

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-02-21 00:00:00

471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210def0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кемеровский государственный университет»
(Наименование филиала, где реализуется данная дисциплина)

Факультет филологии

УТВЕРЖДАЮ

Декан

Ларионова Т.В.

«12» апреля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.08.ДВ.01.01 Деловая корреспонденция на втором
иностранном языке (немецкий язык)

Код, название дисциплины

Направление подготовки

По направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с
двумя профилями подготовки)

Код, название направления

Направленность (профиль) подготовки

Иностранный язык (английский язык) и Иностранный язык
(немецкий/французский/китайский язык)

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2023

Новокузнецк 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель дисциплины.	3
1.1 Формируемые компетенции	3
1.2 Индикаторы достижения компетенций	3
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине	4
2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.	7
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины	8
3.1 Учебно-тематический план	8
3.2 Содержание занятий по видам учебной работы	8
4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.	9
5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.	10
5.1 Учебная литература	10
а) основная литература	10
б) дополнительная литература	10
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины	12
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	12
6. Иные сведения и (или) материалы.	13
6.1 Примерные темы письменных учебных работ	13
6.2 Примерные вопросы и задания для промежуточной аттестации	13

1. Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее - ОПОП): ПК-2.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине:

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции (универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
профессиональная	Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе с использованием образовательных технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся	ПК-2 Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области по профилю «2» при решении профессиональных задач

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
ПК-2 Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области по профилю «2» при решении профессиональных задач	ПК-2.1 Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).	Предметно-методический модуль по профилю Иностранный язык (немецкий, французский, китайский язык), Предметная подготовка по профилю Иностранный язык (немецкий, французский, китайский язык), Практический курс второго иностранного языка (немецкий, французский, китайский язык), Практикум по зарубежной литературе на втором иностранном языке (немецкий, французский, китайский язык), Теория и история второго иностранного языка (немецкий, французский, китайский язык), Лингвострановедение по второму иностранному языку (немецкий, французский, китайский язык),

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
		Технологическая практика. Второй иностранный язык (немецкий, французский, китайский язык), Деловая корреспонденция на втором иностранном языке (немецкий, французский, китайский язык), Домашнее чтение на втором иностранном языке (немецкий, французский, китайский язык), Методический модуль: Методика обучения второму иностранному языку (немецкий, французский, китайский язык), Практика: Ознакомительная практика, Основная школа, Педагогическая практика. Старшая школа, Преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация, Государственная итоговая аттестация, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ПК-2 Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области по профилю «2» при решении профессиональных задач	ПК-2.1 Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области 2 (преподаваемого предмета).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фонетическую систему изучаемого иностранного языка, орфоэпические нормы и основные интонационные структуры изучаемого иностранного языка; - грамматические конструкции и явления изучаемого иностранного языка и их признаки; - лексику изучаемого иностранного языка в рамках изучаемой тематики; - национально-культурные нормы речевого поведения, нормы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка; - особенности различных типов и жанров текстов, функционирующих в различных сферах коммуникации; - языковые признаки и композиционные особенности и характеристики различных типов

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		<p>письменных произведений</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теоретической и прикладной лингвистики <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания фонетической системы изучаемого иностранного языка, соблюдать орфоэпические нормы и ритмико-интонационные особенности изучаемого иностранного языка; - распознавать, анализировать и употреблять в речи морфологические формы и синтаксические конструкции изучаемого иностранного языка с учетом коммуникативного контекста; - использовать в устной и письменной речи лексику различных тематических групп с учетом целей общения; - использовать в устной и письменной речевой коммуникации соответствующие этикетные формулы и тактики речевого поведения с учетом национально-культурных норм и целей коммуникации; - вести различные виды диалогов и продуцировать связанные монологические высказывания с использованием основных коммуникативных типов речи; - воспринимать на слух и понимать аутентичные тексты, относящиеся к разным коммуникативным типам речи; - читать аутентичные тексты разных жанров и функциональных стилей с использованием различных видов чтения в соответствии с коммуникативной задачей и оценивать полученную информацию; - создавать письменные тексты в соответствии с коммуникативными целями и основными структурными особенностями построения иноязычного текста, относящегося к определенному жанру

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		<p>- использовать понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики для решения профессиональных задач, дифференцировать основные структурные элементы языка, соотносить изучаемые теоретические положения с конкретными языковыми явлениями.</p> <p>- анализировать языковые и лингвостилистические особенности текстов различных функциональных стилей;</p> <p>- соотносить изученные положения стилистики с конкретными языковыми явлениями</p> <p>Владеть:</p> <p>- умениями продуцирования устного диалогического и монологического высказывания в соответствии с произносительными нормами изучаемого языка;</p> <p>- умениями продуцирования устного и письменного высказывания в соответствии с грамматическими (синтаксическими и морфологическими) нормами изучаемого языка;</p> <p>- умениями адекватного использования лексических ресурсов/единиц изучаемого иностранного языка в устной и письменной коммуникации;</p> <p>- способностью осуществлять иноязычную коммуникацию с учетом национально-культурных, этических норм поведения страны/стран изучаемого языка, выбирая адекватные дискурсивные стратегии и языковые средства;</p> <p>- умениями подготовленной и неподготовленной продуктивной устной речи в монологической и диалогической формах в рамках изучаемой тематики, учитывая социокультурные характеристики коммуникативной ситуации;</p> <p>- умениями создавать различные</p>

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		<p>типы письменных текстов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами отбора, интерпретации и письменной фиксации информации, необходимой для создания собственного письменного или устного произведения - умениями понимания устной аутентичной иноязычной речи; - умениями чтения аутентичных текстов разнообразных жанров и извлечения необходимой информации из оригинальных текстов на иностранном языке. - основным понятийным аппаратом теоретической и прикладной лингвистики в решении профессиональных задач, навыками и приемами лингвистического анализа. - основами стилистического анализа текстов основных функциональных стилей

2. Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	для очной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа:	36
в т. числе:	
Лекции	
Семинары, практические занятия	36
Практикумы	
Лабораторные работы	
в т.ч. в активной и интерактивной формах	
Внеаудиторная работа:	
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:	
Курсовое проектирование	
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную	

работу обучающихся с преподавателем	
Творческая работа (эссе)	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72
Вид промежуточной аттестации обучающегося зачет с оценкой	

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 - Учебно-тематический план очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			лекции	семинары, практические занятия		
1.	Этика делового общения в устной и письменной формах на немецком языке	36	-	12	24	УО устный опрос
2.	Лексико-грамматические и стилистические характеристики деловых писем на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации.	36	-	12	24	УО устный опрос ПР письменная работа
3.	Лексико-грамматические и стилистические аспекты юридических документов на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации	36	-	12	24	УО устный опрос ПР письменная работа
4.	Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой					Зачет
	Итого	108		36	72	

3.2 Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<i>Темы лабораторных занятий</i>		
1.	Этика делового общения в устной и письменной формах на немецком языке	Деловая коммуникация в устной и письменной формах на иностранном языке Национально-культурные нормы речевого поведения, нормы делового речевого этикета и соответствующие

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		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.
2.	Лексико-грамматические и стилистические характеристики деловых писем на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации.	Лексико-грамматические и стилистические характеристики деловых писем на русском и немецком языках. 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.
3.	Лексико-грамматические и стилистические аспекты юридических документов на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации	Лексико-грамматические и стилистические аспекты 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.
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		

4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

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 7.

Таблица 7 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (17 недель)
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80	Лабораторные занятия (19 занятий)	1 балл - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% 2 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	10-40
		Письменные работы (4 работы)	1 работа – 10 баллов	10-40
Итого по текущей работе в семестре				51 –

				100 (%)
Промежуточная аттестация (экзамен)	20 (100 % /баллов 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/ аттестации		Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 б.		

Критерии оценки для зачета с оценкой:

- «отлично» – 86 баллов и выше;
- «хорошо» – от 66 до 85 баллов;
- «удовлетворительно» – от 51 до 65 баллов;
- «неудовлетворительно» - ниже 51 балла.

5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

а) основная 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.

б) 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 Российская 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).

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: "Geschäftsdeutsch / 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.).

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ:

<p>332 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения:</p> <ul style="list-style-type: none">- занятий семинарского (практического) типа;- групповых и индивидуальных консультаций;- текущего контроля и промежуточной аттестации. <p>Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, столы, стулья.</p> <p>Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Audacity (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Yandex.Browser (отечественное свободно распространяемое ПО), AdobeReaderXI (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО).</p> <p>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</p>	<p>654041, Кемеровская область - Кузбасс, Новокузнецкий городской округ, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д. 12</p>
<p>451 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения:</p> <ul style="list-style-type: none">- семинарского (практического) типа;- групповых и индивидуальных консультаций;- текущего контроля и промежуточной аттестации; <p>Специализированная (учебная) мебель: столы, стулья, доска маркерная.</p> <p>Оборудование: стационарное - экран, проектор, компьютеры (14 шт.), звуковые колонки, наушники.</p> <p>Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), OmegaT - система автоматизированного перевода (свободно распространяемое ПО), ВААЛ-мини – программа для проведения фоносемантической экспертизы текста (отечественное ПО, демонстрационная свободно распространяемая версия).</p> <p>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</p>	<p>654041, Кемеровская область - Кузбасс, Новокузнецкий городской округ, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д. 12</p>

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИСС) по дисциплине

1. Deutsche Welle Deutsch Lernen [Электронный ресурс] : Сайт для изучающих немецкий язык. – Электронные данные. – URL :- <http://www.dw.de/deutsch-lernen/s-2055> свободный. - Загл. с экрана. - Яз.нем.

2. Deutsch Für Dich [Электронный ресурс] : форум для изучающих немецкий язык. – Электронные данные. – URL : <https://www.goethe.de/prj/dfd/de/home.cfm> свободный. - Загл. с экрана. - Яз.нем.

3. Duden [Электронный ресурс] : Онлайн-словарь (немецко-немецкий). – Электронные данные. – URL : <http://www.duden.de/> свободный. - Загл. с экрана. - Яз.нем.

6. Иные сведения и (или) материалы.

6.1 Примерные темы письменных учебных работ

Темы индивидуальных заданий для СРС соответствуют лексико-грамматическому содержанию практических занятий (см. Таблицу 6).

6.2 Примерные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Таблица 9 - Примерные теоретические вопросы и практические задания к зачету

Разделы и темы	Примерные практические задания и (или) задачи
Этика делового общения в устной и письменной формах на немецком языке	<p>Korrigieren Sie 10 Fehler in diesem Brief.</p> <p>München, der 30. März 2013</p> <p>Lieber Thomas,</p> <p>Vielen Dank für seinen Brief. Ich habe mich sehr darüber gefreut. Gerne komme ich zu deinen Fest. Toll, dass du eine Wohnung gefunden hast. Ich möchte dich fragen, ob ich noch eine Freundin mit bringen kann. Geht das? Sie ist sehr nett.</p> <p>Du fragst mich auf Musik. Kein Problem, ich habe tolle CDs und Fotos von unseren Urlaub. Ich möchte dir gernauf etwas für die neuen Wohnung schenken. Hast du eine Idee?</p> <p>Wie kann ich mich auf Wien vorbereiten? Gibt es ein Reiseführer, den du empfehlen kannst? Ich freue sich auf Wien und finde es toll, dass wir uns wiedersehen.</p> <p>Bis bald und liebe Grüße</p> <p>Tom</p>
Лексико-грамматические и стилистические характеристики деловых писем на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации.	<p>1. Вставьте пропущенные слова в текст.</p> <p>Jeder Brief trägt rechts oben das _____, an dem er geschrieben wurde. Meist wird auch der _____ genannt. Dazwischen steht ein _____. Achte auch auf den Artikel! Im Anschluss folgt die _____. Nach der _____ kann man ein Ausrufezeichen oder ein Komma setzen. Nach dem Ausrufezeichen schreibt man _____ weiter, nach dem Komma _____. Bei befreundeten Personen verwendest du die Anredepronomen _____ und _____. Sie können _____ oder _____ geschrieben werden. Bei Personen, die gesiezt werden, verwendest du das Höflichkeitspronomen _____, das stets groß geschrieben wird. Den Brief beendest du mit einer _____. Diese steht ebenso wie die _____ jeweils in einer eigenen Zeile. Den Briefumschlag beschriftest du mit der _____ des Empfängers und des _____ und versiehst diesen mit einer _____, um ihn mit der Post zu verschicken.</p> <p>2. Напишите письмо по предложенной ситуации, соблюдая нормы делового общения.</p>

	<p><i>Ihre Kursleiterin, Frau Müller, hat Sie zu einem Gespräch über Ihre persönlichen Lernziele eingeladen. Zu dem Termin können Sie aber nicht kommen.</i></p> <p>Schreiben Sie an Frau Müller. Entschuldigen Sie sich <i>höflich</i> und berichten Sie, warum Sie nicht kommen können.</p> <p>Schreiben Sie eine E-Mail (circa 40 Wörter). Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß am Schluss.</p> <p><i>Ihre Kursleiterin, Frau Müller, hat Sie zu einem Gespräch über Ihre persönlichen Lernziele eingeladen. Zu dem Termin können Sie aber nicht kommen.</i></p> <p>Schreiben Sie an Frau Müller. Entschuldigen Sie sich <i>höflich</i> und berichten Sie, warum Sie nicht kommen können.</p> <p>Schreiben Sie eine E-Mail (circa 40 Wörter). Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß am Schluss.</p>
<p>Лексико-грамматические и стилистические аспекты юридических документов на немецком языке в соответствии с требованиями к деловой коммуникации</p>	<p>1. Прочтите образец резюме, выпишите речевые клише. 2. Составьте личное резюме на немецком языке, соблюдая грамматические, лексические и стилистические нормы изучаемого языка</p>

Типовые тексты

1. Текст-образец делового письма

Katharina Müller
Schwarzer Bär, 3
30449 Hannover

Hochschule für Musik und Theater Hannover
Neues Haus, 1
30175, Hannover

11.06.2019

Eignungsprüfung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mein Name ist Katharina Müller, ich bin Bewerberin an der HMT Hannover für den Wintersemester 2017, Fach – Pop Gesang. Da ich mich auch an der anderen Hochschule in Mannheim bewerbe, muss ich am 17.06 in Mannheim für die Hauptfachprüfung sein. Am diesen Tag findet aber auch Musiktheoretiktest an Ihrer Hochschule statt. Ist es möglich, den Musiktheoretiktest an einen anderen Tag mit einer anderen Gruppe zu schreiben? Ich würde Ihnen für solche Angelegenheit sehr dankbar sein.

Mit freundlichen Grüßen,
(Unterschrift)

Katharina Müller.

2. Текст-образец резюме

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Vor- und Zuname Anschrift	Kathrin Kat ul. Primer, 15 8000 Kiev Ukraine
Telefon Mobil E-Mail:	+38 044 0123456 +38 097 0123456 kathrin-Kat@primer.ru
Geburtsdatum Geburtsort Staatsangehörigkeit Familienstand	01. Januar 1900 Kiev, Ukraine Ukraine ledig, keine Kinder

Schulbildung

Jahr — Jahr	Allgemeinbildende Oberschule Nr. 123 Kiev, Ukraine Abschluss: allgemeine Oberschulbildung
-------------	---

Hochschulbildung

Jahr – Jahr	Kiev Staatliche Universität Kiev, Ukraine Abschluss: das Bakkalaureat in ... in der Fachrichtung „...“ (Diplom mit Auszeichnung)
MM/Jahr – MM/Jahr	Praktikum in der Firma «...»

Weiterbildung

Jahr – Jahr	Goethe-Institut Kiev, Ukraine Deutschkurse Niveaus: A1 — C2
-------------	--

Berufliche Tätigkeit

MM/Jahr – MM/Jahr	PHP Web Developer in „...“ GmbH Kiev, Ukraine Hauptaufgaben: PHP programming, Frontend, backend development
-------------------	---

Fremdsprachen

Составитель: Землянская О.В., к.п.н., доцент, преподаватель кафедры иностранных языков