Lebenslauf</p> <p>Грамматика: Daten, Possesivpronomen</p> <p>Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>					литература: 3,4	используя пройденный материал	заданий
5.	<p>Чтение и перевод текста Mängelrüge, Antwort Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: особенности составления претензий.</p> <p>Монологическая и диалогическая речь: претензии</p> <p>Письменная речь: Написать письмо-претензию и ответ на письмо-претензию.</p> <p>Грамматика: Höfliche Bitten, kausale Nebensätze</p> <p>Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		4		2	<p>Основная литература: 1, 2</p> <p>Дополнительная литература: 3,4</p>	<p>Чтение и перевод текстов.</p> <p>Выполнение упражнений.</p> <p>Изучение лексики по теме.</p>	Проверка выполнения практических заданий
6.	<p>Чтение и перевод текста Zahlungsverzögerung, Mahnung Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: обсуждение особенностей оформления банковских реквизитов в письме</p> <p>Монологическая и диалогическая речь.</p> <p>Письменная речь: Написать письмо-предупреждение</p> <p>Грамматика: Konditionale Nebensätze</p> <p>Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		4		4	<p>Основная литература: 1,2</p> <p>Дополнительная литература: 3,4</p>	<p>Чтение и перевод текстов.</p> <p>Выполнение упражнений.</p> <p>Изучение лексики по теме.</p>	Проверка выполнения практических заданий
7	<p>Чтение и перевод текста Zahlungsarten</p> <p>Освоение лексического материала по теме.</p>		8		4,8	<p>Основная литература: 1,2</p> <p>Дополнительная литература: 3,4</p>	<p>Чтение и перевод текстов.</p> <p>Выполнение упражнений.</p>	Проверка выполнения практических заданий тест

	<p>Говорение: обсуждение использования Gruß- und Abschiedsformel, Anrede Монологическая и диалогическая речь. Грамматика: Relativpronomen Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>					<p>Изучение лексики по теме.</p>	
	ВСЕГО ЧАСОВ		32		20,8		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая корреспонденция на иностранном языке (*немецкий*)
3 курса
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	12
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	55,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:
Зачет 3 курс (3 сессия)

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1.							
1.	<p>Чтение и перевод текста Geschäftsbriefe. Besonderheiten. Освоение лексического материала.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Аудирование – видео-материал (общее понимание, поиск информации, просмотр и слушание с последующим обсуждением и анализом).</p> <p>Письменная речь: написать деловое письмо. Грамматика Zeitformen der Gegenwart und Vergangenheit Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		2		14	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 1, 2</p>	<p>Чтение и перевод текстов.</p> <p>Выполнение упражнений.</p> <p>Написать письмо используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>
2.	<p>Чтение и перевод текста Firmennachweis Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного и выполнение</p>		4		16	<p>Основная литература: 1,2</p> <p>Дополнительная литература: 3,4</p>	<p>Чтение и перевод текстов.</p> <p>Выполнение упражнений.</p> <p>Написать Firmennachweis</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>

	практических заданий. Письменная речь: написать письмо Firmennachweis Грамматика Aktiv und Passivformen Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.						используя пройденный материал.	
			6		30			
	Модуль 2.							
3.	Чтение и перевод текста Anfrage (запрос) Освоение лексического материала. Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного и выполнение практических заданий. Письменная речь: Написать письмо – запрос (Anfrage) Грамматика: Zahlen und Daten. Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		2		10	Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 3,4	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо - запрос, используя пройденный материал.	Проверка выполнения практических заданий
4.	Чтение и перевод текста Angebot. Освоение лексического материала по теме. Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного и выполнение практических заданий. Письменная речь: Написать письмо – предложение (Angebot) Грамматика: Präpositionen. Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.		4		15,8	Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 3,4	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо – предложение (Angebot), используя пройденный материал	Проверка выполнения практических заданий Контрольная работа
			6		25,8			
	ВСЕГО ЧАСОВ		12		55,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая корреспонденция на иностранном языке (*немецкий*)
на 4 курс
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	91,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	9

Форма(ы) контроля:
Экзамен 4 курс 2 сессия

1	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1.							
1.	Чтение и перевод текста Werbebrief Освоение лексического материала. Говорение: обсуждение особенностей составления CV. Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь. Написать Werbebrief Грамматика: Steigerung der Adjektive Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		4		46	Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 3,4	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений.	Проверка выполнения практических заданий
2.	Чтение и перевод текста Auftrag, Bestellung Освоение лексического материала. Говорение: обсуждение особенностей составления Bewerbung. Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь: Написать Bewerbung Грамматика: substantivierte Verben Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		2		45,8	Основная литература: 1, 2 Дополнительная литература: 3,4	Изучение лексики по теме. Написать Bewerbung, используя пройденный материал	Проверка выполнения практических заданий Контрольная работа
	ВСЕГО ЧАСОВ		6		91,8			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Для зачета

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: 1. основную терминологию по профилю подготовки на иностранном языке; 2. основы перевода; лексические и грамматические способы перефразирования и адаптации текста при переводе с иностранного языка на русский.	Фрагментарные представления о терминологии по профилю подготовки на иностранном языке; об основах перевода; лексических и грамматических способах перефразирования и адаптации текста при переводе с иностранного языка на русский.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о терминологии по профилю подготовки на иностранном языке; об основах перевода; лексических и грамматических способах перефразирования и адаптации текста при переводе с иностранного языка на русский.
Второй этап (уровень)	Уметь: 1. правильно использовать основную терминологию по профилю подготовки. 2. понимать и переводить на русский язык содержание текстов по профилю подготовки на иностранном языке;	Фрагментарные умения правильно использовать основную терминологию по профилю подготовки; понимать и переводить на русский язык содержание текстов по профилю подготовки на иностранном языке;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение правильно использовать основную терминологию по профилю подготовки; понимать и переводить на русский язык содержание текстов по профилю подготовки на иностранном языке

Третий этап (уровень)	Владеть: навыками устного и письменного перевода текстов по профилю подготовки с иностранным языком на русский язык.	Фрагментарное владение навыками устного и письменного перевода текстов по профилю подготовки с иностранного языка на русский язык	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками устного и письменного перевода текстов по профилю подготовки с иностранного языка на русский язык
--------------------------	---	---	--

Для экзамена

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 «неудовлетворительно»	3 «удовлетворительно»	4 «хорошо»	5 «отлично»
Первый этап (уровень)	Знать: 1. основную терминологию по профилю подготовки на иностранном языке; 2. основы перевода; лексические и грамматические способы перефразирования и адаптации текста при переводе с иностранного языка на русский.	Фрагментарные представления о терминологии по профилю подготовки на иностранном языке; об основах перевода; лексических и грамматических способах перефразирования и адаптации текста при переводе с иностранного языка на русский.	Неполные представления о терминологии по профилю подготовки на иностранном языке; об основах перевода; лексических и грамматических способах перефразирования и адаптации текста при переводе с иностранного языка на русский.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о терминологии по профилю подготовки на иностранном языке; об основах перевода; лексических и грамматических способах перефразирования и адаптации текста при переводе с	Сформированные систематические представления о терминологии по профилю подготовки на иностранном языке; об основах перевода; лексических и грамматических способах перефразирования и адаптации текста при переводе с иностранного языка на русский.

				иностранный язык на русский.	
Второй этап (уровень)	Уметь: 1. правильно использовать основную терминологию по профилю подготовки. 2. понимать и переводить на русский язык содержание текстов по профилю подготовки на иностранном языке;	Фрагментарные умения правильно использовать основную терминологию по профилю подготовки; понимать и переводить на русский язык содержание текстов по профилю подготовки на иностранном языке;	В целом успешное, но не систематическое умение правильно использовать основную терминологию по профилю подготовки; понимать и переводить на русский язык содержание текстов по профилю подготовки на иностранном языке;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения правильно использовать основную терминологию по профилю подготовки; понимать и переводить на русский язык содержание текстов по профилю подготовки на иностранном языке;	Сформированное умение правильно использовать основную терминологию по профилю подготовки; понимать и переводить на русский язык содержание текстов по профилю подготовки на иностранном языке;
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками устного и письменного перевода текстов по профилю подготовки с иностранного языка на русский язык.	Фрагментарное владение навыками устного и письменного перевода текстов по профилю подготовки с иностранного языка на русский язык.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков устного и письменного перевода текстов по профилю подготовки с иностранного языка на русский язык.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков устного и письменного перевода текстов по профилю подготовки с	Успешное и систематическое применение навыков устного и письменного перевода текстов по профилю подготовки с иностранного языка на русский язык.

				иностранный язык на русский язык.	
--	--	--	--	-----------------------------------	--

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Для зачета

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: 1. речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики межкультурной среды;	Фрагментарные представления о речевых формулах для разрешения конфликтов на иностранном языке; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики межкультурной среды;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о речевых формулах для разрешения конфликтов на иностранном языке; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики межкультурной среды;
Второй этап (уровень)	Уметь: 1. правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения; 2. учитывать социокультурные реалии и межкультурные различия	Фрагментарные умения правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения; учитывать социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения; учитывать социокультурные реалии и межкультурные различия при

	различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке.	иностранном языке	осуществлении коммуникации на иностранном языке
Третий этап (уровень)	Владеть: 1. навыками применения иностранного языка в различных ситуациях профессиональной деятельности с учетом социокультурных реалий и межкультурных различий.	Фрагментарное владение навыками применения иностранного языка в различных ситуациях профессиональной деятельности с учетом социокультурных реалий и межкультурных различий.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками применения иностранного языка в различных ситуациях профессиональной деятельности с учетом социокультурных реалий и межкультурных различий.

Для экзамена

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 «неудовлетворительно»	3 «удовлетворительно»	4 «хорошо»	5 «отлично»
Первый этап (уровень)	Знать: 1. речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке; требования	Фрагментарные представления о речевых формулах для разрешения конфликтов на иностранном языке; требования к речевому и языковому	Неполные представления о речевых формулах для разрешения конфликтов на иностранном языке; требования к	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о речевых формулах для разрешения конфликтов на	Сформированные систематические представления о речевых формулах для разрешения конфликтов на иностранном

	к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики межкультурной среды;	оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики межкультурной среды.	речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики межкультурной среды.	иностранном языке; требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики межкультурной среды.	языке; требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики межкультурной среды.
Второй этап (уровень)	Уметь: 1. правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения; 2. учитывать социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке.	Фрагментарные умения правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения; учитывать социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке	В целом успешное, но не систематическое умение правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения; учитывать социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения; учитывать социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке	Сформированное умение правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения; учитывать социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке
Третий этап (уровень)	Владеть: 1. навыками применения	Фрагментарное владение навыками применения иностранного языка в	В целом успешное, но не систематическое применение навыков	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы	Успешное и систематическое применение

	иностранного языка в различных ситуациях профессиональной деятельности с учетом социокультурных реалий и межкультурных различий.	различных ситуациях профессиональной деятельности с учетом социокультурных реалий и межкультурных различий.	иностранного языка в различных ситуациях профессиональной деятельности с учетом социокультурных реалий и межкультурных различий.	применение навыков иностранного языка в различных ситуациях профессиональной деятельности с учетом социокультурных реалий и межкультурных различий.	навыков иностранного языка в различных ситуациях профессиональной деятельности с учетом социокультурных реалий и межкультурных различий.
--	--	---	--	---	--

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины).

Шкалы оценивания:

(для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

(для зачета:

зачтено - от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено - от 0 до 59 рейтинговых баллов.

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочное средство
1-й этап Знания	Знать: 1. основную терминологию по профилю подготовки на иностранном языке; 2. основы перевода; лексические и грамматические способы перефразирования и адаптации текста при переводе с иностранного языка на русский.	ОК-4	практическое задание; контрольные вопросы на зачет/ на экзамен
	Знать: 1. речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики межкультурной среды;	ПК-2	практическое задание; контрольные вопросы на зачет/ на экзамен
2-й этап Умения	Уметь: 1. правильно использовать основную терминологию по профилю подготовки. 2. понимать и переводить на русский язык содержание текстов по профилю подготовки на иностранном языке;	ОК-4	практическое задание; реферирование/ аннотирование, тест, контрольная работа
	Уметь 1. правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения; 2. учитывать социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке	ПК-2	практическое задание; тест, контрольная работа
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: навыками устного и письменного перевода текстов по профилю подготовки с иностранного языка на русский язык.	ОК-4	практическое задание; устные выступления, сообщения
	Владеть: навыками применения иностранного языка в различных ситуациях профессиональной деятельности с учетом социокультурных реалий и межкультурных различий.	ПК-2	практическое задание; устные выступления, сообщения

Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета:
Экзаменационный билет содержит 2 вопроса.

Вопросы для экзамена (*по английскому языку*):

1. Layout of a business letter
2. The envelope address
3. Memo.
4. Enquiries.
5. Replies to inquiries.
6. Offers.

7. Orders
8. CV
9. Hints for writing CV
10. Resume
11. Covering letters
12. Personal correspondence
13. The basics of formal and informal correspondence
14. Writing styles
15. Letters of recommendation
16. Writing Address
17. Writing Date
18. Salutation and greeting
19. TLAs (three letter acronisms)
20. Formal Personal Letters and Emails

Вопросы для экзамена (*по немецкому языку*):

1. Interkulturelle Kommunikation
2. Geschäftskommunikation
3. Geschäftsbrief
4. Firmennachweis
5. Anfrage
6. Angebot
7. Werbebrief
8. Auftrag/Bestellung
9. Rechnung
10. Auftragseingang
11. Lieferung
12. Lieferverzögerung
13. Zahlungsverzögerung
14. Mangelrüge
15. Reklamation

Образец экзаменационного билета:

Башкирский государственный университет	Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Институт экономики, финансов и бизнеса	Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»
Кафедра иностранных языков для профессиональной коммуникации	Дисциплина «Деловая корреспонденция на иностранном языке»

Экзаменационный билет № 1

1. Прочитайте и устно переведите текст на иностранном языке. Объем текста 1000 печ. знаков. Использование словаря не допускается. Время на подготовку 20 минут. Кратко передайте содержание текста на иностранном языке (5-7 предложений).

2. Составьте краткое связное монологическое высказывание на иностранном языке по предложенной теме (3-5 предложений). Будьте готовы поддержать беседу с преподавателем по темам, изученным в течение всего курса. Использование словаря не допускается. Время на подготовку – 1,5 минуты.

Зав.кафедрой

Губик С.В.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценки (в баллах):

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **1-10 баллов** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Оценочные средства для зачета

Контрольные вопросы (по английскому языку):

1. Назовите основные части делового письма
2. Какие обращения допустимы в деловом письме
3. Как следует подписывать деловое письмо
4. Приветствие и прощание в деловом письме
5. Оформление адреса в деловом письме
6. Что такое мемо?
7. Письмо – запрос и его основное назначение
8. Составьте письмо – запрос
9. Составьте ответ на письмо – запрос

10. Письмо – предложение
11. Составьте письмо – предложение
12. Составьте свое резюме

Контрольные вопросы (по немецкому языку):

1. Особенности межкультурной коммуникации
2. Правила деловой коммуникации
3. Особенности деловой корреспонденции
4. Основные правила оформления делового письма
5. Формы обращения (приветствия и прощания) в деловой корреспонденции
6. Особенности электронной переписки
7. Тема письма. Правильная формулировка
8. Типы делового письма (Письмо-запрос, письмо-предложение, Письмо-заказ...)
9. Официальный бланк (адрес, банковские реквизиты)
10. Составление резюме

Критерии оценки ответов на контрольный вопрос:

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	оценка
<p>Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка и нормами профессионального и делового общения, с использованием изученного материала, терминологии, устные (письменные) высказывания на иностранном языке правильно оформлены; применены соответствующие грамматические структуры и речевые клише.</p>	зачтено
<p>Дан в целом неверный ответ, противоречащий лексико-грамматическим нормам изучаемого языка и нормам речевого поведения в рамках профессионального и делового общения</p>	не зачтено

Задания для контрольной работы (по английскому языку):

Пример варианта контрольной работы:

1. Here are the main messages of four letters. Choose the correct beginning and ending from sentences (a) – (h) and then add “Yours faithfully/sincerely” or “Best wishes”.

- a) I hope that this information will help you.
- b) If there is any further information you require, please contact us.
- c) Thank you for your inquiry of 5 November.
- d) Thank you for your letter of 15 March.
- e) Thank you for your telephone call today.
- f) We are a large chain store in North America and are interested in importing your products from England.
- g) We hope to receive confirmation of your reservation soon.
- h) We look forward to receiving your prospectuses.

Dear Sirs

1 _____

Could you send us your latest catalogue and price-list quoting your most competitive prices? If the quality and prices of your products are suitable we shall probably place large orders with you.

2 _____

L. Crane
L. Crane (Ms)
Chief Buyer

Dear Mr Williams

3 _____

We have enclosed our winter catalogue and price-list giving details of our prices, discounts and delivery dates. As you are probably aware, all our products are fully guaranteed and backed by our world-wide reputation.

4 _____

Jan v Oos
Jan Van Oos
Sales Department

Dear Jane

5 _____

I'm sorry that I was not in the office when you rang, but here is the information that you wanted. We no longer manufacture pure cotton shirts. All our garments are now poly-cotton, which is stronger, needs little ironing and allows variations in patterns. But still you can find pure cotton clothes if you contact Grace Fashion Ltd. at 618 West and Vine Street, Chicago, Illinois.

6 _____

Kate

Dear Mr Groom

7 _____

As requested we enclose a copy of our brochure in which you will find all the necessary details required. We presently have one double and three single rooms available from Monday 13 to Friday 17 May inclusive. However as we are now entering the busy season, we recommend that you make your reservation without delay.

8 _____

J Smart
J. Smart
Manager

2. *Underline the correct word in italics.*

- 1 My brother is a plumber. *He's autonomous / self-employed.*
- 2 The people who own a private company might include the founder of the company, some family members, and perhaps a few business *associates / companions.*
- 3 In a public company anybody can buy the *actions / shares.*
- 4 Our railways were recently privatized. I think the service was better before, when they were a *public company / state-owned enterprise.*
- 5 All recruitment and selection is done by our *Human Relations / Human Resources Department.*
- 6 Innovation is the key to our success and we have recently expanded the *Research and Design / Research and Development Department.*
- 7 It's the CEO's job *to control / run* the company.

- 8 Our Business Development Officer is *responsible for / the responsible for* finding new business opportunities.
- 9 The Sales Department has to *liaise / liaison* closely with Marketing.
- 10 I am the Financial Controller, and I *relate directly / report directly* to the Finance Director.

3. It is common for people to receive memos that are not especially relevant to them. When writing a memo, therefore, it is important to start with a sentence that makes the purpose clear. Look at the following reasons for writing memos.

- 1 Give instructions or directives (e.g. to follow new policy / regulations)
- 2 Remind people about deadlines or dates
- 3 Respond to an enquiry
- 4 Give a summary of a trip or meeting

Match the reasons 1-4 above with the purpose statements A - D.

- A** This memo responds to your request to research ethical investment funds
- B** This memo presents an overview of the visit to Jordan, 14-18 May.
- C** This is to inform you of changes in procedures for submitting budgets.
- D** Quarterly financial reports are due by 15 March.

4. Complete this memo by putting the verb in brackets into the present perfect active (has done) or present perfect passive (has been done).

This memo (1)____(write) at the request of the Senior Quality Inspector. Regular checks over the last few weeks (2)____(show) that defects (3)____(reach) an unacceptable level of three per thousand pieces. It seems that this (4)____(cause) by incorrect set-up of the machine tools. The operators involved (5)____(now/ told) that they must take greater care when preparing their tools for the manufacturing process. Some operators (6)____(ask) us if they can have more time to set up their machines, and we (7)____(agree). They now have 30 minutes instead of 20. You will see that some minor changes (8)____(make) to the Defect Report Form to allow us to identify the problems more rapidly.

5. Translate from Russian into English.

- 1) Продавец и Покупатель заключили настоящий Контракт о нижеследующем...
- 2) Продавец продал и Покупатель купил...
- 3) Сорта товара, цена и количество указаны ниже.
- 4) Срок поставки: двумя-тремя партиями в течение второго и третьего кварталов 2013 г., начиная со второй половины мая.
- 5) Цена товара понимается за тонну, включая упаковку; поставка на условиях фоб из одного из российских портов по выбору Продавца.
- 6) Оплата полной стоимости товара производится в долларах США.
- 7) В случае девальвации доллара США обе стороны имеют право повторно обсудить цену на товар.
- 8) Безотзывный и подтвержденный аккредитив открывается на полную стоимость товара.
- 9) Аккредитив открывается в течение 5 дней после получения Покупателем уведомления Продавца о готовности товара к отгрузке.

10) Аккредитив действителен в течение 90 дней, с правом продления по требованию Продавца.

Задания для контрольной работы (по немецкому языку):

1. *Прочитайте, переведите текст, сформулируйте советы по написанию делового письма, опираясь на текст.*

Formalien im Geschäftsbrief

Viele verwenden für einen geschäftlichen Brief die DIN 5008, um die Corporate Identity zu gewährleisten. Damit ein Geschäftsbrief professionell verfasst ist, sollte auf jeden Fall ein Briefkopf des eigenen Unternehmens vorhanden sein. Außerdem gehören in ein solches Schreiben natürlich das aktuelle Datum, eine gut formulierte Betreffzeile, und die Kontaktdaten des eigenen Unternehmens, damit ein Kunde bei Interesse Kontakt aufnehmen kann. Idealerweise wird ein konkreter Ansprechpartner genannt.

Logischer Aufbau eines Geschäftsbriefes

Wer einen Geschäftsbrief schreiben möchte, der sollte einen logischen Aufbau des Briefes beachten. Prinzipiell steht das Wichtigste immer am Beginn eines Briefes, denn der Kunde hat eventuell nicht genug Zeit, um den gesamten Brief zu lesen. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, die für den Kunden wichtigsten Fakten und Informationen im ersten Teil des Schreibens zu platzieren.

Anrede in Geschäftsbriefen

Ein Geschäftsbrief ist stets ein Schreiben im Auftrag des Unternehmens. Aus diesem Grund ist die Anrede „Sie“ ein absolutes Muss. Den Kunden mit „Du“ anzusprechen, zeugt von sehr schlechtem Stil und nur mäßigen Umgangsformen. Als Ausnahme gilt allerdings, wenn man mit dem Empfänger des Briefes wirklich sehr eng befreundet ist. In diesem Fall kann es erlaubt sein, einen Geschäftsbrief in einer persönlicheren Form zu verfassen.

Geschäftsbrief schreiben in verständlichem Deutsch

Damit der Empfänger eines Geschäftsbriefes auch versteht, worum es in dem Schreiben geht, sollte man auf allzu kompliziertes Deutsch mit endlos verschachtelten Sätzen verzichten. Das Schreiben sollte also möglichst einfach formuliert sein, ohne aber in eine unsaubere Umgangssprache oder gar irgendeinen Slang abzurutschen. Zur Verständlichkeit eines Geschäftsbriefes gehört auch ein klares Schriftbild ohne Schnörkel. Deshalb sollte man eine entsprechend einfache Schriftart wählen.

Keine Floskeln im Geschäftsbrief

Prinzipiell gilt für einen Geschäftsbrief, dass nicht die Quantität des Geschriebenen wichtig ist, sondern die Qualität. Wer einen Geschäftsbrief schreiben möchte, der sollte sich nicht in sinnlosen Floskeln ergehen, sondern sich darauf konzentrieren, dem Kunden alle wichtigen Fakten und Daten zu nennen, die für ein sich anbahnendes Geschäft bzw. für die bereits bestehende Geschäftsbeziehung wichtig sind. Zu vermeiden ist die Nennung von Informationen, Zahlen oder Daten, die für den Empfänger uninteressant sind.

Grußformeln für einen Geschäftsbrief

Die DIN 5008 empfiehlt für die Grußformel am Ende eines Geschäftsbriefes das übliche „Mit freundlichen Grüßen“ und gibt den Hinweis, dass man diese Formel auch leicht abändern kann. Allerdings sollte man stets darauf achten, dass sie dann nicht zu persönlich oder plump klingt.

2. *Составьте деловое письмо, назовите все его обязательные части.*

1) HERZLICHEN DANK

2) i.A. Max Muster

3) Herzliche Grüße, Ihr Team von der Muster AG

4) wir möchten uns recht herzlich für Ihre Unterstützung bei den Unternehmensprojekten

bedanken. Ihr Feedback, Ihre Ideen und auch Ihre konstruktive Kritik waren ein wichtiger Beitrag für dieses Projekt. Sie trugen wesentlich zur erfolgreichen Umsetzung der Unternehmensideen bei.

- 5) Nochmals ein herzliches Dankeschön an Sie und die beteiligten Kollegen. Auf ein baldiges Wiedersehen!
- 6) Wir würden uns daher sehr freuen, wenn wir eine gemeinsame Zusammenarbeit in der Zukunft fortsetzen könnten. Wir freuen uns, weiterhin die Projekte gemeinsam und erfolgreich durchzuführen.
- 7) 25.02.2025
- 8) Sehr geehrter Herr Meier,
- 9) Ihr Firmenname – Musterstr.
X – 12345 Musterstadt
- 10) Name Empfänger
Straßenname 345
PLZ Ort
Land (optional)

3. ***Прочитайте e-мейл и вставьте пропущенные слова.***

Von: info@ihrbuero.de

An: henriette.zimmer@mbuero.de

Betreff: Ihre Bestellung 12345678 vom 09.09.2014

Sehr _____ Frau Zimmer,
wir _____ Bezug auf o.g. Auftrag.

Leider müssen wir _____ mitteilen, dass für die von Ihnen bestellten Drehstühle (Art. Nr. 67676) ein Lieferverzug seitens des Herstellers besteht. Die Stühle werden _____ Ende nächster Woche wieder lieferbar sein.

Die Verzögerung und die dadurch entstandenen _____ bitten wir zu entschuldigen.

Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit auf die von Ihnen bestellten Drehstühle zu warten oder von dieser Auftragsposition zurückzutreten.

Für Rückfragen _____ wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit _____ Grüßen
Gabriele Tau

Kundenservice
Alles für Ihr Büro

Критерии оценки выполнения письменных контрольных работ

Критерии оценивания	Количество баллов
---------------------	-------------------

Работа выполнена в полном объеме без ошибок и недочетов или имеет не более одного недочета. На все вопросы даны содержательные ответы. Использован широкий диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, допускаются некоторые незначительные ошибки. Ответ хорошо структурирован с соответствующими связующими фразами и абзацами.	9-10
Работа выполнена полностью, но в ней имеется не более 2-3 негрубых ошибок или недочетов. На все вопросы даны правильные ответы, но имеются небольшие недочеты. Ответы оформлены не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию. Использован определенный диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, используемых с несколькими серьезными ошибками. В основном ответы хорошо структурированы с соответствующими связующими фразами.	7-8
Правильно выполнено не менее половины работы. На все вопросы даны удовлетворительные ответы, но имеются определенные недочеты. Использован ограниченный диапазон грамматики и активного словаря, используемого с некоторыми ошибками, но это не мешает пониманию. Ответы недостаточно аргументированы и структурированы с использованием ограниченного количества связующих элементов.	5-6
На все вопросы даны ответы, но имеются существенные ошибки в использовании грамматики и активного словаря, но это не мешает пониманию. Ответы структурированы недостаточно четко. Используется ограниченный диапазон грамматики и словаря с частыми ошибками.	3-4
Правильно выполнено не более 20 % всех заданий. Правильные ответы даны не на все вопросы, причем имеются грубые ошибки в грамматическом и лексическом оформлении высказываний. Ответы плохо структурированы.	2-3
Правильно выполнено не более 10 % всех заданий. Даны ответы на отдельные вопросы. Допущены значительные ошибки в грамматике и лексике. Текст ответа не структурирован.	1
Ответы неверные или отсутствуют.	0

Тестовые задания (по английскому языку):

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

- 1 Experts recommend that letters should use short sentences.
More than words in a sentence reduces clarity.
a) 10 b) 15 c) 25
- 2 Whenever possible, letters should fit on to side(s) of a standard sheet of paper.
a) 3 b) 2 c) 1
- 3 It is not a good idea to include: colloquial expressions, or jargon.
a) contractions b) grammar c) punctuation
- 4 If you start the letter with a contact name (e.g. Dear Ms Wells), then the closing expression used is Yours sincerely. If you do not use a contact name (e.g. Dear Sir or Madam) the letter ends with:
a) Yours truly b) Kind regards c) Yours faithfully

- 5 The address of the recipient is
 a) included in full on the left-hand side above the text
 b) placed on the left at the bottom of the letter
 c) not included in the letter
- 6 Everything apart from the letterhead is
 a) centred b) right justified c) left justified
- 7 The date and any reference are shown
 a) at the bottom of the letter b) at the top of the letter
 c) on the postmark (почтовый штемпель)
- 8 The recipient, Mr Raj Anwar, will be addressed as
 a) Dear Raj b) Dear Sir c) Dear Mr Anwar
- 9 The text of letter will begin
 a) Great news! b) You got the job c) We are pleased to inform you that
- 10 The letter ends with
 a) Yours faithfully b) Yours sincerely c) With best wishes

Тестовые задания (no немецкому языку):

Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)

1	„Den Katalog mit unserer neuen Kollektion senden wir Ihnen mit ... Post.“ a) spezialer <input type="checkbox"/> b) abgesonderter <input type="checkbox"/> c) getrennter <input type="checkbox"/> d) sonderlicher <input type="checkbox"/>
2	„Wir wären an einer ... Geschäftsbeziehung interessiert.“ a) dauerhaften <input type="checkbox"/> b) bedauerten <input type="checkbox"/> c) bedauerlichen <input type="checkbox"/> d) andauernden <input type="checkbox"/>
3	„Die Übersicht über unsere Produktpalette erhielten Sie bereits in unserem ... Schreiben vom 16.07.2003.“ a) ausgeführten <input type="checkbox"/> b) ausführlichen <input type="checkbox"/> c) geführten <input type="checkbox"/> d) abgeführten <input type="checkbox"/>
4	„Wir ... Ihnen folgendes Angebot.“ a) unterbreiten <input type="checkbox"/> b) verstellen <input type="checkbox"/> c) verbreitern <input type="checkbox"/> d) unterstellen <input type="checkbox"/>
5	„Zur Einholung der Importlizenzen“ a) halten wir Ihnen gerne zu Ihren Diensten. <input type="checkbox"/>

	b) stehen wir gerne auf. <input type="checkbox"/> c) stehen wir Ihnen gerne zu Verfügung. <input type="checkbox"/> d) halten wir uns jederzeit in Bereitschaft. <input type="checkbox"/>
6	„Wir versprechen eine Ausführung des Auftrags.“ a) pünktliche und sorgenhaltige <input type="checkbox"/> b) pompöse und sorgenvolle <input type="checkbox"/> c) prompte und sorgfältige <input type="checkbox"/> d) prunkvolle und sorgenfreie <input type="checkbox"/>
7	„Es wird eine Zahlung ... Scheck erbeten.“ a) pro <input type="checkbox"/> b) auf <input type="checkbox"/> c) in <input type="checkbox"/> d) per <input type="checkbox"/>
8	„Es handelt sich hierbei um ein... Angebot.“ a) unverbindliches <input type="checkbox"/> b) unverbundenes <input type="checkbox"/> c) umgebundenes <input type="checkbox"/> d) ungebundenes <input type="checkbox"/>
9	„Die Zustellung der Ware ... innerhalb von 4 – 5 Arbeitstagen.“ a) kommt <input type="checkbox"/> b) erfolgt <input type="checkbox"/> c) liefert <input type="checkbox"/> d) passiert <input type="checkbox"/>
10	Die Sendung ist gestern ... bei uns eingetroffen. a) wohlbehalten <input type="checkbox"/> b) in wohligem Zustand <input type="checkbox"/> c) wohlgestaltet <input type="checkbox"/> d) in Wohlstand <input type="checkbox"/>

Описание методики оценивания при тестовом контроле:

На оценку степени сформированности знаниевой компоненты компетенции при рубежном контроле отводится не менее 10 вопросов теста. Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % - базовому уровню, от 81 до 100 % - повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

Критерии оценки (в баллах):

Процент правильных ответов	Количество баллов
95 - 100 %	10
85 - 94 %	9
75 - 84%	8
65 - 74%	7
55 - 64%	6
45 – 54%	5

менее 45%	0
-----------	---

Пример задания для контроля устной речи (устный ответ):

Темы для устного ответа (по английскому языку):

1. Подготовьте сообщение на тему: особенности деловой переписки в России
2. Сравните особенности деловой переписки в России и в Объединенном королевстве, в США, в Германии.
3. Каковы особенности написания резюме в разных странах (можно выбрать любую страну и/или провести сравнение с Россией)

Темы для устного ответа (по немецкому языку):

1. Eine deutsche Firma präsentieren.
2. Wichtige Branchen in der Region präsentieren.
3. Eigene Firma präsentieren.
4. Werbung für Produkt/Dienstleistung machen
5. Unternehmenskultur für eigene Firma gestalten

Критерии оценивания устной речи (устного ответа)

Критерии	баллы
Свободное владение изученным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания соответствует ситуации общения. Речевая активность студента очень высокая, ответ отличается логичностью, связностью, полнотой, последовательностью и беглостью. Высказывание политематического характера, хорошо аргументировано, выражает свою точку зрения. Темп речи высокий. Отсутствие ошибок языкового характера.	5
Достаточное владение изученным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания в целом соответствует ситуации общения, отличается достаточной связностью, полнотой и беглостью, хорошо аргументировано, выражается собственное мнение. Речь разнообразна, допускаются 3-4 языковые ошибки, исправляемые на основе самокоррекции.	4
Полное воспроизведение заученной темы. Речь упрощенная. Понимание языка ограничено. Ответ содержит значительное количество лексических/грамматических/фонетических ошибок, значительно влияющих на адекватность оформления речи.	3
Коммуникативная задача решается на уровне неполного воспроизведения по памяти заученной темы. Отсутствует понимание и реакция на понимание. Неадекватное оформление устных высказываний. Ответ содержит большое количество ошибок.	2
Отсутствие ответа или отказ от него.	1
	0

Примеры практических заданий (по английскому языку)

Чтение и перевод текста на иностранном языке по теме модуля (объем 2000 знаков).

Layout of a business letter

The **layout** of business letters is more or less common in all countries. There are eight parts in a letter:

1. **the letterhead**
2. **the return address;**
3. **the date;**
4. **the inside address (i.e., the recipient's name and address);**
5. **the opening salutation;**
6. **the body of the letter;**
7. **the closing salutation;**
8. **the signature.**

Letterhead refers to the name and address of an organization as it is printed at the top of their official writing paper.

Sender's (return) address. The return address includes the writer's street address, city, state, and ZIP code. This information is typed immediately above the date of the letter in block style, single space (See Sample 1).

In correspondence that does not have a LETTERHEAD, the sender's address is placed in the top left-hand corner of the page in place of the printed letterhead.

The date is written directly below the sender's address, separated from it by a space. The month in the date should not be written in figures as this can be confusing; for example 11.3.03 means 11 March 2003 in British English, where the sequence is day-month-year, but 3 November 2003 in American English, where the sequence is month-day-year.

Inside address The complete name and address of the intended recipient is called the INSIDE ADDRESS. The inside address is written below the sender's address on the left-hand side of the page.

Order of inside address After the name of the person and / or company receiving the letter, the recommended order and style of addresses in the UK is as follows:

1 The addressee's name	Mr A. J. Fisher
2 The name of the firm	Industrial House Ltd.
3 Number of building and name of a road, avenue, etc.	34-41 Craig Road
4 Name of town or city and postcode	Bolton BL4 8TF
5 Name of country	UK

Surname known If you know the name of the person you are writing to, write it as the first line of the address. Include either the person's initial/s or his or her first given name, e.g. Mr J. E. Smith or Mr John Smith, not Mr Smith.

COURTESY TITLES used in addresses are as follows:

Mr (/ˈmɪstə/)	is the usual courtesy title for a man. The unabbreviated form Mister should not be used.
Mrs (/ˈmɪsɪz/, no unabbreviated form)	is used for a married woman.
Miss (/ˈmɪs/, not an abbreviation)	is used for an unmarried woman.
Ms (/ˈmɪz/ or /ˈmæs/, no unabbreviated form)	is used for both married and unmarried women. It is advisable to use this form of address when you are unsure whether the woman you are writing to is married or not, or do not know which title she prefers
Messrs (/ˈmesəz/, abbreviation)	is rather old-fashioned and usually forms part of the name of a company,

for French 'Messieurs', which is never used)	e.g. Messrs Collier, Clark & Co.
--	----------------------------------

If you do not know the name of the person you are writing to, but know their job title, you can use that, e.g. The Sales Manager, in the inside address. Alternatively, you can address your letter to a particular department of the company, e.g. The Sales Department. Finally, if you know nothing about the company and do not know which person or department your letter should go to, you can simply address the letter to the company itself. e.g. Compuvision Ltd.

Attention line is used when a letter is addressed to a company but directed to a specific individual or department for processing. The attention line, part of the inside address, is typed at the left a double space below the inside address and a double space before the salutation.

Salutation Dear Sir opens a letter written to a man whose name you do not know. Dear Sirs is used to address a company. (In American English a letter to a company usually opens with Gentlemen.) Dear Madam is used to address a woman, whether single or married, whose name you do not know. Dear Sir or Madam is used to address a person when you do not know their name or sex.

When you know the name of the person you are writing to, but do not know them well, the salutation takes the form of Dear followed by a courtesy title and the person's surname. Business associates who you know well can be addressed using just their first name, e.g. Dear John.

Body of the letter The **BLOCKED** STYLE is the most widely used for the body of the letter, i.e. each line starts directly below the one above. It is usual to leave a line space between paragraphs.

Complimentary close If the letter begins Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, or Dear Sir or Madam, the COMPLIMENTARY CLOSE should be Yours faithfully. If the letter begins with a personal name, e.g. Dear Mr James, it should be Yours sincerely. A letter to someone you know well may close with the more informal Best wishes. Note that Americans tend to close even formal letters with Yours truly or Truly yours, which is unusual in the UK in commercial correspondence.

Signature Always type your name and, if relevant, your job title, below your handwritten signature. Even though you may think your handwriting is easy to read, some letters can easily be confused. If you include neither your given name nor your title, your correspondent will not be able to identify your sex and may give you the wrong title when he or she replies.

References are often quoted to indicate what the letter refers to (Your ref.) and the correspondence to refer to when replying (Our ref.).

A subject title at the beginning of a letter, directly after the salutation, provides a further reference and immediately draws attention to the topic of the letter. **SUBJECT:** or **Re (Regarding)** may be typed before the subject.

Примеры практических заданий (по немецкому языку):

1. Lesen Sie die Definitionen und geben Sie die richtigen Wörter ein:

1. Diese steht nach der Grußformel am Ende des Briefes -
2. Das schreiben Sie, wenn Sie einen Vertrag beenden möchten. -
3. Wenn Sie wissen möchten, wie viel eine Leistung kostet, bitten Sie darum. -
4. So werden weitere Unterlagen bezeichnet, die Sie im Brief mitschicken. -
5. „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist eine... -
6. Das schreiben Sie, wenn Sie sich über eine falsche Lieferung beschweren möchten. -
7. So nennt man den Teil des Briefes, in dem man den Inhalt des Briefes sehr kurz zusammenfasst. -

2. Lesen Sie die Definition und ordnen Sie die richtige Bezeichnung zu.

(die Rechnung, das Angebot, die Mahnung, die Reklamation, die Kündigung, die Anfrage)

Sie möchten den Mietvertrag Ihrer Wohnung beenden. -

Sie möchten sich über eine falsche Lieferung beschweren. -

Sie möchten Informationen zu etwas erhalten. -

Sie möchten Ihre Wohnung malern lassen. Der Maler schickt Ihnen Informationen zu den Preisen.-

Sie haben etwas gekauft und erhalten dafür einen Beleg. -

Sie haben seit vier Wochen eine Rechnung nicht bezahlt und erhalten eine Erinnerung. –

3. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die Lücken.

Zu einer Bewerbung gehört neben dem Anschreiben auch der _____.

Der Lebenslauf beginnt mit den persönlichen _____, wie Name, _____, Telefonnummer, Email-Adresse, Geburtsdatum und Geburtsort. In Deutschland ist es nach wie vor üblich, dem Lebenslauf ein _____ anzufügen, auch wenn dies nicht gesetzlich verpflichtend ist.

Wie lange man wo gearbeitet hat, steht unter dem Punkt _____. Darauf folgen die Berufsausbildung oder das _____ und die Schulbildung.

In vielen Berufen muss man mit dem Computer arbeiten können und eine weitere Sprache sprechen. Unter dem Punkt „Besondere Kenntnisse“ stehen daher auch die EDV-Kenntnisse und die _____. Wichtig: Am Ende des Lebenslaufs Datum und _____ nicht vergessen.

4. Чтение и перевод текста на иностранном языке по теме модуля (объем 1500 знаков).

Korrespondenz als Dialog

Bei jeder Kommunikation lassen sich zwei Ebenen unterscheiden: Sach- und Beziehungsebene. Bei der Sachebene stehen das Thema, die „harten“ Tatsachen im Vordergrund. Oft unterschätzt wird die Beziehungsebene: Wie gut oder wie schlecht empfinden Schreiber und Leser ihre Beziehung? Und: Wie wirkt sich dies auf den Text aus? Wortwahl, Satzbau, Textgestaltung – all diese Stilmittel beeinflussen die Stimmung des Lesers positiv oder negativ. Wichtig ist der Zusammenhang zwischen beiden Ebenen. Die Beziehungsebene bestimmt, wie Ihr Leser die Informationen der Sachebene auffasst und versteht. Gerade bei „unangenehmen“ Schreiben, wie beispielsweise einer Antwort auf eine Beschwerde, kommt es darauf an, den richtigen Ton zu treffen. Je positiver Sie auf der Beziehungsebene agieren, desto lieber wird Ihr Brief gelesen, desto eher richtet sich der Empfänger nach Ihren Aussagen. Dies gilt auch für Inhalte und Entscheidungen, die nicht seinen Erwartungen entsprechen. Gestalten Sie den Kontakt zum Kunden – egal ob bewusst oder unbewusst – negativ, so überdeckt dies oft die Sachebene, die durchaus positiv sein kann. „Objektive“ Tatsachen werden angezweifelt, in Ihrem Text wird geradezu nach Formulierungen gesucht, die den Gegensatz verstärken. Wenn sich die Beziehung bzw. Stimmung verschlechtert hat, erfahren Sie von Ihrem Gegenüber selten den wahren Grund dafür. Oft ziehen sich verärgerte Kunden auf die Sachebene zurück, nennen z. B. zu hohe Kosten oder zu lange Lieferzeiten. Fazit: Wie Sie mit Ihrem Leser oder Ihrer Leserin umgehen, ist – wenn Sie nicht nur kurzfristige Ziele verfolgen – entscheidend für Ihren Erfolg. Daher sollten Sie sich von dieser Maxime leiten lassen: Sie wollen kommunizieren, nicht „nur“ informieren. Was heißt das? Das Miteinander, der partnerschaftliche Austausch stehen bei Ihren Texten im Vordergrund. Ein Brief ist für Sie wie ein innerer Dialog, bei dem Sie sich als Verfasser auch in die Rolle des Empfängers hineinversetzen, seine Perspektive berücksichtigen, ohne die eigene Sicht aufzugeben. Nur wenn Sie für Ihren Leser schreiben, formulieren Sie wirkungsvoll.

Tipps zur Strategie

Vermeiden Sie eindeutig negativ besetzte Wörter wie „Reklamation“ oder „Beschwerde“ in Ihrem Betreff bzw. in Ihrem Text. Für Sie als Schreiber/-in ist der Einstieg besonders schwierig.

Womöglich denken Sie: Mir fällt nichts ein. Ich möchte nicht schon wieder mit einer Floskel beginnen. Für Ihren Leser ist diese Passage besonders wichtig, weil er gleich das Gefühl haben möchte, im Mittelpunkt zu stehen. Der Einstiegssatz eröffnet oder verschließt einen Dialog. Wenn es Ihnen gelingt, einen positiven Einstieg zu formulieren, gewinnen Sie Ihre Leser als Partner. Mit dem Einstieg können Sie also die Einstellung Ihres Gegenübers positiv oder negativ beeinflussen. Aber: Ein guter Einstieg allein reicht nicht aus, um einen erfolgreichen Dialog zu führen. Wenn es nicht angemessen sein sollte, Ihrem Leser zu „danken“, dann können Sie auch „neutral“ beginnen: Sie fassen die Situation zusammen oder wiederholen das Anliegen des Kunden. Dieses Vorgehen ist allerdings nicht „ungefährlich“. Nur eine kurze Zusammenfassung oder Wiederholung ist sinnvoll.

Achten Sie darauf, dass Sie nicht ins weitschweifige Interpretieren geraten. Beispiel: Ihr Kunde weist Sie auf einen Mangel hin. Sie werten diesen Hinweis als Vorwurf und reagieren entsprechend gereizt bei Ihren Formulierungen. Selbst wenn Ihnen ein Kunde etwas vorwirft, bleiben Sie ruhig. Haben Sie sich erst auf eine aggressive Linie eingelassen, wird die Auswahl an Folge-Formulierungen immer geringer. Die Gefahr, verbal „aus der Kurve zu fliegen“ ist hoch. Ihre Aussagen bauen aufeinander auf, bilden eine Kette. Jede Formulierung sollte daher zur folgenden bzw. vorhergehenden passen. Ein Text ist mehr als eine Aneinanderreihung einzelner Sätze. Ihr Kunde legt nach einer aggressiven oder negativen Äußerung den Brief möglicherweise zur Seite oder überfliegt den Text nur noch. Das bedeutet: Alle weiteren (positiven) Aussagen verfehlen. Oder: Ihr Leser baut eine „Verteidigungshaltung“ auf. Motto: „Ich werde ungerecht behandelt, ich lasse mich nicht unterkriegen.“ Somit verschließt er sich auch weiteren (positiven) Aussagen. Alle Folgesätze werden mit einer negativen Einstellung gelesen und verstanden.

Machen Sie Ihren Kunden bzw. sein Anliegen nicht zu einer „Angelegenheit“ oder einem „Vorgang“. Verzichten Sie auf diese Worthülsen. Vermeiden Sie negativ besetzte Begriffe wie „Beschwerde“ oder „Reklamation“. Vor allem dann, wenn sie Ihr Kunde/Ihre Kundin im Anschreiben nicht gebraucht hat. Gießen Sie verbal kein Öl ins Feuer. Negatives (Mangel, Problem) am Schluss nicht noch einmal wiederholen. Richten Sie Ihren Blick – mit Ihrem Kunden/Ihrer Kundin – in die (positive) Zukunft.

Geschäftliche E-Mails - die wichtigsten Regeln

Zunehmend häufiger wird Handelskorrespondenz nicht mehr per Briefpost oder Fax, sondern per E-Mail abgewickelt. Führungskräfte aus der Computerbranche erhalten nach eigenen Angaben durchschnittlich ca. 80 Mails pro Tag und schreiben oft genau so viel (Quelle: Net-Investor 15.10.99). Durch den Wechsel des Mediums ändert sich eine Menge. Was man über Handelskorrespondenz in den einschlägigen DIN-Normen für die Form und in zahlreichen Lehrbüchern für den Inhalt gelernt hat, gilt vielfach nicht mehr.

Bei E-Mails beruflichen Inhalts sind zwei Arten grundsätzlich zu unterscheiden: Externe Geschäftskorrespondenz (mit Kunden, Lieferanten, Partnern) und interne Kommunikation (Notizen, Rundbriefe usw.). Verständlicherweise sind die Formerfordernisse beim externen Kontakt strenger. Dort stellen sich beispielsweise juristische Fragen wie: Sind E-Mails verbindlich? Antwort: Wer sicher gehen will, muss handschriftliche Bestätigungen verlangen. Oder: Sind E-Mails überhaupt Geschäftspost? Jawohl, sie sind es, und das hat wichtige Konsequenzen: Ein formal korrektes externes Firmen-E-Mail muss wie ein normaler Brief Angaben zur Gesellschaftsform (GmbH, KG ...) und in Abhängigkeit davon auch Namen des Geschäftsführers, Handelsregister-Nr. oder zum Sitz der Firma enthalten. Fehlen diese Angaben, verhängt das Registergericht evtl. Zwangsgelder und Konkurrenten können Ansprüche aus dem "Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb" (unlauter = unfair) ableiten.

Für Ungeduldige aber haben wir noch einen Link zu sehr ausführlichen, auch für die Geschäftskorrespondenz brauchbaren Hinweisen. Denn obwohl es eigentlich eine ganze Reihe von Empfehlungen zum optimalen Umgang mit dem Medium E-Mail gibt, haben diese meist als "Netiquette" (in Anlehnung an die Benimmregeln der höfischen "Etiquette") bezeichneten Sammlungen einen großen Nachteil: Sie gehen etwas an unserem Thema vorbei, weil sie sich auf

den privaten E-Mail-Verkehr, insbesondere in sogenannten Mailinglisten und Newsgroups beziehen.

Критерии оценки выполнения чтения и перевода текста:

Критерии	Баллы
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается легко: необоснованные паузы отсутствуют; фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов практически без нарушений нормы; допускается не более 2-х фонетических ошибок.</p> <p><i>Перевод</i> полный. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход и абсолютная точность передачи содержания и характерных особенностей стиля переводимого текста.</p>	5
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; фразовое ударение и интонационные контуры практически без нарушений нормы; допускается от 3 до 5 фонетических ошибок, в том числе 1-2 ошибки, искажающие смысл.</p> <p><i>Перевод</i> полный. Соблюдается точность передачи содержания. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются некоторые терминологические неточности и незначительные нарушения характерных особенностей переводимого текста.</p>	4
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; есть ошибки в фразовых ударениях и интонационных контурах; допускается от 5 до 7 фонетических ошибок, в том числе 3 ошибки, искажающие смысл</p> <p><i>Перевод</i> не совсем полный. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются незначительные терминологические искажения. Имеют место неточности в передаче содержания текста.</p>	3
<p><i>При чтении</i> речь не воспринимается из-за необоснованных пауз; неправильных фразовых ударений и искаженных интонационных контуров, допущено 8 и более фонетических ошибок.</p> <p><i>Перевод</i> неполный. Допускаются грубые терминологические искажения. Нарушается правильность передачи содержания переводимого текста.</p>	2
<p>Отказ от чтения. Отказ от перевода текста. Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу. Отказ от пересказа.</p>	1

Пересказ (реферирование) текста на иностранном языке (английский) по теме модуля (объем 3000 знаков).

Мемо.

A memorandum (or memo) serves as a short, informal, written business communication—to briefly outline a particular situation, transaction, or agreement. It also helps you keep track of your business dealings. And, although paper memos (hard copies) have become practically obsolete in the age of advanced technology, electronic memos are widely used. They still serve the same purpose: they are used for policy statements, informal reports, company announcements, or directives.

Memos are used for in-house correspondence because they are usually informal documents sent between employees who work within the same company. A memo can be sent to just one person, or it can be distributed to a very large number of people, depending on who needs to read it. If a memo is to be sent to several people, a ‘circulation list’ could be attached; each reader will tick their name on the list to indicate that he or she has read it.

Heading: This is the opening of the memo. It includes the date, the name of the recipient, the name of the sender, and the subject of your memo. The key difference from a letter heading is that a memo does not include a salutation:

TO: Roselyn Aguilera
 FROM: Gordon Smith
 DATE: January 4, 2007
 RE: Shareholders Meeting

Body: The body of a memo follows the same rules as the body of a letter. The only difference is that, because a memo does not include a salutation, the body starts two lines after the subject line. Important points or long lists of points are usually best presented using bullets (•) or numbers. Memos can address many different subjects, from informing staff of a retirement to announcing important administrative or structural changes in the company. It is often of A5 size to encourage staff to keep memos short.

Memos should have an appropriate title to indicate their topic and also for filing purposes.	Introduction of shiftwork
Introduce the subject in the opening paragraph.	A shiftwork system is to be introduced next month.
Explain to staff how they will be affected.	The shiftwork system will affect all employees in this branch of Halliwell & Fischer and will be introduced on a two- shift basis. Your department manager will inform you...
Employees should be told when changes will take place, or a policy will become effective.	The scheme will take effect from 1 February 2012.
State which staff will be affected.	All production staff, supervisors, and factory managers will be involved
Once you have mentioned how and when staff will be affected by an event or change, where it will operate, and who will be involved, you must explain what should be done.	Please see your supervisor or department manager to find out which shift you will be working on for the first month. Another memo will be circulated next week, explaining a bonus scheme which will be introduced as part of the new arrangement.
Finally, if you think the memo might not be understood, advise staff where they can go for an explanation and how to communicate their comments or complaints.	If you have any problems with your shift allocation, please contact your supervisor or department manager.

To sum up, **memos are . . .**

- concise;
- less formal than business letters;
- in-house correspondence—memos are written to share information between employees from the same company, or sometimes to an employee from another firm with whom you work closely;
- not typed on company letterhead;

In Memos . . .

- there is wide use of bullets and numbers;
- jargon is okay because they are sent between associates and are less formal;
- standard writing rules apply—follow all the basic writing rules, such as watching tone, grammar, spelling, and layout.

Пересказ (реферирование) текста на иностранном языке (немецкий) по теме модуля (объем 2000 знаков).

Dass wir von links nach rechts lesen, hat auch Auswirkungen auf die Darstellung in Briefen. Die Adresse des Empfängers platzieren Sie ebenso wie alle Textblöcke modern auf der linken Seite. Es wird alles linksbündig geschrieben.

Es ist heute üblich, auf die Nennung des Ortes (Zürich, 3.10.2016) zu verzichten. Von wo der Schreiber schreibt, ergibt sich hoffentlich aus dem Briefkopf oder der Signatur. Der Wochentag macht das Datum anschaulicher: Montag, 3. Oktober 2016. Das Datum darf dorthin geschrieben werden, wo es grafisch am besten passt: oben, unten, links oder auch rechts.

Der Titel eines Briefes soll aussagekräftig sein und zum Weiterlesen anregen. Dann passt er optimal. Eine gute Infozeile hat Ähnlichkeit mit den Schlagzeilen in einer Zeitung. Sie sagen klar, worum es geht und machen neugierig darauf, was genau dahintersteckt: «Wie Journalistin Susanne Craig zu Trumps Steuerpapieren kam» (Tages-Anzeiger, 3. Oktober 2016) oder «Darum wollen Kolumbianer keinen Frieden» (Blick, 3. Oktober 2016).

«Grüezi Frau Schneider» oder «Guten Tag Herr Kuster» sind (in der Schweiz) heute richtig. Auf die Anrede folgen weder Punkt noch Komma. Dann beginnen Sie auf der übernächsten Zeile mit einem Größbuchstaben. Wenn Sie einen Brief an einen deutschen Empfänger schicken, passen Sie sich lieber an. Er denkt sonst, Sie wüssten es nicht richtig. Werden eine Frau und ein Mann angesprochen, nennt man den Namen der Frau zuerst. Ohne den Namen zu kennen, schreibt man «Guten Tag». Das «Sehr geehrte Frau Bauer» sollten Sie vermeiden. Es klingt veraltet und floskelhaft.

In einem Geschäftsbrief werden sachliche Informationen mitgeteilt. Früher legte man viel Wert auf die Form des Briefes. Heute ist vor allem ein Prinzip wichtig: Jeder Brief ist grammatikalisch korrekt geschrieben. Lesen Sie alles nochmals durch und lassen Sie die Rechtschreibprüfung laufen.

So schreibt man heute: die wichtigen Kleinigkeiten für Ihre Korrespondenz

Briefe entwickeln sich weiter. Weil E-Mails inzwischen den Geschäftsalltag dominieren, sind die modernen Formen für gedruckte Briefe vielen Leuten nicht mehr geläufig. Sie schreiben noch so, wie es vor 30 Jahren üblich war. Hier lesen Sie die wichtigsten Tipps, damit Ihre Briefe zeitgemäss wirken.

Die korrekte Adresse – ohne Tippfehler – mit Vor- und Nachname ist das Allerwichtigste. Vor allem bei schwierigen Namen lohnt sich eine Überprüfung. In Grossfirmen braucht es oft auch noch eine Abteilung. Auf die Wörter «Firma» oder «Herr/Frau» kann man hingegen heute verzichten. Titel sollten, falls bekannt, erwähnt werden. «C/o» oder «care of» und «z. Hd.» oder auch «zu Handen» sind veraltet und werden ersatzlos weggelassen.

Критерии оценки выполнения пересказа (реферирования) текста:

Критерии	Баллы
----------	-------

<p><i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью 100% полноты и точности понимания. Отсутствие избыточной информации. Высказывание своего отношения к проблеме, обозначенной в предложенном тексте. Содержание высказывания соответствует теме, отличается спонтанностью и аргументированностью. Речь правильная, отсутствуют ошибки языкового характера.</p>	5
<p><i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 70–75%. Отсутствие второстепенной информации. Несоблюдение логической/хронологической связи фактов и событий при изложении содержания текста. Допускается избыточность информации. Речевая активность студента достаточно высокая, допускаются языковые ошибки.</p>	4
<p><i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 60–70%. Основная информация отделена от второстепенной. Имеет место неумение сгруппировать информацию по определенным признакам. Речевая активность студента невысокая. Ответы на вопросы преподавателя осознанные. Допускаются лексические и грамматические ошибки.</p>	3
<p><i>При пересказе (реферировании)</i> полнота понимания текста в пределах 50%. Неумение провести селективный отбор информации, переработать и логично изложить ее. При передаче содержания текста допускается второстепенная и избыточная информация. Имеет место не совсем точное понимание текста, отдельные факты искажены. Речевая активность студента невысокая. Имеет место непонимание некоторых вопросов преподавателя. Допускается значительное количество грамматических, лексических и фонетических ошибок.</p>	2
<p>Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу. Отказ от пересказа.</p>	1

Подготовить устное сообщение (презентацию) по теме модуля с использованием активного словаря модуля (10 -15 предложений)

Темы сообщений (презентаций) (по английскому языку):

1. Tips to write a good offer
2. Hints for writing a good CV
3. What are the best qualities and skills the employer seeks in recruits
4. What are the differences between a curriculum vitae and a resume.
5. Formal and informal letter (the main differences)

Темы сообщений (презентаций) (по немецкому языку):

1. Selbstvorstellung.
2. Bewerbungsunterlagen vorbereiten.
3. Vorstellungsgespräch spielen.
4. Eine Messe wählen und präsentieren.
5. Jubiläumsrede vorbereiten und vorspielen.

Критерии оценки выполнения сообщений (презентаций)

Критерии	баллы
Высказывание связное и логически последовательное. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Употребление языковых и речевых средств абсолютно адекватное. Языковые средства употреблены правильно в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка. Материал излагается последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка. Ошибки, нарушающие коммуникацию, отсутствуют или незначительны. Речь достаточно беглая. Произношение правильное. Присутствует умение делать анализ, выводы и обобщения. Достигнуто смысловое единство текста.	5
В целом высказывание связанное и последовательное. Используется довольно большой объем языковых средств, достаточно уверенное владение лексико-грамматическими средствами изучаемого языка при незначительной помощи преподавателя. Однако присутствуют отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию, языковую правильность, беглость. Темп речи несколько замедлен. Произношение не чистое, страдающее акцентом под влиянием родного языка. Допустимое наличие ошибок – 3-4.	4
Диапазон языковых средств ограничен (узок). Наличие частых пауз, затрудняющих коммуникацию. Темп речи замедлен. Объем высказывания не достигает нормы. Наличие языковых ошибок (6-7), затрудняющих понимание сказанного или искажающих смысл. Нарушается последовательность высказывания.	3
Высказывание не соответствует требованиям по объему (небольшое). Наблюдается узость вокабуляра (словарь крайне беден), наличие многочисленных грубых ошибок (как языковых, так и фонетических) и частых пауз, мешающих коммуникации и затрудняющих понимание высказывания. Наблюдаются затруднения в построении высказывания и ответах на вопросы преподавателя. Коммуникативная задача не выполнена.	2
Очень слабые знания программного материала или отсутствие знаний не позволяют студенту оформить высказывание в связный речевой отрезок, речевая задача не решена. Многочисленные лексические и грамматические ошибки не позволяют студенту донести свою мысль до аудитории. Наблюдается непонимание вопросов преподавателя, неумение осуществить речевое высказывание.	1

Написать деловое письмо:

Английский

1. Business letter.
2. Memo.
3. Enquiries.
4. Replies to inquiries.
5. Offers.
6. Orders

немецкий

1. Anfrage
2. Angebot
3. Werbebrief
4. Auftrag
5. Mahnung
6. Reklamation

**Критерии оценки письменных работ
(различные виды деловых писем, эссе, проектные работы, в т.ч. в группах)**

<p>Коммуникативная задача решена, соблюдены основные правила оформления текста, очень незначительное количество орфографических и лексико-грамматических погрешностей. Логичное и последовательное изложение материала с делением текста на абзацы. Правильное использование различных средств передачи логической связи между отдельными частями текста. Учащийся показал знание большого запаса лексики и успешно использовал ее с учетом норм иностранного языка. Практически нет ошибок. Соблюдается правильный порядок слов. При использовании более сложных конструкций допустимо небольшое количество ошибок, которые не нарушают понимание текста. Почти нет орфографических ошибок. Соблюдается деление текста на предложения. Имеющиеся неточности не мешают пониманию текста.</p>	<p align="center">Оценка «10»</p>
<p>Коммуникативная задача решена, но лексико-грамматические погрешности, в том числе выходящих за базовый уровень, препятствуют пониманию. Мысли изложены в основном логично. Допустимы отдельные недостатки при делении текста на абзацы и при использовании средств передачи логической связи между отдельными частями текста или в формате письма. Учащийся использовал достаточный объем лексики, допуская отдельные неточности в употреблении слов или ограниченный запас слов, но эффективно и правильно, с учетом норм иностранного языка. В работе имеется ряд грамматических ошибок, не препятствующих пониманию текста. Допустимо несколько орфографических ошибок, которые не затрудняют понимание текста.</p>	<p align="center">Оценка «4»</p>
<p>Коммуникативная задача решена, но языковые погрешности, в том числе при применении языковых средств, составляющих базовый уровень, препятствуют пониманию текста. Мысли не всегда изложены логично. Деление текста на абзацы недостаточно последовательно или вообще отсутствует. Ошибки в использовании средств передачи логической связи между отдельными частями текста. Много ошибок в формате письма. Учащийся использовал ограниченный запас слов, не всегда соблюдая нормы иностранного языка. В работе либо часто встречаются грамматические ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но так серьезны, что затрудняют понимание текста. Имеются многие ошибки, орфографические и пунктуационные, некоторые из них могут приводить к непониманию текста.</p>	<p align="center">Оценка «3»</p>
<p>Коммуникативная задача не решена. Отсутствует логика в построении высказывания. Не используются средства передачи логической связи между частями текста. Формат письма не соблюдается. Учащийся не смог правильно использовать свой лексический запас для выражения своих мыслей или не обладает необходимым запасом слов. Грамматические правила не соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.</p>	<p align="center">Оценка «2»</p>
<p align="center">Отказ от выполнения работы</p>	<p align="center">0</p>

4.3 Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-планы дисциплины представлены в Приложении №1

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Английский язык

Основная литература:

1. Английский язык: методические указания по дисциплине "Спецкурс на иностранном языке-3" "Деловая корреспонденция" для бакалавров 1 года обучения / БашГУ; сост. С. В. Губик. — Уфа: РИЦ БашГУ. Ч. 1 [Электронный ресурс], 2012. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:<https://elib.bashedu.ru/dl/corp/GubikMet.UkPoDelovoiKorresp.2012.pdf>>.
2. Английский язык [Электронный ресурс]. Ч.2: методические указания для бакалавров 2 года обучения экономических направлений / Башкирский государственный университет; сост. С.В. Губик. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2013. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/GubikSV_sost_Anglijskij_jazyk_Delovaja_korrespondencija_mu_2_2013.pdf>
3. Ермолаева, Е.Н. Business Writing : учебное пособие / Е.Н. Ермолаева, Е.В. Шведова ; Министерство образования и науки РФ, Кемеровский государственный университет, Кафедра английской филологии. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. - 212 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1782-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481504>

Дополнительная литература:

4. Гусякова А. В. Business English in the New Millennium: учебное пособие - Москва: МПГУ, 2016; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=472847
5. Евсюкова, Т.В. Английский язык: для экономических специальностей : учебник / Т.В. Евсюкова, С.И. Локтева. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 357 с. - ISBN 978-5-9765-0115-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93663>
6. Шляхова, В.А. Английский язык для экономистов : учебник / В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 296 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02222-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453342>

Немецкий язык

Основная литература:

1. Geschäftsdeutsch [Электронный ресурс]: метод. указания по развитию навыков деловой коммуникации на немецком языке (деловое письмо) / Башкирский

государственный университет; сост. В.Н. Попова. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2013. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. —

<URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/Popova_sost_Geschäftsdeutsch_mu_2013.pdf>.

2. Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие / В.С. Григорьева, В.В. Зайцева, И.Е. Ильина, Е.К. Теплякова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2014. - 96 с. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277630>

Дополнительная литература:

3. Лексико-грамматический практикум по немецкому языку [Электронный ресурс]: методические указания / Башкирский государственный университет; сост. Г.Г. Хисматуллина. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2016. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Hismatullina_sost_Leksiko-grammatischeskij_praktikum_po_nemecckomu_jazyku_pr_2016.pdf>.
4. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык): учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. - ISBN 978-5-374-00498-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

Английский язык

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Электронный учебный курс «Иностранный язык для профессиональных целей»	http://sdo.bashedu.ru/course/view.php?id=1711
2.	Электронный учебный курс «Иностранный язык (английский)»	http://sdo.bashedu.ru/course/view.php?id=712
3.	Электронно-библиотечная система «Электронный читальный зал»	https://bashedu.bibliotech.ru/Account/LogOn
4.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online»	http://www.biblioclub.ru/
5.	Научная электронная библиотека eLibrary.ru	http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/
7.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ	http://www.bashlib.ru/catalogi
8.	Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press)	https://archive.neicon.ru/xmlui/
9.	Издательство «Annual Reviews»	https://www.annualreviews.org/

10.	Издательство «Taylor&Francis»	https://www.tandfonline.com/
11.	База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»	https://dlib.eastview.com/
12.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
13.	Ресурсный сайт издательства «Макмиллан»	www.macmillan.ru
14.	Электронный словарь “Мультитран”	www.multitran.ru
15.	Толковый словарь английского языка Oxford English Dictionary	http://oxforddictionaries.com
16.	Free English video lessons. Видеоуроки для самостоятельной работы	www.engvid.com
17.	TED. Видеолекции и выступления известных ученых и преподавателей по разным проблемам современности (английский язык)	www.ted.com
18.	Ресурсный сайт для изучения делового английского языка.	www.BusinessEnglishResources.com
19.	Сайт для изучающих английский язык	http://www.bbc.co.uk/learningenglish
20.	Video Vocab is a podcast published by Business English Pod for English as a second language (ESL) learners who want to expand and improve their English vocabulary for business.	https://www.videovocab.tv/English-Vocabulary-ESL/economics-english-vocabulary/
21.	500 lessons covering essential Business English language and skills.	http://businessenglishpodcast.com

Немецкий язык

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Сайт для изучения немецкого языка с нуля	http://lingust.ru/deutsch
2.	Сайт Немецкого культурного центра им.Гёте	https://www.goethe.de/de/spr/ueb/24h.html
2.	Тексты и топики, видео- и аудиоматериалы для изучения немецкого языка	http://www.de-online.ru
3.	Коллекция онлайн-уроков, грамматический справочник по немецкому языку	http://www.studygerman.ru
4.	Толковый словарь немецкого языка DUDEN	http://www.duden.de
5.	Deutsche Welle	http://www.dw.com/de/d

		deutsch-lernen/s-2055
6.	Сайт для изучения немецкого языка с нуля	http://lingust.ru/deutsch
7.	Сайт Немецкого культурного центра им.Гёте	https://www.goethe.de/de/spr/ueb/24h.html
8.	Тексты и топики, видео- и аудиоматериалы для изучения немецкого языка	http://www.de-online.ru
9.	Коллекция онлайн-уроков, грамматический справочник по немецкому языку	http://www.studygerman.ru
10.	Толковый словарь немецкого языка DUDEN	http://www.duden.de
11.	Deutsche Welle	http://www.dw.com/de/deutsch-lernen/s-2055

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
3. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные
4. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
Учебная аудитория для	Текущий контроль и	Учебная мебель, доска,

<p>текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в</p>	<p>промежуточная аттестация</p>	<p>проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
<p>Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. <p>Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).</p>

Приложения

Приложение 1

Рейтинг-план дисциплины

Деловая корреспонденция на иностранном языке

Направление **38.03.02 Менеджмент** Направленность: «**Менеджмент организации**»
курс **3**, семестр **5**

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа (практические задания)	5	5		25
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Тестовый контроль	10	1		10
3. Устная речь	5	1		5
Модуль 2				
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа (практические задания)	5	5		25
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Тестовый контроль	10	1		10
3. Устная речь	5	1		5
Поощрительные баллы				
1. Выполнение докладов на заданную тему	5	1		5
2. Публикация статей	5	1		5
Посещаемость				
Посещаемость лекций				
Посещаемость практических занятий				-10
Итоговый контроль: Зачет				
ИТОГО:				110

Рейтинг-план дисциплины

Деловая корреспонденция на иностранном языке

Направление **38.03.02 Менеджмент** Направленность: «**Менеджмент организации**»

курс **3**, семестр **6**

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				20
1.Аудиторная работа (практические задания)	5	4		20
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Устная речь	5	1		5
Модуль 2				
Текущий контроль				20
1.Аудиторная работа (практические задания)	5	4		20
Рубежный контроль				
1. Тестовый контроль	10	1		10
2. Устная речь	5	1		5
Поощрительные баллы				
1. Выполнение докладов на заданную тему	5	1		5
2. Публикация статей	5	1		5
Посещаемость				
Посещаемость лекций				
Посещаемость практических занятий				-10
Итоговый контроль: Экзамен				30
ИТОГО:				110