

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ КемГУ

Дата и время: 2025-04-23 00:00:00

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

«Кемеровский государственный университет»

Факультет филологии
Кафедра лингвистики

Бобоева Наталья Александровна

**Иностранный язык для делового общения
(немецкий)**

*Методические указания к практическим занятиям
для обучающихся по направлению/специальности подготовки*

44.03.05 Педагогическое

образование (с двумя профилями подготовки),

направленность (профиль) подготовки

*«Иностранный язык (английский язык) и Иностранный язык
(немецкий/китайский/французский язык)»*

Год набора - 2020

Новокузнецк - 2024

УДК 811.112.238(072.)

ББК 81.432.4.

Бобоева Н.А.

Иностранный язык для делового общения (немецкий): метод. указ. к практическим занятиям по направлениям подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) подготовки «Иностранный язык (английский язык) и Иностранный язык (немецкий/китайский/французский язык)» / Н.А. Бобоева. - Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеров. гос. ун-та. - Новокузнецк: КГПИ КемГУ, 2024. - 30 с. - Текст: непосредственный.

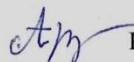
В настоящих методических указаниях для студентов представлены рекомендации по выполнению письменных рейтинговых заданий для студентов по дисциплине «Иностранный язык для делового общения (немецкий)»: содержание дисциплины, рекомендации по подготовке письменных заданий. Методические указания предназначены для студентов факультета филологии, обучающихся по профилю 44.03.05 «Иностранный язык (английский язык) и Иностранный язык (немецкий/китайский/французский язык)».

Рекомендовано
на заседании кафедры
лингвистики
12.02 2024 г.
Заведующий кафедрой

Утверждено
методической комиссией
факультета филологии
18.03 2024 г.
Председатель методкомиссии



Н. Ю. Киселева



Е. В. Архипова

© Бобоева Н.А., 2024

© Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт,
2024

Оглавление

Пояснительная записка	4
1 Методические указания обучающимся по подготовке к практическому занятию	7
2 Содержание практических занятий по учебной дисциплине «Иностранный язык для делового общения (немецкий)» с методическими указаниями для обучающихся	8
3 Методические рекомендации обучающимся по подготовке письменных работ.	9
3.1 Методические рекомендации по составлению личного и делового письма.	9
3.2 Методические рекомендации по реферированию научно-популярного текста.	13
3.3 Методические рекомендации по составлению биографии на немецком языке.	18
4 Критерии оценивания работы обучающихся на практических занятиях	20
5 Список рекомендуемой учебной литературы по подготовке к занятиям по дисциплине ««Иностранный язык для делового общения (немецкий)»	22
Приложение. Образцы деловых документов различной тематики.	24

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к семинарским занятиям по учебной дисциплине **«Иностранный язык для делового общения (немецкий)»** подготовлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования в соответствии с учебным планом направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» и рабочей учебной программы по предмету, они разработаны для студентов очной формы обучения и реализуются на 5 курсе в 9 семестре.

Профессиональная подготовка по учебной дисциплине **«Иностранный язык для делового общения (немецкий)»** предполагает усвоение обучающимися сведений с учетом новых педагогических тенденций, обозначившихся в последнее время в сфере образования. В процессе обучения по названному курсу рассматриваются закономерности усвоения знаний, умений и навыков, функциональной подготовки обучающихся к различным видам деятельности, содержание, методы и организационные формы обучения и воспитания, воздействие учебного и воспитательного процессов на его участников.

Цель учебной дисциплины - способствовать формированию системы теоретических знаний, общепрофессиональных умений, освоение которых способствует становлению профессионально-педагогической компетентности обучающихся в области теории обучения и воспитания.

В результате освоения данной учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата: ОПК-7

- Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров взаимодействия участников образовательных отношений (ОПК.7.3.).

- Планирует и организует деятельность участников образовательных отношений в рамках реализации рабочей программы учебного предмета, курса внеурочной деятельности, ООП, ДОП. (ОПК.7.4.).

- Использует соответствующие языковые средства, в т.ч. на иностранном языке для организации взаимодействия с участниками образовательных отношений (ОПК.7.5.).

Студент, изучивший дисциплину, должен:

Знать:

– аспекты культуры речи и основные нормы иностранного языка, а также требования к официально-деловой речи;

– особенности делового общения, его виды, формы, жанровые разновидности и критерии эффективности;

– правила речевого этикета делового человека;

Уметь:

– организовывать деловое общение в соответствии со спецификой его форм и жанровых разновидностей;

– создавать и корректировать устные и письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации;

Владеть:

– навыками монологической и диалогической речи, приёмами эффективного слушания в различных ситуациях делового взаимодействия;

– навыками прогнозирования, оценки и корректировки собственного и чужого коммуникативного поведения в различных условиях коммуникации;

– навыками использования высказываний, характерных для деловой коммуникации на иностранном языке

При реализации учебной дисциплины Б1.О.11.03 «*Иностранный язык для делового общения (немецкий)*» предусматривается проведение 62 часов лабораторных занятий и 82 часа отводиться на самостоятельную работу по следующим разделам:

1) «Этика делового общения в устной и письменной формах на немецком языке»

2) «Лексико-грамматические и стилистические характеристики деловых писем на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации.»,

3) «Лексико-грамматические и стилистические аспекты юридических документов на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации».

В рамках указанных разделов студенты изучают:

- Общие правила деловой корреспонденции.

- Виды деловой документации, лексико-грамматические и стилистические особенности деловых документов.

- Знакомятся с лексико-грамматическими и стилистическими характеристиками писем-приглашений, писем-запросов, писем-предложений, претензий и рекламаций, контрактов, а также биографий, резюме, сопроводительных писем, и особенностями их составления.

- Аннотирование и реферирование научных и научно-публицистических текстов, журнальных статей.

В задачи практических занятий входит:

- повторить и закрепить лексико-грамматический материал, полученный на практическом курсе 2ИЯ в ходе самостоятельной подготовки студентов;

- углубить изучение наиболее важных и сложных разделов учебного курса;

- способствовать формированию у обучающихся опыта творческой деятельности;

- способствовать овладению нормами делового общения на изучаемом языке;

- способствовать овладению навыками устного и письменного изложения материала;

- способствовать овладению в практической деятельности общепрофессиональными компетенциями;

Знания, умения и навыки, полученные в рамках курса, дадут обучающимся возможность самостоятельно составлять на немецком языке различные виды деловых писем (запрос, рекламация и др.). Проводить объективный самоанализ при подготовке пакета документов (биография, резюме, сопроводительное письмо), необходимых при устройстве на работу.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ

Подготовку к каждому практическому занятию следует начинать с повторения материала предыдущего занятия: составить словарь лексических единиц, изученных на уроке, повторить/уточнить их значение, повторить изучаемый грамматический материал. Подготовить материал, заданный для самостоятельной подготовки. Результат систематической подготовки к практическим занятиям должен проявиться в способности студента свободно отвечать на вопросы, формулировать собственные высказывания, выполнять письменные задания, а именно составлять необходимые деловые документы, с учетом их лексико-грамматических особенностей. Регулярная подготовка дает возможность правильно выполнять задания и контрольные работы.

Методика проведения занятий различается в зависимости от цели занятий и характера заданий. Это могут быть письменные и устные упражнения для знакомства и освоения необходимого лексического и грамматического материала в рамках изучаемых тем; устные обсуждения в рамках тематики; письменные работы по составлению деловой документации, а также работа с аудио и видео материалами по теме курса.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (НЕМЕЦКИЙ)»

Раздел I. Этика делового общения в устной и письменной формах на немецком языке.

В данном разделе обучающиеся знакомятся с деловой коммуникацией в устной и письменной формах на иностранном языке. Изучают национально-культурные нормы речевого поведения, нормы делового речевого этикета и соответствующие этикетные формулы, принятые в немецкоговорящих странах, их выбор с учетом национально-культурных норм и условий речевого взаимодействия; типовая деловая документация, функционирующая в различных сферах повседневной и деловой коммуникации в устной и письменной формах.

Раздел II. Лексико-грамматические и стилистические характеристики деловых писем на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации.

В рамках раздела изучаются лексико-грамматические и стилистические характеристики деловых писем на русском и немецком языках. Осуществляется составление и перевод писем-приглашений, писем-запросов, писем-предложений, претензий и рекламаций в условиях устного и письменного общения на иностранном языке в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. Кроме того, студенты изучают основные правила реферирования статей и приобретают навыки составления аннотаций к научной и деловой документации.

Раздел III. Лексико-грамматические и стилистические аспекты юридических документов на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации.

Данный раздел посвящен лексико-грамматическим и стилистическим аспектам юридических документов. Документы физических лиц (удостоверение личности, документы об образовании и др.), доверенности, свидетельства, сертификаты, заявления и др. Составление и перевод юридических документов

в условиях устного и письменного общения на иностранном языке в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.

3.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЛИЧНОГО И ДЕЛОВОГО ПИСЬМА.

Чтобы написать официальное письмо на немецком языке, необходимо знать его структуру и правила его написания.
Обязательные пункты официального письма:

1) Briefkopf	шапка, штамп отправителя
2) Anschrift des Empfängers	адрес получателя
3) Bezugszeichen	исходные данные
4) Betreffzeile	указание на содержание
5) Anrede	обращение
6) Brieftext	текст письма
7) Schlußformel	заключительная фраза прощания
8) Unterschrift	подпись
9) Anlage	приложение
10) Verteilvermerk	примечание о рассылке

Образец делового письма:

1) Ingenieurbüro * strich & faden stahlbaukonstruktionen-
berechnungen-statistik

Wellenstraße 7

61286 Schwanderndorf
Telefon: 062 14 - 97 33 4 - 0
Telefax: 062 14 -97 33 4 - 1
Bankverbindung
Commerzbank Frankfurt
Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10

2) Carola Müller
Compakta GmbH
Raschendorfer Str. 30
50212 Köln

3) 15. September 2003

4) Ihr Auftrag
5) Sehr geehrte Frau Müller,
6) wir bedanken uns für das Vertrauen, das Sie uns durch die Erteilung des Auftrages entgegenbringen.
Wie schon im Vorgespräch vereinbart, werden wir in der kommenden Woche eine Liste der Detailfragen mit Ihnen klären, um dann zügig mit den ersten Arbeiten beginnen zu können.
Den Termin für dieses Treffen werden wir später abstimmen.
7) Mit freundlichen Grüßen
8) Walter Bauer
Produktionsleiter Stahlbaukonstruktionen
9) Anlage: Informationsbroschüre
10) Verteiler
Abt. Forschung und Konstruktion

Клише для написания официальных и неофициальных писем:

Фразы приветствия для официальных писем
Sehr geehrte Damen und Herren

Sehr geehrte Frau ... (Nachname)
Sehr geehrter Herr ... (Nachname)
Sehr geehrter Herr Dr. ... (Nachname)

Фразы приветствия для неофициальных писем

Lieber Herr... (Nachname)
Lieber ... (Vorname)
Liebe Frau ... (Nachname)
Liebe ... (Vorname)
Mein lieber ... (Vorname)
Meine liebe ... (Vorname)
Hallo mein lieber Freund
Hallo meine liebe Freundin
Liebster Freund
Liebste Freundin
Hallo!

Клише для написания делового письма

Wir haben erfahren/gelesen/Information bekommen, dass ... - Мы узнали/прочитали/получили информацию, что ...

Vielen Dank für Ihren Brief vom ... bezüglich - Большое спасибо за ваше письмо от ... по поводу ...

Mit diesem Brief wollen wir Sie darüber informieren, dass... - В этом письме мы хотим вас проинформировать о том, что ...

In unserem Brief vom ... haben wir Sie gefragt/gebeten/informiert...
- В нашем письме от ... мы вас спрашивали/просили/информировали ...

Sie haben uns in Ihrem Brief geschrieben, dass Sie an ... interessiert sind - Вы нам написали в вашем письме от ..., что вы интересуетесь нашим (-и)...

Wir schicken Ihnen auch Information über ... - Посылаем вам также сведения о ...

Bitte teilen Sie uns in Ihrem Antwortschreiben mit ... - Сообщите нам, пожалуйста, в ответном письме ...

Im Anhang übersenden wir Ihnen \ In der beigefügten Datei schicke ich Ihnen - В приложении мы отправляем Вам ...

Фразы-прощания для официальных писем
Mit freundlichen Grüßen

Фразы-прощания для неофициальных писем

Mit bestem Gruß
Mit herzlichen Grüßen
Liebe Grüße (= LG)
Dein / Deine ... (Vorname)
Ganz liebe Grüße (= GLG)
Liebe Grüße aus Berlin / Dresden / Moskau
Ich umarme dich
Bis bald
Alles Liebe
Alles Gute

3.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕФЕРИРОВАНИЮ НАУЧНО-ПОПУЛЯРНОГО ТЕКСТА.

Слово реферат происходит от латинского *referre*, что означает «докладывать, сообщать». В настоящее время рефератом называют краткое, чаще письменное, изложение научной статьи или книги. Реферирование текста на иностранном языке помогает формировать у учащихся навыки по трансформации различных лексических и грамматических средств языка. Цель реферата – в краткой форме передать содержание подлинника, и выделить особо важное и новое, что содержится в реферируемом материале.

Реферат имеет единую структуру и включает следующие части:

- 1) Библиографическая часть: автор, заглавие, журнал, номер, год издания.
- 2) Собственно реферативная часть (текст реферата).
- 3) Справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания.

Текст реферата рекомендуется строить по следующему плану:

Вводная часть начинается с предметной рубрики, наименования области или раздела, к которому относится реферируемый материал.

Описательная часть начинается с формулировки главной мысли материала. Референту необходимо сжато сформулировать эту мысль, не внося своих комментариев. Содержание излагается в последовательности первоисточника.

Заключительная часть содержит выводы автора по реферируемому материалу.

Большое внимание следует уделить обработке специальных клише, характерных для жанра реферата. Для успешного выполнения задания обучающимся рекомендуется использовать клише, приведенные ниже:

Einleitung/ Thema (Введение/ тема)

Der vorliegende Artikel heißt ...	Данная статья называется ...
Der Titel des Artikels	Название статьи ...
Der vorliegende Text ist ein Bericht, (ein Interview, ein Kommentar) unter dem Titel ...	Данный текст представляет собой сообщение (интервью, комментарий) под названием ...
Der Artikel ist in der Zeitung ... vom ... veröffentlicht	Статья ... числа опубликована в газете ...
Der Verfasser des Artikels ist ...	Автор (составитель) статьи ...
Der Verfasser macht hier ein detaillierter Überblick über ...	Автор здесь делает подробный обзор о ...
Der Artikel ist einem aktuellen Problem gewidmet (und zwar ...)	Статья посвящена актуальной проблеме (а именно ...)
Im Artikel geht es um (Akk.) ...	В статье речь идет о ...
Die Rede ist von (Dat)...	Речь о
Der Artikel enthält (statistische) Angaben über ... (Akk.)	Статья содержит (статистические) данные о ...
Der Artikel informiert über (Akk.) ...	Статья информирует о ...
Im Artikel wird ... kommentiert	В статье комментируется
Im Mittelpunkt der Betrachtung steht eine Frage, ein Problem ...	В центре рассмотрения стоит вопрос, проблема ...
Die Hauptprobleme des vorliegenden Artikels sind ...	Основные проблемы данной статьи ...

Hier werden folgende Punkte betrachtet (analysiert, reflektiert), ...	Здесь рассматриваются следующие вопросы (анализируются, отражаются) ...
Der Autor nimmt zu folgenden Problemen Stellung	Автор высказывает свое мнение по следующим проблемам
Laut des Berichtes...	Согласно сообщению ...

Wichtige Daten (Введение важных данных)

zitieren	цитировать
mit folgendem Zitat schließen	заканчивается следующей цитатой
betonen\ unterstreichen\ hervorheben	подчеркивать
beleuchten	освещать
sich beschäftigen mit (Dat)	заниматься
vermuten	предполагать
sich äußern zu (Dat)	высказываться по
urteilen\ zu folgendem Urteil kommen	судить, отзываться
meinen	считать
erklären\ erläutern	объяснять
feststellen	устанавливать
bemerken	замечать
festhalten an (Dat)	придерживаться
konstatieren	констатировать
der Meinung sein	быть к-л. мнения
die Meinung vertreten	представлять к-л. мнение
bedauern	сожалеть

befürchten	опасаться
kritisieren	критиковать
vorwerfen	упрекать
anwenden	применить
kennzeichnen	характеризовать
warnen vor (Dat)	предостерегать от
argumentieren\ folgendes Argument hervorbringen	аргументировать
analysieren\zu folgender Analyse kommen	анализировать
hinreichend (ausführlich, gründlich, fundiert)	подробно, обстоятельно, обоснованно
Der Autor schätzt etwas positiv (negativ) ein	Автор оценивает позитивно (негативно)
Der Autor bekräftigt etwas mit Tatsachen	Автор подтверждает фактами
Es wird darauf hingewiesen, dass ...	Указывается на то, что ...
Zahlreiche Beispiele werden aufgeführt ...	Приводятся многочисленные примеры ...

Zahlenangaben (Указание цифровых данных)

eine sinkende Tendenz zeigen	показывать понижающуюся тенденцию
eine steigende Tendenz zeigen	показывать повышающуюся тенденцию
früher / in früheren Jahren / in der Vergangenheit	раньше/ в ранние годы/ в прошлом
heute / gegenwärtig /zur Zeit	сегодня/ в настоящее время/ сейчас

in der Zukunft / zukünftig	в будущем
um die Jahrhundertwende / Jahrtausendwende	на рубеже столетия/тысячелетия
Die Angaben beziehen sich auf den Zeitraum von ... bis ...	Данные касаются промежутка времени с ... по ...
betragen	составлять
entsprechen	соответствовать
liegen bei (Zahl)	составлять около (при числительных)
sich belaufen auf	составлять (к-л сумму)
einnehmen (Platz)	занимать (место)
liegen an (Stelle)/ auf (Platz)	занимать (место)
belegen (Platz/ Stelle)	занимать (место)
kommen/ landen an (Stelle) / auf (Platz)	занимать (место)

Fazit (Вывод)

zur Schlussfolgerung kommen, dass	прийти к заключению, что
Daraus folgt, dass ...	Из этого следует, что ...
zusammenfassen	резюмировать
zum Schluss kommt "die Welt" nochmals zum Thema	Журнал «Ди Вэльт» в конце еще раз возвращается к теме ...
Es lässt sich zusammenfassend festhalten, dass ...	Подводя итог, можно сделать вывод о том, что
Dem Artikel ist also zu entnehmen, dass	Итак, из статьи можно сделать вывод о том, что ...

Abschließend meint der Verfasser, dass ...	В заключение автор считает, что ...
Die behandelten Probleme, (Ergebnisse, Tatsachen) zeugen von ... (davon, dass...)	Освещенные проблемы (события, факты) свидетельствуют о ... (о том, что ...)
Die Schlussfolgerungen werden bestätigt ...	Выводы подтверждаются ...
Meiner Meinung nach ...	По – моему мнению ...
Ich bin mit dem Autor (nicht) einverstanden, dass ...	Я согласен с автором (не согласен), что ...
Ich meine, (glaube), dass ...	Я считаю, что ...

3.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БИОГРАФИИ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ.

К категории юридических документов можно отнести «Папку соискателя / Bewerbungsmappe», которая необходима при устройстве на работу. В комплект данных документов входят: титульный лист, биография, сопроводительное письмо. Образец комплекта документов см. в приложении.

Для успешного выполнения указанных письменных работ, рекомендуется выполнение следующих упражнений:

1) *Ergänzen Sie die fehlenden Informationen*
(*Дополните недостающую информацию*):

Hilfe: 1980, Düsseldorf, 1998, Geschichte, Französisch, Diplom-Übersetzerin, Praktikum, Strategie, München.

Persönliche Daten	
Name	Susi Erdman
Geburtsdatum	14.Mai.....

Geburtsort
Familienstand	ledig
Schulausbildung	
1986-1990	Grundschule
1990 -	Gymnasium
.....	Abitur
Berufsausbildung/Studium	
1998 – 1999	Studium der

	Universität Köln
1999 – 2004	Übersetzerstudium für
	Englisch und.....
	an der Universität Bonn
2004	Abschluss als Diplom – Übersetzerin
Berufliche Tätigkeit	
Sommer 2002 bei Mercedes in Paris
ab September 2004	Übersetzerin in der
 – Abteilung bei Siemens in.....

2) *Ergänzen Sie im Lebenslauf von Susi Erdmann die richtigen Verben*

(Поставьте в автобиографии Сьюзи Эрдман соответствующие глаголы):

*übersetzt - besucht - geboren - begonnen - gegangen - interessiert -
abgeschlossen - geschrieben - gefallen - gemacht – studiert*

1. Ich bin am 14. Mai 1980 in Düsseldorf _____.
2. Mit drei Jahren bin ich in den Kindergarten _____ und ab 1986 in die Grundschule.
3. Von 1990 bis 1998 habe ich das Gymnasium _____.
4. In der Schulzeit habe ich mich für Geschichte, für Sprachen und für Kunst _____.

5. 1998 habe ich an der Universität Köln ein Studium im Fach Geschichte _____. Aber das hat mir nicht _____.
 6. Von 1999 bis 2004 habe ich in Bonn Englisch und Französisch _____.
 7. Im Sommer 2002 habe ich ein Praktikum bei der Firma Mercedes in Paris _____.
 8. Ich habe dort Texte über Autos ins Französische _____.
 9. 2004 habe ich meine Diplomarbeit _____ und mein Studium als Diplom-Übersetzerin _____.
- 3) *Перейдите по ссылке <https://www.lebenslaufmuster.biz/>, выберите шаблон и составьте собственную биографию.*

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИЧЕСКОМ ЗАНЯТИИ

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице.

Таблица - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80	Лабораторные занятия	1 балл - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% 2 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии	10-40

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы
			в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	
			Письменные работы (4 работы)	1 работа – 10 баллов
Итого по текущей работе в семестре				51 – 100 (%)
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	20 (100% /баллов в приведенной шкалы)	Решение задачи	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10-20
Итого по промежуточной аттестации (зачету с оценкой)				51 – 100% (по приведенной шкале к 20 баллам)
Суммарная оценка по дисциплине/ Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации		51 – 100 б.		

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (НЕМЕЦКИЙ)»

Основная учебная литература

1. Бадер, О. В. Немецкий язык в деловой коммуникации : учебное пособие / О. В. Бадер, Л. С. Зникина. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2016. — 81 с. — ISBN 978-5-906888-21-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105468> (дата обращения: 24.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Падалко, О. Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык). [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / О. Н. Падалко. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266> (дата обращения: 24.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Точилина, Ю. Н. Немецкий язык : учебное пособие / Ю. Н. Точилина, Н. С. Годжаева. — Кемерово : КемГУ, [б. г.]. — Часть 3: СМИ и их роль в жизни современного общества. Перевод, рефериование и аннотирование общественно-политических и профориентированных текстов — 2015. — 160 с. — ISBN 978-5-8353-1812-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/80107> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Баскакова, В.А. Обучение немецкому языку как второму иностранному : учебник / В.А. Баскакова, Е.Ю. Есионова, Е.А. Серебрякова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2012. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240964> (дата обращения: 24.01.2021). – ISBN 978-5-9275-0940-9. – Текст : электронный.
2. Григорьева, Н.В. Немецкий язык: Новая Российской дипломатия : учебно-методическое пособие / Н.В. Григорьева. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2010. – 119 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228917> (дата обращения: 24.01.2021). – ISBN 978-5-7782-1512-2. – Текст : электронный.
3. Землянская, О. В. В поисках работы [Текст] = Alles rund um die Jobsuche : учебно-методическое пособие для студентов факультета иностранных языков (дисциплина: "Gesellschaftsdeutsch / Деловой немецкий") / О. В. Землянская, И. А. Райхель ; ГОУ ВПО Кузбасская государственная педагогическая академия, факультет иностранных языков. - Новокузнецк : МАОУ ДПО ИПК, 2012. - 72 с. - Библиогр.: с. 71-72 (24 назв.).

ПРИЛОЖЕНИЕ.

1. Образец реферирования статьи.

Zusammenarbeit kann beflügeln

In Teams sind Deutsche unbelehrbar, Amerikaner entspannt

Ob es um die Entwicklung eines Automodells geht oder den Bau eines neuen Staudamms: Experten aus den unterschiedlichen Ländern werden oft in Teams zusammengefasst, weil Spezialisten für bestimmte Fragen sind. Doch wenn es darum geht, Aufgaben zu lösen, hat jeder andere Strategien, die durch seine kulturelle Herkunft bestimmt sind. Dies führt im Team oft zu Missverständnissen und erschwert die Arbeit.

Ausländische Mitarbeiter würden zwar akzeptiert, aber nach dem Motto behandelt, „sie sind halt anders, wären sie nicht im Team, könnten wir besser arbeiten“, meint Alexander Thomas, Psychologe an der Universität Regensburg. „Dass sich kulturelle Eigenarten ergänzen und sogar zu besonders kreativen Lösungen führen können, wird zwar behauptet“, sagt Alexander Thomas. Nachgewiesen habe diesen Effekt aber bisher noch niemand. Thomas und seine Mitarbeiter untersuchten, ob es solche Synergieeffekte in interkulturellen Arbeitsgruppen tatsächlich gibt. Die Ergebnisse stellten sich kürzlich auf einer Tagung in Regensburg vor.

Um unterschiedliche Arbeitsstile zu untersuchen, organisierten Thomas und sein Team ein Unternehmensplanspiel: 27 Gruppen – zusammengesetzt aus amerikanischen, indonesischen und deutschen Stu-

denten – leiteten jeweils eine Textilfirma. Zunächst arbeiteten sie sich nach Nationen getrennt in das Spiel ein. Für die Aufgabe selbst hatten die Spieler nur zwei Stunden Zeit, um Firmenentscheidungen für jeweils zwei Monate zu treffen. Den Erfolg der verschiedenen Gruppen maßen die Wissenschaftler nicht nur am Vermögen der virtuellen Firmen, sondern auch an der Zufriedenheit der Mitspieler.

Mittels Befragungen und Videoaufzeichnungen analysierten die Psychologen die Vorgehensweisen der verschiedenen Teams. [...] „Die Deutschen identifizierten sich bis zur Verbissenheit mit ihrer Aufgabenstellung“, sagt Ulrich Zeutschel, Leiter der Studie. Misserfolge wurden von ihnen eher aggressiv kommentiert: „Ich habe es euch ja gleich gesagt!“ oder „Dafür trägst du die Verantwortung!“

Die Amerikaner hingegen gingen die Aufgaben entspannter an, nahmen Misserfolge weniger persönlich und feierten auch kleine Erfolge begeisterter als ihre deutschen Mitspieler. Sowohl die Indonesier als auch die Amerikaner seien in ihren Entscheidungsfindungen offener gewesen: Sie trafen schnell Kompromisse und verworfen Lösungsansätze auch wieder schnell, wenn sie zu keinem guten Ergebnis führten.

Den Deutschen sei es nicht darum gegangen, sich möglichst schnell zu einigen, sondern die optimale Lösung zu finden. Überzeugt von ihrer Sichtweise hätten sie versucht, alle anderen Mitarbeiter auf ihre Seite zu ziehen. „Dadurch kam es oft zu langwierigen Diskussionen, die den Zeitplan gefährdeten“, so Zeutschel. Die gut durchdachten Entscheidungen ersparten ihnen dafür später meist Zeit, weil sie besser funktionierten und deswegen seltener durch neue Konzepte ersetzt werden mussten.

In der „Expertenphase“ wurden die Teams international gemischt: Die deutschen Studenten arbeiteten mit Amerikanern oder Indonesiern in Gruppen von drei bis vier Personen zusammen. „Die Deutschen tendierten in diesen Gruppen dazu, ihre Partner zu dominieren und zu domzieren“, meint Zeutschel. Sie brachten beispielsweise zu den Besprechungen fertige Strategievorschläge mit oder selbst entworfene Formblätter. Die Amerikaner konnten sich erst langsam durch Nachfragen in die Gruppe einbringen; das ließ sie unzufrieden werden, so Zeutschel.

Sowohl Deutsche als auch Amerikaner könnten voneinander lernen, beispielsweise wenn es darum geht, Kritik zu äußern, glaubt Zeutschel. Die Amerikaner einerseits mit ihrem eher sanften Kritikstil

und ihrer starken Anerkennung von produktiven Beiträgen; die Deutschen andererseits mit ihrer Art, kritische Punkte schonungslos anzusprechen.

Wer solche synergetischen Effekte in einem internationalen Team nutzen wolle, müsse sie aber fördern, sagt Alexander Thomas. Wichtig sei es, die Mitarbeiter schon von Anfang an für die Besonderheiten der jeweils anderen Nationalitäten zu sensibilisieren. Den Deutschen müsse man zudem noch klar machen, dass ihre Art, Probleme zu lösen, nicht die einzige richtige sei.

(Karen Steiner, Süddeutsche Zeitung)

Referieren

Zusammenarbeit kann beflügeln

Im vorliegenden Artikel „Zusammenarbeit kann beflügeln“, der in der Süddeutschen Zeitung veröffentlicht wurde, geht es um ein Experiment mit interkulturellen Arbeitsgruppen. Die Hauptthese, die vor dem Artikel angegeben wird, konstatiert das Ergebnis der durchgeführten Untersuchung: In Teams sind Deutsche unbelehrbar, Amerikaner entspannt.

Die Verfasserin des Artikels Karen Steiner macht hier einen detaillierten Überblick über unterschiedliche Arbeitsstile, zusammengesetzt aus amerikanischen, indonesischen und deutschen Studenten. Am Anfang des Artikels verweist die Verfasserin auf die Meinung des Psychologen an der Universität Regensburg. Es werde zwar behauptet, dass sich kulturelle Eigenarten ergänzen und sogar zu besonders kreativen Lösungen führen können.

Um diese These zu bekräftigen, geht die Verfasserin auf das vom Psychologen Thomas und seinem Team organisierte Unternehmensplanspiel ein. Laut der Regeln arbeiteten sich 27 Gruppen Studenten aus Deutschland, Indonesien und den USA, leitend jeweils eine Textilfirma, zunächst nach Nationen getrennt in das Spiel ein. Der Autor unterstreicht, dass für die Wissenschaftler nicht nur das Vermögen der virtuellen Firmen, sondern auch die Zufriedenheit der Mitspieler wichtig ist. Nach den Ergebnissen der Untersuchung sind die Psychologen zur Schlussfolgerung gekommen, dass die Deutschen die Aufgabe mit Verbissenheit und Aggression erfüllt haben, die Amerikaner und die Indonesier hingegen mehr entspannt, begeistert und offen in ihren Entschei-

dungsfindungen gewesen sind. Danach beleuchtet der Verfasser die „Expertenphase“, in der die Teams international gemischt wurden“. Die Ergebnisse der multinationalen Zusammenarbeit, zu denen der Projektleiter der Studie, Ulrich Zeutschel, gekommen ist, zeigten, dass sowohl Deutsche als auch Amerikaner voneinander lernen können. Der Autor des Artikels hebt aber hervor, dass die Deutschen in Fragen der Kritik schonungslos kritische Punkte äußern und die Amerikaner eher sanften Kritikstil vorziehen.

Zusammenfassend hält der Verfasser fest, dass es wichtig sei, von Anfang an die Mitarbeiter über die Besonderheiten der jeweils anderen Nationalitäten zu informieren.

Mit Blick auf das Thema der multikulturellen Gruppenarbeit ist es wichtig, dass die Ergebnisse dieser Untersuchung mit der Praxis übereinstimmen.

2. Образец пакета документов при приеме на работу:
титульный лист, биография, сопроводительное письмо.

Bewerbung

um eine Stelle
bei
SELEX Communications GmbH

Anlagenverzeichnis

- Realschulzeugniszeugnis
- Prüfungszeugnis IHK
- Ausbildungszeugnisse

Alexander Große • Bergweg 9 • 01877 Bischofswerda / GT ~~Großdrehnitz~~

Alexander Große
Bergweg 9
Tel.: 03594 / 708930
Mobil: 0173 / 9462675
alexander_grosse@gmx.net

D – 01877 Bischofswerda, 14.04.2006

Selex Communications GmbH
Frau Ingrid Erge / HR
Spinnerei 48

D – 71522 Backnang

Initiativbewerbung als

Sehr geehrte Frau Erge,

suchen Sie für Ihre Geschäftsstelle in Backnang einen Mitarbeiter in Sachen Reparatur, Service oder Entwicklung, der sich durch technisch versiertes und teamorientiertes Denken und Handeln auszeichnet?

Als Industrielektroniker bringe ich umfassende Fachkenntnisse aus Bereich der Kommunikationselektronik mit. Ich bin sicher, dass mein erworbenes Wissen aufgrund meiner Berufserfahrung, meines aktuellen Studiums zum „Staatlich geprüften Techniker“ und meiner fundierten Kenntnisse in den Bereichen Fehlereingrenzung, Messautomatisierung und Reparatursteuerung einem anspruchsvollen Anforderungsprofil entspricht.

Als Mitarbeiter der Prettl Elektronik Radeberg GmbH beobachtete die Entwicklung Ihres Unternehmens schon seit der Trennung und bin mit einigen Produkten der Unternehmen Ericsson, Telfent und SELEX (z. B. Mini Link, XMP1, ONU, Fernwirk, RNU, MS14) vertraut.

Mit dem Ziel, mich beruflich neu zu orientieren und weiterzuentwickeln, biete ich meine engagierte Mitarbeit in Ihrem Unternehmen an.

Über ein persönliches Gespräch würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Alexander Große

Anlagen : Bewerbungsmappe

LEBENSLAUF

- Personliche Daten

Name: Alexander Große
Geburtsstag: 30.10.1979 in Großböhrendorf
Anschrift: Bergweg 9
D - 01877 Bischofswerda GT Großdrebritz
Tel.: 0 35 94 / 70 89 30
Mobil: 01 73 / 9 48 28 75
E-mail: alexander_grosse@gmx.net
Familienstand: verheiratet
Staatsangehörigkeit: deutsch

- Schulbildung

1986 - 1990	Besuch der Allgemeinbildenden Polytechnischen Oberschule Goldbach
1990 - 1992	Besuch der Mittelschule (B-Schule) Bischofswerda
1992 - 1996	Besuch des Goethe-Gymnasium Bischofswerda
1996 - 1997	Besuch der Alexander von Humboldt Mittelschule Großharthau

Abschluss: Realschulabschluss

- Ausbildung

1997 - 2001	Ausbildung zum Industrielektroniker / Fachrichtung Gerätetechnik, Bosch Telekom Radeberg GmbH
seit 04/2004	Fernstudium zum „Staatlich geprüften Techniker“ Fachrichtung: Elektrotechnik Schwerpunkt: Datenverarbeitung

- Berufliche Tätigkeiten

seit 02/2001	Reparaturmechaniker im Reparatur und Service-Center, Prettl Elektronik Radeberg GmbH
--------------	--

- Sonstige Qualifikationen

Sprachkenntnisse:	Englisch / gute Kenntnisse Französisch / Grundkenntnisse Russisch / Grundkenntnisse
Sonstiges:	EDV - Kenntnisse: Windows, Microsoft Office Linux (Suse und Debian), Oberflächenprogrammierung mit HP-VEE
Weiterbildungskurse:	Business English / Going International