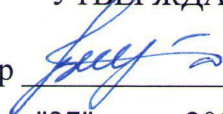




**Федеральное агентство морского и речного транспорта
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор  О.В.Шергина

"27" июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Профиль: Электропривод и автоматика

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Котлас
2017

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: лексический минимум иностранного языка профессионального характера
		Уметь: переводить текст профессиональной направленности; оформлять деловую корреспонденцию
		Владеть навыками устного и письменного перевода на русский язык деловой корреспонденции, текстов профессиональной направленности
ПК-3	способность принимать участие в проектировании объектов профессиональной деятельности в соответствии с техническим заданием и нормативно-технической документацией, соблюдая различные технические, энергоэффективные и экологические требования	Знать: грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении профессионального характера при работе с техническими заданиями и нормативно-технической документацией на иностранном языке
		Уметь: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке
		Владеть: способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, навыками критического восприятия информации на иностранном языке

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Данная дисциплина изучается на втором курсе по заочной форме обучения.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» основывается на знании следующих дисциплин: "Русский язык и культура речи", "Физика", "Теоретические основы электротехники", владении основными

грамматическими явлениями иностранного языка, лексическими единицами, полученными в школе и вузе по предмету "Иностранный язык".

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является практическим инструментарием в подготовке квалификации бакалавра по направлению 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

Вид учебной работы	Форма обучения				
	Очная			Заочная	
	Всего часов	из	них в семестре №	Всего часов	из них в семестре №
					4
Общая трудоемкость дисциплины				72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего				8	8
В том числе:					
Лекции					
Практические занятия				8	8
Лабораторные работы					
Тренажерная подготовка					
Самостоятельная работа, всего				64	64
В том числе:					
Курсовая работа / проект					
Расчетно-графическая работа (задание)					
Контрольная работа					
Коллоквиум					
Реферат					
Другие виды самостоятельной работы				64	64
Промежуточная аттестация: зачет					

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание разделов (тем) практических занятий

	Темы занятий	Содержание занятий	Трудоемкость в часах по формам обучения	
			очная	заочная
1	Немецкая фирма: организационная структура	Понятие об организационной структуре, уровни управления, названия должностей		1
2	Рыночная экономика	Предприятие и предпринимательство в Германии:		1

		организационно-правовые виды предприятий. Права и ответственность предпринимателей		
3	Деловые контакты	Установление деловых контактов, их поддержание, особенности делового общения в Германии.		1
4	Подготовка и составление коммерческого контракта	Деловые телефонные разговоры с партнёрами по бизнесу (приветствие, представление, разговор, завершение разговора) Составление контракта: составные части и их содержание		2
5	Документы в сфере коммерческой деятельности. Деловые письма	Оферты и сметы. Размещение заказа. Рекламации. Ответы на рекламацию. Особенности деловой переписки на немецком языке. Виды деловых писем. Электронная переписка. Этикет деловой переписки		3
	Итого			8

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Опрос/собеседование	Изучение грамматики и лексики по данной теме; подготовка к практическим занятиям
2	Индивидуальные и групповые самостоятельные задания	Подготовка к практическим занятиям, работа в парах, составление писем, анализ текстов, реферирование, подготовка тем
3	Подготовка к зачёту	Заучивание лексики, подготовка тем, перевод и реферирование текстов, освоение грамматики, подготовка документов

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1	Немецкий язык: Учебник.	М.: Омега Л, 2007	Ивлева Г.Г., Раевский М.В.
2	Новый немецко-русский и русско-немецкий словарь: 100 000 слов.	М.: ДСК, 2012. – 928 с.	Васильев О.П.
3	Учебно-методическое пособие по немецкому языку	Котлас, 2014	Лукинская Л.П.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

1. Контрольные лексические работы.
2. Лексические тесты по проверке владения деловой лексикой.
3. Подготовленные и неподготовленные диалоги по изученным темам.
4. Подготовленные и неподготовленные ситуации по изученным темам.
5. Вопросы и задания к профессионально-ориентированным текстам по изученным темам.
6. Составление деловых писем

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

а) основная литература:

- 1) Ломакина Н.Н. Немецкий язык для будущих инженеров [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Ломакина, Н.Т. Абдрашитова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2010. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30064.html>
- 2) Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник для студентов неязыковых вузов — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 312 с. — 978-5-238-02557-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20980.html>
- 3) Лукинская Л.П. Учебно-практическое пособие по немецкому языку. — Котлас, 2014

б) дополнительная:

- 1) Ивлева Г.Г., Раевский М.В. Немецкий язык: Учебник. — М.: Омега Л, 2007
- 2) Васильев О.П. Новый немецко-русский и русско-немецкий словарь: 100 000 слов. — М.: ДСК, 2012. — 928 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1	Электронная библиотека Лань	www.lanbook.com
2	Образовательный портал «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	http://edu.gumrf.ru
3	Электронная научная библиотека, IPRbooks	http://www.IPRbooks.ru
4	Das Deutschland-Portal	http://www.learn-german-online.net

5	Гёте-институт в Германии	http://www_Deutschland.de
6	Проект «Немецкий язык»	http://www.goethe.de/ins/ru/lp
7	Грамматика и упражнения	http://www_deutschesprache.ru Проект GrammaDe.ru (Grammatik im Deutschunterricht):

9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполярная, д.19 кабинет №154 «Иностранный язык. Математические дисциплины. Общеобразовательные дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); переносной проектор Viewsonic PJD5232, переносной ноутбук Dell Latitude 110L; переносной экран, учебно-наглядные пособия	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1. Рекомендации по освоению учебного материала на аудиторных занятиях

Основным видом освоения программы по иностранному языку в университете являются аудиторные практические занятия, где обучающийся должен получать системные теоретические знания и практические навыки.

Необходимо регулярно вести конспекты теоретического курса изучаемых грамматических тем, чётко вести запись новой лексики для дальнейшего заучивания её, уделяя особое внимание профессиональной терминологии по специальности. Необходимо выполнять все упражнения и задания по учебнику, как устно, так и письменно. Следует обращаться к преподавателю за разъяснениями затруднительных вопросов, возникающих по ходу занятия, активно участвовать в дискуссиях на немецком языке, составлять диалоги по заданной тематике

с целью освоения учебного материала.

11.2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо повторить пройденный материал, выучить грамматические правила и новую лексику, выполнить упражнения (устно и письменно) по домашнему заданию. Изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем. При подготовке к монологическому высказыванию по заданной теме рекомендуется сначала оформить его письменный вариант и, при необходимости, заучить его для успешного ответа на занятии и активно участвовать в вопросно-ответной форме опроса. При переводе текстов рекомендуется составлять список незнакомых слов, находить их значение в словарях для последующего заучивания и практического применения.

11.3. Рекомендации по организации самостоятельной работы

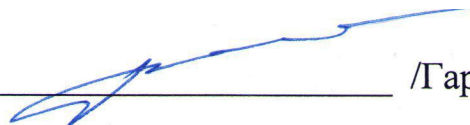
Основной формой самостоятельной работы при изучении иностранного языка является систематическое выполнение домашних практических заданий, поиск необходимой информации в дополнительной литературе и в сети Интернет.

Составитель: к.фил. н. Вирячева С.Г.

Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент Гарвардт А.Э.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин и утверждена на 2017/2018 учебный год
Протокол № 9 от «22» июня 2017 г.

Зав. кафедрой: _____



/Гарвардт А.Э./



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Деловой иностранный язык»
(Приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Профиль: Электропривод и автоматика

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: лексический минимум иностранного языка делового и профессионального характера
		Уметь: переводить текст профессиональной направленности; оформлять деловую корреспонденцию
		Владеть навыками устного и письменного перевода на русский язык деловой корреспонденции, текстов профессиональной направленности
ПК-3	способность принимать участие в проектировании объектов профессиональной деятельности в соответствии с техническим заданием и нормативно-технической документацией, соблюдая различные технические, энергоэффективные и экологические требования	Знать: грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении профессионального характера при работе с техническими заданиями и нормативно-технической документацией на иностранном языке
		Уметь: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке
		Владеть: способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, навыками критического восприятия информации на иностранном языке

2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Немецкая фирма: организационная структура	ОК-5, ПК-3	Опрос, тестирование на основе перевода текста, вопросы к практическим занятиям, вопросы к зачёту
2	Рыночная экономика	ОК-5, ПК-3	Опрос, тестовые задания, вопросы к практическим

			занятиям, вопросы к зачёту
3	Деловые контакты	ОК-5, ПК-3	Опрос, моделирование деловых ситуаций, вопросы к практическим занятиям, вопросы к зачёту;
4	Подготовка и составление коммерческого контракта	ОК-5, ПК-3	Опрос, тестирование, вопросы к практическим занятиям, вопросы к зачёту
5	Документы в сфере коммерческой деятельности. Деловые письма	ОК-5, ПК-3	Опрос, тестирование, индивидуальные задания, вопросы к практическим занятиям, вопросы к зачёту

3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	2	3	4	5	
	не зачтено	зачтено			
31 (ОК-5) Знать лексический минимум иностранного языка делового и профессионального характера	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о лексическом минимуме немецкого языка делового и профессионального характера	Неполные представления о лексическом минимуме немецкого языка делового и профессионального характера	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о лексическом минимуме немецкого языка делового и профессионального характера	Сформированные систематические представления о лексическом минимуме немецкого языка делового и профессионального характера	Тестирование; опрос; практические задания; зачёт
У1 (ОК-5) Уметь переводить текст деловой и профессиональной направленности	Отсутствие умений или фрагментарные умения по переводу текстов деловой и профессиональной направленности	В целом удовлетворительные, но несистематизированные умения по переводу текстов деловой и профессиональной направленности	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения по переводу текстов деловой и профессиональной направленности	Сформированные умения по переводу текстов деловой и профессиональной направленности	Тестирование; опрос; практические задания; зачёт

			сти		
У2 (ОК-5) Уметь оформлять деловую корреспонденцию	Отсутствие умений или фрагментарные умения по оформлению деловой корреспонденции	В целом удовлетворительные, но несистематизированные умения по оформлению деловой корреспонденции	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения по оформлению деловой корреспонденции	Сформированные умения по оформлению деловой корреспонденции	Тестирование; опрос; практические задания4 индивидуальное задание; зачёт
В1 (ОК-5) Владеть навыками устного и письменного перевода на русский язык деловой корреспонденции, текстов профессиональной направленности	Отсутствие владения или фрагментарные владения устным и письменным переводом на русский язык деловой корреспонденции, текстов профессиональной направленности	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения устным и письменным переводом на русский язык деловой корреспонденции, текстов профессиональной направленности	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы владения устным и письменным переводом на русский язык деловой корреспонденции, текстов профессиональной направленности	Сформированные навыки владения устным и письменным переводом на русский язык деловой корреспонденции, текстов профессиональной направленности	Тестирование; опрос; практические задания зачёт
32 (ПК-3) Знать грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении профессионального характера при работе с техническими заданиями и нормативно-технической документацией	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о грамматических навыках, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении профессиона	Неполные представления о грамматических навыках, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении профессионального характера при работе с техническим	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о грамматических навыках, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении профессиона	Сформированные систематические представления о грамматических навыках, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении профессионального	Тестирование; опрос; практические задания; зачёт

на иностранном языке	льного характера при работе с техническим и заданиями и нормативно-технической документации на иностранном языке	и заданиями и нормативно-технической документации на иностранном языке	льного характера при работе с техническим и заданиями и нормативно-технической документации на иностранном языке	характера при работе с техническим и заданиями и нормативно-технической документации на иностранном языке	
<i>У3 (ПК-3)</i> Уметь использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке	Отсутствие умений или фрагментарные умения использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке	В целом удовлетвори тельные, но несистематизированные умения использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке	В целом удовлетвори тельные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке	Сформированные умения использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке	Тестирование; опрос; практические задания; индивидуальное задание; зачёт
<i>В2 (ПК-3)</i> Владеть способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, навыками критического	Отсутствие владения или фрагментарные владения способность к деловым коммуникациям в	В целом удовлетвори тельные, но не систематизированные владения способность к деловым коммуникациям в	В целом удовлетвори тельные, но содержащие отдельные пробелы владения способность к деловым коммуникациям в	Сформированные навыки владения способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере,	Тестирование; опрос; практические задания зачёт

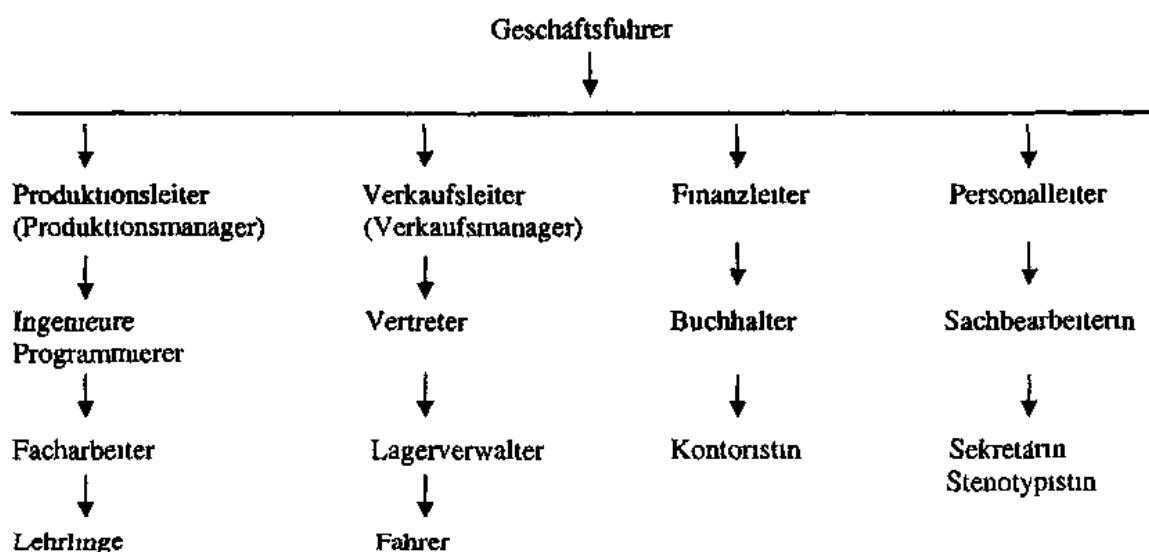
восприятия информации на иностранном языке	профессиональной сфере, навыками критического восприятия информации на иностранном языке	иям в профессиональной сфере, навыками критического восприятия информации на иностранном языке	иям в профессиональной сфере, навыками критического восприятия информации на иностранном языке	навыками критического восприятия информации на иностранном языке	
--	--	--	--	--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Вид текущего контроля: Письменный и устный опрос

Тема «Немецкая фирмab организационная структура»

1. *Познакомьтесь с устройством фирмы, выучите незнакомые слова.*



Der / die Geschäftsführer(-in) leitet (ruководит) die Firma.

Die Manager / die Leiter(-innen) sind dem Geschäftsführer unterstellt (подчиняются). Sie sind verantwortlich für die Angestellten (ответчают за служащих) in ihrer eigenen Abteilung (в своем отделе).

Die Kontoristen / die Kontoristinnen (клерки) arbeiten im Büro und machen auch die Buchhaltung (бухгалтерский учет).

Die Vertreter(-innen) reisen im Lande, um Produkte der Firma zu verkaufen

(чтобы продавать продукцию своей фирмы).

Der / die Lagerverwalter(-in) (заведующий складом) kontrolliert alles im Lagerhaus (на складе).

Die Sachbearbeiter(-innen) (делопроизводители) arbeiten in jeder Abteilung und sind für ein bestimmtes Gebiet zuständig (и отвечают за определенный участок).

Die Stenotypistin schreibt Maschine (печатает на машинке) und stenographiert.

Die Sekretärinnen sind in jeder Abteilung beschäftigt (работают).

Der Unternehmerbesitzer (Betriebsleiter; (владелец фирмы) heißt der Arbeitgeber, das ganze Personal der Firma sind Arbeitnehmer ("работовзятели")

Umgangssprachlich werden die Begriffe Unternehmung, Betrieb und Firma gleichgesetzt. Was im juristischen Sinne die Firma ist, regelt das Handelsgesetzbuch. Die Firma eines Kaufmanns ist der Name, unter dem er im Handel seine Geschäfte betreibt und die Unterschrift abgibt.

Die Firma besteht aus dem Firmenkern und dem Firmenzusatz. Beispiele. Primus GmbH, Groß- und Aussenhandel für Bürobedarf; Bürodesign GmbH, Herstellung von Büromöbeln.

Der Firmenkern beinhaltet den Namen des Kaufmanns, den Gegenstand des Unternehmens oder eine Fantasiebezeichnung. Beispiel. Primus GmbH, Bürofachgeschäft Herbert Blank e.K.

Der Firmenzusatz kann das Gesellschaftsverhältnis erklären, über Art und Umfang des Geschäftes Auskunft geben oder der Unterscheidung der Person oder des Geschäftes dienen. Er muss der Wahrheit entsprechen. Beispiel. Primus GmbH, Groß- und Aussenhandel für Bürobedarf, Computec GmbH & Co. KG, Hard- und Softwarevertrieb.

Arten der Firma:

Personenfirma: der Firmenkern besteht aus einem oder mehreren Namen und gegebenenfalls dem Vornamen. Beispiel. Herbert Blank e.K.

Sachfirma: Der Firmenkern ist aus dem Gegenstand des Unternehmens

abgeleitet. Beispiel . Bürodesign GmbH

Gemischte Firma: die Firma besteht aus Namen und Gegenstand des Unternehmens. Beispiel. Computerfachhandel Martina van den Bosch e.K.

Помогите переводчику составить словарь по теме

«Персонал фирмы» и укажите стрелочками соответствие.

Lagerverwalter	зав. складом	Stenotypistin	ученик на производ-
Fahrer	коммивояжер	Sachbearbeiterin	стве
Sekretarin	инженер	Finanzleiter	программист
Personalleiterin	водитель	Kontorist	стенографистка
Ingenieur	квалиф. рабочий	Verkaufsleiter	коммерч. директор
Facharbeiter	зав. отд. кадров	Programmierer	делопроизводитель
Vertreter	секретарь	Lehrling	зав. отд. сбыта
			клерк

2. Нарисуйте схему фирмы, в которой работает фрау Кремер.

A Die Firmenorganisation

Die Chefsekretärin, Frau Krämer, spricht über die Organisation ihrer Firma. Lesen Sie den Text und zeichnen Sie ein Organigramm.

“Wir sind eine kleine Firma in der Textilbranche. Seit einem Monat haben wir einen neuen Geschäftsführer, Herrn Mandl. Ich bin seine Sekretärin. Die Verkaufsleiterin ist Frau Teichmann, ihr unterstehen im Moment zwei Vertreter. Wir haben eine Buchhalterin, Frau Erdinger, und einen Personalchef, Herrn Resch. Herr Krause leitet die Produktion, ihm unterstehen der Werkstattleiter, Herr Schmitz, und Herr Rauch, der für den Versand verantwortlich ist. In der Werkstatt beschäftigen wir im Moment zwanzig Leute, in der Versandabteilung haben wir drei Packer und zwei Fahrer.”

3. Ваша секретарь положила на Ваш стол в кабинете визитную

BENTELER & AG	
Manfred Braumann	Geschäftsführer
Dipl.-Ing.	Frachtstraße 10
	3000 Hannover 1
	Telefon 0511/6747-333
	Telefax 0511/6747-376

карточку бизнесмена, который навестил Вас в Ваше отсутствие.

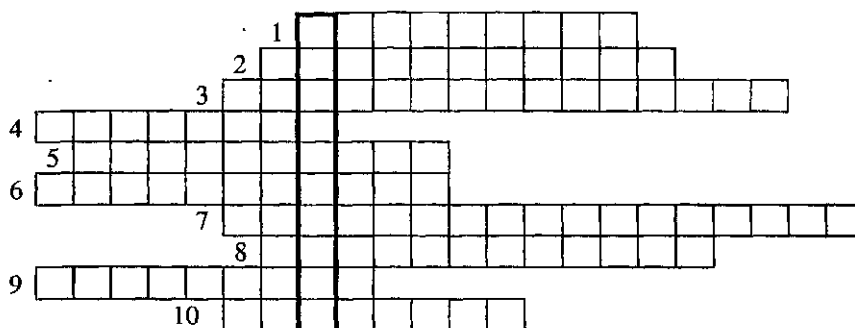
Ознакомьтесь с ней и ответьте на вопросы Вашего помощника.

1. Wie heißt der Geschäftsmann?
2. Was ist er von Beruf?
3. Wie heißt sein Unternehmen?
4. Wo befindet sich die Firma?

5. Заполните клеточки кроссворда, пользуясь ключом к этому упражнению. Слова в ключе перепутаны.

Setzen Sie die Berufe oder Abteilungen in das Worträtsel ein.

1. Jemand, der Pläne für Häuser, Gebäude usw. zeichnet.
2. Diese Abteilung ist für die Kontenführung einer Firma verantwortlich.
3. Er leitet die Firma.
4. Diese Abteilung verkauft die Produkte.
5. Jemand, der Maschinen zusammenbaut, überprüft und repariert.
6. Diese Abteilung entwickelt neue Produkte.
7. Jemand, der eine kaufmännische Lehre gemacht hat und in der Industrie arbeitet, z.B. im Vertrieb oder in der Verwaltung.
8. Diese Abteilung betreut die Kunden.
9. In dieser Abteilung werden die Produkte gefertigt bzw. montiert.
10. Er arbeitet im Lager.



Ключ к заданию

1. Architekt;
2. Mechaniker;
3. Lagerist.

4. Buchhaltung;
5. Kundendienst;
6. Geschäftsführer;
7. Vertrieb;
8. Entwicklung;
9. Industriekaufmann;
10. Fertigung;

Тема 2 «Рыночная экономика»

Прочитайте и переведите текст.

MARKT

Man unterscheidet verschiedene Arten von Märkten. Entsprechend den gehandelten Leistungen oder Waren gibt es Märkte für Grund und Boden, Arbeitsmärkte und Kapitalmärkte, Warenmärkte und Wertpapiermärkte und viele andere. Auf dem Boden- und Immobilienmarkt werden bebaute und unbebaute Grundstücke, gewerbliche Räume (z.B. Büroräume) und Wohnräume gehandelt. Angebot und Nachfrage treffen in diesem Bereich in der Zeitung aufeinander oder wenn Immobilienmakler zwischen Verkäufer und Käufer, Vermieter und Mieter vermitteln. Auf dem Arbeitsmarkt wird die menschliche Arbeitskraft angeboten und nachgefragt (z.B. beim Arbeitsamt oder in Stellenanzeigen bzw. -gesuchen in der Zeitung). Auf dem Kapitalmarkt geht es um Kredite und Kapitalanlagen (z.B. Darlehen, Hypotheken, Gläubigerpapiere).

Bei den Gütermärkten differenziert man zwischen Konsum- und Investitionsgütermarkt. Auf dem Konsumgütermarkt werden die Güter des täglichen Bedarfs den Verbrauchern angeboten (z.B. Nahrungsmittel, Kleidung). Auf dem Investitionsgütermarkt treffen Unternehmer aufeinander und Produktionsmittel (z.B. Maschinen und Anlagen) werden ausgetauscht.

Derjenige Anbieter, der sich Mühe gibt, mit möglichst geringen Kosten zu produzieren, wird bei diesem Prozeß am ehesten die Nachfrager auf sich ziehen und viel verkaufen können. Der nicht Leistungsfähige wird dagegen untergehen. Der Markt soll also die Leistung belohnen.

In der Marktwirklichkeit geschieht es allerdings sehr oft, daß Anbieter und

Nachfrager Absprachen treffen oder sich zusammenschließen und damit den Leistungswettbewerb verfälschen. Am gefährlichsten sind dabei die "Monopole", die den Wettbewerb ganz ausschalten. Der Markt kann dann seine Steuerungsfunktion nicht mehr erfüllen.

Ответьте на следующие вопросы.

1. Welche Arten von Märkten unterscheidet man?
2. Welche Güter werden auf dem Konsumgütermarkt angeboten?
3. Was bedeutet „Immobilienmarkt“?
4. Was versteht man unter „Arbeitsmarkt“?
5. Was soll der Markt belohnen?

Тема 3 «Деловые контакты»

Задание: расскажите, как вы готовитесь к собеседованию с работодателем, используя материал следующих упражнений

Sie haben noch Fragen zur Berufswahl?

Sich für eine Ausbildung oder einen Beruf zu entscheiden, ist nicht immer leicht. Die Agenturen für Arbeit helfen Ihnen dabei gerne. Bereiten Sie sich durch die Informationen zur Berufskunde oder die Tipps zur Berufsorientierung auf das Gespräch vor. Besuchen Sie auch das Berufsinformationszentrum.

Sie suchen eine neue Arbeitsstelle?

Sie erhalten Tipps für Ihre Eigenbemühungen, Hinweise zu Fragen rund um das Thema Bewerbung, aber auch zu den Alternativen einer unbefristeten Anstellung, zum Beispiel Saisonarbeit oder selbständige Tätigkeit. Für die konkrete Stellensuche nutzen Sie die umfangreichen Angebote der JOBBÖRSE?

In Wirtschaft und Verwaltung steigen die Anforderungen an die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Für den Wiedereinstieg ins Berufsleben kann daher eine Weiterbildung enorm wichtig sein. Fragen im Vorstellungsgespräch.

На все эти вопросы вам помогут ответить тексты для чтения из серии "Das Vorstellungsgespräch".

Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch steht in der Regel am Ende eines Bewerbungsmarathons und kann als erster kleiner Erfolg gewertet werden. Denn offensichtlich konnten Ihre eingereichten Bewerbungsunterlagen den für Sie zuständigen Personaler davon überzeugen, dass Sie für die ausgeschriebene Stelle in Frage kommen.

Nun kommt es darauf an, ob Sie sich auch in einem persönlichen Gespräch gut verkaufen können. Dabei sind schon bezüglich des Auftretens, der Kleidung und der Körperhaltung einige Grundregeln zu beachten. Die wichtigsten sind unter dem Punkt "Allgemeine Tipps und Tricks" aufgeführt. Und wer auf Nummer sicher gehen will, der kann anhand der "Checkliste" vor dem Bewerbungsgespräch noch einmal Punkt für Punkt überprüfen, ob er auch an alles gedacht hat und dementsprechend gut vorbereitet ist.

Da es sich bei einem Vorstellungsgespräch um ein Interview bzw. um einen Dialog zwischen Personaler und Bewerber handelt, stehen natürlich die Fragen und Antworten im Vordergrund und sollten dementsprechend sorgfältig vorbereitet werden. Wer keine Ahnung hat, was in einem solchen Gespräch gefragt werden kann, wird sich relativ schnell überrumpeln lassen, ins Stocken oder Stottern geraten und möglicherweise auch Antworten geben, die ihn in keinem besonders guten Licht dastehen lassen.

Auf dieser Seite finden sie sowohl Informationen zu allgemeinen Regeln bezüglich der Antworten als auch eine Übersicht über mögliche Themengebiete und auch eine Vielzahl an Fragen, die in Bewerbungsgesprächen oft gestellt werden. Zu den 10 wichtigsten Fragen finden Sie außerdem noch Tipps für Ihre Antworten, so dass sie genau wissen, womit sie Plus- und Minuspunkte sammeln würden.

In dem interaktiven Vorstellungsgespräch-Training der Bewerbungsexperten Püttjer & Schnierda können Sie anschließend überprüfen, ob sie die Grundregeln verstanden haben und wissen, wie sie sich günstig darstellen können.

Die 10 wichtigsten Fragen und Tipps für die Antworten

1. Erzählen Sie etwas über sich.

Das Unternehmen bzw. Ihr Gegenüber erwartet von Ihnen eine strukturierte Darstellung Ihres Werdegangs bzw. ein Kurzprofil. Beides sollten Sie bereits vor dem Gespräch vorbereitet haben.

Starten Sie bei der Ausbildung, erwähnen Sie Ihre Abschlüsse und Schwerpunkte. Gehen Sie anschließend kurz auf berufliche Stationen ein, schildern Sie Leistungsbeispiele und geben sie ein knappes Kompetenzprofil.

Achten Sie darauf, dass Sie nicht zu weit ausschweifen - planen Sie höchstens sechs bis acht Minuten für diesen Punkt ein.

2. Würden Sie bitte ihren Lebenslauf mit den wichtigsten Stationen zusammenfassen?

Viele Vorstellungsgespräche beginnen mit einer derartigen Frage. Ihr Gegenüber bietet Ihnen damit eine Möglichkeit, Ihre Nervosität abzulegen und einfach ein wenig zu erzählen. Vermeiden Sie jedoch, zu quasseln und unstrukturiert irgendwelche Stationen Ihres Lebens aufzuzählen und diese am besten noch durcheinander zu wirbeln.

Auch wichtig: Legen Sie nicht zu viel Wert auf die genauen Daten. Es handelt sich bei dem Gespräch nicht um eine mündliche Prüfung, bei der es um Faktenwissen geht. Und erzählen Sie nicht allzu viel zu unwichtigen Stationen Ihres Lebens (z.B. Zivildienst). Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.

3. Wo liegen Ihre Stärken?

Hierbei geht es um eine Gratwanderung zwischen Selbstbewusstsein und der Fähigkeit zur Selbstkritik. Also: Nicht zu sehr auf den Putz hauen, aber auch das Licht nicht unter den Scheffel stellen.

Machen Sie sich schon vorab eine Liste mit allen Vorzügen, die Ihnen einfallen und die auf Sie zutreffen. Suchen Sie sich anschließend die drei Stärken aus, die Ihrer Meinung nach für die Bewältigung der anstehenden Aufgaben am wichtigsten sind. Behalten Sie jedoch auch noch einige andere im Hinterkopf, falls Ihr Gesprächspartner noch einmal nachhakt.

Bemühen Sie sich, die genannten Stärken auch zu begründen bzw. zu belegen. Geben Sie konkrete Beispiele oder Hinweise auf Erfolge im Rahmen Ihrer bisherigen Tätigkeit.

4. Wo liegen Ihre Schwächen?

Wer bei dieser Frage ganz und gar ehrlich bleibt hat eigentlich schon verloren. Es geht im Grunde nur darum, auf eine pikante Frage überzeugend zu reagieren. Deshalb sollten Sie sich auf diese Frage besonders intensiv vorbereiten.

Man kann sich z.B. auf Schwächen beziehen, die typisch menschlich sind. Z.B. sind Menschen nun mal ungeduldig, wenn sich Dinge anders entwickeln als sie sollten. Und Frustration ist eine typische Folge der begrenzten Begeisterungsfähigkeit anderer.

Achten Sie jedoch darauf, dass sie auf keinen Fall Schwächen einräumen, die Sie bei Ihrer zukünftigen Tätigkeit behindern könnten.

Vielmehr sollten Sie überlegen, ob es nicht sogar "Schwächen" gibt, hinter denen sich eigentlich Stärken verbergen bzw. die für den zu vergebenden Job zuträglich sein könnten (z.B. Perfektionismus - dies wird jedoch ziemlich häufig genannt).

5. Warum wollen Sie Ihre derzeitige Firma verlassen / den Arbeitsplatz wechseln?

Bei dieser Frage geht es Ihrem zukünftigen Arbeitgeber bzw. dem Personaler darum, zu erfahren, ob Sie ein Mitarbeiter sind, der den Job schmeißt, sobald es einmal eng und schwierig wird.

Auch Schwierigkeiten mit Vorgesetzten und Kollegen können Gründe für eine Kündigung sein. Wenn dies der Fall ist, so erwähnen Sie dies besser nicht. Man könnte damit rechnen, dass es mit Ihnen auch in der zukünftigen Position im Unternehmen wieder Schwierigkeiten geben wird.

Geben Sie einen vernünftigen Grund an, der weder vermuten lässt, dass es schwierig ist, mit Ihnen umzugehen, noch dass Sie lediglich auf mehr Geld und Prestige aus sind.

6. Warum sind sie der/die Richtige für die angebotene Stelle?

Diese Frage gehört zum absoluten Standardrepertoire der meisten Personalentscheider. Dementsprechend gut vorbereitet sollten Sie auch sein.

Machen Sie klar, dass Sie genau wissen, worauf es bei der Stelle ankommt. Es versteht sich jedoch von selbst, dass Sie nicht die in der Stellenanzeige bzw. dem Stellenprofil genannten Anforderungen aufzählen sollten mit dem Hinweis, dass diese alle auf sie zutreffen.

Nennen Sie möglichst drei Punkte, die kann sich Ihr Gesprächspartner gut merken.

Die Zielpunkte Ihrer Antwort sollten sein:

Ich kann das, was für diese Stelle gefordert ist."

"Mich reizt die Aufgabe, sie entspricht meinen Berufszielen."

"Ich denke, ich könnte gut zum Unternehmen passen."

7. Wo sehen Sie sich in 5, 10, 15 Jahren?

Sie sollten Ihrem Gesprächspartner klar machen, dass Sie genaue Vorstellungen davon haben, wie Ihr Leben aussehen sollte bzw. könnte (nennen Sie also ruhig konkrete Positionen, Stellen oder Möglichkeiten wie ein Auslandsaufenthalt).

Vermitteln Sie ihm jedoch auch, dass Sie flexibel genug sind, sich auf neue Situationen und Entwicklungen einzustellen und Sie nicht zu festgefahren sind.

8. Was wissen Sie über unser Unternehmen?

Und wieder einmal spielt die intensive Vorbereitung eine große Rolle. Wie bereits erwähnt sollten Sie sich im Vorfeld bereits umfangreiche Informationen über das Unternehmen besorgt haben.

Gehen Sie jeweils kurz auf die Branche ein sowie auf Dienstleistungen / Produkte, die Unternehmensphilosophie, die Erfolge und aktuellen Entwicklungen (auch Probleme) des Unternehmens ein und seien Sie auch auf spezielle Nachfragen gefasst.

9. Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?

Auf diese Frage werden Sie nur eine zufrieden stellende Antwort geben

können, wenn Sie sich gut vorbereitet haben, sich also intensiv mit dem Unternehmen und dem Stellenangebot auseinander gesetzt haben. Ihr Gegenüber sollte niemals das Gefühl bekommen, dass Sie sich schon bei unzähligen anderen Firmen beworben haben und es Ihnen nur um Geld, Prestige oder eine höhere Position geht.

Negative Antwort: "Die Stellenanzeige schien zu passen."

Positive Formulierungen: "Weil meine bisherige berufliche Entwicklung mich darauf vorbereitet hat, die Aufgaben eines XXX bei Ihnen zu übernehmen. So habe ich bereits ... (Beschreibung relevanter Tätigkeiten)." Oder

"Mir gefallen die Philosophie und das Auftreten Ihres Unternehmens. Ich glaube, dass ich mich hier sehr wohl fühlen würde und meine Fähigkeiten hier am besten zum Tragen kämen."

10. Wie sind Sie mit ihren ehemaligen Kollegen und Vorgesetzten klargekommen?

Тема 4 « Подготовка и составление коммерческого контракта »

VERTRAG

zwischen der Fa. MERKUR (Tallinn, Estland), vertreten durch Karl Tamm, Direktor, als KÄUFER

und

der Fa. ECCOSYS (Köln, Deutschland), vertreten durch Astrid Lemm, Leiterin der Exportabteilung, als VERKÄUFER.

Die Vertragsparteien haben folgendes vereinbart:

1. Allgemeines

Verkauft werden Lebensmittel entsprechend der in Anlage I beigefügten Liste.

2. Preis

Der Preis der Ware wird nach der Preisliste (Anlage 2) berechnet abzüglich 5% Mengenrabatt. Die Gesamtsumme des Vertrages beträgt... Kronen.

3. Lieferbedingungen

Der Preis versteht sich CIF Tallinn.

4. Zahlungsbedingungen

Die Bezahlung erfolgt über Bankakkreditive.

5. Verpackung und Markierung

Verpackung und Markierung der Ware entsprechen dem Euro-Standard.

Durch fehlerhafte Verpackung und/oder Markierung entstandene Verluste gehen zu Lasten des VERKÄUFERS.

6. Lieferfrist und Lieferdatum

Die Ware wird nach Lieferplan geliefert (Anlage 3). Als Lieferdatum gilt das Versanddatum.

7. Garantie

Der VERKÄUFER garantiert die Qualität der Ware innerhalb von 18 Monaten ab Lieferdatum.

8. Reklamationen

Bei Mängeln in der Qualität hat der KÄUFER das Recht, innerhalb von 10 Tagen ab Erhalt der Ware zu reklamieren.

9. Sanktionen bei Lieferverzug

Bei Lieferverzug um mehr als 48 Stunden zahlt der VERKÄUFER dem KÄUFER für jeden Tag Lieferverzug eine Vertragsstrafe von 1% vom Wert der nichtgelieferten Ware. Dabei zählt jeder angefangene Tag als voller Tag.

10. Höhere Gewalt (Force majeure)

Der VERKÄUFER zahlt keine Vertragsstrafe, falls die Erfüllung des Vertrages durch höhere Gewalt (Force majeure) nicht möglich ist. Unter höherer Gewalt ist zu verstehen: Naturkatastrophen, Export-Importsaktionen, Kriege sowie andere, vom Vertragspartner nicht kontrollierbare Faktoren. Wirkt die höhere Gewalt länger als 6 Monate, haben die Vertragsparteien das Recht, den Vertrag zu kündigen.

11. Beilegung von Streitigkeiten

Beide Vertragspartner sind sich darüber einig, die Streitigkeiten gütlich zu lösen. Bei Bedarf wird die Arbitrage der Estnischen Industrie- und Handelskammer eingeschaltet. Die Entscheidung der Arbitrage ist endgültig und für beide Teile verbindlich.

12. Weitere Bestimmungen

Der KÄUFER hat das Recht, 3 Mitarbeiter für 1 Woche zur Schulung in die Firma des Vertragspartners zu schicken. Die Kosten für Schulung und Material übernimmt der VERKÄUFER, die Kosten für Verpflegung, Unterkunft, An- und Abreise trägt der KÄUFER.

13. Schlußbestimmungen

Änderungen im Vertrag sowie vorfristige Kündigung des Vertrages sind nur im beiderseitigen Einvernehmen möglich.

Alle Anlagen sind Bestandteil des vorliegenden Vertrages.

Der Vertrag liegt in estnischer und deutscher Sprache vor. Beide Texte sind rechtlich gleichwertig.

Tallinn, den 12.12.1995

VERKÄUFER

ECCOSYS GmbH

.....Str.

D-... Köln

Bundesrepublik Deutschland

.....

/Unterschrift/

KÄUFER

MERRUR AS

Rottweilerstraße 28

EE0001 Tallinn

Republik Estland

.....

/Unterschrift/

Задания для контроля учений по теме

1. Сообщите руководителю фирмы-партнёра о своём прибытии по телефону
2. Закажите билет на самолёт
3. Пошлите факс о времени Вашего прибытия
4. Оформите деловое письмо о размещении заказа.
5. Выполните следующие упражнения по тексту

Geschäftsbericht

Herr Stein, der Vorstandsvorsitzende der „Inchem AG“, gibt auf der Aktionärversammlung folgenden Geschäftsbericht:

Für letztes Jahr haben wir 6% mehr Umsatz erwartet, dem deutschen und auch internationalen Trend entsprechend.

Nach der saisonüblichen Sommerflaute hat sich aber auch im Herbst und Winter das Geschäft nicht belebt. Die Kapazität unserer Produktionsanlagen konnte nicht ausgelastet werden. Durch steigende Währungsunterschiede sind unsere Preise auf den Auslandsmärkten in die Höhe gegangen, die unserer ausländischen Konkurrenten aber sind gefallen. Das Preisniveau bereitet uns

Sorge, weil es gegenüber dem Vorjahr um 4% zurückgegangen ist, während unsere Kosten, besonders im Rohstoff- und Personalbereich, gestiegen sind. Unserer Forschung, für die wir im vergangenen Jahr 50 Millionen EUR ausgegeben haben, ist es gelungen, neue und bessere Produkte auf den Markt zu bringen. Es ist absolut notwendig, daß unsere Forschung und Entwicklung kontinuierlich weitergeführt werden, damit wir auch in der Zukunft konkurrenzfähig bleiben.

So groß unser Interesse an der Zukunft auch ist, zunächst geht es um das Ergebnis des letzten Jahres. Dazu ist zu sagen, daß es gegenüber dem Vorjahr nicht gehalten werden konnte. Der Gewinn nach Steuern ist gegenüber dem des Vorjahres um 15% zurückgegangen. In einzelnen Bereichen, wie z. B. Fasern, mußten wir große Verluste hinnehmen, bei Kunststoffen und Insektiziden hingegen konnten ansehnliche Gewinne verbucht werden.

Aber auch durch diese Gewinne konnten die Verluste nicht ausgeglichen werden. Dennoch sind wir mit den Belastungen gut fertig geworden, und das hat gezeigt, dass wir auch schwierige Zeiten gesund überstehen können.

Wir schlagen vor, eine Dividende von EUR 6,- pro Aktie auszuschütten. Das entspricht der Dividendenpolitik des Hauses, wonach die Dividende dem jeweiligen Jahresergebnis angepaßt werden soll. D. h., in besseren Zeiten wird eine höhere, in schlechteren Zeiten eine niedrigere Dividende ausgeschüttet. In der genannten Höhe entspricht die Dividende einerseits den Interessen unserer Aktionäre und andererseits der Lage und den Notwendigkeiten des Unternehmens.

Übung A

Beantworten Sie folgende Fragen:

1. In welchem Industriezweig arbeitet die „Inchem AG“?
2. Was bedeutet die Abkürzung „AG“?
3. Welche Position hat Herr Stein bei „Inchem“?
4. Wo gibt er den Jahresbericht?
5. Wie viel Prozent mehr Umsatz ist für letztes Jahr erwartet worden?
6. Hat diese Erwartung dem deutschen und dem internationalen Trend entsprochen?
7. Hat sich nach der Sommerflaute das Geschäft belebt?
8. Was konnte nicht ausgelastet werden?
9. Warum bereitet das Preisniveau Sorge?
10. In welchen Bereichen sind die Kosten besonders gestiegen?
11. Wie viel ist in die Forschung investiert worden?

12. Was ist der Forschung gelungen?
13. Was ist absolut notwendig und warum?
14. Worum geht es auf dieser Versammlung?
15. Konnte das Ergebnis gegenüber dem des Vorjahres gehalten werden?
16. Um wieviel Prozent ist der Gewinn zurückgegangen?
17. Handelt es sich hierbei um den Gewinn vor oder nach Steuern?
18. In welchem Bereich mußten große Verluste hingenommen werden?
19. Wo konnten Gewinne verbucht werden?
20. Konnten durch diese Gewinne die Verluste ausgeglichen werden?
21. Ist „Inchem“ mit diesen Belastungen gut fertig geworden?
22. Handelt es sich bei „Inchem“ um eine gesunde Firma?
23. Welche Dividende wird vorgeschlagen?
24. Wie ist die Dividendenpolitik des Unternehmens?
25. Welchen Interessen entspricht die Höhe der Dividende?

Тема 5 «Документы в сфере коммерческой деятельности. Деловые письма»

Прочитайте и переведите деловое письмо:

FUTURA BÜROMASCHINEN

Feuerbachstr 105/7 6000 Frankfurt l

Mr

Frankfurt, den 3 Mai 1992

P Jackson, Sales Manager

Unser Zeichen FS/ST

Excel Equip

400 Regent Street

London W1R 6XZ

Bestellung

Sehr geehrter Herr Jackson,

im Anschluß an das mit Ihnen im April geführte Gespräch möchte ich unsere Bestellung und die von uns vereinbarten Konditionen schriftlich bestätigen

16 tragbare Textcomputer und Drucker

Typ

TKD

2000

24 elektronische Schreibmaschinen	Typ	EX	4000
50 Telefonbeantworter	Typ	TB	1800
50 Diktiergeräte Typ DK 5000			

Die Lieferung erfolgt frei Haus Anfang/Mitte Juni an unser Lager durch eine von Ihnen beauftragte Spedition. Wie vereinbart, laufen Sie uns für diese Probeflieferung 50% Rabatt auf die derzeit gültigen Preise ein. Eine Zahlung ohne weitere Skonti binnen 21 Tage.

Wir hoffen im beiderseitigen Interesse, daß der von uns anvisierte Kundenkreis positiv auf Ihre Produkte ansprechen wird. In diesem Fall werden wir uns gerne mit Ihnen über eine Tätigkeit als Agent für Excel-Equip in Deutschland unterhalten.

In der Hoffnung auf gute Geschäftsbeziehungen. Mit freundlichen Grüßen,

Einkaufsleiter

Отвѣтьте на вопросы:

Следующие вопросы основаны на тексте письма Фрай Шнайдер г-ну Джексону:

1. Wann war das Gespräch zwischen Frau Schneider und Herrn Jackson?
2. Welches Datum hat der Brief?
3. Wieviel Textcomputer hat Frau Schneider bestellt?
4. Wieviel Anrufbeantworter hat sie bestellt?
5. Wann erfolgt die Lieferung?
6. Wieviel Rabatt haben sie vereinbart?
7. Wann muß die Rechnung bezahlt sein?
8. Was soll der anvisierte Kundenkreis tun?
9. Worüber will sie sich mit Herrn Jackson unterhalten?
10. Worauf hofft Frau Schneider?

Критерии оценивания для устного опроса:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
отлично	– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
хорошо	– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении
удовлетворительно	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: – излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; – не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
не удовлетворительно	обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

Показатели, критерии и шкала оценивания письменных ответов на учебных занятиях семинарского типа:

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
	5	4	3	2
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса

степень осознанности, понимания изученного	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и	присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
языковое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	излагает материал последовательно, с 2-3 ошибками в языковом оформлении	излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в языковом оформлении излагаемого	беспорядочно и неуверенно излагает материал

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает
от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

2. Вид текущего контроля: Тестирование

Тест по проверке знаний студентов по оформлению деловых бумаг, ведению телефонных разговоров.

I) Прочитайте резюме и определите, являются ли утверждения (1-5)

а) истинными или б) ложными

внесите ответы в таблицу

Zur Person

Boris Krause

Weserstraße 50

28757 Bremen

Tel.:

E-Mail:

Geburtsdatum, -ort:

Familienstand:

Schulabschlüsse

1993

1997

Beruflicher Werdegang

2004-laufend

0421/61837

boris@krause.de

6- August 1976 in Aurich

ledig, keine Kinder

Realschulabschlüsse

Abitur (Note 2,4)

„Teamleiter der“ Bereiche „Sparen“ und

2000-2004
1997-2000

„Kredite“ im Privatkundengeschäft
Berater im Privatkundengeschäft
Ausbildung zum Bankkaufmann bei der
Kredit AG Bremen

Kenntnisse:

Fremdsprachen:

Russisch
Wirtschaftsenglisch
Französisch
Reisen, Wandern, Lesen

Freizeit

- 1) Boris Krause hat sein Abitur 1993 gemacht
- 2) Bei der Kreditbank in Bremen hat er seine Ausbildung als Bankier gemacht
- 3) Boris wurde 1976 in Aurich Wasserstraße 50 geboren
- 4) Vier Jahre war er für Beratung im Privatkundengeschäft zuständig
- 5) Boris ist geschieden, hat keine Kinder
- 6) Er hat sich in den Bereichen Kundenberatung und Verhandlungsführung weitergebildet
- 7) In seiner Freizeit reist er gerne

1	2	3	4	5	6	7

II) Заполните анкету:

PERSONALBOGEN

1. Persönliche Angaben

Familienname	Vorname
Geburtsdatum	Geburtsort (Stadt, Land)
Staatsangehörigkeit	Familienstand
2. Anschrift	
Straße und Hausnummer	
Postleitzahl	Wohnort
Telefon Privat	Telefax

Mobiltelefon

E-Mail

III) Прочтите деловое письмо и вставьте пропущенные слова и словосочетания.

Gerhard Schneider GmbH

Poststr.12

12345 Lenneburg

Antiquerhaus-Schiller

HERRN GESCHÄFTSFÜHRER

FREIDRICH SCHILLER

Am Markt 9

12345 Weimar

Einladung ... (1)

Sehr geehrter Herr Schiller,

über die Einladung zur Eröffnung Ihrer neuen Geschäftsfiliale...

....sehr (2) Meine Frau und ich ... natürlich sehr ... (3)

Übrigens, Herr Schmitz-Kirchen, Redakteur der Zeitschrift „Moskauer Deutsche Zeitung“ ... (4)

Da ich ... in Weimar nicht ...(5), bitte ich Sie, mir

....(6) zu schicken.

Wir freuen uns schon sehr auf (7) mit Ihnen.

.... (8) freundlichen....

Ihr (Unterschrift)

- a) würde sich freuen
- b) zur Eröffnung
- c) eine Wegschreibung
- d) habe ... ich mich gefreut
- e) kommen ... gerne
- f) mich ... so gut auskenne
- g) ein Wiedersehen
- h) Mit ... Grüßen

1	2	3	4	5	6	7	8

IV). Расположите слова в предложениях (1-6) в правильном порядке, чтобы получился текст телефонного разговора

Sekretärin , Fechner Max

S: Krause. Sekretariat, Frau

F: Einkaufsabteilung. Guten Tag. Hier spricht Max Fechner. sprechen mit der Frau Fischer ich darf,

S: in einer Besprechung, sie ist leider

F: ich einen Termin mit der Frau Fischer vereinbaren möchte mit der Frau Fischer

S: Wir könnten Sie um einen Termin zurückrufen, zu vereinbaren.

F: 06231-72, Durchwahl 541.:Ja das passt mir gut Telefonnummer: meine Ich gebe Ihnen

S: Sie heute Wir rufen noch an

F: auf Wiederhören.

V.) Определите, к какому типу писем относятся части предложений из деловых писем. Отметьте номера.

1. Wir danken Ihnen für Ihr Angebot und bestellen
2. Es gelten die allgemeinen Lieferbedingungen.
3. Wir bitten um sofortige Bestätigung unseres Auftrags.
4. Bitte senden Sie uns ein Angebot mit Mustern für folgende Artikel:.....
5. Über einen Auftrag würden wir uns sehr freuen.
6. Wir benötigen ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.
7. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot
8. Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag. den wir wie folgt notiert haben...
9. Alle nötigen Angaben finden Sie in beiliegender Rechnung
10. Hiermit bestätigen wir Ihnen Ihren Auftrag....
11. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf folgendes Konto: ...
12. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot....
13. Wir werden Ihren Auftrag wie folgt ausführen:....

Anfrage:_____

Angebot:_____

Auftrag:_____

Auftragsbestätigung:_____

Rechnung:_____

№	Наименование критерия	Количество баллов
1	Правильное понимание резюме	10
2	Заполнение анкеты	10
3	Умение написать деловое письмо	10
4	Умение определить тип делового письма по речевым клише	10
5	Умение правильно использовать речевые клише для проведения телефонного разговора с партнёром	5
6	Типы деловых писем	5
7		-5
Итого:		50 (-% 5)

Напишите свою автобиографию. Ответьте на вопросы:

1. Wer wird gesucht?
2. Welche Kenntnisse muß der Bewerber haben?
3. Welche Aufgaben erwarten den Bewerber?

1. Wer wird gesucht?
2. Welche Kenntnisse muß der Bewerber haben?
3. Welche Aufgaben erwarten den Bewerber?
4. Welche Eigenschaften verlangt man von dem Bewerber?
5. Welche Stelle wählen Sie?
6. Arbeiten Sie gern im Team (в коллективе)?
7. Wie heißen Sie?
8. Wo und wann wurden Sie geboren?
9. Wie ist Ihr Familienstand?
10. Haben Sie Kinder?
11. Wann und wo besuchten Sie die Mittelschule?
12. Welche Ausbildung haben Sie (eine Fach- oder Hochschulausbildung)?
13. Was und wo studierten Sie?
14. Was sind Sie von Beruf?
15. Wo und als was waren Sie tätig? Wo wohnen Sie?

16. Welche Fremdsprachen beherrschen Sie?
17. Können Sie maschineschreiben?
18. Können Sie mit dem Personalcomputer umgehen?

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Вид промежуточной аттестации: зачёт (устный)

Вопросы для подготовки к зачёту

- 1) Рыночная экономика
- 2) Организационно-правовые формы предприятий в Германии
- 3) Немецкая фирма, её структура.
- 4) Структура немецкой классической фирмы.
- 5) Визитная карточка бизнесмена.
- 6) Реклама фирмы
- 7) Умение вести телефонные разговоры.
- 8) Электронная почта, интернет, (умение оформлять факсы).
- 9) Письмо: деловые письма и корреспонденция (уметь понять содержание письма, уметь написать деловое письмо любого характера, оформить деловую бумагу с опорой на образец)
- 10) Резюме.
- 11) Заявление на участие в конкурсе на занимаемую должность.
- 12) Ролевая игра «Vorstellungsgespräch»
- 13) Оформление деловых бумаг с опорой на образец:
- 14) Запрос информации
- 15) Организация встречи.
- 16) Оферты и сметы
- 17) Условия поставки.
- 18) Переговоры и соглашения.
- 19) Составление договоров.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
5	– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка

4	– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
3	– обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: – излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; – не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
2	– обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

2. Вид промежуточной аттестации: зачёт (письменный)

Итоговый тест и ключ к нему

1. Wie verhalten Sie sich in folgenden Situationen?
2. Sie telefonieren, ein Besucher kommt. Muss er warten, bis Sie fertig sind?
3. Ein Kunde beschwert sich telefonisch mit einem Wortschwall. Es geht um Dinge, die Sie nicht betreffen.
4. Ein Anrufer will den Chef sprechen, nennt aber seinen Namen nicht.
5. Während einer Sitzung kommt ein wirklich dringendes Gespräch für den Chef, der aber nicht gestört werden will.
6. Ein Anrufer möchte den Chef sprechen, der noch beim Mittagessen ist. Er hat schon zweimal angerufen.
7. Sie haben einem Kunden brieflich eine falsche Auskunft gegeben und wollen den Fehler schnellstens wieder gut machen.
8. Der Arbeitgeber verbietet private Gespräche während der Arbeitszeit. Telefonieren Sie heimlich?
9. Es geht um eine Rückfrage. Die Unterlagen des Kunden sind in einer anderen Abteilung.
10. Sie sind beim Chef, und es kommt ein privates Gespräch für Sie.
11. Der Personalchef einer fremden Firma ruft an, um sich über eine frühere Kollegin zu informieren.
12. Der Chef arbeitet zu Hause. Ein Anrufer bittet dringend um seine private Telefonnummer.
13. Ein Anrufer, den Sie kennen und der einen Dokortitel hat, meldet sich ohne Titel. Wie reden Sie ihn an?
14. Ihr Chef will nicht gestört sein. Ein Ihnen nicht bekannter Geschäftsfreund fragt, ob der Chef da ist.
15. Sie sollen für einen Besucher ein Gespräch vermitteln? Können Sie das ablehnen?
16. Die Sachbearbeiterin der Krankenkasse fragt nach dem Geburtsdatum eines Mitarbeiters. Was tun Sie?

Lösung: (решения)

Keinesfalls längere Zeit ohne Erklärung weitersprechen. (Zeichensprache ist möglich), entschuldigen Sie sich. Bitten Sie ihn, Platz zu nehmen. Gespräch beenden und um Besucher kümmern.

Sie lassen ihn trotzdem ausreden, verbinden weiter mit dem Hinweis, dass Sie nicht genau Bescheid wissen, berichten aber dem Gesprächspartner, damit der Kunde nicht nochmals alles erzählen muss.

Sie bitten um den Namen, wenn nötig mit dem freundlichen Hinweis, dass Sie entsprechende Anweisungen dafür haben. Bitten Sie evtl. auch um ein Stichwort, worum es geht.

Sie bitten den Anrufer zu warten und legen dem Chef einen Zettel hin, oder Sie informieren den Anrufer über die Sitzungspausen oder das Ende der Sitzung.

Sie bieten an, das Gespräch zu vermitteln (zurückzurufen), wenn der Chef wieder da ist.

Rufen Sie an! Ein Anruf geht schneller als ein Brief. Dabei kann man auch Missverständnisse besser ausräumen.

Dazu ist er berechtigt. Tun Sie es nicht bzw. in den Pausen.

Sie lassen den Kunden nicht warten, während Sie die Unterlagen holen, sondern Sie bieten an, zurückzurufen, wenn Sie die Unterlagen geholt haben.

Sagen Sie, dass Sie später zurückrufen, oder fassen Sie sich ganz kurz. Vermeiden Sie solche Situationen.

Solche Auskünfte stehen Ihnen nicht zu. Verhalten Sie sich neutral, verweisen Sie auf Ihren Chef mit der Begründung, Sie seien nicht zuständig.

Sie versprechen, sich persönlich zu kümmern, und bieten Rückruf an. Vergewissern Sie sich beim Chef.

Natürlich mit dem Dokortitel.

Keine Ausreden oder Formulierungen wie „Ich muss mal sehen, ob er da ist.“ verwenden. Besser: Situation erklären und fragen, ob trotzdem versuchen oder ob Rückruf möglich.

Nein!

Es besteht Datenschutz. Sie müssen sich vergewissern, mit wem Sie reden.

Eventuell Telefonnummer sagen lassen oder schriftlich erledigen.

Показатели, критерии и шкала оценивания письменных ответов на зачете:

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
	5	4	3	2
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	Обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса

степень осознанности, понимания изученного	демонстрирует понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно	присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
языковое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	излагает материал последовательно, с 2-3 ошибками в языковом оформлении	излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в языковом оформлении	беспорядочно и неуверенно излагает материал