

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

« ____ » декабря 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Б1.В.ДВ.01.01

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Промышленная теплоэнергетика

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоёмкости	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	7
4.3 Лабораторные работы.....	8
4.4 Практические занятия.....	8
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	9
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	22
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	22
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	23
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	34
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	35
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	37

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина Деловой иностранный язык охватывает круг вопросов, относящихся к производственно-технологическому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для решения задач профессиональной деятельности в процессе устного и письменного общения, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

Развитие навыков устной речи, необходимых для ведения переговоров на иностранном языке, аргументированного выражения точки зрения, участия в дискуссии.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: основы реферирования, аннотирования и перевода литературы по направлению подготовки. уметь: читать специальную литературу с целью извлечения информации; уметь использовать навыки публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках направления подготовки; владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ПК-7	способностью обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины	знать: иностранный язык в объеме, необходимом для изучения отечественного и зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой; уметь: вести беседу на иностранном языке по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины; владеть: навыками ведения беседы, переговоров на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Деловой иностранный язык относится к дисциплинам по выбору.

Дисциплина Деловой иностранный язык базируется на изучении дисциплины Иностранный язык.

Основываясь на изучении дисциплины Иностранный язык, дисциплина Деловой иностранный язык представляет основу для изучения дисциплин: Энергобалансы предприятий, Материалы применяемые в электротехнике.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	1	2	72	36	18	-	18	36	-	зачет
Заочная	1	-	72	4	-	-	4	64	-	зачет
Заочная (ускор. обучение)	2	-	72	4	-	-	4	64	-	зачет
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудо- емкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			2
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	6	36
Лекции (ЛК)	18	3	18
Практические занятия (ПЗ)	18	3	18
Контрольная работа	-	-	-
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	-	36
Подготовка к практическим занятиям	32	-	32
Подготовка к зачету	4	-	4
III. Промежуточная аттестация: зачет	-	-	-
Общая трудоемкость дисциплины час.	72	-	72
зач.ед.	2	-	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудо- ем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			лекции	практи- ческие занятия	Самостоятельная работа обучающихся
1	2	3	4	5	6
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	36	6	6	18
1.1.	Овладение всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, деловую документацию, научные статьи и т.д.; по программе широкой подготовки бакалавра.	36	6	6	18
2.	Деловые письма: структура, написание.	28	6	6	14
2.1.	Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса, информация для офисных работников. Резюме, жизнеописание.	28	6	6	14

3.	Аннотирование, реферирование.	8	6	6	4
3.1.	Требования к аннотированию, реферированию.	8	6	6	4
	ИТОГО	72	18	18	36

- для заочной формы обучения:

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и тема дисциплины</i>	<i>Трудоёмкость, (час.)</i>	<i>Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость; (час.)</i>	
			<i>практические занятия</i>	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>
1	2	3	4	5
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	41	1	40
1.1.	Овладение всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, деловую документацию, научные статьи и т.д.; по программе широкой подготовки бакалавра.	41	1	40
2.	Деловые письма: структура, написание.	16	2	14
2.1.	Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса, информация для офисных работников. Резюме, жизнеописание.	16	2	14
3.	Аннотирование, реферирование.	11	1	10
3.1.	Требования к аннотированию, реферированию.	11	1	10
	ИТОГО	68	4	64

- для заочной (ускоренной) формы обучения:

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и тема дисциплины</i>	<i>Трудоёмкость, (час.)</i>	<i>Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость; (час.)</i>	
			<i>практические занятия</i>	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>
1	2	3	4	5
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	41	1	40
1.1.	Овладение всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, деловую документацию, научные статьи и т.д.; по программе широкой подготовки бакалавра.	41	1	40
2.	Деловые письма: структура, написание.	16	2	14
2.1.	Написание делового письма на немецком языке: формат письма,	16	2	14

	оформление конверта, факса, информация для офисных работников. Резюме, жизнеописание.			
3.	Аннотирование, реферирование.	11	1	10
3.1.	Требования к аннотированию, реферированию.	11	1	10
	ИТОГО	68	4	64

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам.

Содержание лекционных занятий.

Лекционный материал представляет основу для развития навыков работы с деловой документацией и переводом специализированной литературы.

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
1.	Чтение и перевод деловой литературы.		
1.1	Овладение всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, деловую документацию, научные статьи и т.д.; по программе широкой подготовки бакалавра.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Совершенствование навыков чтения на иностранном языке, овладение видами чтения с различной степенью полноты и точности понимания: просмотровым, ознакомительным и поисковым. Формирование переводческой компетенции: извлечение информации из профессионально-ориентированной литературы, анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей на практических занятиях с преподавателем.	6 лекция с разбором конкретных ситуаций 1 час.
2.	Деловые письма: структура, написание.		
2.1	Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса, информация для офисных работников. Резюме, жизнеописание.	Виды деловых документов. Требования к их составлению. Разновидности деловой переписки. Деловая корреспонденция как совокупность распространенных в деловом мире образцов общения в письменной форме. Структура делового письма. Предметы и темы деловых писем (запросы, ответы на запросы, финансовые документы, разъяснительные письма, заказы, предложения, рекламации и претензии, ответы на рекламации, страховка, благодарности, поздравления, извинения, сожаления, приглашения, ответы на приглашения, заказы и пр.). Формальное и неформальное деловое	6 лекция с разбором конкретных ситуаций 1 час.

		письмо. Клише. Аббревиатуры.		
3.	Аннотирование, реферирование.			
3.1.	Требования к аннотированию, реферированию.	Стилистические особенности деловой речи. Особенности перевода грамматических структур: страдательный залог, неличные формы глагола. Различные оттенки модальности при переводе специальной литературы. Типы вопросительных предложений. Разновидности деловой литературы. Аннотации, реферативная обработка текстов.	6	лекция с разбором конкретных ситуаций 1 час.
	ИТОГО:		18	3

4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.4. Практические занятия.

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание практических занятий</i>		<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3		4
1.	Чтение и перевод деловой литературы.			
1.1	Овладение всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, деловую документацию, научные статьи и т.д.; по программе широкой подготовки бакалавра.	Чтение аутентичных текстов: публицистических, научно-популярных об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли предприятия.	6	лекция с разбором конкретных ситуаций 1 час.
2.	Деловые письма: структура, написание.			
2.1	Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса, информация для офисных работников. Резюме,	Изучение различных деловых документов: контрактов, инструкций, паспортов к техническим изделиям, договоров, деловых писем (виды деловых писем, клише для их составления). Написание резюме, составление писем делового характера. Умение заполнять формуляры и бланки прагматического характера; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные	6	лекция с разбором конкретных ситуаций 2 час.

	жизнеописание.	письма делового характера); оформлять сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.).		
3.	Аннотирование, реферирование.			
3.1.	Требования к аннотированию, реферированию.	Чтение текстов по специальности по направлению подготовки профессиональной области с последующим аннотированием или реферированием прочитанных текстов.	6	-
	ИТОГО:		18	3

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат
Учебным планом не предусмотрено.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Компетенции</i> №, наименование разделов дисциплины	<i>Кол-во Часов</i>	<i>Компетенции</i>		Σ <i>комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ОК</i>	<i>ПК</i>				
		<i>5</i>	<i>7</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Чтение и перевод деловой литературы .	36	+	+	2	18	ЛК, ПЗ, СР	зачет
2. Деловые письма: структура, написание.	28	+	+	2	14	ЛК, ПЗ, СР	зачет
3. Аннотирование, реферирование	8	+	+	2	4	ЛК, ПЗ, СР	зачет
<i>всего часов</i>	72	36	36	2	36		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Юрина, М.В. Deutsch für den Beruf: (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) : учебное пособие / М.В. Юрина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет». - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 94 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9585-0561-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Карелин, А.Н. Немецкий язык: практическая грамматика : учебное пособие / А.Н. Карелин, Н.М. Наер, О.В. Федулова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - 2-е изд., перераб., испр. и доп. - М. : МПГУ, 2015. - 264 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0233-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471109	ПЗ	ЭР	1
Дополнительная литература				
2.	Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа: учебное пособие / С.В.Соколов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». – Москва: МПГУ, 2015. – 72 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265	ПЗ	ЭР	1
3.	Юрина, М.В. Deutsch für den Beruf: (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) : учебное пособие / М.В. Юрина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский	ПЗ СР	ЭР	1

	государственный архитектурно-строительный университет». - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 94 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9585-0561-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158			
--	---	--	--	--

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.

В процессе изучения Делового иностранного языка обучающиеся должны:

- овладеть всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, деловую документацию, научные статьи и т.д.;
- оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, аннотации или реферата;
- готовить презентации и доклады на иностранном языке на различные темы;

Предполагаются следующие виды работы:

1. Изучение грамматических конструкций в процессе чтения и перевода деловой литературы.
2. Написание деловых писем, составление резюме.
3. Написание аннотации и реферативная обработка текстов.

Наиболее существенным коммуникативным умением при изучении делового иностранного языка является чтение и перевод деловых документов/литературы. Контроль понимания прочитанных текстов предполагает выполнение аннотирования или реферирования их. В процессе чтения и перевода специальной литературы, обучающиеся приобретают умения, необходимые для смысловой, беспереводной переработки информации: учатся выделять в тексте основное содержание, нужные ему факты и детали, находить связи и переходы между отдельными фрагментами текста на основе знания закономерностей его структурно-смысловой организации, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, происходит формирование навыка языковой догадки (с опорой на контекст, словообразование, интернациональные слова и др.) и навыка прогнозирования поступающей информации.

Развитие автоматизированных навыков чтения и анализа любого текста опирается на умение трансформировать структуры иностранного языка, что по существу представляет собой более активную мыслительную операцию, чем перевод предложения или его фрагмента. Способность произвести трансформацию свидетельствует о более глубоком и достаточно свободном владении иностранным языком на уровне чтения и понимания. Очень важно развивать в себе способность вычленять изучаемые конструкции по формальным и семантическим признакам, распознавать смысловые различия в сходных по виду конструкциях и, наоборот, смысловое сходство в структурно различных конструкциях.

Знание порядка слов в немецком предложении часто является единственным средством правильного понимания предложения. Анализ предложения лучше начинать с выделения сказуемого, так как найти его в предложении иногда легче, в силу того, что подлежащее не всегда занимает начальную позицию и может быть выражено не одним словом, а целой группой слов. В процессе перевода можно начать с буквального перевода, если предложение окажется сложным для понимания, а затем отредактировать этот вариант, чтобы точно передать смысл предложения.

Теоретический материал закрепляется выполнением контрольно-тренировочных упражнений, и осуществляется студентами самостоятельно. Контроль выполнения осуществляется в виде устного опроса на практических занятиях. Качество усвоения самостоятельно изученного теоретического материала по дисциплине выносится на промежуточный контроль и проверяется в ходе выполнения контрольных заданий, запланированных в семестре.

Самостоятельная работа обучающихся по изучению делового иностранного языка охватывает: расширение словарного запаса, уяснение действия правил словообразования, грамматических правил, развитие навыков чтения и перевода деловой документации.

Данная литература рекомендуется для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к практическим занятиям: 1. Юрина, М.В. Deutsch für den Beruf: (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) : учебное пособие / М.В. Юрина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет». - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 94 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9585-0561-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158>

9.1. Методические указания для обучающихся по практическим работам.

Раздел 1. Чтение и перевод деловой литературы.

Практическое занятие № 1 (6 час.)

Тема: Овладеть всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, деловую документацию, научные статьи и т.д.;

Цель работы: Развитие и совершенствование навыков чтения и перевода оригинальной литературы, навыков распознавания устойчивых и свободных фразеологических оборотов, неологизмов.

Задание: Перевод оригинальных текстов в объеме 1200-1500 знаков с иностранного языка на русский. Анализ и обсуждение лексико-грамматических аспектов, встречающихся в текстах, преодоление трудностей при переводе с помощью преподавателя.

Форма отчетности: Устный перевод текста с помощью предварительно подготовленного перевода ключевых слов, письменный перевод с последующим выполнением лексико-грамматических упражнений.

Задание для самостоятельной работы: 1. Юрина, М.В. Deutsch für den Beruf: (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) : учебное пособие / М.В. Юрина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет». - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 94 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9585-0561-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158> Анализ текстов, который сопровождается выписыванием незнакомых слов и составлением терминологических словарей и глоссария.

Основная литература:

1. Карелин, А.Н. Немецкий язык: практическая грамматика : учебное пособие / А.Н. Карелин, Н.М. Наер, О.В. Федуллова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - 2-е изд., перераб., испр. и доп. - М. : МПГУ, 2015. - 264 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0233-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471109>

Дополнительная литература:

1. Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа: учебное пособие / С.В.Соколов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». – Москва: МПГУ, 2015. – 72 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

2. Юрина, М.В. Deutsch für den Beruf: (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) : учебное пособие / М.В. Юрина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет». - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 94 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9585-0561-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158>

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1) Основные функции просмотрового чтения.
- 2) Основные функции ознакомительного чтения.
- 3) Основные функции поискового чтения.
- 4) Повторите лексические особенности профессионально-ориентированных текстов.
- 5) Синтаксические особенности научно-технических текстов.
- 6) Грамматические аспекты научно-технических текстов.
- 7) Основные функции изучающего чтения.
- 8) Основные задачи изучающего чтения.

Практическое занятие № 2 (6 час.) Деловая документация: структура, написание.

Тема: Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса, информация для офисных работников. Резюме, жизнеописание.

Цель работы: Знакомство с видами деловых писем, общими требованиями и различиями. Изучить структуру делового письма (заголовок, строка ссылки, дата, адрес получателя, обращение, текст письма), оформление конверта, виды деловых писем, в том числе: анкета, резюме, интервью, факс, E-mail. Резюме, жизнеописание.

Задание: Развитие навыков работы с деловыми письмами с учетом требований к соблюдению формата. Написание деловых писем, содержащих определенную информацию: просьбу, благодарность, извинение, приглашение, представление, подтверждение, жалобу, поздравление. написание деловых писем,. Написание резюме (автобиографической справки и деловой анкеты, в которых обучающийся должен охарактеризовать себя таким образом, чтобы потенциальный работодатель увидел в нем самого перспективного работника из всех претендентов.

Форма отчетности: Выполнение теста по формату письма и определению вида письма.

Выполнить тесты: а) определение вида делового письма, б) определение части письма на основании предложенной информации.

Задание для самостоятельной работы: Изучить формат делового письма, правила оформления конверта, написать факс, подписать конверт. Написание резюме (автобиографическая справка, деловая справка, анкета), содержащее информацию, которая характеризует обучающего всесторонне, чтобы наниматель получил полное представление о перспективности нанимаемого сотрудника. Составить деловые письма (не менее 10), предоставить их в письменном виде. Составить резюме в произвольной форме на иностранном языке.

Образец № 1 презентации деловых писем на немецком языке.

Оформление конверта для письма в Германию и структура официального письма на немецком языке будет следующей:



Адрес

Адрес в Германии пишется в следующем порядке: номер дома следует за названием улицы, а почтовый индекс предшествует названию города и следующим за ним номером района.

Herrn Holger Müller
Mühlenstraße 76
5090 Leverkusen 4

Frau Gertrude Meyer
Goethe Str. 26
O – 6900 Jena

После объединения Германии во избежание путаницы с индексами в адресном поле перед почтовым индексом добавляется O для восточной и W для западной Германии

- Адрес — от кого
- Адрес — кому
- Ort, Datum (Место, дата) — пишется справа!
- Betreff — тема письма
- Уважительное обращение (Sehr geehrte Damen und Herren,) — не забудь поставить запятую!
- Вводная часть/ упоминается проблема
- Основная часть письма

- Заключительная часть
- Концовка с пожеланиями (Mit freundlichen Grüßen) — запятая не ставится!
- Имя (Frau/Herr ...)

Письмо 1:

Адрес (от кого)

Anita Pfeiffer

Timweg 23

29800 Marburg

Адрес (кому)

Nagellacke für Alle GmbH

Oestliche Strasse 7

29800 Marburg

Ort, Datum (Место, дата)

Betreff: Beschwerdebrief/Reklamation

Sehr geehrte Damen und Herren,

heute habe ich die bestellten Nagellacke erhalten. Ich habe die Nagellacke in 15 verschiedenen Farben bestellt. Es handelt sich um die Firma «Bluesky». Leider habe ich die Nagellacke von einer ganz anderen Marke bekommen. Und das schlimmste kommt noch! Alle 15 Nagellacke sind schwarz! Vermutlich haben Sie meine Bestellnummer vertauscht. Könnten Sie mir bitte mitteilen, wie ich die falsche Lieferung kostenlos an Sie zurücksenden kann!

Ich hoffe auch, dass ich spätestens in drei Tagen meine richtige Bestellung mit Nagellacken in 15 verschiedenen Farben von der Firma «Bluesky» bekommen werde.

Ich wäre dankbar für eine schnelle Antwort!

Mit freundlichen Grüßen

Frau Pfeiffer

Образец № 2 презентации деловых писем на немецком языке.

Письмо 2:

Адрес (от кого)

Адрес (кому)

Ort, Datum

Betreff: keine Lieferung

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 23.3 haben wir bei Ihnen Büroschränke und Regale im Wert von 4500 Euro bestellt und 50% des Kaufpreises anbezahlt.

Wir hatten vereinbart, dass die Lieferung bis spätestens 20. April erfolgen sollte. Sie haben diesen Liefertermin verstreichen lassen und uns erst auf telefonische Anfrage mitgeteilt, dass Sie Lieferschwierigkeiten haben.

Am 27.4. haben wir die Lieferung dann noch einmal angemahnt. Dennoch ist bis heute keine Lieferung erfolgt. Daher setzen wir Ihnen eine letzte Frist bis zum 5. Mai. Sollte die Lieferung bis zu diesem Termin nicht erfolgt sein, treten wir von dem Vertrag zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Lukas Lokmann

Geschäftsführer

Образец-форма презентации 2 - «Правила написания резюме»:

LEBENS LAUF

Angaben zur Person:

Vor- und Zuname: Vorname Nachname
Geburtstag: 00.00.1999
Geburtsort: Geburtsstadt
Wohnort: 00000 Berlin, Hauptstraße 1
Staatsangehörigkeit: deutsch
Familienstand: verheiratet, zwei Kinder

Berufspraxis:

01/1999 – heute *Tätigkeit* bei Beispielfirma in Berlin
10/1995 – 12/1998 *Tätigkeit* bei Beispielfirma in Berlin

Berufsausbildung:

10/1993 -09/1995 Ausbildung zum Beruf bei Beispielfirma GmbH in Berlin

Schulausbildung:

09/1985 – 05/1991 Realschule in Berlin
Abschluss: erweiterter Realschulabschluss
09/1996 – 11/1996 Realschule in Berlin
Abschluss: erweiterter Realschulabschluss

Besondere Kenntnisse:

Fremdsprachen: Englisch (in Wort und Schrift)
Französisch (Schulkenntnisse)
Spanisch (Grundkenntnisse)

IT – Kenntnisse: MS-Office (Excel, Word, Powerpoint, SAP R3)

Sonstiges:

1991 – 1993 Wehrdienst

Berlin, 00.00.2009

Образец презентации текста делового письма 3 – «Оплата товара»

- Ich habe bei Ihnen folgende Ware(-n) (Lotnummern #) gekauft und bitte diese in einer Sendung zu vereinigen und mir eine Gesamtrechnung zur Bezahlung zu schicken. - Я приобрел у вас следующие товар(ы) (номера лотов #), я прошу объединить их в одну посылку и выслать мне общий счет для оплаты.

- Ich habe bei Ihnen Ware (Lotnummer #) gekauft, die ich bis jetzt nicht bezahlt habe, weil ich es vorhabe auch (Lotnummer #) zu kaufen. Könnten Sie bitte Zahlungsfrist verlängern und wenn ich

Zuschlag für dieses Lot (Lotnummer #) bekomme — diese Waren in eine Sendung vereinigen und mir Rechnung zur Bezahlung schicken? - Я приобрел у вас товар (номер лота #), я пока не оплачивал его, т. к. планирую также приобрести (номер лота #). Вы можете отсрочить оплату и если я выиграю этот лот (номер лота #) объединить все товары в одну посылку и выслать мне общий счет на оплату?

- Leider habe ich einige Probleme mit der Zahlung, könnte ich bitte um Verlängerung der Zahlungsfrist um ...Tage bitten? - К сожалению у меня возникли небольшие затруднения с оплатой, могу ли я попросить об отсрочке платежа на.... дней?

- Leider kann ich die Zahlung nicht ausführen, schicken Sie mir bitte Ihren Paypal-Identifikator, damit ich das Geld unmittelbar von meinem Konto sende. - К сожалению у меня не получается отправить платеж, пришлите мне пожалуйста идентификатор вашего Paypal, чтобы я отправил средства непосредственно со своего аккаунта.

- Könnte ich auf eine andere Weise außer Paypal zahlen? - Я могу оплатить товар каким-нибудь другим способом кроме Paypal?

- Könnte ich auf eine andere Weise außer Paypal zahlen?

Könnte ich durch (internationale Bankzahlung, Paypal) zahlen? - Могу я заплатить посредством (международного банковского перевода, Paypal)?

- Schicken Sie mir bitte Bankrequisiten. - Пришлите мне пожалуйста банковские реквизиты.

- Ich kann leider per Paypal nicht zahlen, weil dieses System mit den Staatsbürgern meines Landes nicht funktioniert. - Я не могу оплатить покупку через Пайпал, т. к. эта онлайн-платежная система не работает с жителями моей страны.

Основная литература:

1. Карелин, А.Н. Немецкий язык: практическая грамматика : учебное пособие / А.Н. Карелин, Н.М. Наер, О.В. Федулова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - 2-е изд., перераб., испр. и доп. - М. : МПГУ, 2015. - 264 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0233-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471109>

Дополнительная литература:

1. Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа: учебное пособие / С.В.Соколов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». – Москва: МПГУ, 2015. – 72 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

2. Юрина, М.В. Deutsch für den Beruf: (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) : учебное пособие / М.В. Юрина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет». - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 94 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9585-0561-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158>

Контрольные вопросы для самопроверки 1:

1. Каково назначение различных видов деловых писем?
2. Каков может быть объем письма?
3. Назовите основные выражения, клише характерные для написания писем.
4. Какие глагольные времена наиболее употребляемы в письме?
5. Определите характерные грамматические конструкции и фразы для отдельных частей письма.
6. Дать определение частям письма, опираясь на принятые для деловой корреспонденции клише и фразы.

7. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте?
8. Где располагается титул и имя адресата?
9. Где указывается должность лица?
10. Как расположить номер или название дома и название улицы?
11. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?
12. Где и как пишется почтовое управление?
13. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?
14. Как пишется почтовый индекс?
15. Что полезно знать для офисных работников

Контрольные вопросы для самопроверки 2:

1. Какие данные об отправителе включает «шапка» письма?
2. Какое место в письме занимает дата?
3. Что подразумевается под «заголовком письма»?
4. Как выстраивается текст (содержание) письма?
5. Какие клише используются для обращения?
6. Какова цель написания резюме и жизнеописания?
7. Что вы должны помнить при написании резюме?
8. Как следует располагать сведения об образовании и об опыте работы?
9. Как надо излагать цель поиска работы?
10. Что не следует писать в части «Личные интересы»?
11. Какие английские словосочетания и фразы рекомендуется использовать в резюме?
12. Какую информацию следует включать в резюме и жизнеописание?
13. Каковы основные различия этих документов?
14. Что должны содержать рекомендательные письма?
15. Если рекомендательные письма не представлены, но вы предполагаете, что потенциальный работодатель может их потребовать, какую пометку следует указать в резюме?

Практическое занятие № 3 (6 час.) Аннотирование, реферирование.

Тема: Требования к аннотированию и реферированию, формат аннотации/реферата.

Цель работы: Отработка и закрепление навыков аннотирования / реферирования текстов на родном и иностранном языках с учетом требований для составления аннотации.

Задание: Написать рекомендательную \ оценочную аннотацию, учитывая постановку и особенности аннотируемого текста аннотации. Выполнить реферирование текста.

Форма отчетности: Представление аннотации/реферата в письменном виде.

Образец презентации работы по написанию аннотации 1:

Задание 1: изучите лексику-клише для написания аннотации / реферата.

Список речевых оборотов (клише) для аннотирования на немецком языке:

Der Text (der Artikel) heißt ...	<i>Текст (статья) называется ...</i>
Dieser Text (Artikel) ist der Zeitung / der Zeitschrift / dem Buch... entnommen.	<i>Этот текст (статья) взят из газеты / журнала / книги ...</i>
In diesem Text (Artikel) handelt es sich um (Akk.) ...	<i>В этом тексте (статье) речь идёт о ...</i>
Hier geht es um (Akk.) ...	<i>Здесь речь идёт о ...</i>
Der Autor (Verfasser) beschreibt ...	<i>Автор описывает ...</i>
Es wird von (Dat.) ausführlich mitgeteilt.	<i>Подробно сообщается о ...</i>
Es wird ... behandelt.	<i>Рассматривается ...</i>

Es wird ... kurz gesagt.	<i>Кратко говорится ...</i>
Es wird ... erläutert.	<i>Объясняется ...</i>
Es wird ... gezeigt.	<i>Показывается (Приводится) ...</i>
Es wird ... dargestellt /dargelegt.	<i>Изображается ...</i>
Eine besondere Aufmerksamkeit wird (Dat.) geschenkt / Ein besonderes Augenmerk wird auf (Akk.) gelegt.	<i>Особое внимание уделяется ... Особый интерес представляет/ют ...</i>
Von besonderem Wert (Interesse) ist / sind ...	<i>Данная статья /Данный текст ...</i>
Der vorliegende Artikel (Text) ...	<i>Следующая работа /исследование...</i>
Die nachfolgende Arbeit / Studie...	<i>Было исследовано ...</i>
Es wurde ... untersucht.	<i>Применялось ...</i>
Es wurde ... angewandt (eingesetzt, verwendet).	<i>Достигнуто...</i>
Es wurde ... erreicht (erzielt).	<i>Предназначается для ...</i>
Es wird für (Akk.) bestimmt.	<i>Ориентируются на ...</i>
Es wird an (Akk.) orientiert.	

Задание 2: переведите текст со словарем, составьте краткий пересказ текста письменно.

Maschinenbau in der BRD

Der Beginn des deutschen **Maschinenbaus** geht zurück auf Johann von Zimmerman. Er gilt als der Begründer des Werkzeugmaschinenbaus in Deutschland. Seine im Jahr 1848 in Chemnitz gebaute Fabrik war die erste Fabrik Deutschlands.

Der Maschinenbau ist heute einer der führenden **Industriezweige** Deutschlands, der sehr auf den Export ausgelegt ist. Mit mehr als 900.000 Beschäftigten in Deutschland und ungefähr 300.000 Beschäftigten im Ausland wird ein **Umsatz** von rund 130 Mrd. Euro (davon 60% im Export) erwirtschaftet. Er ist mit seinen rund 6.600 **Unternehmen**, wovon 95% weniger als Beschäftigte haben, mittelständisch-unternehmerisch geprägt. Der Pro-Kopf-Umsatz im Maschinenbau **beträgt** rund 148.00 Euro.

Laut Angaben des Statistischen Bundesamts fand zwischen 2003(Index 100) und 2006 folgendes **Wachstum** statt: Aufträge (Index 117), Beschäftigung (Index 112). Von der Wirtschaftskrise zwischen Herbst 2008 und Frühjahr 2010 war auch der Maschinenbau **betroffen**, konnte sich aber im zweiten Halbjahr 2010 wieder erholen. Derzeit **profitiert** der Maschinenbau wieder durch Aufträge aus dem Ausland, insbesondere aus China und durch Aufträge aus der **Branche** der Erneuerbaren Energien. Der Verein Deutscher Ingenieure (VDI) ist die größte Vereinigung von Ingenieuren und Naturwissenschaftlern in Deutschland. Rund 3000 Unternehmen der Investitionsgüterindustrie sind im Industrieverband VDMA organisiert. Die Automobilhersteller und **Zulieferer** werden durch den Verband der Automobilindustrie (VDA) **vertreten**.

Задание 3: на основе краткого пересказа текста составьте его аннотацию, используя клише.

Annotation

Dieser Text heißt «Der Maschinenbau in der BRD». In diesem Text handelt es sich um die Entwicklung des deutschen Maschinenbaus. Es wird über den Begründer des Werkzeugmaschinenbaus in Deutschland kurz gesagt. Eine besondere Aufmerksamkeit wird dem Umsatz von Maschinenbau geschenkt. Der vorliegende Text wird für Marktforscher und Marktanalytiker bestimmt.

Задание для самостоятельной работы: Изучить принципы аннотации и типы аннотации немецких текстов. Составить аннотации к текстам на русском языке (2) и немецком языке по предложенному образцу.

Основная литература:

1. Карелин, А.Н. Немецкий язык: практическая грамматика : учебное пособие / А.Н. Карелин, Н.М. Наер, О.В. Федулова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - 2-е изд., перераб., испр. и доп. - М. : МПГУ, 2015. - 264 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0233-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471109>

Дополнительная литература:

1. Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа: учебное пособие / С.В.Соколов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». – Москва: МПГУ, 2015. – 72 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>
2. Юрина, М.В. Deutsch für den Beruf: (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) : учебное пособие / М.В. Юрина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет». - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 94 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9585-0561-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158>

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Каково назначение аннотации, ее объем?
2. Назовите основные выражения, клише характерные для написания аннотации?
3. Какие глагольные времена наиболее употребляемы в аннотации?
4. Составьте и напишите аннотацию текста, используя алгоритм составления данного документа.
5. Переведите текст-реферат, употребляя необходимые грамматические конструкции и фразы.
6. Дать определение таким понятиям как преамбула и дескриптивная части.
7. Перечислить виды рефератов, объяснить отличие реферата и компилятивного конспекта.
8. В чем отличие доклада от конспекта?
9. В чем отличие структуры тезисов от конспекта?
10. Каково назначение реферата?
11. Каков может быть объем реферата?
12. Назовите основные выражения, клише характерные для написания реферата.
13. Какие глагольные времена наиболее употребляемы в реферате?
14. Назовите основные пункты алгоритма передачи содержания текстов.
15. Возможно ли использование алгоритма передачи содержания текстов при работ над рефератом или аннотацией?

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) – преподаватель использует для:

- получения информации при подготовке к практическим занятиям;
- создания презентационного материала для практических занятий:

1. W. Krenn. Ideen 1-2. Deutsch als Fremdsprache (с аудиокурсом).
2. Аудиокурс + журналы по изучению немецкого языка EASYDeutsch №1-78.
3. Deutsch Rapid. Самоучитель немецкого языка для начинающих (2001) MP3.
4. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security;
5. Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного комплекта RINEL-LINGO, позволяющего реализовать функциональные возможности мультимедийного компьютерного класса.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ЛК, ПЗ, СР</i>
1	2	3	4
ПЗ	Лингфонный кабинет	лингфонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомаягнитофон «Panasonic» (1 шт.).	ПЗ № 1-3
ПЗ	Лекционная аудитория	телевизор «JVC» (1 шт.); видеомаягнитофон + DVD+ рекордер LG.	ЛК, ПЗ № 1-3
СР	ЧЗ №1	10-ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D.	СР № 1-3

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

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-5	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	1. Чтение и перевод деловой литературы	1.1. Овладение всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, деловую документацию, научные статьи и т.д.; по программе широкой подготовки бакалавра.	Банк текстовых заданий; банк тестовых заданий.
		2. Деловые письма: структура, написание	2.1. Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса, информация для офисных работников. Резюме, жизнеописание.	Банк текстовых заданий
		3. Аннотирование, реферирование	3.1. Требования к аннотированию, реферированию.	Банк текстовых заданий
ПК-7	способностью обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.			

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-5	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<p>1.1. Просмотровое чтение делового документа (2500 п.ч. за 10 мин.) без словаря. Передача содержания на русском или иностранном языках.</p> <p>1.2. Чтение и полный перевод текста делового стиля со словарем (1200 п.ч. за 60 мин.)</p>	1. Чтение и перевод деловой литературы
2.	ПК-7	способностью обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.	<p>2. Написание деловых писем.</p> <p>2.1. Какие данные об отправителе включает «шапка» письма?</p> <p>2.2. Какое место в письме занимает дата?</p> <p>2.3. Внутренний адрес (название и адрес получателя письма) – данные и место в письме</p> <p>2.4. Какие клише используются для обращения?</p> <p>2.5. Что подразумевается под «заголовком письма»?</p> <p>2.6. Как выстраивается текст (содержание) письма?</p> <p>2.7. Что следует сообщать в первом, последующем и заключительном абзацах письма?</p> <p>2.8. Какие заключительные формулы вежливости используются?</p> <p>2.9. Допускаются ли сокращения в деловых письмах?</p> <p>2.10. Подпись составителя письма, всегда ли необходима подпись автора письма?</p> <p>Написание резюме.</p> <p>Жизнеописание.</p> <p>2.11. Какова цель написания резюме и жизнеописания?</p> <p>2.12. Каковы основные различия этих документов?</p> <p>2.13. Какую информацию следует включать в резюме и жизнеописание?</p> <p>2.14. Как следует располагать сведения об образовании?</p> <p>2.15. Как следует располагать сведения об опыте работы?</p> <p>2.16. Что может включать пункт</p>	2. Деловые письма: структура, написание.

		<p>«дополнительные навыки»?</p> <p>2.17. Что не следует включать в пункт «Личные интересы»?</p> <p>2.18. Какая информация может быть включена в пункт «Приложение»?</p> <p>2.19. Какие словосочетания и фразы рекомендуется использовать в резюме и жизнеописание?</p> <p>2.20. Как надо излагать цель обращения по поводу работы?</p>	
		<p>Аннотирование текста</p> <p>3.1. Каково назначение аннотации?</p> <p>3.2. Каков может быть объем аннотации?</p> <p>3.3. Какие глагольные времена наиболее употребляемы в аннотации?</p> <p>3.4. Назовите основные выражения, клише характерные для написания аннотации?</p> <p>3.5. Напишите оставьте аннотацию текста, используя алгоритм оставления данного документа.</p> <p>Реферирование текста</p> <p>3.6. Каково назначение реферата?</p> <p>3.7. Каков может быть объем реферата?</p> <p>3.8. Назвать основные выражения, клише характерные для написания аннотации.</p> <p>3.9. Какие глагольные времена наиболее употребляемы в аннотации?</p> <p>3.10. Перевести текст-реферат, употребляя необходимые грамматические конструкции и фразы.</p>	<p>3. Аннотирование, реферирование</p>

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы реферирования, аннотирования и перевода литературы по направлению подготовки; <p>(ПК-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в объеме, необходимом для изучения отечественного и зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой; <p>Уметь: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать специальную литературу с целью извлечения информации; уметь использовать навыки публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках направления подготовки; <p>(ПК-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести беседу на иностранном языке по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины; <p>Владеть: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; <p>(ПК-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения беседы, переговоров на иностранном языке. 	<p>зачтено</p>	<p>Обучающийся знает иностранный язык в объеме, необходимом для изучения отечественного и зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой; умеет вести беседу на иностранном языке по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины; владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками ведения беседы, переговоров на иностранном языке.</p>
	<p>не зачтено</p>	<p>Обучающийся не знает иностранный язык в объеме, необходимом для изучения отечественного и зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой; не умеет вести беседу на иностранном языке по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины; не владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками ведения беседы, переговоров на иностранном языке.</p>

4. Типовые контрольные задания

БАНК ТЕКСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Раздел 1. Чтение и перевод деловой литературы.

1.1. Прочитайте текст с извлечением основной информации.

1.2. Придумайте заголовки к тексту.

1.3. Выскажите свое отношение к изложенной информации в тексте, используя клише:

- In diesem Beitrag(Artikel) handelt es sich um ... (Akk.) – В этой статье речь идёт о
- Der Verfasser (der Autor)beschreibt – Автор описывает
- Ein Problem, das man schnell lösen müsste, ist ... — Проблемой, которую нужно решить, является... .
- Viele Menschen hoffen auf — Многие люди надеются на
- Für spricht... — В пользу свидетельствует/говорит/выступают
- Ein Vorteil ist, ... — Преимущество в том, что ...
- *Viele Menschen haben Angst, dass...* — Многие люди боятся, что...
- Sie sind unzufrieden mit..., deshalb... — Они не довольны ..., поэтому...
- Das Wichtigste ist für mich, dass... — Для меня самым важным является то, что...

Noch vor den Eisenbahnen gab es ein Dampfmobil. Es wurde 1796 gebaut. Dampfmobil hatte drei dicke Räder aus Holz und fuhr nur drei Kilometer pro Stunde. Für die Beförderung vom Menschen und Gütern war dieses Fahrzeug zu schwer und zu langsam.

Die Entwicklung des Autos begann ernst, nach dem die deutsche Ingenieure Karl-Friedrich Benz und Gottlieb Daimler den Benzinmotor erfunden hatten. 1886 baute Benz das erste Auto mit Benzinmotor. Auto hatte wieder drei Reifen und fuhr mit der Geschwindigkeit schon 13 Kilometern in die Stunde. Ein Jahr später stellte Daimler sein Auto vor. Ein weniger bekannter Autobauer war Friedrich Lutzmann. Lutzmann war ein Patentinhaber von „System Lutzmann“. Erste 65 Lutzmannautos hatten Geschwindigkeit sogar 20 Kilometern in die Stunde!

Die neuen Automobile begeisterte in vielen Ländern Techniker, Schlosser und Ingenieure. Bald schon kam es zum Wettstreit, wer die besten Autos bauen konnte. Der Fiat aus dem Jahr 1899 bereits vier Räder mit Gummireifen und konnte vier Personen befördern. Der 1903 in Amerika gebaute Cadillac gehörte zu den beliebten Autos. Der Mercedes aus Jahr 1904 hatte zwar ein Dach, aber noch keine Frontscheibe. Das Steuern der erste Autos war nicht leicht. Der Motor musste mit einer Kurbel angeworfen werden, und der Schalthebel war außerdem am Wagen angebracht.

Die ersten Autos wurden einzeln und auf Bestellung gefertigt. Nur reiche Leute konnten sich das leisten. Häufig beschäftigte sie einen Chauffeur, der den Wagen steuerte. Er brauchte viel technisches Wissen, denn es gab häufig Pannen. Aber schon bald wurden die Autos einfacher in Bedingung, sicherer und wetterfest.

Während sich der Fahrer 1907 gebauter Napier noch mit Lederkleidung und Brille gegen Wind, Schmutz und Wetter schützen musste, waren sie Insassen des „Laubfrosch“ von 1924 bereit durch Frontscheibe und Dach geschützt. Seitlich war das Auto noch offen. Der Opel Olympia aus Jahr 1935 war dann rundum geschlossen. Der Opel „Laubfrosch“ war das erste Auto, das in Deutschland nicht mehr einzelnen Stück für Stück, sondern am Fließband in großer Serie hergestellt wurde.

Bald wollten viele Leute ein Auto haben. Als besonderes preiswertes Model wurde der Opel P4 vor dem Krieg gebaut. Er kostete nur 1400 Mark. Nach dem Krieg gab es viel kleines Autos für wenig Geld. Zu den beliebtesten gehörte der VW Käfer. Es wurde im Laufe der Jahre vielfach verbessert, behielt aber seine Grundform. Wer bequem oder sportlich fahren wollte, konnte sich geräumige Limousinen oder flotte Sportwagen kaufen.

Heute haben Deutsche so viel Autos, dass der Platz auf den Straßen kaum ausreicht. Die Hersteller bieten deshalb Autos an, die außen möglichst klein sind und trotzdem genügend Rau

bieten. Außerdem achten sie darauf, dass die Autos nur wenig Kraftstoff brauchen. Deshalb müssen die Karosserien „windschnittig“ sein. Die Autos werden dadurch einander immer ähnlicher. Heute der Weg von Planung bis zu Herstellung eines Autos ist sehr lang. Zuerst werden Autoentwürfen gezeichnet. Von diesen werden kleine Modelle gefertigt. Die Techniker und Ingenieure entscheiden nun, welche Motoren, Getriebe oder Fahrwerke verwendet werden sollen. Zum Schluss werden Prototypen von Hand gefertigt. Das sind Muster für geplante Autotypen. Neue Autos müssen auf ihre Tauglichkeit geprüft werden, bevor sie am Fließband in großer Stückzahl hergestellt werden. Die Automobilfabriken haben dafür Teststrecken und Prüfstände eingerichtet. Wichtiger als Geschwindigkeit ist die Sicherheit, die ein Auto bietet. Die Autos haben deshalb einen besonders stabilen Stahlrahmen für den Fahrgastraum, der bei einem Unfall nicht völlig zusammengedrückt werden kann. Dies soll helfen, die Fahrzeuginsassen vor Verletzung zu schützen. Bevor ein neues Auto produziert wird, werden auch Unfalltests durchgeführt. Anstelle von Menschen sitzen in diesem Auto nur Puppen, an denen viele Messgeräte befestigt sind. So können die Ingenieure ermitteln, an welcher Stelle das Auto noch verbessert werden kann. Die Autos werden für Beruf und Freizeit genutzt. Besonders in der Urlaubszeit sind viele Straßen überfüllt, es kommt zum Stau. Auf das Auto will aber deshalb keiner verzichten. Die vielen Autos auf unseren Straßen sind zu einem großen Umweltproblem geworden. Auspuffgase und Lärm bedrohen Menschen und Natur. Die Automobilbauer bemühen sich deshalb, sparsame Autos zu entwickeln, die Auspuffgase zu reinigen und die Fahrzeuge leise zu machen. Ein weiterer Versuch sind Elektroautos, die leise und ohne Abgas fahren. Ihr Einsatz beschränkt sich jetzt auf die Städte. Es müssen noch die Batterie entwickelt werden, die Energie auf für lange Strecken speichern können. Die neueste Entwicklung sind die Solarmobils, die durch nur Energie der Sonne angetrieben werden. Viele Solarzellen auf der Oberfläche des Fahrzeugs wandeln die Sonnenstrahlen in Strom um, mit dem ein Elektromotor betrieben wird. Welche Bedeutung dieser Antrieb bedeuten wird, lässt sich jetzt noch nicht sagen.

Раздел 2. Деловое общение на немецком языке.

2.1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Ihre Zeichen Ihre Unsere Zeichen Telefon Coslar 05.12.2004 Nachricht vom vom 08.12.2004 (0 53 21) 03.12.2004 2 25 78 Lieferanzeige Sehr geehrte Damen und Herren, Als Frachtgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 500 St. Nr. 43/75. Den Rest von 300 St. arden wir Mitte Januar liefern.

1. письмо-запрос
2. письмо о поставке (der Liedertag).
3. письмо-жалоба
4. письмо-реклама

2.2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Reinhardt Bremer Strasse 28 2000 Hamburg 12 Ihre Zeichen, Ihre Unsere Zeichen, (07452) 4288 Nagold 10.05.2005 Nachricht vom unser Nachricht Hausapparat 03.05.2005 vom 28.04.2005 Angebot über Spielwaren Sehr geehrter Herr Reinhardt, wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Beachten Sie bitte unsere günstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs. Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Reinhardt Bremer Strasse 28 2000 Hamburg 12 Ihre Zeichen, Ihre Unsere Zeichen, (07452) 4288 Nagold

1. письмо-жалоба
2. письмо-предложение
3. письмо-запрос (Die Anfrage)
4. контракт

2.3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite:

Bankhaus Friedrich Bauer AG,

Preis __, __ EU je Stück,

200 Geldbörsen, Nr 3272, schwarz, mit Prägedruck wie oben auf der linken Innenseite,

Preis __, __ EU je Stück.

Liefern Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus. Bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2% Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen

Bankhaus Friedrich Bauer AG

ppa. (Unterschrift)

Inge Weber

1. деловое письмо
2. письмо-предложение
3. письмо-заказ (**Die Bestellung**)
4. контракт

2.4. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Fax- Nachricht

Von: Firma Ebenhaus
Auerbachstraße 987
O – 6900 Jena

An: Firma Sassen & Co.
Frau E. Unruh
Am Bahnhof 3
W – 7000 Stuttgart 1

Datum: 30.09.2006

Unsere Zeichen: HK/AL
Anzahl der übermittelnden Seiten: 1

Ihre Nachricht vom:
28 September 2006

Sehr geehrte Frau Böhme

Auftragsbestätigung

Wir danken Ihnen für den Auftrag vom 28.09. und liefern wie vereinbart:

Bestellmenge	Liefermenge	Artikel №	Artikel-Bezeichnung	Einzelpreis Euro	Gesamt Euro
150	150	2-298-336	Espresso-Automaten	74.00	11 100.00
100	100	5-198-223	Entsafter	82.60	8 260

Zahlung

4.3% Skonto bei Zahlung von 10 Tagen nach Rechnungsdatum

Mit freundlichen Grüßen.

H. Wagner

1. письмо-запрос
2. контракт
3. факс Fax- Nachricht
4. письмо-предложение

a. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
Sehr geehrter Herr Dormann,
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage und den Vertrag Nr. KA 76, den wir mit Dankbarkeit bestätigt haben, müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlagregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung von 11% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit der Verteuerung des Preises um 11% einverstanden sind.
.....

1. Statement Встречный (повторный) запрос (Die Rückfrage)
2. факс
3. письмо-контракт
4. письмо-жалоба

2.6. Определите, к какому виду документа относится представленный ниже отрывок.

.....
Sehr geehrter Herr von Rhein,
Wir danken Ihnen für Auftrag über Schreibautomaten und bestätigen hiermit, dass wir gemäss unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern können:
20 Schreibautomaten Modell X2AL zu einem Preis von EU 590,-/Stck inkl. Verpackung.
Liefertermin: 11 bis 20 Tagen
Lieferung: frei Ihrer Lubecker Fabrik
Zahlung: innerhalb 30 Tage
Wegen näherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.
Mit freundlichen Grüssen,
.....

1. письмо-реклама
2. письмо-подтверждение заказа
Die Beststellungsannahme, die Auftragsbestätigung
3. письмо-контракт
4. письмо-заказ

Раздел 3. Аннотирование и реферирование.

Передайте основное содержание текста, используя фразы, характерные для стиля написания аннотаций и рефератов.

In diesem Beitrag(Artikel) handelt es sich um ... (Akk.) – В этой статье речь идёт о

Hier geht es um ... Akk. – Здесь речь идёт о

Der Verfasser (der Autor) beschreibt – Автор описывает

Es wird von ... (Dat.) ausführlich mitgeteilt. – Подробно сообщается о
 Es wird ... ausführlich beschrieben. – Подробно описывается
 Es wird ... behandelt. – Рассматривается
 Es wird ... kurz gesagt. – Кратко говорится
 Es wird ... erläutert. – Объясняется
 Es wird ... gezeigt. – Показывается (Приводится)
 Es wird ... dargestellt, dargelegt. – Изображается
 Eine besondere Aufmerksamkeit wird ... (Dat.) geschenkt (ein besonderes Augenmerk wird gelegt
 auf (Akk.) – Особое внимание уделяется
 Von besonderem Wert (Interesse) ist /sind/... - Особый интерес представляет /ют/... .
 Der vortiegende Beitrag – Данная статья
 Der nachfolgende Artikel
 (die nachfolgende Arbeit, Studie) – следующая статья (работа, исследование)
 Es wurde ... untersucht. / Untersuchungen wurden durchgeführt – Было исследовано
 Es wurde ... angewandt (eingesetzt, verwendet) – Применялось
 Es wurde ... erreicht (erzielt). – Достигнуто.
 Es wird für (Akk.) ... bestimmt – Предназначается для ...
 Es wird an (Akk.) ... orientiert – Ориентируются на ...

Mit dem Auto immer mobil zu sein

Mit dem Auto kann man immer mobil sein. mehrere Autos brauchen keine speziell gebauten Straßen, weil sie mit der entsprechen Ausrüstung fast überall fahren können. In Deutschland werden von Autos viel gesprochen, denn Deutschland gilt als eine Heimat des Autos. Mindestens wurden hier die ersten Autos gebaut. Und wirklich entstand die Automobilindustrie der Welt nach dem Bau des ersten Autos 1885 von Carl Benz am Ende des 19. Jahrhunderts.

Nach dem Ende des 19. Jahrhunderts erlebte Automobilindustrie dank Henry Ford entwickelte Massenproduktion der Kraftfahrzeugen einen wesentlichen Aufschwung, der nur von den beiden Weltkriegen unterbrochen wurde. 1950 wurden erstmals weltweit über 10 Millionen Fahrzeuge produziert. Seitdem spielt die Automobilindustrie in vielen Industrieländern solche wie die USA, Deutschland, Japan, Südkorea eine bedeutende Rolle in Industrie. In Deutschland, z.B. arbeitet in der Automobilindustrie mehr als 30 % der Bevölkerung.

In Deutschland spricht man über Autos viel und gern. Solche Popularität des Autos ist durchaus verständlich. In Deutschland ist das Auto eine Art Familienmitglied. Zur gleichen Zeit ziehen die Deutschen vor, einheimische Autos zu kaufen, obwohl die ausländischen zweimal billiger kosten, haben keine schlechten dynamischen Eigenschaftenn des Wagens und mit ähnlichem Komfort ausgestattet. Wollen wir auf vier besten deutschen Autos einen Blick aus dem Gesichtspunkt der Kunden werfen:

Audi ist auf jeden Fall eines der besten Wagen von vier unter den deutschen Automarken mit seinem Fokus auf die Herstellung von Luxusautos. Im Jahr 1909 in Ingolstadt gegründet, hat Audi eine breite Palette von Autos, von Mini-Autos bis große SUVs. Wenn man fragt, was der Sinn der vier Ringe des Audi-Logos ist, die Antwort lautet, dass jeder Ring steht für die vier der Automobilunternehmen, die sich einmal in das Unternehmen "Audi" vereinigt haben. Gut aussehende Sport- und Luxus-Autos, zuverlässig und effizient, wie kann Audis nicht der ganzen Welt begünstigt werden?

Ein anderer Automobilhersteller, der unter vier besten deutschen Automarken ist, ist Mercedes-Benz. Das ist eine der bekanntesten Automarken der Welt. Mercedes-Benz produziert nicht nur Autos, sondern auch und Lastkraftwagen, Busse und andere Fahrzeuge, die besten in ihrer Kategorie sind. Es hat Sitz in Stuttgart und produziert teurere Luxus-Autos in der Welt. Mercedes-Benz hat Popularität nicht nur für seine unglaubliche Haltbarkeit, qualitativ hochwertige und kontinuierliche Innovationen gewonnen, sondern auch für seine breite Palette von Fahrzeugen, von den Mini-Autos bis zu äußerst luxuriöse Autos. Der Automobilhersteller produziert Autos, die wirklich beschrieben werden können, wie die deutschen Autos aussehen sollten.

BMW ist der dritte auf dem Liste der besten deutschen Autos. 1916 gegründet und mit Sitz

in München in der berühmten Hochhaus-Turm das Wahrzeichen der Stadt.. Diese deutsche Automobilmarke ist der ganzen Welt seit dem ersten BMW-Auto anerkannt. BMW produziert auch eine Menge von Luxus-Autos und Rennwagen und Sportautos für den Automobilmarkt. BMW ist einer der beliebtesten deutschen Automarken und wird für herausragende Entwicklungsleistungen bekannt. Aber die Autohersteller ist nicht nur für ihre Autos und SUVs bekannt. Sie produzieren Motorräder mit wirklich unglaublichen Leistungen.

„Das Auto des Volkes“, so lautet der Name von Volkswagen. Dieser deutsche Automobilhersteller produziert Autos von sehr spezifischen Qualität, die in der ganzen Welt verehrt wird. Das Werk wurde 1937 von Ferdinand Porsche gegründet, der den legendären VW-Käfer für die Bundesregierung konstruiert hat. Das Unternehmen hat seinen Hauptsitz in Wolfsburg und produziert eine große Auswahl an Fahrzeugen. In der Tat hat der VW-Käfer „Volkswagen“ berühmt in der Welt gemacht und man kaum jemanden findet, wer über dieses Auto gehört hat. Volkswagen Group ist der erfolgreichste deutsche Automobilhersteller, der auch SEAT, Skoda, Rolls-Royce, Bentley, Bugatti und Laborghini gekauft hat. Außwedem hat die Volkswagen Group solche Preise wie „Das Auto des Jahres“ und „Das Europäisches Auto des Jahres“ mehrere Male gewonnen.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.

Дисциплина Деловой иностранный язык направлена на получение теоретических знаний и практических навыков и умений для активного применения в профессиональном общении. Изучение данного курса дисциплины предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельную работу обучающихся;
- зачет.

- В ходе освоения разделов
1. Чтение и перевод деловой литературы.
 2. Деловые письма: структура, написание.
 3. Аннотирование, реферирование.

обучающиеся овладевают языковыми навыками и умениями в таких видах речевой деятельности, как: чтение, письмо, аннотирование, реферирование. Чтение предусматривает формирование умений: вычленять опорные смысловые блоки в читаемом, определять структурно-семантическое ядро, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять основные положения по принципу общности.

Письмо рассматривается как цель формирования способности к коммуникации в письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в ходе выполнения письменных упражнений на грамматическом и лексическом материале. В процессе обучения письму формируются коммуникативные умения: составить план или конспект к прочитанному, изложить содержание прочитанного в письменном виде (резюме, реферат, аннотация).

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить следующим теоретическим вопросам: понятие делового общения, виды компаний, вербальные средства общения.

В ходе практических занятий обучающиеся овладевают основными грамматическими формами и конструкциями делового иностранного языка, знакомятся с особенностями использования иностранного языка в межличностном и межкультурном общении по изученной тематике; учатся извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке по темам, связанным с будущей работой обучающихся.

В процессе консультации с преподавателем разбираются наиболее сложные вопросы грамматики. При подготовке к занятиям в интерактивной форме разрабатывается ход занятия, обсуждаются вопросы, затрагиваемые в сообщениях обучающихся, оказывается консультативная помощь в подготовке к таким занятиям.

Работа с литературой является важнейшим элементом самостоятельной работы обучающихся в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком рекомендуемой по данной дисциплине литературой. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в периодической печати и Интернете. Предусмотрено проведение аудиторных занятий, с применением активных форм и интерактивных форм (поиск дополнительной информации в Интернете с целью подготовки сообщений на иностранном языке).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы дисциплины** **Деловой иностранный язык**

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является: совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для решения задач профессиональной деятельности в процессе устного и письменного общения, а также для дальнейшего самообразования.

Задачей изучения дисциплины является:

Развитие навыков устной речи, необходимых для ведения переговоров на иностранном языке, аргументированного выражения точки зрения, участия в дискуссии.

2. Структура дисциплины

2.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часов, 2 зачетных единицы;

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 - чтение и перевод деловой литературы;
- 2 - деловые письма: структура и написание;
- 3 - аннотирование, реферирование.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК-7 - способностью обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__ - 20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.,

Заведующий кафедрой _____

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-5 ПК-7	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>способностью обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.</p>	1. Чтение и перевод деловой литературы.	1.1. Овладение всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, деловую документацию, научные статьи и т.д.; по программе широкой подготовки бакалавра.	Банк текстовых заданий; банк тестовых заданий
		2. Деловые письма: структура, написание.	2.1. Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса, информация для офисных работников. Резюме, жизнеописание.	Банк текстовых заданий
		3. Аннотирование, реферирование.	3.1. Требования к аннотированию, реферированию.	Банк текстовых заданий

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы реферирования, аннотирования и перевода литературы по направлению подготовки; <p>(ПК-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в объеме, необходимом для изучения отечественного и зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой; <p>Уметь: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать специальную литературу с целью извлечения информации; уметь использовать навыки публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках направления подготовки; <p>(ПК-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить расчеты по типовым методикам, проектировать технологическое оборудование стандартных средств автоматизации проектирования в соответствии с техническим заданием, грамотно излагать результаты экспериментов; вести беседу на иностранном языке по профилю подготовки бакалавра; <p>Владеть: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; <p>(ПК-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками перевода, аннотирования и реферирования научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра. 	<p>зачтено</p>	<p>Обучающийся знает основы перевода литературы в объеме, необходимом для изучения отечественного и зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой; умеет вести беседу на иностранном языке по профилю подготовки бакалавра, читать специальную литературу с целью извлечения информации; владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками перевода, аннотирования и реферирования научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра.</p>
	<p>не зачтено</p>	<p>Обучающийся не знает основы перевода литературы в объеме, необходимом для изучения отечественного и зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой; не умеет вести беседу на иностранном языке по профилю подготовки бакалавра, читать специальную литературу с целью извлечения информации; не владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, навыками перевода, аннотирования и реферирования научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра.</p>

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника от «01» октября 2015 г. № 1081.

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» июня 2016 г. № 429, заочной формы обучения от «06» июня 2016 г. № 429, для заочной (ускоренной) формы обучения от «06» июня 2016 г. № 429.

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, заочной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125 для заочной (ускоренной) формы обучения от «04» апреля 2017 г. № 203.

Программу составила:

Карелина Елена Васильевна, старший преподаватель кафедры Ин.яз. _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Ин.яз.

от «24» декабря 2018 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой Ин.яз. _____ А.В.Колистратова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой ПТЭ _____ А.А.Федяев

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией ГП факультета

от «25» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Н.Н.Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____