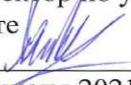


Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра иностранных языков

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

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

Программа учебной дисциплины модуля
«Профессиональная коммуникация»

основной профессиональной образовательной программы высшего
образования – программы магистратуры по направлению подготовки
44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование

направленность (профиль) образовательной программы:
Психология и педагогика инклюзивного образования
(заочная форма обучения)

Составитель: Волошина Ю.А.,
ассистент кафедры иностранных
языков

Рассмотрено и утверждено на заседании ученого совета факультета
педагогики и психологии, протокол от «22» июня 2021 г. № 6

Ульяновск, 2021

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование направленность (профиль) образовательной программы: Психология и педагогика инклюзивного образования, заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты школьного обучения по иностранному языку, результаты, полученные в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык» по программе бакалавриата, и связана с такими дисциплинами, как: «Современные проблемы науки и образования».

Результаты изучения дисциплины являются основой для написания научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

1. Перечень планируемых результатов обучения

(образовательных результатов) по дисциплине

Целью курса иностранного языка в непрофильной магистратуре выступает развитие и углубление профессионально ориентированной языковой компетенции магистров и подготовка к успешной сдаче ими вступительного экзамена в аспирантуру. Обучающиеся 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 научных текстов на иностранном языке. 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 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 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
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах) для академического и профессионального взаимодействия			
ИУК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили	ОР-1. стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; информационно-		

<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) языках.</p> <p>ИУК 4.5.</p>	<p>коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p>	<p>OP-2. 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 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; выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых)</p>	<p>OP-3 навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и</p>
---	--	---	--

Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык		на государственный язык; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;	иностранных (-ых) языках; ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; перевода академических и профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими сообществами информацию о культурных особенностях традициях различных сообществ	OP-4 источники информации, необходимой для саморазвития и взаимодействия с людьми – представителями различных сообществ, об их культурных особенностях и традициях	OP-5 проявляет уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знаниях культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды	

<p>ИУК5.2. 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 (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования</p> <p>ИУК5.3. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>		<p>взаимодействия и задач образования ОР-6</p> <p>толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</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	Лабораторные занятия, час	Самостоятельная работа, час						
	Трудоемк.										
	Зач. ед.	Часы									
1	2	72		8	58	Зачет(6)					
2	2	72		8	58	Зачет(6)					

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	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1 семестр			
Тема 1. Деловое письмо. Структура делового письма		2	15
Тема 2. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение		2	15
Тема 3 Устройство на работу. Написание резюме		2	15
Тема 4. Заключение договора		2	13
ИТОГО		8	58
2 семестр			
Тема 5. Деньги и банки. Виды оплаты		4	20
Тема 6. Научное исследование		2	20
Тема 7. Оформление результатов исследования		2	18
ИТОГО		8	58

Краткое содержание курса

1 семестр

Тема 1. 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 2. 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.

Тема 3. Устройство на работу. Написание резюме.

Виды документов и их оформление. Требования к менеджеру в Европе.

Грамматический материал. Страдательный залог: образование, перевод.

Интерактивная форма: Case-study «Неудачное устройство на работу: причины»

Тема 4. Заключение договора.

Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы.

Грамматический материал. Инфинитив и инфинитивные группы.

Интерактивная форма: ролевая игра с моделированием разнообразных условий заключения договора

2 семестр

Тема 5. Деньги и банки. Виды оплаты.

Денежные средства, валюты и курсы валют, счет в банке.

Грамматический материал. Употребление инфинитива с zu и без zu.

Интерактивная форма: деловая игра «В банке».

Тема 6. Научное исследование.

Обсуждение результатов исследования.

Цели и задачи, научная основа исследования. Оценка полученных результатов. Обсуждение.

Грамматический материал Причастие 1,2: образование, значение, перевод.

Интерактивная форма: методика «Займи позицию»: расшифровка научной терминологии.

Тема 7. Оформление результатов исследования.

Структура и содержание научного исследования. Оформление работы.

Грамматический материал. Распространенное определение к существительному

Интерактивная форма: групповое обсуждение научного исследования

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

***Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости
обучающихся по дисциплине***

Примерный текст контрольной работы:

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

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 обучающихся компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволяют 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 компетентностного 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
Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Групповое обсуждение (темы обсуждений) ОС-2 Контрольная работа	ОР-1 Знать 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) языках; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на
Оценочные средства для промежуточной аттестации ОС-3 Экзамен	

	<p>государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ОР-2</p> <p>Уметь 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 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;</p> <p>вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ОР-3</p> <p>Владеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на</p>
--	--

	<p>государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>перевода академических и профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык.</p> <p>ОР-4</p> <p>знать источники информации, необходимой для саморазвития и взаимодействия с людьми – представителями различных сообществ, об их культурных особенностях и традициях</p> <p>ОР-5</p> <p>уметь проявлять уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знаниях культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования</p> <p>ОР-6</p> <p>уметь толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции .</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 о контроля успеваемости
обучающихся по дисциплине**

ОС–З Экзамен

1. Welche Arten der Geschäftsbriefe sind Ihnen bekannt?
2. Was ist die die Anfrage?
3. Was ist das Angebot?
4. Was ist das Bewerbungsschreiben?
5. Wann schreibt man eine Beschwerde?
6. Was ist der Kaufvertrag?
7. Was ist die Reklamation?
8. Womit beginnt und endet der Brieftext?
9. Wie lautet die Grußformel?
10. Was gehört zu den Geschäftsangaben?
11. Welche Papiere braucht man zu einer Bewerbung?
12. Was enthält der Lebenslauf?
13. Woraus besteht ein Bewerbungsschreiben?
14. Welcher Weise wird der Lebenslauf geschrieben?
15. Wie sind die Qualifikationen des idealen Bewerbers?
16. Welche Fähigkeiten werden heutzutage am meisten nachgefragt?
17. Wie beurteilen Sie Ihre Chancen bei einer ausländischen Firma?
18. Wie sind Ihre Stärken(Schwächen)?
19. Welche Qualifikationen und menschlichen Fähigkeiten besitzen Sie?
20. Beschreiben Sie das Bewerbungsverfahren in Ihrem Land.
21. Wie wird ein Vertrag abgeschlossen?
22. Welche Arten des Vertrags sind Ihnen bekannt?
23. Welche Punkte enthält der Vertrag?
24. Was gehört zu den allgemeinen Geschäftsbedingungen?
25. Was enthält die Markierung?
26. In welchem Punkt des Vertrages werden Transportkosten besprochen?
27. Was bedeuten diese Abkürzungen: ab Werk/frei dort/ CAF/DAF/FAO/FAB/FPO?
28. In welchem Fall zahlt der Verkäufer dem Käufer eine Strafe?
29. Wodurch wird die Qualität der Ware bestätigt?
30. Womit beginnt und endet der Vertrag?
31. Sind die Zahlungsbedingungen ein Pflichtteil des Vertrags?
32. Welche Arten der Zahlung sind Ihnen bekannt?
33. Was bedeutet „Vorauszahlung“?
34. Wie kann man Geld überweisen?
35. Was ist „Nachnahme“?
36. Was enthält die Rechnung?
37. Wie sind die nötigen Versanddokumente?
38. Wo kann man Geld wechseln?
39. Wann benutzt man eine Kreditkarte?
40. Wo bekommt man Bargeld, wenn die Banken geschlossen sind?
41. Welchem Problem ist Ihre wissenschaftliche Untersuchung gewidmet?
42. Wie ist der Stand des Problems und wie steht es mit seiner Ausarbeitung?

43. Wie sind der Gegenstand und das Objekt der Untersuchung?
44. Welche Fragen erfasst Ihre wissenschaftliche Untersuchung?
45. Wie sind die konkreten Ziele und Aufgaben Ihrer Untersuchung?
46. Welche Richtungen, Wege und Aufgaben der weiteren Forschungen sind vorgezeichnet?
47. Auf welchen Methoden und Verfahren basiert Ihre Forschung?
48. Was ist aus dem Versuch festgestellt worden?
49. Wer hat am Versuch teilgenommen?
50. Welche Folgerungen sind aufgrund der Untersuchung gezogen worden?

Критерии оценивания знаний по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

1 семестр

		Посещение лабораторных занятий	Работа на лабораторных занятиях	Контрольное мероприятие	зачет
1 семестр	Разбалловка по видам работ	4 x 1=4 баллов	4 x 19=76 баллов	60 баллов	60 баллов
	Суммарный макс. балл	4 баллов max	76 баллов max	60 баллов max	200 баллов max
2 семестр	Разбалловка по видам работ	4 x 1=4 баллов	4 x 19=76 баллов	60 баллов	60 баллов
	Суммарный макс. балл	4 баллов max	76 баллов max	60 баллов max	200 баллов max

Оценка	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	101
«не зачтено»	менее 101

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.

Планы лабораторных занятий по темам

ТЕМА №1 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.

ТЕМА № 2 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.

ТЕМА № 3 Устройство на работу. Написание резюме.

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: Виды документов и их оформление. Требования к менеджеру в Европе.

Грамматический материал. Страдательный залог: образование, перевод.

ТЕМА № 4 Заключение договора.

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: Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы.

Грамматический материал. Инфинитив и инфинитивные группы.

ТЕМА №5 Деньги и банки. Виды оплаты.

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: Денежные средства, валюты и курсы валют, счет в банке.

Грамматический материал. Употребление инфинитива с zu и без zu.

ТЕМА № 6 Научное исследование.

Обсуждение результатов исследования.

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: Цели и задачи, научная основа исследования. Оценка полученных результатов. Обсуждение.

Грамматический материал Причастие 1,2: образование, значение, перевод.

ТЕМА № 7 Оформление результатов исследования.

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: Структура и содержание научного исследования. Оформление работы.

Грамматический материал. Распространенное определение к существительному
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. Deutsch für den Beruf: (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. Auslander in Deutschland – Vom Gastarbeiter zum Mitbürger : 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

1. Alumniportal Deutschland – Режим доступа: <https://www.alumniportal-deutschland.org>
2. Deutsch als Fremdsprache – Режим доступа: <http://www.deutschalsfremdsprache.ch>
3. Deutsche Landeskunde und Kultur – Режим доступа: <http://abacus.bates.edu/acad/depts/german/Landkultur.htm>
4. Deutsch online – Режим доступа: <http://www.de-online.ru/index/0-2>
5. DW im Deutschunterricht – Режим доступа: <http://www.dw.com/de/deutsch-lernen/dw-im-unterricht/s-14199>
6. Feiertagsseiten – Hauptübersicht – Режим доступа: <http://www.feiertagsseiten.de>
7. Goethe-Institut: Vorschläge für den Deutschunterricht – Режим доступа - <https://www.goethe.de/de/spr/unt/kum/abw.html>
8. Spiegel online – Режим доступа: <http://www.spiegel.de/static/happ/wissenschaft/2015/sprachatlas/v1/dist/#/questions>
9. Übungen, Spiele und Tests zur deutschen Grammatik. – Режим доступа: <https://www.grammatiktraining.de>
10. Vitamin DE. Journal für junge Deutschlerner – Режим доступа: http://www.deutsch-vitamine.de/seiten/aktuell/lehrer_archiv.html

