

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 02.10.2023 11:56:31
Уникальный программный идентификатор:
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



«31» августа 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 Деловой иностранный язык

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) программы	Теория языка и технология обучения иностранным языкам (английский, немецкий, французский языки)
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Заочная

Орехово-Зуево
2023 г.

1. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена на основе учебного плана 44.04.01 Педагогическое образование по профилю «Теория языка и технология обучения иностранным языкам (английский, немецкий, французский языки)» 2023 года начала подготовки (заочная форма обучения).

При реализации образовательной программы университет вправе применять дистанционные образовательные технологии.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1 Цели дисциплины

Целью курса является совершенствование компетенций, необходимых в области делового иностранного языка (в том числе, путём овладения навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на деловом иностранном языке); формирование способности использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на деловом иностранном языке; умение выстраивать стратегию устного и письменного общения в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка.

2.2 Задачи дисциплины

Задачи дисциплины формулируются следующим образом:

- обучение умению пользоваться деловым иностранным языком;
- обеспечение достаточно свободного, нормативно правильного и функционально адекватного владения всеми видами речевой деятельности на деловом иностранном языке;
- формирование навыков ведения деловой беседы в ходе встреч, переговоров и приемов, активного запаса фраз-клише, а также освоение правил этикета (речевого, поведенческого).

2.3 Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины «Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)» студент должен обладать следующими компетенциями:	Коды формируемых компетенций
Универсальная компетенция:	УК-4
Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Универсальная компетенция:	УК-5
Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	

Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
--------------------------------	--

<p>УК-4. Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1 Знает: значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; современные средства информационно-коммуникационных технологий; традиционные и инновационные формы делового общения и работы с языковым и речевым материалом для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке. УК-4.2 Умеет: представлять результаты профессиональной деятельности на различных мероприятиях, включая международные научные конференции, семинары и т.п.; аудиовизуализировать звучащий текст и выделять значимую информацию по обозначенной теме из учебных текстов и презентаций; УК-4.3 Владеет: жанрами письменной коммуникации, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; техникой реализации этических форм культуры речи в светском деловом общении на иностранном языке</p>
<p>УК-5. способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Знает: особенности межкультурного взаимодействия; причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей; УК-5.2 Умеет: организовывать правильное взаимодействие представителей различных культур для выполнения стоящих задач; адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания; УК-5.3 Владеет: навыками межкультурного общения; методами анализа и планирования работы по межкультурному взаимодействию.</p>

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.03 «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части учебного плана.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Тема	Семестр	Всего час.	Виды учебной работы		Промежуточная аттестация
				Контакт-ная работа	СРС	
				ПЗ		
1.	Тема 1 Деловая переписка	1	34	4	30	
2.	Тема 2 Деловое и повседневное общение	1	38	4	34	
	Итого:		72	8	64	
3.	Тема 3 Разговор по телефону	2	24	4	20	
4.	Тема 4 Юридическая документация	2	39	4	35	
	Промежуточная аттестация		9			Экзамен 9

	Итого		72	8	55	9
	Итого за 1, 2 семестры		144	16	119	9

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

Семестр 1

Практическое занятие 1, 2

Тема: «Деловая переписка»

1. Особенности составления содержания письма в зависимости от его типа.

Учебные цели:

- 1) дать представление об особенностях деловой переписки;
- 2) дать характеристику особенностям делового общения;
- 3) дать представление о способах делового общения.

Основные термины и понятия:

Профессиональная коммуникация

Деловое общение

Коммуникативная ситуация

Деловая переписка

Интеллектуальная операция

Спорные вопросы

Практическое занятие 3,4

Тема: «Деловое и повседневное общение»

1. Государственные учреждения.

Учебные цели:

- 1) дать представление о деловом повседневном общении на иностранном языке ;
- 2) дать характеристику особенностям делового повседневного общения в государственных учреждениях;
- 3) дать представление о лексике делового общения на иностранном языке.

Основные термины и понятия:

Повседневное общение

Правила этикета

Приветствие

Визиты

Благодарность

Приглашение

Семестр 2

Практическое занятие 1,2

Тема: «Разговор по телефону»

1. Этикет телефонного разговора.

Учебные цели:

- 1) дать представление об особенностях разговора по телефону;
- 2) дать характеристику речевого этикета по телефону;
- 3) дать представление о способах ведения беседы по телефону на иностранном языке.

Основные термины и понятия:

Общественный телефон
Правила пользования телефоном
Автоответчик
Проблемы общения по телефону
Мобильный телефон

Практическое занятие 3,4

Тема: «Юридическая документация»

1. Структура типовых юридических документов.

Учебные цели:

- 1) дать представление об особенностях юридической документации;
- 2) дать характеристику видов юридической документации;
- 3) дать представление о способах ведения юридической документации.

Основные термины и понятия:

Юридическая документация
Договора
Оформление документации
Финансовая документация
Контракты
Секретариат

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Французский язык

1. Ким, Л. С. Деловой французский язык для магистрантов : учебное пособие : [16+] / Л. С. Ким, Д. Я. Гордиенко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 126 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615036>
2. Дормидонтова, О. А. Деловой французский язык : учебное пособие : [16+] / О. А. Дормидонтова ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – 82 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619319>
3. Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2019. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683721>
4. Крайсман, Н. В. Французский язык : деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572>

Немецкий язык

1. Оберемченко, Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учебное пособие по дисциплине «Устный перевод второго иностранного языка» : [16+] / Е. Ю. Оберемченко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 182 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561199>
2. Основы делового общения (Немецкий язык)=GESCHÄFTSDEUTSCH : учебное пособие : [16+] / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова ; науч. ред. В. П. Фролова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 69 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759>
3. Хрячкова, Л. А. Иностраный язык профессионального общения (Немецкий язык)=DEUTSCH ALS FACHSPRACHE : учебное пособие : [16+] / Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 117 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561368>
4. Еремин, В. В. Deutsch für Studierende in der Magistratur=Немецкий язык для обучающихся по программам магистратуры : учебное пособие : [16+] / В. В. Еремин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 41 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572756>

Английский язык

1. Шевелёва, С. А. Деловой английский : учебное пособие / С. А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 382 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691638>
2. Золотарева, С. А. Деловой иностранный язык (английский) : практикум для укрупненных групп направлений подготовки 51.00.00, 53.00.00, 54.00.00 : [16+] / С. А. Золотарева, О. В. Ртищева ; Кемеровский государственный институт культуры. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2020. – 142 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696786>
3. Лазарева, О. П. Деловой иностранный язык (английский) : учебно-методическое пособие по самостоятельной работе для студентов магистерских программ юридических и экономических направлений очной и заочной форм обучения : [16+] / О. П. Лазарева, Н. А. Мороз ; отв. ред. И. Л. Плужник ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. – 68 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573645>
4. Казанская, Е. В. Деловой английский язык : учебник : [16+] / Е. В. Казанская, И. Н. Ткаченко, В. Б. Черемина ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615035>

5. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие : [16+] / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975>
6. Петрова, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие : [16+] / Ю. А. Петрова, О. Н. Васичкина, С. В. Самарская ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 114 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615047>

Электронные образовательные ресурсы (ОС_MOODLE_ГГТУ)

Деловой иностранный язык <http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=651>

Задания для самостоятельной работы

Самостоятельная работа магистрантов направлена на углубление и закрепление знаний магистранта, развитие практических умений. Самостоятельная работа в рамках изучаемой дисциплины включает следующие виды работ:

- подготовка к контрольной работе;
- подготовка реферата;
- подготовка к зачету;
- подготовка к тесту;
- подготовка к экзамену.

Задание 1: Подготовьте сообщение по следующим темам:

1. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов, передаваемых по факсимильной связи и электронной почте при ведении деловой переписки с российскими партнерами.
2. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов, передаваемых по факсимильной связи и электронной почте при ведении деловой переписки с зарубежными партнерами.
3. Речевой этикет и его роль в профессиональной деятельности.
4. Этикет разговора по телефону.
5. Агентские соглашения.
6. Структура образовательного учреждения.
7. Роль деловой переписки в структуре деятельности специалиста в области образования.
8. Речевой этикет и его роль в профессиональной деятельности.
9. Дресс-код в профессиональной деятельности.
10. Культура общения по телефону в профессиональной деятельности.
11. Роль и место Интернета в профессиональной деятельности.
12. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов, передаваемых по факсимильной связи и электронной почте в профессиональной деятельности.
13. Письмо-приглашение. Ответ на письмо-приглашение: согласие, отказ.
14. Правила проведения собеседования.

20. Знакомство с правилами функционирования образовательного учреждения.
21. Встреча и проводы иностранной делегации.
22. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов, передаваемых по факсимильной связи и электронной почте при ведении деловой переписки с российскими партнерами.
23. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов,
24. передаваемых по факсимильной связи и электронной почте при ведении
25. деловой переписки с зарубежными партнерами.
26. Речевой этикет и его роль в профессиональной деятельности.

Задание 2: Подготовьте сообщение по следующим темам:

27. Этикет разговора по телефону.
28. Агентские соглашения.
29. Письмо-приглашение. Ответ на письмо-приглашение: согласие, отказ.
30. Виды деловой переписки.
31. Контрактная переписка.
32. Фразеологизмы и фразы клише в личной и деловой переписке.
33. Проблема коммуникации по телефону.
34. Структура образовательного учреждения.
35. Роль деловой переписки в структуре деятельности специалиста в области образования.
36. Речевой этикет и его роль в профессиональной деятельности.
37. Дресс-код в профессиональной деятельности.
38. Культура общения по телефону в профессиональной деятельности.
39. Роль и место Интернета в профессиональной деятельности.
40. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов,
41. передаваемых по факсимильной связи и электронной почте в профессиональной
42. деятельности.
42. Правила проведения собеседования.
43. Знакомство с правилами функционирования образовательного учреждения.
44. Встреча и проводы иностранной делегации.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации приведен в приложении

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

7.1 Основная учебная литература:

Французский язык:

1. Ким, Л. С. Деловой французский язык для магистрантов : учебное пособие : [16+] / Л. С. Ким, Д. Я. Гордиенко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 126 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615036>

Немецкий язык:

1. Еремин, В. В. Deutsch für Studierende in der Magistratur=Немецкий язык для обучающихся по программам магистратуры : учебное пособие : [16+] / В. В. Еремин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 41 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572756>

Английский язык:

1. Лазарева, О. П. Деловой иностранный язык (английский) : учебно-методическое пособие по самостоятельной работе для студентов магистерских программ юридических и экономических направлений очной и заочной форм обучения : [16+] / О. П. Лазарева, Н. А. Мороз ; отв. ред. И. Л. Плужник ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. – 68 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573645>
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

1.2 Дополнительная учебная литература:

Французский язык

1. Культура речевого общения на втором иностранном языке (французский язык). Часть II : учебно-методическое пособие / . - Новосибирск : НГТУ, 2013. - 64 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258627> (24.05.2021).

Немецкий язык

1. Соколов, С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа : учебное. - Москва : МПГУ, 2015. - 72 с. : ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

Английский язык

1. Бексаева, Н.А. Деловой английский в туризме : учебное пособие / Н.А. Бексаева. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 204 с.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103336>

8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем отражено в листе актуализации рабочей программы.

Современные профессиональные базы данных:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>

База научных статей Издательства «Грамота» <http://www.gramota.net/materials.html>
 Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru/>
 Единая коллекция информационно-образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
<http://www.atlantico.fr>
www.francomania.ru

Информационные справочные системы:

Яндекс.Переводчик <https://translate.yandex.ru/>
 Google Переводчик <https://translate.google.ru/>
 Переводчик онлайн и словарь от PROMT <https://www.translate.ru/>
 Онлайн-переводчик и словари <https://www.webtran.ru/>
 Словарь Lingvo Live <https://www.lingvolive.com/ru-ru>

Яндекс <https://yandex.ru/>
 Рамблер <https://www.rambler.ru/>
 Google <https://www.google.ru/>
 Mail.ru <https://mail.ru/>

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиапроектором; - помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ. 	<p>Операционная система.</p> <p>Пакет офисных приложений.</p> <p>Браузер Firefox, Яндекс.</p>

12. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент Касаткина О.А.



Составитель: к.ф.н., доцент Маслечкина С.В.



Составитель: к.п.н., доцент Котова Е.Г.



Программа утверждена на заседании кафедры романо-германской филологии от 31 августа 2023 г., протокол №1.

И.о.зав. кафедрой: к.ф.н., доцент Яковлева Э.Н.



Приложение

**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.О.03 Деловой иностранный язык

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) программы	Теория языка и технология обучения иностранным языкам (английский, немецкий, французский языки)
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Заочная

Орехово-Зуево

2023 г.

1.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
УК-4. Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает: значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; современные средства информационно- коммуникационных технологий; традиционные и инновационные формы делового общения и работы с языковым и речевым материалом для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке. УК-4.2 Умеет: представлять результаты профессиональной деятельности на различных мероприятиях, включая международные научные конференции, семинары и т.п.; аудиовизуализировать звучащий текст и выделять значимую информацию по обозначенной теме из учебных текстов и презентаций; УК-4.3 Владеет: жанрами письменной коммуникации, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; техникой реализации этических форм культуры речи в светском деловом общении на иностранном языке
УК-5. способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Знает: особенности межкультурного взаимодействия; причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей; УК-5.2 Умеет: организовывать правильное взаимодействие представителей различных культур для выполнения стоящих задач; адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания; УК-5.3 Владеет: навыками межкультурного общения; методами анализа и планирования работы по межкультурному взаимодействию.

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Оценка уровня освоения компетенции на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «отлично», «хорошо», «зачтено» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству.

Оценка «удовлетворительно», «зачтено» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству.

Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» соответствует показателю «компетенция не освоена».

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
1	2	3	4	5
<i>Оценочные средства для проведения текущего контроля</i>				
1	Тест (показатель компетенции «Знание»)	Тестирование - вид учебного занятия, задачей которого является закрепление учебного материала, а также проверка знаний студента как по модулю дисциплины в целом, так и по отдельным темам модуля.	Тестовые задания	Оценка «Отлично» выставляется за тест, в котором выполнено более 90% заданий. Оценка «Хорошо» выставляется за тест, в котором выполнено более 75 % заданий. Оценка «Удовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено более 60 % заданий. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено менее 60 % заданий.
2	Реферат (показатель компетенции «Умение»)	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также	Тематика рефератов	Оценка «Отлично»: используется основная литература по проблеме, дано теоретическое обоснование актуальности темы, проведен анализ литературы, показано применение теоретических положений в профессиональной деятельности, работа корректно оформлена (орфография, стиль, цитаты, ссылки и т.д.). Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т. д. – при необходимости), ссылок на литературные и нормативные источники. Оценка «Хорошо»: использована основная литература по теме (методическая и научная), дано теоретическое обоснование

		собственные взгляды на нее.		<p>темы, раскрыто основное содержание темы, работа выполнена преимущественно самостоятельно, содержит проблемы применения теоретических положений в профессиональной деятельности. Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т. д.- при необходимости), ссылок на литературные и нормативные источники. Имеются недостатки, не носящие принципиального характера, работа корректно оформлена. Оценка «Удовлетворительно»- библиография ограничена, нет должного анализа литературы по проблеме, тема работы раскрыта частично, работа выполнена в основном самостоятельно, содержит элементы анализа реальных проблем. Не все рассматриваемые вопросы изложены достаточно глубоко, есть нарушения логической последовательности.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»- не раскрыта тема работы. Работа выполнена несамостоятельно, носит описательный характер, ее материал изложен неграмотно, без логической последовательности, ссылок на литературные и нормативные источники</p>
3	Контрольная работа (показатель	Контрольные работы проводятся с	Перечень контрольных работ	Оценка «Отлично»- контрольная работа оформлена в строгом соответствии с

	компетенции «Владение»)	целью определения конечного результата в обучении по данной теме или разделу, позволяют контролировать уровень владения материалом.		<p>изложенными требованиями; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов.</p> <p>Оценка «Хорошо»-работа оформлена в соответствии с изложенными требованиями; показан достаточный уровень знания изученного материала по заданной теме, умение анализировать проблему и делать выводы; работа выполнена полностью, но имеются недочеты.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»-при оформлении работы допущены незначительные отклонения от изложенных требований; показаны минимальные знания по основным темам контрольной работы; выполнено не менее половины работы.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»-выполнено менее половины работы, допущены ошибки при выполнении заданий.</p>
<i>Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации</i>				
1	Экзамен(показатель компетенции «Знание»)	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины в виде, предусмотренном учебным планом.	Вопросы к экзамену	<p>Оценка «отлично» предполагает: знание понятийно-терминологического аппарата дисциплины: состав и содержание научных понятий, их связей между собой, их систему; знание теории вопроса, умение анализировать проблему; умение применять основные положения теории вопроса, аналитическое изложение научных идей отечественных и зарубежных ученых;</p>

				<p>умение содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; глубокое понимание, осознание материала.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> предполагает: знание основных теоретических положений вопроса; умение анализировать изучаемые дисциплиной явления, факты, действия; умение содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса. Но имеет место недостаточная полнота по излагаемому вопросу.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> предполагает: неполноту изложения информации; оперирование понятий на бытовом уровне; отсутствие связи в построении ответа; неумение выделить главное; отсутствие выводов.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> предполагает: незнание понятийного аппарата; незнание методологических основ проблемы; незнание теории и истории вопроса;</p> <p>- отсутствие умения анализировать учебный материал.</p>
--	--	--	--	--

1.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

**Промежуточная аттестация
Вопросы к экзамену**

1. Этика и правила деловой переписки.
2. Культура деловой переписки как индикатор профессиональной и общей культуры.

3. Место деловой переписки в структуре деятельности специалиста в области образования.
4. Виды деловой переписки.
5. Контрактная переписка.
6. Эстетика оформления и стиль делового письма.
7. Особенности эпистолярного жанра страны изучаемого языка.
8. Ситуации делового общения.
9. Личная переписка.
10. Фразеологизмы и фразы клише в личной и деловой переписке.
11. Проблема коммуникации по телефону.
12. Практика использования телефонного общения в стране изучаемого языка.
13. Требования к оформлению юридической документации.
14. Требования к оформлению коммерческой документации.
15. Основы внешнеэкономической деятельности между странами партнерами.
16. Этика ведения международных переговоров.
17. Дресс-код участников международных переговоров.
18. Прием участников международных переговоров.
19. Меню делового обеда.
20. Вино и коммуникация.

Текущий контроль

Тестовые задания

На основе материала практических занятий, Интернет-источников и материалов учебников по выберите правильный вариант ответа (УК-4.1-3, УК-5.1 - 3)

Французский язык

Тест №1

1. En quelle année l'instruction primaire est-elle devenue obligatoire en France?
 - a) 1789;
 - b) 1882;
 - c) 1919.
2. Quelle est l'année des premiers congés payés en France?
 - a) 1908;
 - b) 1922;
 - c) 1936.
3. En quelle année le droit de vote est-il accordé aux femmes en France?
 - a) 1901;
 - b) 1936;
 - c) 1944.
4. À qui associe-t-on l'appel du 18 juin?
 - a) Charles de Gaulle;
 - b) François Mitterrand;
 - c) Jacques Chirac.
5. Quelle est la date de signature du traité de Rome instituant la Communauté économique européenne?

- a) 1957;
- b) 1960;
- c) 1963.

КЛЮЧИ: 1. b, 2. c, 3. c, 4. a, 5. a.

II. Vrai ou faux?

Тест №2

1. La devise de la France est: Liberté, Égalité, Nationalité.
2. La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen a été adoptée le 26 août 1889.
3. La guillotine est une invention française qui date de 1791.
4. Après avoir quitté l'OTAN en 1966, la France a réintégré l'Organisation du traité de l'Atlantique nord en 2009.
5. Le second tour de scrutin de l'élection présidentielle française de 2007 a vu s'opposer Nicolas Sarkozy, candidat du parti de l'Union pour un Mouvement Populaire (UMP) et Ségolène Royal, candidate du Partisocialiste (PS).

КЛЮЧИ: 1. F, 2. F, 3. V, 4. V, 5. V.

Английский язык

Тест №1

I. Выберите верный вариант и заполните пропуски.

1. from advertising keeps the newspaper's cost low.
 - a) income
 - b) revenue
 - c) profit
2. To remain solvent, we have to minimize And minimize loss.
 - a) income
 - b) revenue
 - c) profit
3. The rate of the loan was so high that the young couple was unable to afford buying a new house of their dreams.
 - a) percent
 - b) percentage
 - c) interest
4. A resolution must receive fifty-one of the votes to pass.
 - a) percent
 - b) percentage
 - c) interest
5. The you get from the bank to buy a house is called a mortgage.
 - a) loan
 - b) credit
 - c) borrow

КЛЮЧИ:

1	2	3	4	5
b	c	c	a	a

II. Выберите верный вариант и заполните пропуски.

Тест №2

6. You were right when you suggested I my intuition in that business deal. I , and it worked.

- a) followed, had followed
- b) follow, did
- c) had to follow, have followed

7. you climb the career ladder, you fall.

- a) more high, more far
- b) the higher, the further
- c) when higher, then farther

8. The Minister promised that if the taxes, he to resign.

- a) rise, will have
- b) raised, would have
- c) rose, would have

9. The Minister declared, that he the tariffs and quotas on the imported goods, if the crisis

- a) raised, had deepened
- b) would rise, deepened
- c) would raise, deepened

КЛЮЧИ:

6	7	8	9
b	b	c	c

Немецкий язык

Тест №1

1 Max macht es viel Spaß, am Wochenende mit seinen Freunden _____.

- a) kaufen ein
- b) einzukaufen
- c) einkaufen
- d) zu einkaufen

2 _____ ich sechs Jahre alt war, bin ich in die Schule gekommen.

- a) Wann
- b) Wie
- c) Wenn
- d) Als

3 Herr Ehrlicher nimmt ein Taxi, _____ nicht zu spät zu kommen.

- a) um
- b) damit
- c) weil
- d) –

4 Ich suche einen Partner mit ____ Job.

- a) einem guten
- b) ein guter
- c) einen guten
- d) einer guten

5 Meiner Meinung ____ sollte man ehrlich sein.

- a) auf
- b) nach
- c) über
- d) zu

6 Auf dem Markt gibt es heute ____ Salat.

- a) frisch grün
- b) frische grüne
- c) frischen grünen
- d) frischer grüner

7 Abends bin ich müde. ____ nehme ich mir Zeit für die Kinder.

- a) Aber
- b) Obwohl
- c) Sondern
- d) Trotzdem

8 Ich möchte eine gute Arbeit finden.
____ lerne ich Deutsch.

- a) Denn
- b) Deshalb
- c) Und
- d) Weil

9 ____ das Wetter schlecht ist, fahre ich mit dem Rad.

- a) Als
- b) Denn
- c) Deshalb
- d) Obwohl

10 Lesen Sie den Text. Ist die Aussage richtig oder falsch?

Im Haus von Familie Kranz leben mehrere Generationen unter einem Dach. Das hat viele Vorteile, aber es ist auch nicht immer einfach. Die Meinungen in der Familie sind oft unterschiedlich und dann kann es Streit geben. Aber das Zusammenleben funktioniert gut, weil es für alle Regeln gibt. So gibt es zum Beispiel einen Plan, wann wer die Gartenarbeit oder den Hausputz

machen muss.

richtig oder falsch:

Die Generationen leben gut zusammen,
obwohl es immer wieder Probleme gibt.

11 Während ___ Studiums musste ich
arbeiten.

- a) des
- b) dem
- c) das
- d) der

12 Nachdem ich das Essen ____, sehe ich
fern.

- a) gemacht hatte
- b) machte
- c) mache
- d) gemachthabe

Тест № 2

1 Die Arbeitsplätze sind sicher, denn die
Mitarbeiter haben ___ für drei Jahre.

- a) Betriebsrat
- b) Konkurrenz
- c) Kündigungsschutz
- d) Arbeitskonflikt

2 Früher ___ die Menschen oft sieben
Tage die Woche ohne
Kündigungsschutz und
Krankenversicherung.

- a) arbeiten
- b) arbeiteten
- c) arbeitete
- d) gearbeitet

3 Ich kann mir kaum vorstellen, dass es
früher keine E-Mails ___.

- a) gab
- b) gibt
- c) gabst
- d) gaben

4 Wenn ich jetzt Urlaub hätte, ___ ich nach
Spanien fahren

- a) wäre
- b) wurde
- c) hätte
- d) würde

5 Zieh ___ einen Pullover an, es ist kalt.

- a) sich
- b) sie
- c) dir
- d) dich

6 Wenn ich Gitarre spielen ____, würde ich in einer Band spielen.

- a) könnte
- b) sollte
- c) hätte
- d) müsste

7 Lesen Sie den Text: Ist die Aussage richtig oder falsch?

In Deutschland gibt es in allen Bundesländern Verbraucherzentralen mit ungefähr 200 Beratungsstellen. Ziel ist es, die Verbraucher bei Fragen des privaten Konsums zu beraten und sie zu informieren, zum Beispiel bei Fragen zu Kaufverträgen, zu Krediten, zu Versprechen aus Gewinnspielen oder zu Versicherungen. Auch wenn man seinen Stromanbieter wechseln möchte oder Fragen zu Lebensmitteln und Ernährung hat, helfen die Verbraucherzentralen weiter. Die Verbraucherzentralen erhalten finanzielle Unterstützung durch den Staat. Trotzdem müssen sie, um arbeiten zu können, auch Beiträge von den Kunden erheben. Einfache Beratungen sind oft kostenlos, für Hilfe bei schwierigeren Fragen muss man bezahlen. Im Internet gibt es außerdem sehr viele Broschüren der Verbraucherzentralen, die man kostenlos bekommt.

richtig oder falsch:

Die Verbraucherzentralen bieten viele kostenlose Dienstleistungen an.

8 Lesen Sie den Text noch einmal. Ist die Aussage richtig oder falsch?

Bei den Verbraucherzentralen kann man gesunde Lebensmittel kaufen.

9 Der Motor ist kontrolliert ____.

- a) worden
- b) wird
- c) wurde
- d) geworden

10 Am Samstag wird ein Fest ____.

- a) feiern
- b) gefeiert
- c) feiert
- d) zu feiern

11 Sabrina fährt jedes Jahr an ____

Urlaubsort.

- a) denselben
- b) derselbe
- c) dieselbe
- d) demselben

12 Wegen Bauarbeiten ist der rechte
Fahrstreifen ____.

- a) verboten
- b) gestoppt
- c) gesperrt
- d) besetzt

Знает: правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий

Знает: особенности межкультурного взаимодействия;
причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей;

Тематика рефератов

Создание письменных научных текстов с использованием учебной и научной литературы. (УК-4.2-У, УК-5.2 - У)

1. Этика и правила деловой переписки.
2. Культура деловой переписки как индикатор профессиональной и общей культуры.
3. Место деловой переписки в структуре деятельности специалиста в области образования.
4. Виды деловой переписки.
5. Контрактная переписка.
6. Эстетика оформления и стиль делового письма.
7. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов, передаваемых по факсимильной связи и электронной почте при ведении деловой переписки с российскими партнерами.
8. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов, передаваемых по факсимильной связи и электронной почте при ведении деловой переписки с зарубежными партнерами.
9. Речевой этикет и его роль в профессиональной деятельности.
10. Этикет разговора по телефону.
11. Агентские соглашения.

12. Структура образовательного учреждения.
13. Требования к оформлению юридической документации.
14. Требования к оформлению коммерческой документации.
15. Основы внешнеэкономической деятельности между странами партнерами.
16. Дресс-код в профессиональной деятельности.
17. Жесты и мимика при проведении международных переговоров.
18. Меню делового обеда.
19. Различные типы еды и приемов.
20. Вино и коммуникация.

Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия

Умеет: организовывать правильное взаимодействие представителей различных культур для выполнения стоящих задач;

адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания;

Тематика контрольных работ

Контрольные работы позволяют выявить уровни владения письменными видами коммуникации и формирования навыков создания научных текстов и показывают уровень владения компетенцией (УК-4.3-В, УК-5.3-В)

Французский язык

Контрольная работа №1

1. Напишите письмо по образцу:

Lettred'invitation

Modèles de formulation.

Mercredi 10 avril 2016

Chère Madame,

Nicolas serait très heureux d'accueillir Romain le mercredi.

14 mars, vers 15 heures, lors de son goûter d'anniversaire.

Dans l'attente de votre réponse, recevez, Madame, mon meilleur souvenir.

Rodolphe Marin

2. Напишите письмо на заданную тему.

Demande de stage à l'Université

Devoir: concluez votre lettre, en soulignant que vous attendez une réponse.

Контрольная работа №2

1. Напишите письмо по образцу.

Lettre de recommandation

Serge Josselin
25, rue Marceau
29400 Landivisiau

Société Golet
À l'attention de Mme Cholet
51, rue du Square
29200

Landivisiau, le 5 mai 2016

Chère Madame,

Ghyslaine Krasniavski, qui vous a contactée de ma part, m'a demandé d'appuyer sa démarche auprès de vous, ce que je fais bien volontiers.

Madame Krasniavski, qui exerçait chez nous les fonctions de documentaliste au sein du service presse, fait partie du personnel dont nous avons dû nous séparer pour des raisons purement économiques. C'est une jeune femme intelligente et organisée, qui maîtrise parfaitement son métier et l'exerce avec bonne humeur.

Sachant que vous êtes toujours à la recherche de collaborateurs efficaces, j'ai tout de suite pensé à vous l'adresser.

En vous remerciant à l'avance de ce que vous pourrez faire pour elle, je vous prie d'accepter, Chère Madame, l'expression de ma respectueuse sympathie.

Serge Josselin

2. Vrai ou faux?

En France, il est interdit de fumer dans les lieux publics à l'exception des bars.

3. Choisissez la bonne réponse.

Quel est le nom de l'examen qui sanctionne la fin des études secondaires au lycée et permet d'accéder à l'enseignement supérieur?

- a) Le brevet d'aptitude scolaire;
- b) Le baccalauréat;
- c) Le certificate d'aptitude professionnelle.

Quelle est la durée hebdomadaire du temps de travail en France?

- a) 40 heures;
- b) 39 heures;
- c) 35 heures.

Английский язык

Контрольная работа №1

1. Прочитайте письмо. Поставьте пункты плана письма в логической последовательности. Напишите письмо по образцу.

- a) describing what action has been taken
- b) offering some kind of compensation
- c) apologising

- d) referring to the letter received
- e) showing understanding and sympathy
- f) apologising again

Alpha Airlines
1758 Center Street, Los Angeles, CA 90027, USA

Ms. Anna Rossi
 Av Mansilla 15
 08034 Buenos Aires
 Argentina

December 12

Dear Ms. Rossi:

Thank you for your letter of December 10. I was extremely concerned to learn about the unpleasant experience you had during your flight to Argentina. I would like to apologize on behalf of Alpha Airlines for the annoyance and inconvenience you suffered. I have looked into the matter and talked to the staff concerned. They agreed that the young people were noisy and some of them did drink too much. However, they said that these passengers seemed to be having a good time and the staff didn't want to 'spoil their fun'. I showed them your letter and explained how upset you were. They now regret that they did not take action to control the situation. They wish to offer you their sincere apologies. I should add that the flight attendants in question had only recently finished their training and therefore were rather inexperienced. Unfortunately, they were not used to dealing with this kind of situation. I am sure that they will learn from the incident and know how to deal with such behavior in future.

I hope that the 'bad memories' of the flight will soon disappear. To compensate for the inconvenience caused to you, I would like to offer you a gift from our catalogue. Please choose one of the items displayed in the catalogue on pages 6-10. Let us know your selection and we shall send you the gift without delay. Once again, please accept our apologies for the difficulties you encountered. Thank you very much for bringing this matter to my attention. I very much hope that you will continue to use our airline when you travel in the future.

Yours sincerely,
 (Signature)
 Emma Smith
 Customer Relations Manager

КЛЮЧИ:

d	e	c	a	b	f
---	---	---	---	---	---

2. Прочитайте письмо. Раскройте скобки, поставьте глаголы в нужной форме:

52, Oxbridge Road,

Brighton
 Sussex

Mr P. Jones
 154 Western Road

20 June, 2005

Brighton
Sussex

Mr Jones,

I would like to apply for the position of the Public Affairs Associate which you (to advertise)¹ in the International Herald Tribune of June 12.

I'm 34 years old and I (to graduate)² from the University of London. Although I (to work)³ presently at National Trust Fund, it (to be)⁴ always my intention to work in commercial environment. I would particularly enjoy the chance to work for your company and the job you (to offer)⁵ matches my professional interests.

My work experience (to familiarize)⁶ me with the challenges involved in public relations today. I am sure that this together with my fluent knowledge of French would be extremely relevant to the position. I hope you (to find)⁷ my application of interest and I would be pleased to attend an interview at your convenience.

I look forward to (hear)⁸ from you.

Yours sincerely

Ellen Parker

КЛЮЧИ:

1	2	3	4	5	6	7	8
advertised	have graduated	am working	has been	offer	has familiarized	will find	hearing

Контрольная работа №2

3. Напишите письмо, которое бы соответствовало одной из данных ниже ситуаций. Придумайте имена и адреса участников переписки.

- A customer complains that a machine made by your company has broken down several times.
- An official of a national Health Authority is angry because deliveries of drugs from your company arrived a month late. The drugs were needed urgently.
- A company buyer refuses to accept a shipment of personalised pens sent by your company because the company's name has been misspelt on each pen.
- An accounts manager writes to you about errors in a sales invoice you sent to them concerning the sale of 20 tables and chairs. They were billed for \$40,800. The correct amount is \$4,800.

Немецкий язык

Контрольная работа №1

Составьте из перемешанных отрывков заявление о приеме на работу и переведите его. Обратите внимание на то, что любое деловое письмо строится по следующему принципу:

Briefkopf

Anschrift des Empfängers

Datum

Betreff

Anrede (durch ein Komma von dem Haupttext getrennt)

Brieftext

Schlussformel

Unterschrift

Anlagevermerk

1. Bewerbung als Abteilungsleiter
2. Karl Exmer
3. Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit. Für eventuelle Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung. Mitfreundlichen Grüßen
4. Karl Exmer
5. Tübinger Str.7
6. 73732 Esslingen
7. Aufgrund Ihrer Anzeige im "Sonntag" vom 12. November bewerbe ich mich um die Stellung als Abteilungsleiter. Wie mein Lebenslauf zeigt, habe ich die notwendige Ausbildung und Berufserfahrung. Mein jetziger Arbeitgeber ist über meine Bewerbung informiert. Ich strebe deshalb einen Wechsel an, weil ich in meinem gegenwärtigen Arbeitsbereich keine Aufstiegsmöglichkeiten habe.
8. Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen
9. Sehr geehrte Damen und Herren,
10. Firma Rasant, GmbH
11. Esslinger Str.62
12. 72622 Stuttgart
13. November 20

Lesen Sie die angegebene Anzeige und melden Sie sich darauf!

Werden Sie Teil unseres Teams!

Das traditionsreiche Hotel Seeblick sucht zum 01.09.2017 drei Auszubildende zum/zur Hotelfachmann/Hotelfachfrau. Unser Haus verfügt über 95 Gästebetten und ein Restaurant mit Platz für 160 Personen. Ihr Profil: Sie streben mindestens einen qualifizierenden Hauptschulabschluss an und verfügen über gute Englischkenntnisse. Außerdem erwarten wir ein gepflegtes Erscheinungsbild. Erste Erfahrungen in der Gastronomie/Hotellerie durch Praktika oder Aushilfstätigkeiten sind erwünscht. Sie arbeiten mit verschiedenen Kolleginnen und Kollegen in allen Abteilungen unseres Hotels zusammen. Daher legen wir großen Wert auf Teamfähigkeit. Unsere Personalverantwortliche Frau Maier gibt gerne weitere Auskünfte unter der Telefonnummer 0111/123456789 oder unter bewerbung@seeblick.de.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, bitte nur über unser Onlineportal.

Weitere Infos unter www.see-blick-hotel.de

Контрольная работа №2

Lesen und übersetzen Sie den Text! Vergleichen Sie die Geschäftsbenimmregel in Deutschland mit diesen in Russland!

Stilblüten und Fettnäpfchen in Deutschland

Anrede Akademische Grade von Doktor an aufwärts werden bei der Anrede dem Namen vorangestellt („Herr Dr. Müller“), Diplome, Master und Bachelor-Titel bleiben unerwähnt. Doppelnamen (Müller-Lüdenscheidt) immer vollständig nennen, Ehrentitel und öffentliche Mandate ebenfalls (Herr Bürgermeister, Frau Ministerin), aber nicht auf die Ehepartner übertragen! Komplizierter sind Adelstitel. „Graf“, „Baron“ oder „von“ sind Namensbestandteile, werden also genannt. Dafür fallen „Herr“ oder „Frau“ sowie „von“ und „zu“ weg. Richtig bei Baron zu Lippe: „Guten Tag, Baron Lippe!“ Hat der Baron auch noch promoviert: „Guten Tag, Dr. Baron Lippe!“

Begrüßen Privat grüßt immer, wer dazukommt oder den anderen zuerst sieht. Geschäftlich zählt allein die Hierarchie. Bei Meetings begrüßen sich aber immer jene zuerst, die sich schon kennen. Danach stellt der Rangniedrigere seine Begleitung vor, ebenso der Ranghöhere danach. Jetzt sind alle miteinander bekannt und können sich die Hand geben. Ein kurzer, sanfter Händedruck reicht – mit Blickkontakt

Duzen Das „Du“ darf nur der Ranghöhere anbieten, nicht zwingend der Ältere. Wird es vom Chef etwa auf einer Feier und unter Alkoholeinfluss angeboten, sollte man nur dabei bleiben, wenn er sich am nächsten Morgen daran erinnern mag.

Komplimente Schmeicheleien hört jeder gerne, es sei denn, sie rutschen ins Anzügliche ab. Vorsicht: Abmahnungsgefahr! Als Kollege können Sie der Kollegin (die sie gut kennen!) noch sagen: „Sie sehen heute bezaubernd aus.“ Als Chef besser nicht. Je detaillierter („Dieses Dekolleté, Ihre Figur... Wahnsinn!“), desto justizialer. Das gilt auch für betriebliche Feiern, Ein- und Ausstände. Wer schmeicheln will, lobt besser – und unverfänglicher! – Leistungen, Charakterstärken, Teamspiel.

Ladies first Die Dame zuerst, gilt nur privat. Im Geschäftsleben heißt es: Untergebener hofiert Chef. „Wer hält wem die Tür auf?“ oder „Wer hilft wem in den Mantel?“ bei diesen Fragen gilt heute: Er kann helfen, sie aber auch. Falsch wäre nur, solche Gesten barsch abzulehnen.

Mitfahrgelegenheit Ihr Geschäftspartner bietet an, Sie im Auto mitzunehmen: Bloß nicht auf die Hinterbank setzen! Der Typ ist kein Chauffeur. Werden Sie im Taxi chauffiert, sitzt der Ehrengast hinten rechts – optimal zum Ein- und Aussteigen. Wer zahlt, sitzt hinter dem Fahrer oder daneben.

Privatsphäre Auch im Büro gibt es Schutz- und Distanzzonen. Beim Plausch auf dem Flur oder im Meeting empfinden Menschen eine Distanz von 60 Zentimetern als Intimzone – sie bleibt guten Freunden vorbehalten. Ein Meter ist nahe genug für Geschäftsdialoge, ein bis zwei Meter in Gruppen. Wer Vertrauen herstellen will, erreicht das besser, indem er Körperhaltung, Sprechweise und Wortwahl angleicht.

Pünktlichkeit Höfliche Menschen sind pünktlich. Das gilt auch für Chefs, die ihren Rang gerne dokumentieren, indem alle auf sie warten müssen. Stilllos!

Small Talk Beim lockeren Parlieren geht's darum, sich gegenseitig kennenzulernen, Gemeinsamkeiten zu betonen, eine gute Atmosphäre zu schaffen. Als Einstieg eignen sich Bemerkungen über das Ambiente, in dem man sich gerade trifft – oder über das Essen, den Wein, das Wetter. Alle Bemerkungen sollten positiv sein, Kritik ist ebenso tabu wie politische, religiöse oder weltanschauliche Diskussionen.

Telefon Wer anruft, grüßt und stellt sich vor; wer angerufen wird, nennt mindestens seinen Namen, nie aber in der dritten Person („Hier ist Herr Müller“). Peinlich sind zu laute Klingeltöne. Diskreter ist der Vibrationsalarm – erst recht in Sitzungen. Wer an öffentlichen Orten telefoniert, nennt keine Namen! Man weiß nie, wer mithört.

Visitenkarten Im Meeting übergibt der Besucher als Erster seine Karte – in Gruppen erhält sie zuerst der Ranghöchste. Ist die Hierarchie nicht erkennbar, werden die Karten reihum verteilt, beginnend mit der nächsten Person. Karten nie ungelesen wegstecken!

Ergänzen Sie die Informationen über ihre starken und schwachen Seiten, was immer im Vorstellungsgespräch gefordert wird!

Stärken checken

Wähle aus deinem Gesamtergebnis zwei Stärken aus, die bei dir „hoch“ bzw. „eher hoch“ ausgeprägt sind. Trage sie in das Freitextfeld ein und finde zwei Beispiele aus deinem persönlichen Umfeld.

Was bedeuten die Symbole in der Gesamtergebnisliste?

Suche dir aus deiner „Berufeliste nach persönlichen Stärken“ zwei Berufe aus, die mit einem oder mehreren Symbolen gekennzeichnet sind. Trage sie in das Arbeitsblatt ein und erläutere stichpunktartig, was die Symbole in diesem Fall bedeuten.

Berufe mit Landeschwierigkeiten

Begründe, warum du dich dennoch für einen Beruf „mit Landeschwierigkeiten“ entscheiden würdest. Landeschwierigkeiten werden dir durch verschiedene Symbole, z.B. „!“ für „Dieser Beruf passt nicht zu deinen Interessen“, angezeigt.

Контрольная работа №3

1. Переведите следующее приглашение и напишите на него ответ на немецком языке:

Sehr geehrter Herr Professor Dr. Gorin,
hiermit informieren wir Sie, dass in Düsseldorf vom 12.12.20.. bis 16.12.20.. die Internationale Ausstellung „Informationssysteme“ stattfinden wird.

Wir würden sehr froh sein, Sie an unserem Stand in der Halle 5 begrüßen zu können. Wenn der Termin Ihnen passt, werden wir Sie am Mittwoch gegen 15 Uhr erwarten. Bei dieser Gelegenheit würden wir gern unsere weitere Zusammenarbeit besprechen.

Wir sind sehr an Ihrem Besuch interessiert. Bitte informieren sie uns über Ihre Entscheidung.

Mit freundlichen Grüßen

Otto Braun
Geschäftsführer

Контрольная работа №4

1. Переведите письмо на заданную тему.

Уважаемый господин Браун,
большое спасибо за приглашение.

В Дюссельдорф я прилечу 14 декабря и непременно посетю на выставке Ваш стенд. Мне тоже очень хотелось бы обсудить с Вами перспективы дальнейшей совместной исследовательской работы.

Я был бы Вам очень признателен, если бы Вы предоставили нам информацию о Вашей новой программе ND 234. Заранее благодарю Вас.

С наилучшими пожеланиями,

Д-р Горин
руководитель научно-исследовательского отдела.

Владеет: навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Владеет: навыками межкультурного общения;
методами анализа и планирования работы по межкультурному взаимодействию.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№ п/п	Формируемая компетенция	Показатели сформированности и компетенции	Типовое контрольное задание
1	УК-4. способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия)	УК-4.1. З	Вопросы к экзамену, тест
		УК-4.2. У	Реферат
		УК-4.3. В	Контрольная работа
2	УК-5. способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. З	Вопросы к экзамену, тест
		УК-5.2. У	Реферат
		УК-5.3. В	Контрольная работа