

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАНМЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
Кафедра романо-германских языков

«УТВЕРЖДАЮ»

« 27 » октября 2023 г.

Зав. кафедрой романо-германских языков

 к.ф.н., доцент Фаязова И.Ф.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перевод документов официально-делового стиля
Направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»
Профиль - Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
(немецкий язык)
Форма подготовки - очная
Уровень подготовки – бакалавриат

Душанбе-2023

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине «Перевод документов официально-делового стиля»

№ п/п	Контролируемые разделы, темы*	Формируемые компетенции*	Индикаторы достижения компетенции*	Оценочные средства*	
				Количе- ство тестовых заданий к экзамену	Другие оценочные средства
					Вид
1	Тема 1. Характеристика Структура, содержание и стиль делового письма	УК -1 Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи. ИУК. 1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. ИУК. 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. ИУК. 1.6. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	-	Дискуссия Кейс-задание (2) Презентация
2	Тема 2. Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции. Фирменное подтверждение	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию вустной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)	ИУК. 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно-приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИУК. 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	-	Дискуссия Кейс-задание (3) Презентация

			<p>ИУК. 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК. 4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества академической коммуникации общения</p> <p>ИУК. 4.5. Внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям</p> <p>ИУК. 4.6. Уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы</p> <p>ИУК. 4.7. Критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>ИУК. 4.8. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3	<p>Тема 3. Структура, стиль, содержание и ведение телефонных переговоров Трудоустройство. Оформление заявления о приеме на работу</p>	<p>ПК-3 Способен осуществлять письменный перевод типовых документов</p>	<p>ИПК 3.1. Знает основные правила письменного перевода; специфику построения текстов на изучаемом иностранном языке для достижения их связности ИПК 3.2. Знает нормы грамматического оформления текстов для правильной сегментации переводимого текста ИПК 3.3. Знает переводческие соответствия и способы перевода безэквивалентных языковых единиц в изучаемой предметной области; умеет применять полученные теоретические знания для осуществления успешной переводческой деятельности; вырабатывать целостную стратегию перевода текста с учётом его смыслового наполнения, функционально-стилевой характеристики, жанровой принадлежности, а также с учетом цели, адресата перевода и других экстралингвистических факторов ИПК 3.4. Профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных, другими источниками информации и использовать их в своем письменном переводе ИПК 3.5. Способен осуществлять качественный письменный перевод на основе комплексного учета смысловой структуры</p>	-	<p>Дискуссия Кейс-задание (3)</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------

			<p>оригинала и с соблюдением существующих в переводящем языке норм построения грамотного и связного текста</p> <p>ИПК 3.6. Знает переводческие соответствия и способы перевода безэквивалентных языковых единиц в изучаемой предметной области. Основные термины в области общественно-политической лексики</p> <p>ИПК 3.7. Применяет полученные теоретические знания для осуществления успешной переводческой деятельности, осуществляет качественный письменный перевод на основе комплексного учета смысловой структуры оригинала и с соблюдением существующих в переводящем языке норм построения грамотного и связанного перевода</p>		
4	<p>Тема 4. Запросы и предложения и ответы на запросы и предложения. Счета. Оформление векселя Письма рекламного содержания.</p>	- // - // - // - // -	- // - // - // - // -	-	<p>Дискуссия Кейс-задание (3)</p>
5	<p>Тема 5. Заказы и их исполнение. Извещение о задержке платежа Извещение о поставке, извещение о</p>	- // - // - // - // -	- // - // - // - // -	-	<p>Дискуссия Кейс-задание (3)</p>

	задержке поставки. Рекламация				
6	Тема 6. Ведение переговоров с клиентами. Ведение переговоров с коллегами. Ведение переговоров с высокопоставленными лицами	- // - // - // - //	- // - // - // - //	-	Дискуссия Кейс-задание (3) Презентация

Итого:

Дискуссия – 6;
Кейс-задание – 17;
Презентация – 3.

¹Наименования разделов, тем, модулей соответствуют рабочей программе дисциплины

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения дискуссии
2.	Презентация	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
3.	Кейс-задание	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Тема, цель кейс-задания, его ожидаемые результаты

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет

Факультет иностранных языков

Кафедра романо-германских языков

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

по дисциплине «Перевод документов официально-делового стиля»

Направление подготовки – 45.03.02 «Лингвистика»

Профиль – Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

1. Характеристика официально-делового стиля
2. Особенности официально-делового стиля
3. Структура, содержание и стиль делового письма
4. Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции
5. Структура, стиль, содержание и ведение телефонных переговоров
6. Ведение переговоров с коллегами и с вышестоящими лицами
7. Ведение переговоров с клиентами
8. Фирменное подтверждение
9. Трудоустройство. Оформление заявления о приеме на работу
10. Запросы и предложения и ответы на запросы и предложения
11. Счета. Оформление векселя
12. Письма рекламного содержания
13. Заказы и их исполнение
14. Извещение о поставке, извещение о задержке поставки
15. Рекламация
16. Извещение о задержке платежа
17. Ведение переговоров с коллегами
18. Ведение переговоров с клиентами
19. Ведение переговоров с вышестоящими лицами
20. Перевод и анализ официально-деловых документов.

Критерии оценивания ответов

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей; адекватно спрягает глаголы, склоняет именные части речи. В ответе могут быть допущены неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом в ходе ответа на дополнительные вопросы преподавателя.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на поставленные вопросы.

**Перечень дискуссионных тем для круглого стола
(дискуссии, полемики, диспута, дебатов)**

по дисциплине «Перевод документов официально-делового стиля»

Направление подготовки – 45.03.02 «Лингвистика»

Профиль – Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Тематика дискуссий:

1. Характеристика и особенности официально-делового стиля
2. Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции.
3. Структура, стиль, содержание и ведение телефонных переговоров
4. Письма рекламного содержания.
5. Заказы и их исполнение.
6. Ведение переговоров с высокопоставленными лицами, клиентами и коллегами.

Образец дискуссии по теме: «Характеристика и особенности официально-делового стиля».

Цель дискуссии – развитие социокультурной компетенции; развитие речевого навыка в проблемных, коммуникативных ситуациях; изучение особенностей официально-делового стиля.

Задачи дискуссии: научить студентов высказывать собственное мнение по проблемным ситуациям; развивать умение анализировать информацию, слушать собеседников в ходе дискуссии, уметь задавать вопросы по теме.

Описание действий:

Подготовительная часть: погружение в новую тему начинается с лекции: «Характеристика и особенности официально-делового стиля». Сначала студенты вместе с преподавателем работают над новой терминологией из лекционного материала. Преподаватель раскрывает значение каждого нового термина. После чтения и объяснения лекции по данной теме преподаватель задает вопросы на правильное восприятие нового материала.

Основная часть: работа по теме «Характеристика и особенности официально-делового стиля».

1. Преподаватель ставит главный вопрос перед студентами: Что Вы понимаете под словом «стиль»? Какие виды стилей имеются в немецком и русском языках? Какие особенности имеет официально-деловой стиль? и др.

2. Студенты высказывают собственное мнение о прочитанном, формулируют общее представление о стилях речи, и, в частности, об официально-деловом стиле.

3. Коммуникативное задание в рамках коммуникативного метода заключалось в дискуссии; в расширение кругозора, в закреплении знаний нового материала и др. Студенты активно участвуют в обсуждении, каждый высказывает свое мнение, свою точку зрения по обсуждаемой проблеме.

Заключительная часть: подведение итогов занятия, домашнее задание: Рефлексия – что нового узнали на занятии? Студенты высказывают свое впечатление о занятии. Им предлагается найти дополнительную информацию и подготовить презентацию по данной теме.

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он умеет, высказана своя точка зрения в процессе обсуждения темы, соблюдена логика и последовательность изложения прочитанного материала, применена новая терминология, сделан правильный анализ проблемной ситуации, даны развернутые и грамотные ответы на поставленные вопросы;

- оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если дан полный ответ, соблюдена логика и последовательность изложения прочитанного материала, применены при этом новая терминология, высказана своя точка зрения в обсуждении темы, даны правильные ответы на поставленные вопросы, допущены 2-3 ошибки в ответах на вопросы;

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если дан полный ответ, прочитанный материал изложен в краткой форме, новая терминология применена с большим трудом, не соблюдена логика изложения, не на все поставленные вопросы даны правильные ответы, допущены 4-5 ошибок в ответах на вопросы, с затруднениями высказана своя точка зрения в обсуждении темы;

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если не дан полный ответ, прочитанный материал изложен с ошибками, не применена при изложении новая терминология, даны неправильные ответы на поставленные вопросы, не высказана своя точка зрения в обсуждении темы, допущены 6-7 ошибок при анализе ситуаций.

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Факультет иностранных языков

Кафедра романо-германских языков

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

по дисциплине «Перевод документов официально-делового стиля»

Направление подготовки – 45.03.02 «Лингвистика»

Профиль – Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Тематика презентаций:

1. Характеристика и особенности официально-делового стиля.
2. Структура, стиль, содержание и ведение телефонных переговоров.
3. Ведение переговоров с коллегами и вышестоящими лицами.

Сообщение с презентацией представляет собой публичное выступление на русском (на первом курсе) или на иностранном языке (2-4 курсы), ориентированное на ознакомление слушателей с материалом по определенной теме. Компьютерная презентация обеспечивает визуально-коммуникативную поддержку устного выступления, способствует его эффективности и результативности.

Цель таких заданий – знакомство со странами изучаемого языка, с различными аспектами жизни в них; расширение своего собственного кругозора и кругозора тех, кто будет вас слушать. Начинайте работу сразу после выбора интересующей вас темы. Для создания текста сообщения найдите нужную информацию, воспользовавшись несколькими источниками (прежде всего на соответствующих сайтах в Интернете).

При подготовке монологического высказывания по теме на иностранном языке целью задания является развитие умений монологической речи на иностранном языке. В этом случае целесообразно работать только с текстами на иностранном языке (вы найдете их на российских и зарубежных сайтах).

Это намного проще, чем переводить текст на русский язык, тем более с помощью электронного переводчика, который наделает огромное количество языковых ошибок. Компьютерные презентации используются для того, чтобы выступающий смог наглядно продемонстрировать материалы к своему сообщению. Создают презентации чаще всего в программе PowerPoint.

Составьте текст вашего выступления, выделив основные моменты. Учитывайте при этом особенности аудитории (подберите факты, которые ей будут интересны). Объем сообщения на русском языке должен быть рассчитан на 3-4 минуты, на иностранном – состоять из 10 - 20 предложений (в зависимости от курса).

Изображения на слайдах вашей презентации должны проиллюстрировать содержание сообщения. Можно использовать не только обычные изображения, но и элементы анимации, видео- и аудиофрагменты. Это поможет сделать презентацию более интересной. При представлении сообщения для соблюдения зрительного контакта с аудиторией не нужно зачитывать информацию, помещенную на слайде – её каждый может прочесть самостоятельно. Не следует зачитывать текст сообщения: каждый выступающий должен владеть материалом. Текстом конспекта выступления можно воспользоваться в случае, если вам трудно запомнить даты, сложные имена собственные и т.д. Лучше всего использовать план и ключевые слова. Продумайте, как вы привлечете к обсуждению слушателей (может быть, зададите им вопросы по данной теме). Предусмотрите сложные для понимания моменты и продумайте, как прокомментировать их.

Возможно, по ходу предъявления презентации вам будут заданы вопросы – постарайтесь продумать ответы на них дома. Прорепетируйте заранее ваше выступление, чтобы чувствовать себя уверенно перед слушателями. Говорите громко и четко.

Общие требования к презентации

- презентация должна иметь не меньше 10 и не больше 15 слайдов (без титульного листа, содержания, словаря и списка источников);
- первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть указаны: название ОУ, где обучается автор; тема сообщения; фамилия, имя автора; номер группы;
- на следующем слайде должно быть представлено содержание (основные этапы презентации). Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно было перейти на нужную страницу и вновь вернуться на содержание;
- далее следуют слайды, раскрывающие тему презентации;
- предпоследним и последним слайдами презентации должны быть составленный вами словарь терминов по теме и список источников (не менее 3-4).

В любом тексте встречаются незнакомые слова: названия достопримечательностей, имена известных людей, термины и др. Словарь терминов необходим для того, чтобы любой человек, просматривающий вашу работу, мог без труда для себя найти.

Критерии оценивания презентаций

- оценка «отлично» выставляется студенту, если коммуникативная задача решена полностью, тема сообщения раскрыта, текст выстроен логично, связно, объем высказывания соответствует требованиям, выражено личностное отношение к теме, речь без пауз;

- оценка «хорошо» задание выполнено, и в целом коммуникативная задача в основном решена, тема сообщения раскрыта, немного нарушена логика текста, объем высказывания на 2-3 предложения меньше, не выражено личностное отношение к теме, в речи небольшие паузы между предложениями;
- оценка «удовлетворительно» задание выполнена не до конца, имеются ошибки при произношении, не нарушающие понимания;
- оценка «неудовлетворительно», если задание полностью не выполнено и коммуникативная задача не решена, тема сообщения не раскрыта, текст выстроен нелогично, объем высказывания не соответствует предъявляемым требованиям, не выражено личностное отношение к теме, в речи паузы после каждого предложения.

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»
Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германских языков

КЕЙС-ЗАДАНИЕ

по дисциплине «Перевод документов официально-делового стиля»

Направление подготовки – 45.03.02 «Лингвистика»

Профиль – Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Тематика кейс-заданий:

1. Характеристика и особенности официально-делового стиля
2. Структура, содержание и стиль делового письма
3. Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции.
4. Фирменное подтверждение
5. Структура, стиль, содержание и ведение телефонных переговоров
6. Трудоустройство. Оформление заявления о приеме на работу
7. Запросы и предложения и ответы на запросы и предложения.
8. Счета. Оформление векселя
9. Письма рекламного содержания.
10. Заказы и их исполнение
11. Извещение о поставке
12. Извещение о задержке поставки
13. Рекламация
14. Извещение о задержке платежа
15. Ведение переговоров с клиентами
16. Ведение переговоров с коллегами и высокопоставленными лицами.

Кейс-задание 1.

Nennen Sie die Bestandteile des Briefes:

**1) INGENIEURBÜRO * STRICH & FADENSTAHL BAUKONSTRUKTIONEN
- BERECHNUNGEN - STATISTIK**

Wellenstraße 7

61286 Schwanderndorf

Telefon: 062 14 - 97 33 4 - 0

Telefax: 062 14 -97 33 4 – 1

Bankverbindung

Commerzbank Frankfurt

Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10

2) Carola Müller

Compakta GmbH

Raschendorfer Str. 30

50212 Köln

3) 15. September 2003

4) Ihr Auftrag

5) Sehr geehrte Frau Müller,

6) wir bedanken uns für das Vertrauen, das Sie uns durch die Erteilung des Auftrages entgegenbringen. Wie schon im Vorgespräch vereinbart, werden wir in der kommenden Woche eine Liste der Detailfragen mit Ihnen klären, um dann zügig mit den ersten Arbeiten beginnen zu können.

Den Termin für dieses Treffen werden wir später abstimmen.

7) Mit freundlichen Grüßen

8) Walter Bauer

Produktionsleiter Stahlbaukonstruktionen

9) Anlage: Informationsbroschüre

10) Verteiler

Abt. Forschung und Konstruktion

Кейс-здание 2.

-lesen Sie einen Brief,

-finden Sie alle Bestandteile des Briefes und lesen Sie vor,

-beantworten Sie Fragen:

-worum geht es in jedem Teil?

-an wem ist dieser Brief adressiert?

-wer hat diesen Brief geschrieben?

-wie ist das Ziel des Briefes?

-wie muss die Reaktion des Empfängers sein?

-hat der Brief Anlagen?

NATUR UND SPIEL GMBH

72191 Nagold

Natur und Spiel GmbH. Postfach 23. 72191 Nagold

Spielwarencenter

Nicole Reinhardt

Bremer Straße 28

21073 Hamburg

Ihr Zeichen,

Unser Zeichen,

Telefon, Name

Datum

Ihre Nachricht vom

unsere Nachricht vom

(0 74 52) 42 86

..- 09-13

1-r .. -09-10

r-pr

13 Richter

Angebot über Holzspielwaren

Sehr geehrte Frau Reinhardt,

wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Holzspielwaren. Wir senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der aktuellen Preisliste.

Holzspielwaren erfreuen sich in einer Zeit, in der immer mehr Wert auf eine gesunde Umwelt gelegt wird, großer Beliebtheit. Die runden, weichen Formen des glatten Holzes fordern zum Anfassen unserer Spielwaren heraus. Verletzungen, die bei Metallspielwaren leicht auftreten können, sind beim Umgang mit unseren natürlichen Produkten nahezu ausgeschlossen. Sämtliche Spielwaren unseres Hauses weisen das Umweltlabel des Deutschen Kinderschutzbundes auf.

Die einfache und klare Gestalt von Holzspielwaren fördert die Fantasie des Kindes. Namhafte Kinderpsychologinnen und -Psychologen fordern den Einzug von Holzspielwaren ins Kinderzimmer.

Spielwert und Robustheit aller unserer Erzeugnisse sind in mehreren Kindergärten unserer Umgebung über lange Zeiträume hinweg sehr erfolgreich getestet worden. Im Katalog haben wir die Spielwaren danach sortiert, wie sie von den jeweiligen Altersgruppen bevorzugt angenommen werden.

n Sie bitte unsere günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs. Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüßen
Natur und Spiel GmbH
ppa.

Anlagen
Katalog
Preisliste

Annette Prollius
Geschäftsräume
Nagold
Waldstraße 18
87)

Telex 765501

Telefax (0 74 52) 42 88

Deutsche Bank

(BLZ 600

Кейс-здание 3.

Schreiben Sie folgende Sätze einfacher:

1. Bitte stellen Sie Nachforschungen an. 2. Wir haben eine Preisherabsetzung vorgenommen. 3. Ich habe den Brief aus Mexiko unter Zuhilfenahme eines Wörterbuches gelesen. 4. Die Inbetriebnahme der Maschine verzögert sich. 5. Die Instandsetzung der Büroräume dauert eine Woche. 6. Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Aufträge. 7. Er nahm sofort die Buchung vor. 8. Im Falle der Nichtzahlung bleibt die Ware mein Eigentum. 9. Wir sollten dem Kunden die Mitteilung machen, dass wir erst in drei Tagen liefern können. 10. Der Betrag ist unverzüglich in Abzug zu bringen. 11. Wir müssen Ihnen leider diese Mitteilung machen. 12. Gestern wollte ich verschiedene Einkäufe tätigen.

Кейс-здание 4.

Schreiben Sie Sätze im Aktiv.

1. Die Ware wird von uns im Mai geliefert. 2. Die Ausstellung wird von uns am 10. Januar eröffnet. 3. Ihre Bestellung wird schnellstens bearbeitet. 4. Ihnen wird ein Sonderrabatt von 5% gewährt. 5. Die Rechnung wird von uns noch in diesem Monat bezahlt. 6. Fehlerhafte Ware wird von uns noch in diesem Monat bezahlt. 6. Fehlerhafte Ware wird von uns zurückgenommen, der Kaufpreis wird Ihnen sofort erstattet. 7. Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen wird vom Lieferanten ein Skonto von 3% eingeräumt. 8. Trotz unserer Mahnung ist der Liefertermin von Ihnen nicht eingehalten worden. 9. Die Lehrerin wurde von den Schülern sehr verehrt. 10. Die Ware wurde vom Kunden beanstandet.

Кейс-здание 5.

Machen Sie sich mit der Struktur des Telefaxes bekannt.

Telefax – Nachricht

Absender:

Fax-

Nr.

Kaltenegger HandelsgesmbH

Linz

Österreich

Gerbergasse 15

(0) 732/607034

A – 4020 Linz

Tel.0732/60727

An:

Industrie – Handelskammer

Für München und Oberbayern

Fax – Nr.:(089)5116369

Ref.-Nr.:335

Anzahl der übermittelten Seiten: 1

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir suchen Lieferanten von Brauerei – und Mälzereigeräten. Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen (mit Telefon-, Telex, Telefax-Nr.) von Firmen in Ihrem Kammerbezirk, die solche Geräte herstellen.

Mit freundlichen Grüßen

Кейс-здание 6.

Lesen Sie bitte die folgenden Textteile, und ordnen Sie sie!

FAXNACHRICHT

A

Unser Zeichen: JH/FG

Datum 04.09.2003

B

An:

Hasan A. Emer, Izmar

Fax-Nr. 00905156789

C

Mit freundlichen Grüßen

D

Sehr geehrter Herr Emer,

E

Josef Hermann

F

Von:

Hermann & Söhne, Mannheim

Fax-Nr. 0921-633466

G

Ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.2003. Inzwischen habe ich festgestellt, dass die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart.

F

Кейс-здание 7.

Ordnen Sie die durch Buchstaben gekennzeichneten Bestandteile des Briefes (a-f) den folgenden Begriffen (1-6) zu.

1. Betreff
2. Grußformel
3. Bezugszeilenzeile
4. Anschrift
5. Anrede
6. Absender

Autohaus Siemens KG

a) Autohaus Siemens

Postfach 135

26702 Emden

b) Büroeinrichtungen

Schröpke GmbH

Aurichter Str. 12

26702 Emden

c) Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom

si-schrö 17.06.2003

Unsere Zeichen, Unsere Nachricht vom

wi-dir 3.06.2003

d) Bestellung

e) Sehr geehrter Herr Schröpke,

ich bedanke mich für Ihr Angebot und bestelle 2 Schreibtische, Modell Sumatra, Stückpreis 350 Eu.

Abzüglich 15% Rabatt.

Ich bitte darum, den zugesagten Liefertermin einzuhalten, um die Neugestaltung unseres Büros planmäßig durchführen zu können.

f) Mit freundlichen Grüßen
Autohaus Siemens KG
(W. Dirksen)

A	B	C	D	E	F

Кейс-задание 8.

Sie schreiben an die Firma Braun. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?

- a) Sehr geehrte Herren
- b) Sehr verehrte Damen und Herren
- c) Sehr geehrte Damen und Herren
- d) Sehr verehrte Herren

Кейс-задание 9.

Sie antworten auf einen Brief der Firma Braun. Der zuständige Sacharbeiter heißt Seitz. Wie lautet die Anrede?

- a) Sehr geehrte Herren
- b) Sehr geehrte Damen und Herren
- c) Sehr geehrter Herr
- d) Sehr geehrter Herr Seitz

Кейс-задание 10.

Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?

- a) Viele Grüße
- b) Mit freundlichen Grüßen
- c) Hochachtungsvoll
- d) Mit vorzüglicher Hochachtung

Кейс-задание 11.

Was bedeuten die folgenden Abkürzungen in einem Brief?

ppa. _____ i.A. _____ z.H. _____ etc. _____ Inkl. _____	i.V. _____ u.U. _____ z.T. _____ PLz _____ s.o. _____
---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Кейс-задание 12.

Lesen Sie und übersetzen Sie den Brief .

Antworten Sie auf folgende Fragen:

- Welche Firma richtet eine Anfrage an Geschäftspartnern?
- An wem wendet sie?
- Welche Information richtet diese Firma?

Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

Italienische Handelskammer Hermann-Schmid-Str. 8 8033 6 München

25.8.20-

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

Als Hersteller von Damenkostümen haben wir laufend Bedarf an Wollstoffen. Wir möchten nun auch von italienischen Textilfabriken Angebote einholen und bitten Sie deshalb, uns die Namen und Anschriften einiger zuverlässiger Firmen in dieser Branche mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann &Co.

i.V. Steger

Кейс-зadание 13.

Lesen Sie den Brief und beantworten Sie die Fragen.

- Welche Firma richtet eine Anfrage an Geschäftspartnern?
- An wen wendet sie?
- Was produziert diese Firma?
- Mit welchen Firmen möchte diese zusammen arbeiten?

Gasturbinen

**Gasturbinen Mannheim GmbH
GmbH**

**Postfach 10 43 D-7102V Böblingen
Deutsch-Italienische Handelskammer
Pettenkoferstr. 35
Böblingen**

**80336 München
Böblingen**

**23 41-0
Firmennachweis
23 41-265**

Mannheim

**Hauserstraße 10
D-71032**

**Postfach 10 43
D-71029**

Telefon (070 31)

Telefax (070 31)

2.3.20..

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Gasturbinen und möchten gern mit italienischen Firmen in Verbindung treten, die solche Aggregate benötigen.

Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen spezialisiert und verfügen deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Italien, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH

i.A. Kurt Schneider

Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen

**BLZ 504
303 00
Konto 3670
058 963**

Amtsgericht Böblingen HRB 50303

Hans Meiser
Anlagen:
UST(VAT)-ID-Nr. DE 129 030 446

Geschäftsführer:

Prospekte

Кейс-здание 15.

Lesen Sie und übersetzen Sie folgende Sätze. Finden Sie Entsprechungen.

- 1 Unser Unternehmen ist im Bereich des Mobilfunks tätig.
- 2 Wir sind sehr erfahren in diesem Bereich.
- 3 Wir sind Produzenten von Spezialfolien.
- 4 Wir suchen Kontakt zu Firmen, die sich für unsere Produkte interessieren.
- 5 Wir stellen Farbstoffe her.
- 6 Wir möchten mit Firmen in Verbindung treten, die Bedarf an unseren Erzeugnissen haben.
- 7 Wir produzieren Etiketten in verschiedenen Formen und Größen.
- 8 Bitte teilen Sie uns die Namen und Adressen entsprechender Firmen mit.
- 9 Um Ihnen einen Überblick über unser Produktionsprogramm zu geben,...
- 10 Wir fertigen maßgeschneiderte Anzüge.
- 11 Vielen Dank für Ihre Bemühungen.
- a Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen möglicher Ansprechpartner,
- b Wir sind Hersteller von Farbstoffen,
- c Unsere Erzeugnisse sind Etiketten aller Art.
- d Damit Sie einen Überblick über unser Programm gewinnen können,...
- e Wir bedanken uns für Ihre Bemühungen,
- f Unsere Firma produziert Maßanzüge,
- g Wir sind auf die Fabrikation von Mobiltelefonen spezialisiert.
- h Unsere Firma ist auf die Fertigung von Klebefolien spezialisiert.
- i Wir suchen die Zusammenarbeit mit Firmen, die Interesse an unseren Produkten haben,
- j Wir verfügen über große Erfahrungen auf diesem Gebiet,
- k Wir suchen die Kooperation mit Partnern, die unsere Produkte benötigen.

1											
G											

Кейс-здание 16.

Ergänzen Sie die Sätze.

- 1) Ich habe Ihr Schreiben vom...mit besten Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, dass...
- 2) Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...
- 3) Bitte teilen Sie uns mit, ob...
- 4) IhremAuftraggemäß...
- 5) WirbittenSie....
- 6) IhrerAnwendunggemäß...
- 7) Wir möchten Sie freundlich bitten...
- 8) Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben...
- 9) Wirbedankenunsfür...
- 10)AufdieBittevon...

Кейс-здание 17.

Was entspricht sich?

Анfangs-und Schlussformel des Briefes

1)Wir danken Ihnen für... 2)Wir freuen uns auf... 3)für Ihre umgehende Stellungnahme... 4)Besten Dank für... 5)Wir danken Ihnen sehr dankbar, wenn... 6)Bitte teilen Sie uns mit, ob... 7)Ihrem Auftrag gemäß... 8)Bezug nehmend auf... 9)In Beantwortung Ihres Briefes... 10)Ihrem Wunsch gemäß...	A. Ihren ersten Auftrag B. wären wir dankbar. C. Ihre Anfrage und senden Ihnen unsere Preisliste. D. Ihre Anfrage teilen wir mit, dass wir leider die von Ihnen bestellten Maschinenteile zur Zeit nicht liefern können. E. Ihr Vertrauen, wir versichern Ihnen, dass wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden. F. Sie den Preis um 50% ermäßigen. G. Sie mit unseren Bedingungen einverstanden sind. H. senden wir die Kohlen am 26.03.09 per Bahn ab. I. sind wir bereit, Ihre Handelsvertretung bei uns zu eröffnen. J. schlagen wir Ihnen vor, unsere Geschäftsbeziehungen wiederaufzunehmen.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Этапы кейс-задания:

Первый этап - это этап подготовки кейса. Здесь формулируется задание, то есть, записывается сама учебная ситуация. Затем определяются вопросы, на которые студентам, после анализа всех материалов, надо будет дать ответ.

Второй этап - работа студентов с кейсом на занятии. Этот аналитический этап включает в себя начало обсуждения кейса.

Цель этапа: проанализировать кейс-задание в группе и выработать решение.

Третий этап - итоговый этап (презентация групповых решений).

Цель этапа: представить и обосновать решение/выводы группы по кейсу.

Ожидаемые результаты:

1. Кейс-задание делает основной акцент на самостоятельное мышление, способность доносить свои мысли до аудитории и конструктивно отвечать на критику своих оппонентов.

2. Кейс-метод дает возможность оптимально сочетать теорию и практику, развивать навыки работы с разнообразными источниками информации.

3. Процесс решения проблемы, изложенной в кейсе – это творческий процесс познания, который подразумевает коллективный характер познавательной деятельности. В жизни студентам пригодится умение логически мыслить, формулировать вопрос, аргументировать ответ, делать собственные выводы, отстаивать свое мнение.

Критерии оценки

- оценка «*отлично*» выставляется, если изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; студент организует связь теории с практикой.

- оценка «*хорошо*» выставляется, если студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.

- оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.

- оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если студент отказывается принимать участие в кейс-задании.

Составитель: _____ Ахмедова Г.У.

«_____» _____ 2023 г.