

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.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

**23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин
и комплексов**

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Автомобили и автомобильное хозяйство (прикладной бакалавриат)

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
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 Семинары / 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	10
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ	10
9.2. Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы), контрольной работы, РГР, реферата	16
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	18
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	23
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	24
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	25

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

Вид деятельности выпускника

Дисциплина, 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 практического владения иностранным языком для активного применения в профессиональном общении.

Задачи дисциплины

Умение вести монологическую и диалогическую речь по темам, предусмотренным программой; развитие навыков аудирования; овладение письменной речью (аннотирование, реферирование, тезисы); обучение пониманию диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.

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: стилистические особенности письменной и устной деловой публичной и научной речи; уметь: создавать и редактировать тексты профессионального назначения; владеть: одним из иностранных языков как средством делового общения.
ПК-14	способность к освоению особенностей обслуживания и ремонта транспортных и транспортно-технологических машин, технического и технологического оборудования и транспортных коммуникаций	знать: технические профессионально-ориентированные термины; уметь: работать с текстами профессионального назначения; владеть: одним из иностранных языков как средством получения и передачи технической информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Деловой иностранный язык» относится к вариативной части.

Дисциплина Б1.В.02 «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, полученных при изучении учебной дисциплины «Иностранный язык».

Основываясь на изучении дисциплины «Иностранный язык», дисциплина Б1.В.02 «Деловой иностранный язык» дает возможность получения информации из зарубежных источников, использования иноязычной литературы при обучении на старших курсах.

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	Трудоёмкость 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	2	3	72	34	17	-	17	38	-	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (уск. обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоёмкости

Вид учебных занятий	Трудоёмкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной (час.)	Распределение по семестрам (час)
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	34	8	34
Лекции	17	4	17
Практические занятия (ПЗ)	17	4	17
Консультация	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	38	-	38
Подготовка к практическим занятиям	19	-	19
Подготовка к зачету	19	-	19
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоёмкость дисциплины час	72	-	72
зач. ед.	2	-	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоем-ность, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			лекции	практи-ческие занятия	Самостоятель-ная работа обучающихся
1	2	3	4	5	6
1.	Чтение и перевод деловой литературы	22	5	5	12
1.1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение литературы по программе широкой подготовки специалиста	10	2	2	6
1.2.	Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных, технических и других публикаций)	12	3	3	6
2.	Деловая документация: структура, и написание	36	10	8	18
2.1.	Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса, информация для офисных работников.	11	3	2	6
2.2.	Образцы деловых писем	14	4	4	6
2.3.	Резюме, жизнеописание	11	3	2	6
3.	Аннотирование, реферирование	14	2	4	8
3.1.	Требования к аннотированию, реферированию	7	1	2	4
3.2.	Виды рефератов	7	1	2	4
	ИТОГО	72	17	17	38

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной форме (час.)</i>
1	1.	История и основные понятия теории и техники перевода. Понятия «техника перевода» и «процесс перевода» и его этапы (восприятие на одном языке, понимание и воспроизведение на другом языке)	2	-
2		Особенности языка научно-технической литературы. Виды научно-технических текстов. Собственно научно-техническая литература, т.е. монографии, сборники и статьи по различным проблемам технических наук; учебная литература по техническим наукам; научно-популярная литература по различным отраслям техники; Особенности языка технической и товаросопроводительной документации.	3	-
3	2.	Написание делового письма на немецком языке: структура (формат) и стиль оформления делового письма, оформление конверта, факса; электронная почта (E-mail) - структура, преимущества. Ведение деловых переговоров.	4	(4 час.) Ролевая игра
4		Особенности языка и виды деловых писем, деловое письмо как часть делового этикета.	3	-
5		Резюме как комбинация автобиографической справки и деловой анкеты, основные пункты резюме, требования и рекомендации. Жизнеописание: подробное, расширенное резюме).	3	-
6.	3.	Требования к аннотированию и формат аннотации. Краткая характеристика оригинала, перечень основных вопросов, объем, основные операции.	1	-
7.		Реферирование источников информации. Конспектное изложение материала статьи (книги), объем, схема работы над рефератом, выводы.	1	-
ИТОГО			17	4

4.3. Лабораторные работы - учебным планом не предусмотрены.

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной форме (час.)</i>
1	1.	Ознакомительное, просмотрное и поисковое чтение литературы по программе широкой подготовки обучающегося.	2	-
2		Перевод аутентичных научных, экономических текстов (статей из научно-технических журналов и других публикаций).	3	-
3.	2.	Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса. Ведение деловых переговоров (полезная информация для офисных работников).	2	(4 час.) Ролевая игра
4.		Формат и образцы деловых писем.	4	-
5.		Резюме, жизнеописание.	2	-
6.	3.	Требования к аннотированию и формат аннотации.	2	-
7.		Реферирование источников информации.	2	-
ИТОГО			17	4

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект, 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>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>		<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК-5</i>	<i>ПК-14</i>				
1		2	3	4	5	6	7	8
1. Чтение и перевод деловой литературы		22	+	+	2	22	ПЗ, СР	зачет
2. Деловая документация: структура, и написание		38	+	+	2	38	ПЗ, СР	зачет
3. Аннотирование, реферирование		12	+	+	2	12	ПЗ, СР	зачет
	<i>всего часов</i>	72	72	72	2	72		

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

1. Исакова, Л. Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст] : учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 96 с.

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.	Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень B2-C1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).	ПЗ	10	1
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.[Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265	ПЗ	ЭР	1
Дополнительная литература				
3.	Попова М.В. Грамматика немецкого языка с упражнениями: учебное пособие/М.В.Попова, Л.А.Хрячкова, С.В.Полозова. – Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. – 133 с. [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935	ПЗ СР	ЭР	1
4.	Исакова, Л. Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст]: учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 96 с.	ПЗ СР	10	1

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.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» осуществляется на практических занятиях по дисциплине и в ходе самостоятельной работы во внеаудиторное время. Обучающимся рекомендуется:

1. Посещение практических занятий, подготовка и активное участие в работе на практических занятиях для освоения необходимой лексики и эффективного закрепления языковых, коммуникативных и интерактивных навыков, выполнение перевода учебных и научно-технических текстов.
2. Для подготовки к занятиям необходимо прорабатывать и переводить учебные и аутентичные профессионально-ориентированные тексты, используя учебные пособия, практикумы, словари, электронные материалы Интернет-сайтов. Рекомендуется выполнение тестов, упражнений и переводов текстов в письменной форме для более эффективного закрепления материала.
3. При подготовке к зачету по дисциплине необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и во время самостоятельной работы.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Практические занятия № 1,2 (в объеме 5 часов)

Тема: Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение литературы по программе широкой подготовки специалиста. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научно-технических журналов и других публикаций).

Цель: Развитие и совершенствование навыков чтения и перевода оригинальной общетехнической 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: Перевод текстов из учебного пособия: Исакова, Л. Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст]: учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 96 с. Для перевода составляется мини словарь, включающих как общую лексику, так и термины.

Основная литература

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень В2-С1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).
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.; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

Дополнительная литература

1. Попова М.В. Грамматика немецкого языка с упражнениями: учебное пособие/М.В.Попова, Л.А.Хрячкова, С.В.Полозова. – Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. – 133 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935>
2. Исакова, Л. Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст]: учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 96 с.

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 № 3 (в объеме 2 часов)

Тема: Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса. Ведение деловых переговоров (полезная информация для офисных работников).

Цель: Знакомство с форматом деловых писем, развитие навыков работы с деловыми письмами.

Задание: Развитие навыков работы с деловыми письмами с учетом требований к соблюдению формата.

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

Задание для самостоятельной работы: Изучить формат делового письма, правила оформления конверта, написать факс, подписать конверт.

Основная литература

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень В2-С1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).
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.; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

Дополнительная литература

1. Попова М.В. Грамматика немецкого языка с упражнениями: учебное пособие/М.В.Попова, Л.А.Хрячкова, С.В.Полозова. – Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. – 133 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935>
2. Исакова, Л. Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст]: учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 96 с.

Контрольные вопросы для самопроверки:

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. Каково назначение различных видов деловых писем?
7. Каков может быть объем письма?
8. Назовите основные выражения, клише характерные для написания писем.
9. Какие глагольные времена наиболее употребляемы в письме?
10. Определите характерные грамматические конструкции и фразы для отдельных частей письма.
11. Дать определение частям письма, опираясь на принятые для деловой корреспонденции клише и фразы

Практические занятия № 4,5 (в объеме 6 часов)

Тема: Формат и образцы деловых писем. Резюме, жизнеописание.

Цель: 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. Изучение структуры делового письма (адреса отправителя и получателя, дата, обращение, содержание письма, заключительная часть, приложение), оформление конверта, виды деловых писем, а также анкета, резюме, интервью.

Задание: 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: Выполнить тесты: а) определение вида делового письма, б) определение части письма на основании предложенной информации. Составление и представление в письменном виде деловые письма, не менее 8. Составление резюме согласно формату.

Задание для самостоятельной работы: Изучить формат деловых писем и виды писем. Написать деловые письма по представленному образцу.

Основная литература

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень B2-C1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).
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.; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

Дополнительная литература

1. Попова М.В. Грамматика немецкого языка с упражнениями: учебное пособие/М.В.Попова, Л.А.Хрячкова, С.В.Полозова. – Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. – 133 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935>
2. Исакова, Л. Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст]: учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 96 с.

Контрольные вопросы для самопроверки:

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 располагается титул и имя адресата?
8. Где указывается должность лица?
9. Как расположить номер или название дома и название улицы?
10. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?
11. Где и как пишется почтовое управление?
12. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?
13. Что полезно знать для офисных работников?
14. Какова цель написания резюме и жизнеописания?
15. Что вы должны помнить при написании резюме?
16. Как следует располагать сведения об образовании и об опыте работы?
17. Как надо излагать цель поиска работы?
18. Что не следует писать в части «Личные интересы»?
19. Какие немецкие словосочетания и фразы рекомендуется использовать в резюме?
20. Какую информацию следует включать в резюме и жизнеописание?
21. Каковы основные различия этих документов?
22. Что должны содержать рекомендательные письма?
23. Если рекомендательные письма не представлены, но вы предполагаете, что потенциальный работодатель может их потребовать, какую пометку следует указать в резюме?

№ 1. Образцы презентации деловых писем на немецком языке:

1.1. Образец «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

1.2. «Образец-презентация делового письма 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

№ 2. Образец презентации «Клише для написания деловых писем»:

- Образец презентации 1: «Клише и выражения писем — встречных запросов, изменений и дополнений к контрактам»:

- Wir danken Ihnen für den Auftrag/ Мы благодарим Вас за заказ

- Gestatten Sie, Ihnen meinen herzlichen Dank auszusprechen/ Позвольте выразить Вам своё искреннее признание

- Für Ihre Hilfe danken wir Ihnen im voraus/ Заранее благодарны Вам за помощь

- In Bezugnahme auf Ihr Schreiben möchten wir erwähnen, dass.../ Касательно Вашего письма мы бы хотели упомянуть, что...

- Wir sind mit Ihrem Vorschlag einverstanden./ Мы согласны с Вашим предложением.

- Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass wir unsere Bestellung ändern./ К сожалению, я должен Вам сообщить, что мы изменяем наш заказ.

- Bitte, teilen Sie uns Ihr Einverständnis zur Termin/Mengeveränderung mit./ Пожалуйста, сообщите нам своё согласие на изменение сроков/количества.

- Образец презентации 2: «Клише и выражения писем-подтверждений заказов»

Ich danke für Ihre Bestellung/ Благодарю за заказ

Ich freue mich, daß Ihnen mein Angebot gefallen ist, und werde.../ Я рад, что моё предложение Вам понравилось, и...

Wir bestätigen hiermit dankend den Erhalt Ihrer Bestellung vom.../ Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа от...

Wir bestellen zu den umstehenden Bedingungen.../ Мы заказываем на упомянутых выше (ниже) условиях...

Mit den Bedingungen... haben wir uns einverstanden erklärt / Мы согласны с условиями...

Wir müssen leider berichten: das Stück kostet... EU/ К сожалению, мы должны исправить: штука стоит... Евро

Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt/ Мы наметили поставку по Вашему заказу на начало мая

Пример письма

Telefax

An: Hrn. W. von Rhein

Fa: von Rhein Arzneimittel GmbH

Fax: 0102/334422

Von: Mann-Computer GmbH

Fax: 090/364704

Datum: 19.03.2004

Seiten: 1

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 naherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.

Mit freundlichen Grüßen,

Mann-Computer GmbH

№ 3. Образец презентации текста делового письма: «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.

№ 4 Образец презентации: «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	<i>Tätigkeit</i> bei Beispielfirma in Berlin
10/1995 – 12/1998	<i>Tätigkeit</i> 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

Практические занятия № 6,7 (в объеме 4 часов)

Тема: Требования к аннотированию, реферированию. Виды рефератов.

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

Задание: Написать рекомендательную/оценочную аннотацию, учитывая постановку и особенности аннотируемого текста аннотации. Написать реферат с учетом сути и основных положений текста, соблюдая формат формы.

Форма отчетности: Представление аннотации в письменном виде. Представление реферата в письменном виде

Задание для самостоятельной работы: Изучить принципы аннотации и типы аннотации английских текстов. Составить аннотации к текстам на русском языке/ немецком языках.

Исакова, Л. Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст]: учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 96 с.

Основная литература

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine berufswelt. Уровень B2-C1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016. - 181 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).
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.; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>

Дополнительная литература

1. Попова М.В. Грамматика немецкого языка с упражнениями: учебное пособие/М.В.Попова, Л.А.Хрячкова, С.В.Полозова. – Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. – 133 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141935>
2. Исакова, Л. Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке. Übersetzen von beruflich orientierten Texten [Текст]: учебник / Л. Д. Исакова. - 4-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 96 с.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Каково назначение аннотации?
2. Каков может быть объем аннотации?
3. Какие глагольные времена наиболее употребляемы в аннотации?
4. Назовите основные выражения, клише характерные для написания аннотации?
5. Составьте и напишите аннотацию текста, используя алгоритм данного документа.

6. Переведите текст-реферат, употребляя необходимые грамматические конструкции и фразы.
7. Дайте определение таким понятиям как преамбула и дескриптивная части.
8. Перечислите виды рефератов.
9. Объясните отличие реферата и компилятивного конспекта.
10. В чем отличие доклада от конспекта?
11. Каково назначение реферата?
12. Каков может быть объем реферата?
13. Назовите основные выражения, клише характерные для написания реферата.

**9.2. Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы),
контрольной работы, РГР, реферата**

Учебным планом не предусмотрено.

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

1. Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного комплекта RINEL-LINGO, позволяющего реализовать функциональные возможности мультимедийного компьютерного класса
2. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
4. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security

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</i>
1	3	4	5
ПЗ	Лингфонный кабинет	лингфонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомэгнитофон «Panasonic» (1 шт.).	ПЗ № 1...5
ПЗ	Лекционная аудитория	телевизор «JVC» (1 шт.); видеомэгнитофон + DVD+ рекордер LG.	ПЗ № 6...7
СР	ЧЗ №1	10-ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D.	-

**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 делового общения.	1. Чтение и перевод деловой литературы	1.1. Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение литературы по программе широкой подготовки специалиста. 1.2. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научно-технических журналов и других публикаций).	вопросы к зачету 1.1.- 1.2.
		2. Деловая документация: структура, написание	2.1. Написание делового письма на немецком языке: формат письма, оформление конверта, факса, полезная информация для офисных работников. 2.2. Образцы деловых писем 2.3. Резюме, жизнеописание	вопросы к зачету 2.1. – 2.20.
ПК-14	способность к освоению особенностей обслуживания и ремонта транспортных и транспортно-технологических машин, технического и технологического оборудования и транспортных коммуникаций.	3. Аннотирование, реферирование	3.1. Требования к аннотированию, реферированию 3.2. Виды рефератов	вопросы к зачету 3.1. – 3.10.

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 межличностного и межкультурного взаимодействия делового общения	<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
	ПК-14	способность к освоению особенностей обслуживания и ремонта транспортных и транспортно-технологических машин, технического и технологического оборудования и транспортных коммуникаций	<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>	2. Деловая документация: структура, написание

			<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 немецкие 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
Знать: ОК-5 стилистические особенности письменной и устной деловой публичной и научной речи; ПК-14 технические профессионально-ориентированные термины;	зачтено	Обучающийся хорошо усвоил программный материал, грамматически, лексически и терминологически точно перевел текст со словарем в полном объеме, стилистически выдержано составил и написал деловое письмо, показал навыки владения деловым общением в соответствии с нормами, принятыми в международной практике, дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы.
уметь: ОК-5 создавать и редактировать тексты профессионального назначения; ПК-14 работать с текстами профессионального назначения;	не зачтено	Обучающийся допустил значительные неточности при переводе текста, при написании делового письма, дал недостаточно точные формулировки, не владеет специальной терминологией, допустил ошибки при ответе.
владеть: ОК-5 одним из иностранных языков как средством делового общения. ПК-14 одним из иностранных языков как средством получения и передачи технической информации.		

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

Изучение дисциплины «Деловой английский язык» основывается на обучении студентов устной и письменной деловой коммуникации на английском языке на практических занятиях и самостоятельной работе студентов.

Раздел 1- Чтение и перевод деловой литературы - студенты должны уяснить

а) основы функционального перевода, применяемого для сокращения и упрощения исходных текстов с целью извлечения нужной информации.

б) полному письменному переводу для передачи исходных текстов, содержание которых имеет достаточно высокую значимость и должны быть представлены подробно.

Раздел 2 - Деловая документация: структура, написание – направлен на развитие письменной деловой коммуникации. Последовательное выполнение раздела позволит студентам полученные знания и навыки в профессиональной практической деятельности в будущем при установлении и развитии связей с научными и профессиональными представителями.

Раздел 3 – Аннотирование, реферирование - предусматривает развитие навыков чтения научной и научно-технической литературы и направлен на выработку умений извлечения информации по определенному алгоритму и последующего ее обобщения в устной и письменной формах, используя наиболее употребительные клише.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить вопросам,

приведенным ниже:

- 1) - ключевые выражения и обороты для передачи содержания на русском или английском языках;
- 2) - транскрипция и произношение;
- 3) - клише для обобщения информации;
- 4) - алгоритм структурирования и стилевые особенности жанров научной, технической и деловой литературы.

Закрепление всех вопросов, изучаемых на практических занятиях, а также предназначенных для зачета, требует значительного объема и качества самостоятельной работы, поэтому ей отводится больше часов (17:19). С учетом значимости самостоятельной работы контрольные задания, литература, вопросы для самопроверки, тесты приводятся в разделах «Практическая работа» и «Фонд оценочных средств».

Работа с литературой является важнейшим элементом самостоятельной работы и обязательной. При этом необходимо привлекать дополнительные источники из Интернета и периодических профессионально-ориентированных изданий. Преодоление трудностей при выполнении заданий реализуется на консультации с преподавателем и на практических занятиях.

Поэтому программой предусматривается проведение аудиторных занятий (в виде практических занятий.) в сочетании с внеаудиторной работой (в виде самостоятельной работы).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Деловой английский язык

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения делового иностранного языка является совершенствование практического владения иностранным языком для активного применения в профессиональном общении.

Задачей изучения дисциплины является: умение вести монологическую и диалогическую речь по темам, предусмотренным программой; развитие навыков аудирования; овладение письменной речью (аннотирование, реферирование, тезисы); обучение пониманию диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.

2. Структура дисциплины

2.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 1 зачетная единица.

2.2. Основные разделы дисциплины:

1. Чтение и перевод деловой литературы;
2. Деловая документация: 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 форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК-14 - способность к освоению особенностей обслуживания и ремонта транспортных и транспортно-технологических машин, технического и технологического оборудования и транспортных коммуникаций

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	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия делового общения.	1.Чтение и перевод деловой литературы	1)Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому профилю подготовки специалиста 2)Перевод аутентичных научно-технических текстов	Банк текстовых заданий
		2.Деловая документация: структура, и написание	1)Написание делового письма на немецком языке: формат письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. 2)Образцы деловых писем 3)Резюме и жизнеописание	Банк текстовых заданий
ПК-14	способность к освоению особенностей обслуживания и ремонта транспортных и транспортно-технологических машин, технического и технологического оборудования и транспортных коммуникаций	3.Аннотирование, реферирование	1)Основные функции аннотации 2)Виды рефератов	Банк текстовых заданий

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

3. Показатели	Оценка	Критерии
Знать: ОК-5 стилистические особенности письменной и устной деловой публичной и научной речи; ПК-14 технические профессионально-ориентированные термины;	зачтено	Обучающийся хорошо усвоил программный материал, грамматически, лексически и терминологически точно перевел текст со словарем в полном объеме, стилистически выдержано составил и написал деловое письмо, показал навыки владения деловым общением в соответствии с нормами, принятыми в международной практике, дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы.
уметь: ОК-5 создавать и редактировать тексты профессионального назначения; ПК-14 работать с текстами профессионального назначения;		не зачтено
владеть: ОК-5 одним из иностранных языков как средством делового общения. ПК-14 одним из иностранных языков как средством получения и передачи технической информации.		

Банк текстовых заданий

Задание 1.

1.1. Прочитайте текст с извлечением основной информации.

1.2. Придумайте заголовок 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...

1. Der Wald, einer unserer wichtigsten Naturschätze, hat eine große Bedeutung für den weiteren Aufschwung der Produktivkräfte unseres Landes. Das Leben des Menschen ist eng mit dem Begriff

Holz verbunden. Kein Industriezweig kann diesen Rohstoff entbehren. Über 5000 industrielle Verfahren benötigen heute als Rohstoff Holz.

2. Holz dient als Rohstoff für die Holzverarbeitende, chemische, Bau-, Zellstoff- und Papierindustrie, die Nahrungsmittelindustrie sowie für viele andere Industriezweige. Im Wohnungsbau wird pro Quadratmeter Wohnfläche (Türen, Fußböden, Fensterrahmen) bis zu einem Viertel Kubikmeter Holz verbraucht, und das geschieht trotz wachsender Anwendung von Beton, Stein und Ziegel.

3. Holz ist ein wertvoller Rohstoff für die moderne Holzchemie. So z.B. aus den Holzabfällen werden solche wertvollen Produkte wie Karton, Verpackungspapier und anderes mehr hergestellt. Aus Holz läßt sich neben Spiritus und Essigsäure auch Zucker gewinnen, der nach Geschmack und Nährwert kaum von Rübenzucker zu unterscheiden ist. Im großen und ganzen werden aus Holz über 5000 verschiedene Produkte hergestellt.

4. Rußland ist das reichste Land der Welt an Wald. Mehr als ein Drittel des Territoriums des Landes ist mit Wald bedeckt. Die Wälder Rußlands haben eine unterschiedliche Struktur. Dort wachsen zahlreiche Baumarten, die Holz mit verschiedensten Eigenschaften liefern. Die Wälder werden auf dem Landesterritorium ungleichmäßig verteilt. Neben den walddreichen Gebieten gibt es auch einige Gegenden mit geringer Bewaldung¹. Es gibt auf dem Territorium des Landes zwei riesige Waldmassive: das nordost – europäische und das sibirisch-fernöstliche. Im ersten Massiv überwiegt Tanne neben Kiefer und Birke, im zweiten überwiegt Lärche, wobei Kiefer, Zirbelkiefer und Tanne auch weit verbreitet sind.

5. In unserem Lande wird viel für die Entwicklung und Verbesserung der Forstwirtschaft getan. Eine wichtige Maßnahme der Reproduktion der Waldvorräte ist die Aufforstung und die Pflege der jungen Bestände.²

(ответ - Wald – ein Reichtum unseres Landes)

Задание 2. Определите виды образцов деловых документов представленных ниже.

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. werden wir Mitte Januar liefern.

1. письмо-запрос
2. письмо о поставке
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
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.
Liefere 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
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.

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

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

.....
Sehr geehrter Herr Dormmann,
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. встречный запрос
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
3. письмо-контракт
4. письмо-заказ

Задание 3. Сделайте аннотацию/реферирование текста.

3. 1. Повторите фразы, характерные для стиля написания аннотаций и рефератов.

Der Text (der Artikel) heißt ...	Текст (статья) называется ...
Dieser Text (Artikel) ist der Zeitung / der Zeitschrift / dem Buch... entnommen.	Этот текст (статья) взят из газеты / журнала / книги ...
In diesem Text (Artikel) handelt es sich um (Akk.) ...	В этом тексте (статье) речь идёт о ...
Hier geht es um (Akk.) ...	Здесь речь идёт о ...
Der Autor (Verfasser) beschreibt ...	Автор описывает ...
Es wird von (Dat.) ausführlich mitgeteilt.	Подробно сообщается о ...
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 auf (Akk.) gelegt.	Особое внимание уделяется ... Особый интерес представляет/ют ...
Von besonderem Wert (Interesse) ist / sind ...	Данная статья /Данный текст ...
Der vorliegende Artikel (Text) ...	Следующая работа /исследование...
Die nachfolgende Arbeit / Studie...	Было исследовано ...
Es wurde ... untersucht.	Применялось ...
Es wurde ... angewandt (eingesetzt, verwendet).	Достигнуто...
Es wurde ... erreicht (erzielt).	Предназначается для ...
Es wird für (Akk.) bestimmt.	Оrientируются на ...
Es wird an (Akk.) orientiert.	

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

VEREDLUNGSFORMEN DES HOLZES

Der Zellstoff. Der Hauptbestandteil des Holzes ist der Zellstoff. Aus 100 kg Holz erhält man etwa 55 kg Zellstoff, und dieser ist das Ausgangsprodukt einer großen Kunststoffindustrie. Die einfachste Form der Verwendung von Zellstoff ist die Papierfabrikation. Nitrolacke, Zelluloid, Viskoseschwämme, Wurstdärme, Vulkanfiber und vieles andere sind ebenfalls Produkte, die aus Zellstoff gewonnen werden können.

Die Vulkanfiber. Ein bedeutendes und wichtiges Verwendungsgebiet des Zellstoffes ist die Vulkanfiber. Da geht man direkt von dem Zellstoff aus und läßt auf ihn pergamentierende Chemikalien einwirken. Nach der Aufschließung wird der Zellstoff zu Pappe verarbeitet, diese zieht man durch ein erwärmtes Chlorzinkbad, um sie dann auf mit Dampf geheizte Zylinder aufzuwickeln. Eine Druckwalze übt auf sie einen Druck aus, wodurch sich dieselben verschweißen. Nach Erreichung einer bestimmten Plattenstärke schneidet man den gewickelten Zylinder auf und erhält so eine Platte. Ein langwieriger und genau zu überwachender Waschprozeß bezweckt nun, die überschüssige Menge von Chlorzinklauge auszuwaschen. Dieser Maßnahme schließt sich ein sehr langwieriger Trockenprozeß an, der bei stärkeren Platten mehrere Wochen dauert.

Dabei verziehen sich die Platten und müssen dann auf hydraulischen Pressen gerichtet und schließlich kalandriert werden. Vulkanfiber ist an sich hart, kann aber durch Nachbehandlung weich und lederartig gemacht werden.

Die Vulkanfiber gebraucht man im allgemeinen Maschinenbau, in der Elektrotechnik. Ihre lederähnliche Zähigkeit, ihre hervorragenden Verarbeitungseigenschaften, sowie die Unempfindlichkeit gegen Öl, Benzin, Benzol und die meisten organischen Lösungsmittel verschaffen ihr eine große Reihe von Anwendungsmöglichkeiten.

Man kann Vulkanfiber sägen, schneiden, hobeln, drehen, bohren, stanzen, ja auch bis zu einer gewissen Grenze prägen und ziehen, sowie nieten und biegen.

Besonders wichtig ist die Verwendung der Vulkanfiber in der Kofferindustrie. Fibernkoffer haben ein leichtes Gewicht und sind wesentlich billiger als Lederkoffer.

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов от «14» 12. 2015 г. № 1470

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» 07. 2018 г. № 413

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» 07. 2018 г. № 413

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» 07. 2018 г. № 413

для набора 2018 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» 07. 2018 г. № 413

Программу составил:

Колистратова А.В., доцент кафедры Ин.яз _____

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

от «24» декабря 2018г., протокол № 4

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

СОГЛАСОВАНО:

И.о.заведующего выпускающей кафедрой _____ Е.А. Слепенко

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией _____ ГП _____ факультета

от «25» декабря 2018г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Н.Н.Наумова

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____