

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Естественно-географический факультет
Кафедра биологии человека и основ медицинских знаний

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе 
С.Н. Титов
«25» июня 2021 г.

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ**
(немецкий язык)

Программа учебной дисциплины модуля «Профессиональная коммуникация»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования -
программы магистратуры по направлению подготовки
44.04.01. Педагогическое образование

направленность (профиль) образовательной программы:

Управление и медико-биологическое сопровождение профессионально-педагогической
деятельности

(заочная форма обучения)

Составитель: Лошакова Г.А., профессор
кафедры иностранных языков

Рассмотрено и утверждено на заседании учёного совета естественно-географического
факультета, протокол от «22» июня 2021 г. № 7

Ульяновск, 2021

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 модуля «Профессиональная коммуникация». Дисциплины (модули) учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Управление и медико-биологическое сопровождение профессионально-педагогической деятельности» (Б1.О.02.02), заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты школьного обучения по иностранному языку, результаты, полученные в ходе изучения курсов «Иностранный язык», «Деловой иностранный язык» по программе бакалавриата.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: учебные практики (Научно-исследовательская работа), производственные практики, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью курса делового иностранного языка в непрофильной магистратуре выступает развитие и углубление профессионально ориентированной языковой компетенции магистров и подготовка к успешной сдаче ими вступительного экзамена в аспирантуру. Будущие магистры должны овладеть иностранным языком на уровне, который позволял бы использовать его в их будущей профессиональной деятельности и научной работе, а также для активного применения в повседневном и деловом общении. Также цель данной дисциплины включает в себя создание базы для правильного понимания, перевода и обработки иноязычных текстов. Программа предусматривает развитие коммуникативной компетентности, дающей возможность магистрантам представлять научную продукцию (статьи, рефераты, доклады, презентации и т.п.) в международной академической среде. Кроме того, обучение иностранному языку на уровне магистратуры подразумевает подготовку магистрантов к вступительному экзамену в аспирантуру по иностранному языку, что предполагает расширение профессионально-ориентированного вокабуляра, дальнейшее развитие и совершенствование грамматической компетенции, ориентированной на научный и деловой формат общения, развитие переводческих навыков в профессионально-ориентированной и академической (научной) среде при устном и письменном общении.

Основными задачами обучения иностранному языку магистрантов являются:

1. Развитие и совершенствование лингвистической иноязычной компетенции. Данная задача включает решение следующих проблем:

- овладение деловой лексикой, лексикой нейтрального научного стиля, а также терминологией по основной специальности;
- совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе деловой и профессионально-ориентированной коммуникации.

При обучении устной и письменной формам общения эталоном является современный деловой и литературно-разговорный язык в официальных и неофициальных ситуациях общения.

2. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, что включает в себя решение таких проблем, как:

- овладение основами публичной речи и навыками презентации научной продукции, что, согласно требованиям ФГОС является также частью общекультурной компетенции магистра;

- формирование основ коммуникативных стратегий и тактик, ориентированных на деловой и профессиональный формат общения и социокультурные параметры.

Сопутствующими задачами обучения иностранному языку магистрантов неязыковых специальностей являются:

- формирование учебных умений, лежащих в основе учебно-познавательной деятельности в рамках специальности на материале иноязычных источников;
- формирование навыков самостоятельной работы в рамках данной специальности;
- развитие креативного потенциала обучаемых на базе проблемно-проектных и инновационных технологий.

Освоение и развитие знаний и навыков фонетики, грамматики, синтаксиса, словообразования, сочетаемости слов, а также активное усвоение наиболее употребительной лексики и фразеологии в сфере делового общения происходит не в виде свода правил, а в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении произведениями речи, ориентированных на профессиональный и академический формат.

Критерием практического владения иностранным языком является умение уверенно пользоваться языковыми средствами в деловом, профессиональном и научном общении в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме.

Организация обучения иностранному языку магистрантов неязыковых специальностей предполагает учет потребностей, интересов и личностных особенностей обучаемого, при этом происходит развитие самостоятельности магистранта, его творческой активности и личной ответственности за результативность обучения. В этом заключается реализация идеи гуманизации системы образования.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>ИУК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили</p>	<p>ОР-1. стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых)</p>	<p>ОР-3. выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в</p>	

<p>делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИУК 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых)</p>	<p>языках; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ОР-2. основные культурные особенности этно-социальных групп, культурные традиции народов мира, современные представления об основных этапах исторического развития общества, мировые религии, важнейшие философские и этические учения;</p>	<p>процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ОР-4 осуществлять поиск новых источников информации с опорой на имеющиеся базовые знания, анализировать сложившиеся в науке оценки информации, критически и сравнительно оценивать новую информацию, аргументировано</p>	
---	---	---	--

<p>языках.</p> <p>ИУК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p> <p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ</p> <p>УК 5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и культурных традиций мира</p>		<p>формировать собственное суждение и оценку историко-культурной информации;</p>	
--	--	--	--

(включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования
УК 5.3 Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

ОПК-8 Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований
ИОПК 8.1. Знает: особенности педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической деятельности; результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности.
ИОПК 8.2. Умеет: использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в

<p>педагогической деятельности. ИОПК 8.3. Владеет: методами, формами и средствами педагогической деятельности; осуществляет их выбор в зависимости от контекста профессиональной деятельности с учетом результатов научных исследований</p>			
---	--	--	--

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия					Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Самостоятельная работа, час	
	Трудоемк.					
	Зач. ед.	Часы				
1	3	108		14	85	Экзамен(9)

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование тем	Количество часов по формам организации обучения		
	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа

1 семестр			
Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка		2	12
Тема 2. Персонал фирмы		2	12
Тема 3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой		2	12
Тема 4. Средства передачи информации. Основные сокращения в телексах и факсах		2	12
Тема 5. Таможенный и паспортный контроль		2	12
Тема 6. Деловое письмо. Структура делового письма		2	12
Тема 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение		2	13
ИТОГО		14	85
ВСЕГО		14	85

Краткое содержание курса

Тема 1. Представление. Знакомство. Визитная карточка.

Обращение в деловом общении и деловых письмах. Формы приветствия, прощания, пожелания.

Грамматический материал. Настоящее время слабых, сильных и неправильных глаголов; артикль и род; личные и притяжательные местоимения; повелительное наклонение; отрицание.

Интерактивная форма: работа в парах на тему «Знакомство»

Тема 2. Персонал фирмы.

Основной персонал фирмы, обязанности персонала.

Грамматический материал. Падежи и склонение существительных и местоимений; предлоги; глаголы с отделяемыми приставками; числительные.

Интерактивная форма: виртуальная экскурсия по фирме

Тема 3. Командировка. Телефонный разговор с фирмой.

Заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице.

Грамматический материал. Склонение личных местоимений; возвратные имодальные глаголы; местоимение *that*.

Интерактивная форма: работа в микрогруппах с Интернет-источниками

Тема 4. Средства передачи информации. Основные сокращения в телексах и факсах.

Телекс, телефакс. Сокращения.

Грамматический материал. Сложное прошедшее время (Perfekt). **Интерактивная форма:** круглый стол «Преимущества и недостатки различных средств передачи информации»

Тема 5. Таможенный и паспортный контроль.

В аэропорту, на вокзале, городской транспорт, таможенный контроль.

Грамматический материал. Сложносочиненное предложение.

Интерактивная форма: интерактивная экскурсия «Таможенный и паспортный контроль»

Тема 6. Деловое письмо. Структура делового письма.

Реквизиты делового письма. Сокращения.

Грамматический материал. Будущее время; простое прошедшее время; степени сравнения прилагательных; порядковые числительные.

Интерактивная форма: мастер-класс «Обучение написанию делового письма»

Тема 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.

Клише и выражения в разных видах деловых писем.

Грамматический материал. Сложноподчиненное предложение; дробные числительные; местоименные наречия.

Интерактивная форма: групповое обсуждение видов деловых писем.

4. Перечень учебно- методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения лингвистического анализа небольших текстов различной функционально-стилистической принадлежности или его элементов индивидуально или в малых группах.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Примерные темы контрольных работ:

1. Какое приветствие является неофициальным?

A. Guten Tag!

B. Auf Wiedersehen!

C. Morgen!

2. Чего не желают во время обеда?

A. Mahlzeit!

B. Alles Gute!

C. Laß es dir gut schmecken!

3. Как обратиться к парикмахеру?

A. Herr Braun!

B. Herr Meister!

C. Herr Ober!

4. Кто работает на складе?

A. der Lagerverwalter

B. der Manager

C. der Vertreter

5. Чем занимается клерк?

A. reist im Lande

B. arbeitet im Büro

C. leitet die Firma

6. Как называется крупнейшее воздушное сообщение ФРГ?

A. Lufthansa

B. Deutsche Bundesbahn

C. Deutsche Welle

7. Выберите правильный перевод «сегодня после обеда».

A. heute vormittag

B. heute mittag

C. heute nachmittag

8. Выберите правильный перевод для сокращения «e.h.»

A. лично в руки

B. по поручению

C. касательно

9. Что означает слово «Betreff»?

A. сектор адресата

B. повод

C. строчка ссылок

10. Что означает сокращение «etc.»?

A. и так далее

B. смотри

C. сумма

Переведите текст следующего факса и ответьте на вопросы.

1. Mit welcher Maschine kommt der Vertreter?

2. Wann und wo kommt er an?

3. Welches Hotelzimmer braucht der Vertreter?

TELEFAX

An: Hrn. Schmidt
Fa: Maschinenfabrik Schmilz GmbH
Fax: 1826/205-834160
Von: Artum Kiew
Fax: 0038/044-2631062
Datum: 15.09.2011
Seiten: 1

Betr.: Bestätigung des Besuches und Hotelreservierung
Geehrter Herr Schmidt,
wir bestätigen damit den Besuch unseres Vertreters Herrn Maslow vom 01.10.d. J. Flug Nr. LH 230, Ankunftszeit 16.50 im Flughafen Frankfurt/Main. Bitten um Hotelreservierung, ein Einzelzimmer mit Dusche. Vielen Dank.

MFG Koslow

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Смирнова Л.Е. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык (немецкий)» -Ульяновск, УлГПУ, 2017.- 55 с.
2. Смирнова Л.Е. Развитие познавательной мотивации студентов на основе коммуникативных упражнений по грамматике немецкого языка [Текст] : учеб. пособие для 1-2-х курсов неязык. вузов. - Ульяновск :УлГПУ, 2011. - 173 с.
3. Смирнова Л. Е. Деловой немецкий язык [Текст] : учебное пособие / Мин-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВПО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2014. - 124 с.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации магистранта

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, а на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки обучающихся используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

№ п/п	Образовательные	результаты дисциплины
	<p align="center">Оценочные средства для текущей аттестации</p> <p>ОС-1 Групповое обсуждение (темы обсуждений)</p> <p>ОС-2 Контрольная работа</p>	<p>ОР-1 профессиональная музейная терминология для организации диалогов и обсуждения вопросов профессиональной тематики; формы межличностной, групповой и массовой коммуникации в профессиональной сфере.</p>
	<p align="center">Оценочные средства для промежуточной аттестации</p> <p>ОС-3 Экзамен</p>	<p>ОР-2. устные и письменные высказывания информативного характера на профессиональную тему(оформление презентаций, эссе, аннотации, статьи, рецензии, доклады).</p>

Описание оценочных средств, процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации».

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п. 5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного и итогового контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС–3 Экзамен

1. Welche Anredeformen sind im Kollektiv (in der Bedienung, im Geschäftsbrief) üblich?
2. Wer leitet die Firma?
3. Wo arbeiten die Sacharbeiter wofür sind sie zuständig?
4. Wie heißen der Unternehmerbesitzer und das ganze Personal der Firma?
5. Womit beginnt und womit endet man ein Telefongespräch?
6. Was kann man per Fax mitteilen?
7. Wie heißt das größte Transportunternehmen der BRD?
8. Wie heißt die größte Luftverkehrsgesellschaft der BRD?
9. Welche Informationsmedien kennen Sie?
10. Was enthält ein Fernschreiben?
11. Was enthält ein Telex?
12. Wie wird die Information per Fax mitgeteilt?
13. Welche meist im Telex und Telefax gebräuchlichen Abkürzungen sind Ihnen bekannt?
14. Wo und wie werden die Fahr(Flug)karten gelöst?

15. Was steht auf einer Fahrkarte?
16. Was muss man zur Zollkontrolle vorzeigen?
17. Warum gehen einige Fluggäste durch den roten Gang?
18. Welche Papiere braucht man zu einer Auslandsreise?
19. Was versteht man unter dem Geschäftsbrief?
20. Wozu schreibt man einen Geschäftsbrief?
21. In welchem Redestil wird ein Geschäftsbrief geschrieben?
22. Wie sind die Aufbauelemente eines Geschäftsbriefes?
23. Was enthält der Briefkopf?
24. Was enthält das Anschriftsfeld?

Критерии оценивания знаний по дисциплине

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов
1.	Посещение лекций	1x 2=2
2.	Посещение занятий	1x5=5
3.	Работа на занятии: - самостоятельная работа; - участие в эксперименте; - результат выполнения домашней работы	30x5=150 10 10 10
4.	Контрольная работа	79
5.	Экзамен/зачет	64
ИТОГО:	3 зачетных единицы	300 баллов

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
1 семестр	Разбалловка по видам работ	7 x 1=7 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	7 баллов max	229 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 1 семестра

Оценка	Баллы (ЗЗЕ)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	менее 151

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Следует знать, что иностранным языком следует заниматься систематически. Наибольший эффект дают ежедневные самостоятельные занятия по 10-15 минут, или занятия через день по 15-20 минут. Необходимо помнить, что повторение материала, особенно на 2-й и 3-й день после его усвоения, играет при изучении иностранного языка большую роль.

Для того чтобы овладеть немецким языком на достаточном коммуникативном уровне, грамотно переводить научные и деловые тексты, нужно обладать необходимыми грамматическими умениями и навыками, которые предусматривают умение переводить различные грамматические формы и конструкции, определять взаимосвязь между словами

в предложении. Необходимо помнить, что грамматический строй любого языка представляет собой систему, состоящую из разделов. Основными из них являются: синтаксис (устанавливает связи между членами предложения) и морфология (рассматривает части речи). Для того, чтобы выяснить, в какой связи друг с другом находятся слова в предложении, дать его правильный перевод, необходимо провести грамматический анализ.

В зависимости от целевой установки различают просмотровое, ознакомительное, изучающее и поисковое чтение. Зрелое умение читать предполагает, как владение всеми видами чтения, так и легкость перехода от одного его вида к другому в зависимости от изменения цели получения информации из данного текста. Просмотровое чтение предполагает получение общего представления о читаемом материале. Его цель – получение самого общего представления о теме и круге вопросов, рассматриваемых в тексте. Это беглое, выборочное чтение текста по блокам. Оно имеет место при первичном ознакомлении с содержанием новой публикации, с целью определения есть ли в нем интересующая читателя информация. Изучающее чтение предусматривает максимально полное и точное понимание всей содержащейся в тексте информации и критическое ее осмысление. Это вдумчивое и неспешное чтение, предполагающее целенаправленный анализ содержания читаемого. Поисковое чтение ориентировано на чтение газет и литературы по специальности. Его цель – быстрое нахождение в тексте определенных данных (фактов, характеристик, цифровых показателей, указаний). Оно направлено на нахождение в тексте конкретной информации.

Словарь – это основной справочник для изучающих иностранный язык, что правильное пользование словарем необходимо при организации самостоятельной работы по изучению ИЯ. Существуют различные типы словарей: одноязычные (толковые), двуязычные (переводные), словари по отдельным отраслям знаний, словари сокращений, синонимов, грамматических трудностей, фразеологические словари имен собственных, крылатых выражений и др. При поиске незнакомого слова необходимо помнить элементарные правила пользования словарем, например, знать немецкий алфавит, т.к. слова расположены в алфавитном порядке; знать условные сокращения и обозначения, принятые в словаре; уметь определять к какой части речи относится слово и др.

При работе над произношением необходимо: подражать речи преподавателя и речи, записанной на магнитофонной ленте; обращать внимание на отличие звуков русского языка от звуков немецкого языка, на различия в интонации; следить за правильной расстановкой ударений в предложении; следить за правильной расстановкой пауз в предложении; для тренировки в произношении использовать чтение вслух учебного текста, расставив в нем паузы и ударения.

Планы практических занятий по темам

ТЕМА №1. Представление. Знакомство. Визитная карточка.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Обращение в деловом общении и деловых письмах. Формы приветствия, прощания, пожелания. **Грамматический материал.** Настоящее время слабых, сильных и неправильных глаголов; артикль и род; личные и притяжательные местоимения; повелительное наклонение; отрицание.

Форма представления отчета: выполнение упражнений, сдача необходимого лексико-грамматического минимума, конспект

Подготовка к **контрольной работе.**

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический

материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

ТЕМА №2 Персонал фирмы.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Основной персонал фирмы, обязанности персонала.

Грамматический материал. Падежи и склонение существительных и местоимений; предлоги; глаголы с отделяемыми приставками; числительные.

Форма представления отчета: выполнение упражнений, сдача необходимого лексико-грамматического минимума, конспект

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

ТЕМА №3 Командировка. Телефонный разговор с фирмой

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице.

Грамматический материал. Склонение личных местоимений; возвратные и модальные глаголы; местоимение *man*.

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

ТЕМА №4 Средства передачи информации. Основные сокращения в телексах и факсах.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Телекс, телефакс. Сокращения.

Грамматический материал. Сложное прошедшее время (*Perfekt*).

Форма представления отчета: выполнение упражнений, сдача необходимого лексико-грамматического минимума, конспект

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

ТЕМА №5 Таможенный и паспортный контроль

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: В аэропорту, на вокзале, городской транспорт, таможенный контроль. **Грамматический материал.** Сложносочиненное предложение.

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

ТЕМА №6 Деловое письмо. Структура делового письма.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Реквизиты делового письма. Сокращения. **Грамматический материал.** Будущее время; простое прошедшее время; степени сравнения прилагательных; порядковые числительные.

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

ТЕМА № 7 Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Клише и выражения в разных видах деловых писем. **Грамматический материал.** Сложноподчиненное предложение; дробные числительные; местоименные наречия.

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Смирнова, Людмила Евгеньевна.

Деловой немецкий язык [Текст] : учебное пособие / Мин-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВПО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2014. - 124 с. : ил. - ISBN 978-5-86045-732-4 : 110.00.

URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d0%b4%d0%b5%d0%bb%d0%be%d0%b2%d0%be%d0%b9-%d0%bd%d0%b5%d0%bc%d0%b5%d1%86%d0%ba%d0%b8%d0%b9-%d1%8f%d0%b7%d1%8b%d0%ba

2.Юрина, М. В. DeutschfürdenBeruf: (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) : [16+] / М. В. Юрина ; Самарский государственный архитектурно-строительный университет. – Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. – 94 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158>

Дополнительная литература

1.Иванова, Л. В.

Немецкий язык для профессиональной коммуникации : учебное пособие / Л.В. Иванова; О.М. Снигирева; Т.С. Талалай. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 153 с.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798>

2.Колоскова, С.Е.

Немецкий язык для магистрантов и аспирантов университетов. AuslanderinDeutschland – VomGastarbeiterzumMitburger : учебное пособие. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2008. - 72 с. - ISBN 9785927504084.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=556816>

Интернет-ресурсы

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.deutschlern.net/ -	Deutsch als Fremdsprache. Изучение немецкого с интерактивными упражнениями.	Свободный доступ
2.	http://www.schubert-verlag.de/	SCHUBERT-Verlag. <u>Упражнения по грамматике.</u>	Свободный доступ
3.	http://www.derweg.org/	Portal fur Deutschlernenge. <u>Литература для чтения на немецком языке</u>	Свободный доступ
4.	http://www.deutschland.de/	Das Deutschland-Portal. Официальный сайт Германии	Свободный доступ
5.	http://www.welt.de/	Электронная версия газеты «Welt» <u>на немецком языке</u>	Свободный доступ