

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. В.П. АСТАФЬЕВА  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)**

Кафедра-разработчик:

*Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование  
Программа подготовки «Психолого-педагогические технологии в социальной  
сфере» (очная, заочная форма обучения)

Квалификация (степень): Магистр

Красноярск 2016

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена к.п.н., доцентом Майер Инной Александровной

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры германо-романской филологии и иноязычного образования

Протокол №1 от 07.09.2016 г.

Заведующий кафедрой, к.п.н., доцент

Майер И.А. 

Одобрено научно-методическим советом направления ИСГТ

Протокол № от

Председатель НМСН ИСГТ

к.п.н., доцент Е.П. Кунстман

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
Листы согласования рабочей программы дисциплины с другими дисциплинами образовательной программы на 2016/2017 учебный год	12
1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ	13
1.1 Технологическая карта обучения дисциплине	13
1.2 Содержание основных тем и разделов дисциплины	13
1.3 Методические рекомендации по освоению дисциплины	14
2 КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ	16
2.1 Технологическая карта рейтинга дисциплины	16
2.2 Фонд оценочных средств по дисциплине (ФОС)	18
2.3 Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине	30
3 УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ	31
3.1 Карта литературного обеспечения дисциплины	31
3.2 Карта материально-технической базы дисциплины	34
Лист внесения изменений	40

Приложения

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### *1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.*

Рабочая программа дисциплины (РПД) «Деловой иностранный язык» разработана согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) по направлению бакалавриата 44.04.02 Психолого-педагогическое образование.

Дисциплина входит в базовую часть Блока 1 (дисциплины и модули). Обучение осуществляется в очной и заочной формах (1-2 семестры).

Дисциплина включает в себя рассмотрение базовых тем, относящихся к деловой коммуникации на иностранном языке. Студенты, будущие педагоги, должны не только владеть знаниями о типовых ситуациях делового общения и особенностях вербального и невербального поведения в данных ситуациях, но и уметь грамотно выстраивать эффективное деловое общение на иностранном языке, компетентно используя лексико-грамматические языковые средства.

На лабораторных занятиях студенты получают представление о стандартных ситуациях и темах делового общения, о требованиях к вербальному и невербальному поведению в данных ситуациях и отрабатывают навыки использования лексико-грамматических единиц по темам, коммуникационные и интеракционные навыки в изучаемых ситуациях на иностранном языке.

### *2. Трудоемкость дисциплины.*

Объем программы дисциплины «Деловой иностранный язык» по **очной** форме обучения составляет 4 з.е. (144 часа). Из них на контактную работу с преподавателем (различные формы аудиторной работы) отводится 36 часов и на самостоятельную работу обучающегося – 108 часов. Зачеты в 1 и 2 семестрах.

Объем программы дисциплины «Деловой иностранный язык» по **заочной** форме обучения составляет 3 з.е. (108 часов). Из них на контактную работу с преподавателем (различные формы аудиторной работы) отводится 36 часов и на самостоятельную работу обучающегося – 72 часа. Зачет во 2 семестре.

### *3. Цель освоения дисциплины.*

**Целью** является повышение обеспечение освоения студентами специфики делового общения на иностранном языке. Также цель курса состоит в том, чтобы содействовать становлению у студентов ключевых профессионально-личностных компетенций, состоящих из следующих структурных элементов:

1. опыта познавательной деятельности, фиксированного в форме ее результатов – знаний;

2. опыта осуществления известных способов деятельности – в форме умения действовать по алгоритму, образцу;
3. опыта творческой деятельности – в форме умения принимать эффективные решения в жизненных ситуациях;
4. опыта осуществления эмоционально-ценностных отношений – в форме личностных ценностных ориентаций.

### **Задачи.**

Наряду с другими предметами базового цикла Деловой иностранный язык развивает коммуникативную культуру студентов, способствует дальнейшему формированию представлений студентов о диалоге культур, осознанию себя как носителя культуры и духовных ценностей своего народа, национальной идентичности, норм морали и речевого поведения.

Наряду с этим освоение дисциплины будет способствовать:

1. развитию у студентов:
  - способности использовать освоенное содержание курса для решения практически-познавательных, ценностно-ориентационных и коммуникативных задач и проблем;
  - интегральных информационных и коммуникативных способностей;
  - обобщенных навыков профессионального и культурного поведения;
  - способов организации собственной деятельности.
2. Обеспечит практически-продуктивную направленность курса на основе использования лабораторных занятий, дающих качественный уровень применения знаний, навыков и умений.

### **4. Планируемые результаты обучения.**

По окончании освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» студенты должны:

#### **Знать:**

- основы осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- правила поведения в ситуациях делового общения;
- основные темы, возникающие в деловом общении на иностранном языке;
- конкретные лексико-грамматические средства (тезаурус) для каждой темы делового общения на иностранном языке;
- культурные и этические нормы делового общения на иностранном языке.

#### **Уметь:**

- использовать лексико-грамматические средства (тезаурус) в конкретных ситуациях делового общения на иностранном языке;
- выстраивать эффективное взаимодействие с носителями иностранного языка в сфере делового общения;
- вести себя корректно, учитывать социально-культурные и этические нормы общения с иностранцами.

#### **Владеть:**

- навыками поиска и обработки информации из зарубежных источников для профессиональных целей;
- навыком составления деловой документации (биографии, резюме, мотивационное письмо);
- навыком общения в ситуациях иноязычной коммуникации.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» способствует развитию у студентов следующих компетенций:

*общепрофессиональные (ОПК):*

готовность к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-10);

готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-11).

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
совершенствование навыков чтения учебной, справочной, адаптированной научно-популярной литературы на иностранном языке	<p><b>Знать</b> фонетическую систему и языковой строй в целом, грамматический строй, лексические единицы терминологического характера</p> <p><b>Уметь</b> читать, понимать и использовать в процессе обучения учебную, справочную, адаптированную, научно-популярную литературу на иностранном языке</p> <p><b>Владеть</b> всеми видами чтения: изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое для получения информации из</p>	<p>готовность к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-10);</p> <p>готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-11).</p>

	зарубежных источников	
совершенствование навыков письма	<p><b>Знать:</b> фонетическую систему и языковой строй в целом, грамматический строй, лексические единицы терминологического характера.</p> <p><b>Уметь:</b> передавать на иностранном языке и корректно оформлять информацию при письменном переводе и при передаче информации в письменном виде</p> <p><b>Владеть:</b> основными навыками письма, приемами аннотирования (аннотация, деловое письмо), навыками ведения деловой переписки, включая формат электронной переписки, заполнения большинства личных и деловых форм (анкеты, резюме)</p>	<p>готовность к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-10);</p> <p>готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-11).</p>
совершенствование навыков устной речи (сообщение, доклад, презентация)	<p><b>Знать:</b> основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности,</p>	<p>готовность к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-10);</p> <p>готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные</p>

	<p>предусмотренными направлениями специальности</p> <p><b>Уметь:</b> сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); строить развернутое высказывание в виде иллюстрации, детализации, разъяснения по предложенному тезису.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками построения монологического высказывания, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке</p>	<p>и культурные различия (ОПК-11).</p>
<p>воспринимать на слух информацию при общении (при прослушивании аудиотекстов, просмотре фильмов)</p>	<p><b>Знать</b> фонетическую систему и языковой строй в целом, грамматический строй, лексические единицы терминологического характера.</p> <p><b>Уметь</b> воспринимать иноязычную речь, построенную на программном материале с допущением</p>	<p>готовность к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-10); готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-11).</p>

	<p>некоторого количества незнакомой лексики в условиях непосредственного общения в различных ситуациях общения. <b>Владеть</b> навыками понимания учебных и аутентичных аудиотекстов с разной степенью и глубиной проникновения в их содержание в рамках программных требований (основную информацию (глобальное понимание).</p>	
--	--	--

##### *5. Контроль результатов освоения дисциплины.*

Контроль освоения дисциплины осуществляется путем проведения текущего контроля (письменные аудиторные и домашние задания, монологические, диалогические высказывания, контроль чтения и аудирования, подготовка презентаций), проведения текущего контроля в виде лексико-грамматических упражнений и тестовых заданий.

Промежуточный контроль осуществляется на зачетах, где студентам предлагается высказаться по одной из предложенных тем с использованием лексики и грамматики, пройденных за отчетный период. Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в «Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

##### *6. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины.*

Перечень образовательных технологий:

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины обусловлен:

1) необходимостью формировать у студентов комплекса компетенций, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации;

2) необходимостью обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

Учебный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

Специфика дисциплины «Деловой иностранный язык» определяет необходимость более широко использовать новые образовательные технологии, наряду с традиционными методами, направленными на формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы. Таким образом, обучение иностранному языку происходит с использованием следующих образовательных технологий:

1) Технология коммуникативного обучения направлена, прежде всего, на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

2) Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

3) Технология модульного обучения предусматривает деление содержания дисциплины на вполне автономные разделы/модули, интегрированные в общий курс.

4) Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в целом расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности.

5) Технология индивидуализации обучения помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

6) Технология тестирования используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля, уровня сформированности навыков чтения и аудирования на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по иностранному языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

7) Проектная технология ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся с целью решения задачи, которая

определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения иностранному языку.

8) Технология обучения в сотрудничестве реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

9) Игровая технология позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося.

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**  
**«Деловой иностранный язык»**  
**с другими дисциплинами образовательной программы**  
**на 2016 / 2017 учебный год**

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину	Кафедра	Предложения об изменениях в дидактических единицах, временной последовательности изучения и т.д.	Принятое решение (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу
Специальный иностранный язык	Кафедра ГРФиО		Без изменений

Заведующий кафедрой



И.А. Майер

Председатель НМСН ИСГТ

Е.П. Кунстман

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Организационно-методические документы**  
**1.1. Технологическая карта обучения дисциплине**  
**«Деловой иностранный язык»**

для обучающихся по направлению магистратуры 44.04.02 Психолого-педагогическое образование  
 Программа подготовки «Психолого-педагогические технологии в социальной сфере»  
**(очная форма обучения)**  
 (общая трудоемкость дисциплины 4 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	лабор-х работ		
<b>Модуль 1.</b> Основы деловой коммуникации на немецком языке. Правила ведения деловой переписки. Правила оформления деловых писем. Речевой этикет деловых писем. Речевые клише. Написание личных и официальных деловых писем. Составление мотивационных писем.	48	12			12	36	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль перевода
<b>Модуль 2.</b> Организация деловых контактов. Организация деловых поездок. Телефонные переговоры.	24	6			6	18	контроль диалогического высказывания, контроль чтения, контроль перевода
Семестр 1. Форма контроля по учебному плану: <b>зачет</b>							Выполнение зачетных заданий (написание делового письма, выполнение теста №1)
<b>Модуль 3.</b> Трудоустройство: составление резюме и биографии.	48	12			12	36	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль перевода контроль письма
<b>Модуль 4.</b> Деловая поездка. В гостинице. Организация деловых встреч. Переговоры. Ведение телефонных переговоров.	24	6			6	18	контроль диалогического высказывания контроль чтения, аудирование

Семестр 2. Форма контроля по учебному плану: <b>зачет</b>							Выполнение зачетных заданий (написание биографии/резюме, выполнение теста №2).
<b>ИТОГО</b>	144	36			36	108	

**1. Организационно-методические документы**  
**1.1.1 Технологическая карта обучения дисциплине**  
**«Деловой иностранный язык»**

для обучающихся по направлению магистратуры 44.04.02 Психолого-педагогическое образование  
 Программа подготовки «Психолого-педагогические технологии в социальной сфере»  
**(заочная форма обучения)**  
 (общая трудоемкость дисциплины 3 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	лабор-х работ		
<b>Семестр 1. Входной модуль.</b>	2	2			2	0	
<b>Модуль 1.</b> Основы деловой коммуникации на немецком языке. Правила ведения деловой переписки. Правила оформления деловых писем. Речевой этикет деловых писем. Речевые клише. Написание личных и официальных деловых писем. Составление мотивационных писем.	20	10	4		6	10	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль перевода
<b>Модуль 2.</b> Организация деловых контактов. Организация деловых поездок. Телефонные переговоры.	14	6			6	8	контроль диалогического высказывания, контроль чтения, контроль перевода
<b>Семестр 2. Модуль 3.</b> Трудоустройство: составление резюме и биографии.	48	12			12	36	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль перевода контроль письма
<b>Модуль 4.</b> Деловая поездка. В гостинице. Организация деловых встреч. Переговоры. Ведение телефонных	24	6			6	18	контроль диалогического высказывания контроль чтения, аудирование

переговоров.							
Семестр 2. Форма контроля по учебному плану: <b>зачет</b>							Выполнение зачетных заданий (написание биографии/резюме, выполнение теста №2).
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>4</b>		<b>32</b>	<b>72</b>	

## **1.2. Содержание основных тем и разделов дисциплины «Деловой иностранный язык»**

**Модуль 1.** Основы деловой коммуникации на немецком языке. Правила ведения деловой переписки. Правила оформления деловых писем. Речевой этикет деловых писем. Речевые клише. Написание личных и официальных деловых писем. Составление мотивационных писем.

**Модуль 2.** Организация деловых контактов. Организация деловых поездок. Телефонные переговоры.

**Модуль 3.**

Трудоустройство: составление резюме и биографии.

**Модуль 4.**

Деловая поездка. В гостинице. Организация деловых встреч. Переговоры. Ведение телефонных переговоров.

## **1.3 Методические рекомендации по освоению дисциплины «Деловой иностранный язык»**

Изучение студентами дисциплины «Деловой иностранный язык» осуществляется в ходе практических занятий по дисциплине и самостоятельной работы. Студентам рекомендуется:

1. Посещение занятий, подготовка и активное участие в занятиях для освоения необходимой лексики и эффективного закрепления языковых, коммуникативных и интерактивных навыков, а также посещение консультаций преподавателя по выполнению индивидуальной самостоятельной работы, творческих и учебно-исследовательских заданий.

2. Для подготовки к занятиям необходимо пользование словарем, проработка и перевод аутентичных текстов, использование учебных пособий и практикумов; рекомендуется составление глоссария, изучение электронных материалов на Интернет-сайтах. Для этого рекомендуется пользоваться услугами ресурсного центра и кафедры германо-романской филологии и иноязычного образования, где имеется подборка специализированной литературы на иностранном языке в печатном и электронном виде. При выполнении упражнений и переводе текстов рекомендуется делать это в письменной форме для более

эффективного закрепления материала, при изучении лексики студентам желательно составлять схемы, таблицы, и памятки.

3. При изучении дисциплины рекомендуется использовать материалы Учебной программы дисциплины (РПД), разработанного ведущим преподавателем и утвержденного кафедрой и научно-методическим советом направления. Представленные в РПД выписка из стандарта об обязательном минимуме содержания дисциплины, рабочая программа дисциплины, ресурсное обеспечение дисциплины, система контроля помогут организовать процесс качественного усвоения знаний и формирования умений по дисциплине.

4. При подготовке к сдаче зачёта по дисциплине необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. При этом следует опираться на список тем, вынесенных преподавателем к зачету. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Перед зачетом рекомендуется посещение консультаций преподавателя для получения методических указаний и помощи с целью качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

Студентам рекомендуется обязательное использование при подготовке дополнительной литературы, которая поможет успешнее и быстрее разобраться в поставленных вопросах и задачах.

## 2. Компоненты мониторинга учебных достижений студентов

### 2.1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ:

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (магистратура ) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Деловой иностранный язык	44.04.02 Психолого-педагогическое образование Программа подготовки «Психолого-педагогические технологии в социальной сфере» (очная форма обучения)	2
<b>Смежные дисциплины по учебному плану</b>		
Последующие: Специальный иностранный язык		

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1			
	Форма работы*	Количество баллов 40%	
		min	max
	контроль монологического высказывания	<b>12</b>	<b>20</b>
Текущий контроль	контроль чтения	<b>6</b>	<b>10</b>
	контроль перевода	<b>6</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>		<b>24</b>	<b>40</b>

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2			
	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		min	max
	контроль диалогического высказывания	<b>6</b>	<b>10</b>
Текущий контроль	контроль чтения	<b>6</b>	<b>10</b>
	контроль перевода	<b>6</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>30</b>

ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		min	max
Промежуточная аттестация	Зачет (деловое письмо+тест №1)	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>30</b>

Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения в сех модулей, без учета дополнительного модуля)	min	max
	<b>60</b>	<b>100</b>

#### Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

<i>Общее количество набранных баллов*</i>	<i>Академическая оценка</i>
<b>60 – 100</b>	<b>зачтено</b>
<b>менее 60</b>	<b>не зачтено</b>

ФИО преподавателя: Майер И.А.

Утверждено на заседании кафедры «7» сентября 2016 г. Протокол № 1

Зав. кафедрой: Майер И.А.

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ 2

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (магистратура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Деловой иностранный язык	44.04.02 Психолого-педагогическое образование Программа подготовки «Психолого-педагогические технологии в социальной сфере» (очная форма обучения)	2
<b>Смежные дисциплины по учебному плану</b>		
Предыдущие: Деловой иностранный язык		
Последующие: Специальный иностранный язык		

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 3			
	Форма работы*	Количество баллов 40%	
		min	max
	контроль монологического высказывания	6	10
Текущий контроль	контроль чтения	6	10
	контроль перевода	6	10
	контроль письма	6	10
Итого		24	40

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 4			
	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		min	max
	контроль диалогического высказывания	6	10
Текущий контроль	контроль чтения,	6	10
	аудирование	6	10
Итого		18	30

ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		min	max
Промежуточная аттестация	Зачет (написание биографии/резюме+тест №2)	18	30
Итого		18	30

Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения в всех модулей, без учета дополнительного модуля)	min	max
	60	100

### Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

<i>Общее количество набранных баллов*</i>	<i>Академическая оценка</i>
<b>60 – 100</b>	<b>зачтено</b>
<b>менее 60</b>	<b>не зачтено</b>

ФИО преподавателя: Майер И.А.

Утверждено на заседании кафедры «7» сентября 2016 г. Протокол № 1

Зав. кафедрой: Майер И.А.

## 2. Компоненты мониторинга учебных достижений студентов

### 1.1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ:

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (магистратура ) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Деловой иностранный язык	44.04.02 Психолого-педагогическое образование Программа подготовки «Психолого-педагогические технологии в социальной сфере» (заочная форма обучения)	1
<b>Смежные дисциплины по учебному плану</b>		
Последующие: Специальный иностранный язык		

Входной модуль			
		Количество баллов 30%	
Форма работы*		min	max
Текущий контроль	тестирование	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>30</b>

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1			
		Количество баллов 40%	
Форма работы*		min	max
	контроль монологического высказывания	<b>12</b>	<b>20</b>
Текущий контроль	контроль чтения	<b>6</b>	<b>10</b>
	контроль перевода	<b>6</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>		<b>24</b>	<b>40</b>

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2			
		Количество баллов 30 %	
Форма работы*		min	max
	контроль диалогического высказывания	6	10
Текущий контроль	контроль чтения	<b>6</b>	10
	контроль перевода	<b>6</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>			

Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)	min	max
	<b>60</b>	<b>100</b>

ФИО преподавателя: Майер И.А.

Утверждено на заседании кафедры «7» сентября 2016 г. Протокол № 1

Зав. кафедрой: Майер И.А.

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ 2

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (магистратура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Деловой иностранный язык	44.04.02 Психолого-педагогическое образование Программа подготовки «Психолого-педагогические технологии в социальной сфере» (заочная форма обучения)	2
<b>Смежные дисциплины по учебному плану</b>		
Предыдущие: Деловой иностранный язык		
Последующие: Специальный иностранный язык		

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 3			
	Форма работы*	Количество баллов 40%	
		min	max
Текущий контроль	контроль монологического высказывания	6	10
	контроль чтения	6	10
	контроль перевода	6	10
	контроль письма	6	10
<b>Итого</b>		<b>24</b>	<b>40</b>

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 4			
	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		min	max
Текущий контроль	контроль диалогического высказывания	6	10
	контроль чтения,	6	10
	аудирование	6	10
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>30</b>

ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		min	max
Промежуточная аттестация	Зачет (написание биографии/резюме+тест №2)	18	30
<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>30</b>

Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)	min	max
	<b>60</b>	<b>100</b>

### Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

<i>Общее количество набранных баллов*</i>	<i>Академическая оценка</i>
<b>60 – 100</b>	<b>зачтено</b>
<b>менее 60</b>	<b>незачтено</b>

ФИО преподавателя: Майер И.А.

Утверждено на заседании кафедры «7» сентября 2016 г. Протокол № 1

Зав. кафедрой: Майер И.А.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**им. В.П. АСТАФЬЕВА**  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра-разработчик:

*Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования*

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании кафедры  
07.09.2016 г.,  
протокол № 1

Зав. кафедрой



И.А. Майер

ОДОБРЕНО  
на заседании НМСН направления

протокол №

Председатель \_\_\_\_\_ Е.П. Кунстман

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся

**«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование  
Программа подготовки «Психолого-педагогические технологии  
в социальной сфере»  
(очная, заочная форма обучения)

Квалификация (степень): Магистр

Составитель: И.А. Майер, к.п.н., доцент

## 1 Назначение фонда оценочных средств

1.1. **Целью** создания ФОС дисциплины «Деловой иностранный язык» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

1.2. ФОС по дисциплине «Деловой иностранный язык» решает **задачи**: повышение уровня практического владения иностранным языком. Критерием практического владения иностранным языком является умение достаточно уверенно пользоваться языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме. Практическое владение языком специальности предполагает также умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью овладения профессиональными компетенциями.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных **документов**:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки *44.04.02 Психолого-педагогическое образование*;
- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки *44.04.02 Психолого-педагогическое образование* (уровень магистратуры), название программы: *Психолого-педагогические технологии в социальной сфере*;
- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» :**

готовность к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-10);

готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-11).

**2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций**

Компетенция	Этап формирования компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМ	
			Номер	Форма
ОПК 10 -готовность к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; ОПК 11 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	ориентировочный	текущий контроль	3-8	Монолог Чтение Перевод Диалог Письмо Аудирование
ОПК-10 ОПК-11	когнитивный	текущий контроль	3-8	Монолог Чтение

				Перевод Диалог Письмо Аудирование
ОПК-10 ОПК-11	праксиологический	текущий контроль	1,2,3-8	Экзамен Зачет Монолог Чтение Перевод Диалог Письмо Аудирование
ОПК-10 ОПК-11	рефлексивно-оценочный	промежуточная аттестация	1,2,3-8	Экзамен Зачет Монолог Чтение Перевод Диалог Письмо Аудирование

### 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств включает: Задания к экзамену и зачету.

Оценочные средства

**3.1. Оценочное средство 1 (промежуточная аттестация): Задания к экзамену;** разработчик И.А. Майер

Критерии оценивания по оценочному средству 1: Задания к экзамену. 2. Задания к зачету.

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности и компетенций	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	87-100 баллов отлично	73-86 баллов хорошо	60-72 баллов удовлетворительно
ОПК-10 - готовность к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Обучающийся готов на высоком уровне к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач	Обучающийся способен к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной	Обучающийся в определенной мере способен к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач

	профессиональной деятельности	деятельности	профессиональной деятельности
ОПК-11 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Обучающийся на высоком уровне готов руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Обучающийся способен руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Обучающийся в определенной мере способен руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Менее 60 баллов – компетенция не сформирована.

Критерии оценивания по оценочному средству 1 экзамен/2 зачет (часть – тест)

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Владение лексическими единицами на уровне, необходимом для освоения программы	5
Владение грамматическими структурами на уровне, необходимым для освоения программы	5
Владение навыком изучающего чтения с опорой на ранее изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания и навыки языковой и контекстуальной догадки.	5
<b>Максимальный балл</b>	<b>15</b>

Критерии оценивания по оценочному средству 1 экзамен/ 2 зачет – часть – письмо/биография/резюме)

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Решение коммуникативной задачи	5
Лексико-грамматическая корректность высказывания	5
Использование клише для структурирования высказывания	5
<b>Максимальный балл</b>	<b>15</b>

## Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

4.1. Фонды оценочных средств включают: монолог; чтение; перевод; диалог; письмо; аудирование.

4.2.1 Критерии оценивания по оценочному средству 3 – монологическое высказывание

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Объем высказывания не менее 15-20 фраз	5
Лексико-грамматическая корректность (не более 3-х языковых ошибок, не затрудняющих понимание текста)	10
Использование клише для структурирования текста (не менее 8 структур)	5
Максимальный балл	20

4.2.2 Критерии оценивания по оценочному средству 4- чтение

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Понимание прочитанного Объем высказывания не менее 15-20 фраз	5
Владение языковым материалом для понимания содержания прочитанного	5
Максимальный балл	10

4.2.3 Критерии оценивания по оценочному средству 5 - перевод деловых текстов

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Перевод адекватно передает содержание оригинала, соответствует стилю текста	3
Учтены особенности и правила перевода грамматических конструкций на русский язык	2
Максимальный балл	5

4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 6 – диалог

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Решение коммуникативной задачи	5
Лексико-грамматическая корректность высказывания	3
Умение взаимодействовать с коммуникативным партнером	2
Максимальный балл	10

#### 4.2.5 Критерии оценивания по оценочному средству 7 – письмо

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Решение коммуникативной задачи	5
Лексико-грамматическая корректность высказывания	3
Использование клише для структурирования высказывания	2
Максимальный балл	10

#### 4.2.6 Критерии оценивания по оценочному средству 8- аудирование

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Понимание услышанного	5
Владение языковым материалом для понимания содержания услышанного	5
Максимальный балл	10

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение фондов оценочных средств (литература; методические указания, рекомендации, программное обеспечение и другие материалы, использованные для разработки ФОС)**

1. Азарова Р.Н., Золотарева Н.М. Разработка паспорта компетенции: Методические рекомендации для организаторов проектных работ и профессорско-преподавательских коллективов вузов. Первая редакция. - М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, Координационный совет учебно-методических объединений и научно-методических советов высшей школы, 2010. - 52 с.
2. Методика оценки уровня квалификации педагогических работников. Под ред. В.Д. Шадрикова, И.В. Кузнецовой. - М. - 2010 - 178 с.
3. Профессиональный стандарт Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования (Проект).
4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования. Подготовка кадров высшей квалификации. Направление подготовки 37.06.01 Психологические науки. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. N897.
5. Шкерина Л.В. Измерение и оценивание уровня сформированности профессиональных компетенций студентов - будущих учителей математики: учебное пособие; Краснояр. гос. пед. ун-т им. В.П. Астафьева. Красноярск, 2014.- 136 с.

# КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Деловой иностранный язык (немецкий)»

для студентов ОПОП

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Программа подготовки «Психолого-педагогические технологии в социальной сфере» (очная, заочная форма обучения)

Квалификация (степень): Магистр

(наименование, шифр)

по очной и заочной форме обучения

№ п/п	Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Количество экземпляров/ точек доступа	Примечания
	<b>Обязательная литература</b>			
	<b>Модуль №№ 1-2</b>			
1	Жданов А.А. Деловые письма и контракты: учебное пособие. 2-е изд. – М.: Филоматис, 2012.	АУЛ(3), АНЛ(2)	10	
2	Клише и выражения в коммерческой корреспонденции (немецко-русские соответствия). Красноярск, РИО КГПУ, 2012.	Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования(10)	10	
	<b>Дополнительная литература</b>			
	<b>Модуль №1-2</b>			
1	Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. – Киев: Заповит, 2006.	Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования (1)	1	
2	Деловая переписка на немецком и русском языках. – М: ТОО «Симон», 1999.	Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования (1)	1	
3	Крылова Н.И. Деловой немецкий язык: Экономическая и коммерческая информация. – М.: НВИ-Тезаурус, 2000.	Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования (1)	1	

4	Крылова Н.И. Деловой немецкий язык. Коммерция: Учебно-справочное пособие. – М.: НВИ-ЧеРо, 1998.	Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования (12)	10	
5	Фаградянц И.В. Немецко-русский и русско-немецкий словарь по бизнесу, торговле и финансам. – М.: Этс, 1999.	Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования (1)	1	
6	Duden. Briefe gut und richtig schreiben! – Dudenverlag, 1997.	Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования (1)	1	
7	Sachs Rudolf/ Deutsche Handelskorrespondenz. – Hueber Verlag, 2001.	Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования (1)	1	
8	Wirtschaftskunde. – Klett Verlag, 2001/	Кафедра германо-романской филологии и иноязычного образования (1)	1	

### 3.2. Карта материально-технической базы дисциплины по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование  
Программа подготовки «Психолого-педагогические технологии в социальной  
сфере» (очная, заочная форма обучения)  
Квалификация (степень): Магистр

Аудитория	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Лекционные аудитории	
№2-14	1. мультимедиапроектор; 2. компьютер (ноутбук Toshiba); 3. программное обеспечение; 4. экран; 5. доска.
№1-13	1. мультимедиапроектор; 2. компьютер (ноутбук Toshiba); 3. программное обеспечение; 4. экран; 5. доска.

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы на 20\_\_\_\_/20\_\_ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры германо-романской филологии и иноязычного образования " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_.

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой ГРФ и ИО  
к.п.н., доцент

И.А. Майер

Председатель НМСН ИСГТ  
к.п.н., доцент  
Е.П. Кунстман

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Дополнительные учебные материалы

### Типовые тестовые задания

Данное задание проверяет сформированность навыка изучающего чтения, а также сформированности языковой компетенции обучающихся, необходимой для решения образовательных и профессиональных задач:

Прочитайте текст и заполните пропуски:

#### Alles, was ein Brasilianer braucht

(der 25-jährige Student aus Brasilien studiert in der Badenwürttembergischen Stadt Heidelberg Jura)

Die Deutschen markieren die Grenze .....(1) ihrer privaten und öffentlichen Sphäre gerne durch eine körperliche Distanz. Diese Distanz ist für mich als Brasilianer manchmal schwer .....(2) verstehen. Bei den Deutschen kann zu intensive menschliche Nähe Stress auslösen. Ich konnte dieses Phänomen erstmals bei einer Konferenz in Brasilien beobachten. Während eines Ausflugs auf der Konferenz spürte ich eine Störung der Atmosphäre zwischen den brasilianischen und deutschen Professoren. Die Brasilianer .....(3) den Deutschen auf die Schulter geklopft und so den körperlichen Territorialanspruch der Deutschen überschritten. Die deutschen Professoren waren so irritiert, ..... (4) ich den Brasilianern sagen musste: "Bitte, Abstand halten! Deutsche ..... (5) diese körperliche Nähe nicht".

Nach diesem ersten .....(6) mit den Deutschen belegte ich einen Winterkurs an der Uni Freiburg in Südwestdeutschland. Eine schöne Erfahrung! Ich konnte zum ersten Mal Schnee sehen. Außerdem habe ich bei einem Deutschen gewohnt. Besonders interessant war der Karneval in Deutschland. Als Vertreter der brasilianischen Karnevalskultur .....(7) mir während des Rosenmontagsumzugs andauernd die Frage gestellt,.....(8) es mir gefällt. Aber wie könnte mir solch ein fröhliches .....(9) nicht gefallen? Viele Leute und kostenlose Bonbons! In der Tat sind die Bonbons jedoch nicht ganz kostenlos. Man muss ständig "Narri-Narro" schreien, .....(10) die Bonbons von den Narren zu bekommen. Nach dem Umzug .....(11) wir zu einer Familienfeier gegangen. Das.....(12) war eine Käse-Pfeffer-Suppe. ....(13) ich am Tisch wegen meiner Pfeffer-Suppe unkontrolliert geweint hatte, fingen alle zusammen an, im Kreis zu deutschen Karnevalsliedern zu tanzen. Die Musik war zwar ganz anders als die brasilianische, aber sie machte genauso viel .....(14).

Ein Zimmer in Heidelberg zu finden, ist keine leichte Aufgabe. Die Bewerbung für ein Zimmer in einer Wohngemeinschaft (WG) ist genauso schwer wie die Bewerbung um eine .....(15).

**Система оценивания результатов задания:**

5	4	3	2
14-15	12 - 13	9 - 11	<9

### Структура делового письма

1. Шапка

1. Der Briefkopf

<ul style="list-style-type: none"> <li>— Наименование фирмы-отправителя</li> <li>— Торговый знак фирмы</li> <li>— Адрес</li> <li>— Номера телефонов, факса, электронная почта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Der Name der Fa.</li> <li>— Das Firmenzeichen</li> <li>— Die Postanschrift</li> <li>— Die Telefon- und Faxnummer</li> </ul>
<p><b>2. Сектор адресата</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа.</li> <li>— Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.</li> </ul>	<p><b>2. Das Anschriefsfeld</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost</li> <li>— Der Name der Firma</li> <li>— Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt</li> </ul>
<p><b>2. Сектор адресата</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа.</li> <li>— Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.</li> </ul>	<p><b>2. Das Anschriefsfeld</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost</li> <li>— Der Name der Firma</li> <li>— Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt</li> </ul>
<p><b>3. Строчка ссылок</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Указание на предыдущую переписку. Номер или сокращение отдела или ведущего переписку.</li> </ul>	<p><b>3. Die Bezugszeichenzeile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom..., Telefon, Ortsname, Datum</li> </ul>
<p><b>4. Повод</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Приглашение</li> <li>— Реклама</li> <li>— Вызов представителя</li> <li>— Запрос</li> <li>— Предложение</li> </ul>	<p><b>4. Der Betreff</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Die Anladung</li> <li>— Das Werbeangebot</li> <li>— Bitte um Vertreterbesuch</li> <li>— Die Anfrage</li> <li>— Das Angebot über...</li> </ul>
<p><b>5. Текст письма с обращением</b></p>	<p><b>5. Der Briefftext mit der Anrede</b></p>

<p><b>6. Формула прощания и подпись</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— с дружеским приветом</li> <li>— по поручению</li> <li>— по доверенности</li> <li>— перед подписью генерального доверенного</li> </ul>	<p><b>6. Die Grussformel und die Unterschrift</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüßen</li> <li>— i.A. - im Auftrage</li> <li>— in Vertretung, in Vollmacht</li> <li>— ppa. - per procura</li> </ul>
<p><b>7. Примечание о приложениях</b></p>	<p><b>7. Die Anlagevermerke</b></p>
<p><b>8. Коммерческие данные фирмы-отправителя</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— подробный адрес (если шапке был указан только а/я)</li> <li>— телеграфный код</li> <li>— номера факса и телефона</li> <li>— наименование банка корреспондента-отправителя</li> <li>— номера счетов</li> </ul>	<p><b>8. Die Geschäftsangaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Die Adresse</li> <li>— Telegramm-Kurzanschrift</li> <li>— Telefon/Faxnummer</li> <li>— Die Bankverbindung des Absenders</li> <li>— Konto-Nr.</li> </ul>

**Helmut Wagner & Sohn  
Kältetechnik**

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Schrader & Lehmann  
Einkaufsabteilung  
Max-Richter-Strasse 95  
8770 Potsdam

Ihre Zeichen, Ihre  
Nachricht vom  
02.04.2004

Unsere Zeichen,  
unsere Nachricht vom  
04.04.2004

(05 61) 8243-1 Durch Kassel 08.04.2004  
wahl 8243

Rückfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,  
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen:  
Es stellte sich heraus, dass bei der angegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres

Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.

Bitte, teilen Sie uns Ihre Entscheidung mit.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Helmut Wagner

**Helmut Wagner & Sohn  
Kältetechnik**

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Schrader & Lehmann  
Einkaufsabteilung  
Max-Richter-Strasse 95  
8770 Potsdam

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 02.04.2004	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 04.04.2004	(05 61) 8243-1 Durch wahl 8243	Kassel 08.04.2004
---	---	-----------------------------------	-------------------

Rückfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,  
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der angegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.

Bitte, teilen Sie uns Ihre Entscheidung mit.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Helmut Wagner

**Гельмут Вагнер и сын  
Холодильные установки**

Гельмут Вагнер и сын, абонентский ящик 256, 3500 Кассель

Шрадер и Леманн  
Отдел закупок  
Улица Макса Рихтера, 95  
8770 Потсдам

Ваше сообщение от 02.04.2004      Наше сообщение от 04.04.2004      (0561) 8243-1 Прямо Кассель 08.04.2004  
й набор 8243

Встречный вопрос

Уважаемые дамы и господа,

Ссылаясь на Ваш заказ холодильной установки, мы должны сообщить Вам следующее: Выяснилось, что при заданном размере холодильной ёмкости должен быть использован более сильный охлаждающий агрегат, что повлечёт за собой увеличение цены заказа на 8%. Мы хотели бы знать, согласны ли Вы этим подорожанием.

Пожалуйста, сообщите нам своё решение.

С уважением,

(подпись)

Гельмут Вагнер

**Henneberg & Co**  
Schwarzwaldler

Holzwarenindustrie Nagold

Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold

---

Spielwarenhandlung  
Karl Reinhardt  
Bremer Strasse 28  
2000 Hamburg 12

Ihre Zeichen, Ihre      Unsere Zeichen, unser (07452) 4288 Hausappa      Nagold 10.05.2005  
Nachricht vom      Nachricht vom      rat  
03.05.2005      28.04.2005

Angebot über Spielwaren

Sehr geehrter Herr Reinhardt,

wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste.

Beachten Sie bitte unsere günstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie

bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüssen  
Herbert Henneberg & Co.  
ppa.  
(Unterschrift)  
Anette Prollius

**Max Köhler & Co.**  
Elektrogrosshandel

Max Köhler & Co. Postfach 25 5880 Lüdenscheid

---

Sieber-Werke  
Hafenstr. 5  
4600 Dortmund

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht  
vom 15.04.2004

Unsere Zeichen, unser  
Nachricht vom 03.05.2006

(2 23 51)  
Durchwahl 22 41

Widerruf unserer Bestellung über Heizspiralen

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Mit unserem Telegramm «Heizspiralen nicht liefern» haben wir unsere gestrige Bestellung über  
500 Stück Ia Cromnickel-Heizspiralen, 700 Watt widerrufen.

Leider mussten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde der diesen Posten bestellt  
hatte, gestern abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt, änderte. Von  
dieser Sorte haben wir jedoch noch genug auf Lager.

Unserem Kunden wollen wir gern entgegenkommen, weil er regelmässig grosse Menge  
abnimmt. Bitte, haben Sie Verständnis für unser Verhalten.

Mit freundlichen Grüssen.  
(Unterschrift)  
Max Köhler

Протокол согласования учебной программы  
 с другими дисциплинами направления и профиля  
 на 201\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину	Кафедра	Предложения об изменениях в дидактических единицах, временной периодичности изучения и т.д.	Принятое решение (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу
Базовые языковые дисциплины программы бакалавриата			

Заведующий кафедрой

Председатель НМСН

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в учебной программе на 201\_\_ / \_\_\_\_\_ учебны  
й год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Внесенные изменения утверждаю

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Декан факультета (директор института) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.