

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

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Электроснабжение

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СТР.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ 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 трудоемкости	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	6
4.4 Практические занятия	6
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	7
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ	11
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	20
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	27
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	28
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	29

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

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к научно-исследовательскому 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: иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; уметь: вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем; владеть: иностранным языком на уровне профессионального общения и письменного перевода, способами и приемами деловых коммуникаций в профессиональной сфере.
ПК-2	способность обрабатывать результаты экспериментов	знать: иностранный язык в объеме, необходимом для изучения отечественного и зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой; уметь: грамотно излагать результаты экспериментов; вести беседу на иностранном языке по профилю подготовки бакалавра; владеть: навыками перевода, аннотирования и реферирования научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра.

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

<i>Форма обучения</i>	<i>Курс</i>	<i>Семестр</i>	<i>Трудоемкость дисциплины в часах</i>						<i>Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР</i>	<i>Вид промежуточной аттестации</i>
			<i>Всего часов</i>	<i>Аудиторных часов</i>	<i>Лекции</i>	<i>Лабораторные работы</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Самостоятельная работа</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	2	4	72	36	-	-	36	36	-	зачет
Заочная	2	-	72	8	-	-	8	60	-	зачет
Заочная (ускор. обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

- для очной формы обучения

Вид учебных занятий	Трудо- емкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, формах, (час.)	Распределение по семестрам, час.
			4
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	-	36
Практические занятия (ПЗ)	36	-	36
Лекция	-	-	-
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.)	
			практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся
1	2	3	4	5
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	36	18	18
1.1.	Овладение всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, деловую документацию, научные статьи и т.д.; по программе широкой подготовки бакалавра.	36	18	18
2.	Деловые письма: структура, написание.	28	14	14
2.1.	Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса,	28	14	14

	информация для офисных работников. Резюме, жизнеописание.			
3.	Аннотирование, реферирование.	8	4	4
3.1.	Требования к аннотированию, реферированию.	8	4	4
	ИТОГО	72	36	36

- для заочной формы обучения:

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и тема дисциплины</i>	<i>Трудоемкость, (час.)</i>	<i>Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)</i>	
			<i>практические занятия</i>	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>
1	2	3	4	5
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	43	3	40
1.1.	Овладение всеми видами чтения оригинальной литературы, включая обзоры, деловую документацию, научные статьи и т.д.; по программе широкой подготовки бакалавра.	43	3	40
2.	Деловые письма: структура, написание.	13	3	10
2.1.	Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса, информация для офисных работников. Резюме, жизнеописание.	13	3	10
3.	Аннотирование, реферирование.	12	2	10
3.1.	Требования к аннотированию, реферированию.	12	2	10
	ИТОГО	68	8	60

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам.
Учебным планом не предусмотрено.

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 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.	Чтение аутентичных текстов: публицистических, научно-популярных об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли предприятия.	12	-
2.	Деловые письма: структура, написание.			
2.1	Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса, информация для офисных работников. Резюме, жизнеописание.	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 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.).	12	-
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.	12	
	ИТОГО:		36	-

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>2</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Чтение и перевод деловой литературы .	36	+	+	2	18	ПЗ, СР	Зачет
2. Деловые письма: структура, написание.	28	+	+	2	14	ПЗ, СР	Зачет
3. Аннотирование, реферирование	8	+	+	2	4	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	ПЗ СР	ЭР	1

образовательное профессионального государственный 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	учреждение образования архитектурно-строительный	высшего «Самарский		
--	--	-----------------------	--	--

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, техническую 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;
- вести беседу в области профессиональных интересов.

Предполагаются следующие виды работы:

1. Изучение грамматических конструкций в процессе чтения и перевода текстов.
2. Развитие и совершенствование навыков разговорной речи.
3. Чтение и перевод деловых документов/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.

Развитие навыков разговорной речи является учебным заданием, развивающим лексические навыки и навыки говорения обучающихся. Предполагает развитие сформированных умений и навыков вести беседу делового характера, делать презентации, уметь делать сообщения на заданную тему, используя необходимые лексико-грамматические структуры.

Структура сообщения должна быть четкой и ясной. Основные идеи можно перечислить во вступлении, а в заключении подвести итог и выделить основные мысли. При подготовке сообщения возможно использование информационных технологий, что позволит повысить уровень восприятия информации обучающимися.

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. Слушание аудиотекстов позволяет совершенствовать навыки устной речи: правильно произносить и понимать на слух содержание сообщения.

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 (12 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.

Задания для самостоятельной работы:

1. Перевод текстов: 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>

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. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>

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 (12 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
Geburtsstag:	00.00.1999
Geburtsort:	Geburtsstadt
Wohnort:	00000 Berlin, Hauptstraße 1
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	verheiratet, zwei Kinder

Berufspraxis:

01/1999 – heute	<i>Tätigkeit</i> bei Beispielfirma in Berlin
10/1995 – 12/1998	<i>Tätigkeit</i> bei Beispielfirma in Berlin

Berufsaufbildung:

10/1993 -09/1995 Aufbildung 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. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>

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 (12 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 ...</i>
Von besonderem Wert (Interesse) ist / sind ...	<i>Особый интерес представляет/ют ...</i>
Der vorliegende Artikel (Text) ...	<i>Данная статья /Данный текст ...</i>
Die nachfolgende Arbeit / Studie...	<i>Следующая работа /исследование...</i>
Es wurde ... untersucht.	<i>Было исследовано ...</i>
Es wurde ... angewandt (eingesetzt, verwendet).	<i>Применялось ...</i>
Es wurde ... erreicht (erzielt).	<i>Достигнуто...</i>
Es wird für (Akk.) bestimmt.	<i>Предназначается для ...</i>
Es wird an (Akk.) orientiert.	<i>Ориентируются на ...</i>

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. Der zeit **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 Investitions güterindustrie 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. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Изучить правила написания реферата;
2. Ознакомиться со схемой написания аннотаций;
3. Выполнение тренировочных и закрепляющих упражнений.
4. Дать определение следующим терминам: преамбула, дескриптивная часть;
5. Перечислить виды реферата;
6. Объяснить отличие компилятивного конспекта от собственно реферата;
7. Чем отличается доклад от конспекта.

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>№ 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.	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	способность 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-2	способность обрабатывать результаты экспериментов.			

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	1.1. Просмотровое чтение делового документа (2500 п.ч. за 10 мин.) без словаря. Передача содержания на русском или иностранном языках. 1.2. Чтение и полный перевод текста делового стиля со словарем (1200 п.ч. за 60 мин.)	1.Чтение и перевод деловой литературы

2.	ПК-2	<p>межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>способность обрабатывать результаты экспериментов</p>	<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 «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>2. Деловые письма: структура, написание.</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>	3. Аннотирование, реферирование
--	--	--	------------------------------------

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>знать: (ОК-5)</p> <p>- иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; (ПК-2)</p> <p>- иностранный язык в объеме, необходимом для изучения отечественного и зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой;</p> <p>уметь: (ОК-5)</p> <p>- вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем; (ПК-2)</p>	зачтено	Обучающийся знает иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; умеет вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем; владеет навыками перевода, аннотирования и реферирования научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра.
	не зачтено	Обучающийся не знает иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; не умеет вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем; не

<p>- читать научно-техническую литературу на иностранном языке по профилю подготовки; изучать научно-техническую информацию на иностранном языке при проведении исследований по профилю подготовки;</p> <p>владеть: (ОК-5)</p> <p>- иностранным языком на уровне профессионального общения и письменного перевода, способами и приемами деловых коммуникаций в профессиональной сфере;</p> <p>(ПК-2)</p> <p>- навыками перевода, аннотирования и реферирования научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра.</p>		<p>владеет навыками перевода, аннотирования и реферирования научно-технической литературы по профилю подготовки бакалавра.</p>
--	--	--

4. Типовые контрольные задания

БАНК ТЕКСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

К разделу 1: чтение и перевод деловой литературы.

К разделу 3: аннотирование, реферирование.

Вариант 1

Задания к тексту.

1. Переведите текст устно с листа без предварительной подготовки.
2. Переведите реферативно (не более 5 предложений).
3. Резюмируйте содержание текста одним предложением
4. Придумайте заголовок к тексту (Anuga).

Die weltweit größte Nahrungs|mitte |messe Anuga findet alle zwei Jahre in Köln statt. Jedes Mal kann sich die Anuga über eine große Teilnehmer|zahl freuen. Die Messe ist in den letzten Jahren so groß geworden, dass unter ihrem Dach zehn Fachmessen für verschiedene Lebensmittel|bereiche vereint sind.

Wer sich umfassend über Bio|kost, Tiefkühl|ware, Getränke oder Delikatessen informieren möchte, braucht einige Tage.

Jede Anuga hat ein Partner|land, das besonders hervorgehoben wird. In diesem Jahr darf sich die Türkei auf einer Riesen|fl äche präsentieren. Die Besucher werden mit Essen, Musik und Tanz|einlagen unterhalten.

Aus allen Regionen werden türkische Spezialitäten angeboten, von eingelegtem Gemüse bis zu Blätter|teig|speisen. Die beliebteste Speise ist und bleibt Baklava – ein Gebäck aus Blätterteig, gefüllt mit Nüssen und eingelegt in Honig – für den westeuropäischen Geschmack fast ein bisschen zu süß.

Eines findet man bei den türkischen Ausstellern allerdings nicht: Döner ist in der Türkei kein National|gericht – das sei eine Legende, erklärt eine türkische Ausstellerin. “Wenn man in der

Türkei Döner isst, dann nicht zwischen einem Brötchen mit ganz viel Salat, sondern schön auf einem Teller mit Joghurt-Soße und Paprika”.

Nach wie vor ist viel Frisches zu sehen. Unter anderem wird in der Fleisch-Halle live gekocht, überall darf man Wurst und Schinken probieren und an Delikatessen mangelt es auch nicht.

Вариант 2

Задания к тексту.

1. Переведите текст устно с листа без предварительной подготовки.
2. Переведите реферативно (не более 5 предложений).
3. Резюмируйте содержание текста одним предложением
4. Придумайте заголовки к тексту.

Слова к тексту: der Vertrieb – сбыт; der Umsatz – товарооборот; das Unternehmen – фирма, компания; der Marktanteil – доля на рынке; die Niederlassung – филиал; die Firma beschäftigt so und so viele Mitarbeiter – на фирме работает столько-то сотрудников Milchmann AG

Die Milchmann AG ist einer der größten Milchverarbeitungskonzerne in Deutschland. Der Jahresumsatz weltweit liegt bei etwa 650 Millionen Euro. Der Marktanteil des Konzerns bei Joghurtprodukten liegt in Deutschland bei etwa 12,8%.

Auf dem Joghurt-Sektor ist der Konzern Marktführer in Deutschland, im Segment Fruchtjoghurt jedoch nimmt er den dritten Platz ein.

Das Unternehmen hat außerhalb Deutschlands Vertriebsniederlassungen in Russland, England, Tschechien, Polen, Spanien, den Niederlanden und der Volksrepublik China.

Die Produkte des Konzerns (hauptsächlich Milch-, Joghurt- und Quarkzubereitungen) werden in 40 Ländern verkauft.

Der Konzern beschäftigt weltweit rund 2 000 Mitarbeiter.

Im Jahr 2000 wurde eine Produktionsstätte bei Moskau eröffnet, um den russischen und von dort aus auch den chinesischen Markt zu erschließen. Milchmann AG ist derzeit Nummer zwei auf dem russischen Markt der Molkereiprodukte. Die russische Tochtergesellschaft erwirtschaftete 2014 einen Umsatz von 170 Millionen Euro bei einer Exportquote von 20%.

Вариант 3

Задания к тексту.

1. Переведите текст устно с листа без предварительной подготовки. Предварительное замечание: При переводе будущего времени Futur I на русский язык добавляйте слово «возможно».
2. Переведите реферативно (не более 5 предложений).
3. Резюмируйте содержание текста одним предложением
4. Придумайте заголовки к тексту.

Unsere Kinder werden 100 Jahre alt [1] Im Laufe des 20. (zwanzigsten) Jahrhunderts ist die Lebens|erwartung in den reichen Industrie|ländern um mehr als 30 (dreißig) Jahre gestiegen. Wenn die Entwicklung so weitergeht, werden die meisten Kinder, die im Jahr 2000 geboren wurden, 100 (hundert) Jahre alt werden.

[2] In Deutschland wird jedes zweite im Jahr 2007 (zwei Tausend sieben) geborene Kind wohl seinen 102. (hundertzweiten) Geburtstag erleben. Die Länder Japan, Schweden und Spanien haben aktuell в настоящее время die höchste Lebens|erwartung. Das geht aus der Studie einer deutsch-dänischen Forscher|gruppe hervor.

[3] Im Rahmen ihrer Studie haben die Experten vom Rostocker Max-Planck-Institut für demografische Forschung die Daten von 30 Industrieländern untersucht. Sie haben festgestellt, dass die Menschen seit 165 (einhundertfünfundsechzig) Jahren immer älter werden.

[4] 1950 hatten nur 15% (Prozent) der Frauen und 12% (Prozent) der Männer im Alter von 80 Jahren gute Chancen, neunzig zu werden. Im Jahr 2002 waren es schon 37%t der 80-jährigen Frauen und 25% bei den Männern.

[5] Diese Entwicklung hat nicht nur positive Folgen. Die deutsche Bevölkerung zum Beispiel wird bis 2050 (zwei Tausend fünfzig) viel mehr alte Menschen haben als heute. "Das ist eine große Herausforderung für das Gesundheitssystem", warnen die Experten. Denn immer weniger Junge müssen ein Gesundheitssystem mit immer mehr Alten tragen.

[6] Die Wissenschaftler haben eine Idee, um das Problem zu lösen: "Die meisten Menschen könnten weniger Wochenstunden arbeiten als derzeit üblich, wenn sie dafür entsprechend mehr Jahre arbeiten würden".

[7] Das wäre auch gesünder. Studien beweisen, dass Menschen länger gesund bleiben, wenn sie weniger Stunden pro Woche, aber dafür länger arbeiten.

К разделу 2. Деловые письма: структура и написание.

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

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:

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

В ходе освоения разделов:

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

обучающиеся овладевают языковыми навыками и умениями в таких видах речевой деятельности, как: аудирование, чтение, письмо, говорение. 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.

Умения аудирования и говорения развиваются во взаимодействии. К концу курса обучающиеся должны владеть:

- умениями монологической речи и диалогической речи на уровне самостоятельно подготовленного и неподготовленного высказывания по пройденным темам;
- умениями диалогической речи, позволяющими ему принимать участие в обсуждении любых вопросов, в том числе профессиональных.

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).

Овладение всеми формами устного и письменного общения ведется комплексно, в тесном единстве с овладением определенным фонетическим, лексическим и грамматическим материалом.

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.

Задачами изучения дисциплины являются: 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 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ПК-2 - способность обрабатывать результаты экспериментов.

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 _____

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>знать: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; <p>(ПК-2)</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"> - вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем; <p>(ПК-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать научно-техническую литературу на иностранном языке по профилю подготовки; изучать научно-техническую информацию на иностранном языке при проведении исследований по профилю подготовки; <p>владеть: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранным языком на уровне профессионального общения и письменного перевода, способами и приемами деловых коммуникаций в профессиональной сфере; <p>(ПК-2)</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 иностранный язык в объеме, необходимом для изучения отечественного и зарубежного опыта работы при работе с научно-технической литературой; умеет читать научно-техническую литературу на иностранном языке по профилю подготовки; изучать научно-техническую информацию на иностранном языке при проведении исследований по профилю подготовки; владеет иностранным языком на уровне профессионального общения и письменного перевода, способами и приемами деловых коммуникаций в профессиональной сфере.</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 читать научно-техническую литературу на иностранном языке по профилю подготовки; изучать научно-техническую информацию на иностранном языке при проведении исследований по профилю подготовки; не владеет иностранным языком на уровне профессионального общения и письменного перевода, способами и приемами деловых коммуникаций в профессиональной сфере.</p>

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника от «03» сентября 2015 г. № 955.

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «12» ноября 2015 г. № 701, для заочной формы обучения от «12» ноября 2015 г. № 701.

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
электроэнергетики и электротехники: _____ Ю.Н.Булатов

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 № _____