

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет	Экономики, управления и лингвистического сопровождения
Кафедра	Теории и практики перевода



И.о. проректора
по учебной работе
Д. В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Язык делового общения (второй иностранный язык)

(наименование дисциплины)

45.04.02 Лингвистика

(код, направление подготовки)

Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

(образовательная программа магистратуры)

Квалификация магистр
(бакалавр/специалист/магистр)

(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения	Очная, заочная (очная, очно-заочная, заочная)
----------------	--

очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Дисциплина направлена на развитие знаний и получение навыков в области устного и письменного перевода немецкоязычной коммерческой и технической документации, овладение необходимым лексическим минимумом в области менеджмента, маркетинга, таможенного дела, финансов, а также международных контактов. Задача изучения дисциплины: познакомить обучающихся с особенностями языка делового регистра речи, а именно с особенностями немецкоязычной деловой переписки, языком контрактов, языком качественной прессы, ориентированного на специализированные контексты, характерные для различных сфер деловой активности индивида.

Задачи изучения дисциплины:

Задачи:

- сформировать необходимые коммуникативные умения и навыки, необходимые для осуществления эффективной деловой коммуникации на немецком языке;
- познакомить обучающихся с особенностями языка делового регистра немецкой речи;
- научить обучающихся самостоятельно составлять различные виды деловых писем на немецком языке с учетом межкультурных особенностей.

Дисциплина направлена на формирование общепрофессиональной (ОПК-4) и профессиональной (ПК-1) компетенций выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Язык делового общения (первый иностранный язык)» относится к обязательной части БЛОКА 1 (дисциплины (модули)) подготовки студентов по направлению 45.04.02 Лингвистика. Магистерская программа «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

Дисциплина реализуется кафедрой теории и практики перевода.

Основывается на базе дисциплин: «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Учебная переводческая практика».

Общая трудоемкость освоения дисциплины для очной формы обучения составляет 10 зачетных ед., 360 часов. Программой дисциплины предусмотрены: практические занятия (180 ч.), самостоятельная работа студента (180 ч.). Дисциплина изучается на 1 и 2 курсах в 1,2 и 3 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет, экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для заочной формы обучения составляет 10 зачетных ед., 360 часов. Программой дисциплины предусмотрены: практические занятия (26 ч.), самостоятельная работа студента (334 ч.). Дисциплина изучается на 1 и 2 курсах в 1, 2 и 3 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет, экзамен.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Перевод коммерческой и технической документации» направлен на формирование компетенций, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	ОПК-4	ОПК-4.1 Знает основы порождения и восприятия высказываний в устной и письменной форме; основы теории коммуникации и межкультурной коммуникации; дифференциальную специфику функциональных регистров общения, сферу их применения; стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации; важнейшие понятия теории образной речи; функциональные возможности стилистических средств языка в их системе; основные стратегии и тактики достижения коммуникативных целей в зависимости от условий общения. ОПК-4.2 Умеет создавать речевые произведения в устной и письменной форме; реализовывать коммуникацию в разных формах общения; определять стиль, регистр, жанр общения, выделять их характерные особенности; использовать в своей речевой деятельности разные стили и регистры языка и речи; преодолевать трудности межкультурной коммуникации и адаптироваться к изменениям при контакте с представителями различных культур в зависимости от пола, возраста, образования и социальной роли. ОПК-4.3 Владеет системой представлений об особенностях функциональных регистров общения на разных уровнях языка; навыками производства и понимания речевых произведений разных стилей и регистров в письменной и устной форме; способностью осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения.
Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации	ПК-1	ПК-1.1 Знает: современные методы и технологии обучения, воспитания и диагностики; принципы организации контроля и оценивания образовательных результатов обучающихся; специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-

образовательного процесса, а также основных образовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам в учебных заведениях дошкольного, начального, общего и среднего профессионального, а также высшего и дополнительного лингвистического образования		развивающую работу с неуспевающими обучающимися ПК-1.2 Умеет: применять инструментарий, методы обучения, воспитания, диагностики и оценки показателей, уровня и динамики развития обучающихся как детей, так и взрослых; проводить педагогическую и психологическую диагностику обучающихся детей и взрослых ПК-1.3 Владеет: способностью эффективно строить учебную деятельность на всех уровнях и этапах лингвистического образования, включая высшее образование и дополнительное профессиональное образование; действиями применения методов контроля и оценки образовательных результатов обучающихся; образовательными технологиями и приемами формирования межъязыковой и межкультурной коммуникативной компетенции.
---	--	--

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 10 зачетных ед., 360 часов.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, самостоятельное изучение вокабуляра и подготовку к экзамену и зачету. При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам		
		1	2	3
Аудиторная работа, в том числе:	180	36	72	72
Лекции (Л)	-	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	180	36	72	72
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	180	36	72	72
Подготовка к лекциям	-	-	-	-
Подготовка к лабораторным работам	-	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	84	12	36	36
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	-	-	-	-
Домашнее задание	26	10	8	8
Подготовка к контрольной работе	12	4	4	4
Подготовка к коллоквиуму	-	-	-	-
Аналитический информационный поиск	20	4	8	8
Работа в библиотеке	24	4	10	10
Подготовка к экзамену/зачету	14	2	6	6
Промежуточная аттестация – зачет (З)	3 (2)	3 (2)	Э (2)	Э (2)
Общая трудоемкость дисциплины				
ак.ч.	360	72	144	144
з.е.	10	2	4	4

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенций, которые приведены в п.3 дисциплина разбита на 20 тем:

- тема 1 (Das Personal einer Firma)
- тема 2 (Länder und Nationen)
- тема 3 (Das Fax)
- тема 4 (Telefongespräch)
- тема 5 (Deutschland)
- тема 6 (Der Geschäftsbrief)
- тема 7 (Bundesrepublik – Staat, Politik, Recht, Verkehrswesen in Deutschland)
- тема 8 (Die Anfrage. «Ankommen in Berlin»)
- тема 9 (Pass und Zollkontrolle)
- тема 10 (Im Hotel. Die Hotelreservierung)
- тема 11 (Die Bewerbung)
- тема 12 (In der Firma)
- тема 13 (Wirtschaftssystem der Bundesrepublik)
- тема 14 (Das Angebot)
- тема 15 (Ausfüllung der Blanken)
- тема 16. (Lebenslauf)
- тема 17 (Der Vertrag).
- тема 18 (In der Bank. Die Zahlung. Die Währungen. «In der Bank»)
- тема 19 (Die Lieferanzeige. «Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage»)
- тема 20 (Geld und Bankwesen)
- тема 21 (Die Bestellung. «Markt – Preis – Preisbildung»)
- тема 22 (Die Reklamation)

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Das Personal einer Firma	—	—	Работа с текстами по теме: «Herzlich willkommen! Das Personal der Firma». Сравнительная характеристика разговорно-обиходного стиля общения и официально-делового стиля общения.	4	—	—
2	Länder und Nationen	—	—	Составление глоссария. Работа с on-line словарями	4	—	—
3	Das Fax	—	—	Работа с текстами. Анализ конкретных ситуаций деловой коммуникации	4	—	—
4	Telefongespräch	—	—	Ведение деловых переговоров по телефону. Моделирование деловых переговоров	6	—	—
5	Deutschland	—	—	Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ информации	4	—	—
6	Der Geschäftsbrief	—	—	Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Типы и виды деловых писем. Особенности делового письма.	4	—	—
7	Bundesrepublik – Staat, Politik, Recht, Verkehrswesen in Deutschland	—	—	Аннотирование и реферирование статей на немецком языке.	6	—	—
8	Die Anfrage. «Ankommen in Berlin»	—	—	Основные лексико-грамматические особенности деловой коммуникации	4	—	—
—	—	—	—	Всего в 1 семестре	36	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемко сть в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемко сть в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
9	Pass und Zollkontrolle			Особенности делового стиля немецкого языка	10		
10	Im Hotel. Die Hotelreservierung			Моделирование ситуаций деловой коммуникации. Правила коммуникативного аспекта разговора с учетом межкультурного разнообразия общества.	10		
11	Die Bewerbung	—	—	Анализ конкретных ситуаций деловой коммуникации.	10	—	—
12	In der Firma	—	—	Составление и разбор конкретных ситуаций деловой коммуникации при взаимодействии с людьми с учетом их социально- культурных особенностей.	10	—	—
13	Wirtschaftssystem der Bundesrepublik	—	—	Культурные особенности и традиции различных социальных групп. Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ научной информации.	10	—	—
14	Das Angebot	—	—	Работа с on-line словарями. Моделирование ситуаций для выражения своих мыслей, отстаивания своего видения проблемы в деловом общении, толерантно воспринимая межкультурное разнообразие общества.	10	—	—
15	Ausfüllung der Blanken	—	—	Нормативные аспекты делового дискурса немецкого языка.	12	—	—
—	—	—	—	Всего во 2 семестре	72	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемко сть в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемко сть в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
16	Lebenslauf	—	—	Работа с текстами профессиональной направленности. Составление резюме.	10	—	—
17	Der Vertrag	—	—	Анализ нормативных аспектов профессиональной деловой коммуникации в устной и письменной формах.	10	—	—
18	In der Bank. Die Zahlung. Die Wahrungen. «In der Bank»	—	—	Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ информации.	12	—	—
19	Die Lieferanzeige. «Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage»	—	—	Анализ конкретных ситуаций деловой коммуникации, используя набор коммуникативных средств для правильного выбора в зависимости от ситуаций общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры).	10	—	—
20	Geld und Bankwesen	—	—	Профессиональная коммуникация: основные единицы и принципы.	10	—	—
21	Die Bestellung. «Markt – Preis – Preisbildung»	—	—	Моделирование ситуаций деловой коммуникации с учетом межкультурного разнообразия общества.	10	—	—
22	Die Reklamation	—	—	Написание деловых писем (письмо-согласие/отказ /благодарность/запрос информации/ответ на запрос информации/предложение статьи для публикации).	10	—	—
	—	—	—	Всего в 3 семестре	72	—	—
	—	—	—	Всего за курс обучения	180	—	—

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Das Personal einer Firma	—	—	Работа с текстами по теме: «Herzlich willkommen! Das Personal der Firma». Сравнительная характеристика разговорно-обиходного стиля общения и официально-делового стиля общения.	2	—	—
2	Länder und Nationen	—	—	Составление глоссария. Работа с on-line словарями	2	—	—
3	Das Fax	—	—	Работа с текстами. Анализ конкретных ситуаций деловой коммуникации	2	—	—
—	—	—	—	Всего в 1 семестре	6	—	—
5	Pass und Zollkontrolle			Особенности делового стиля немецкого языка	2		
6	Im Hotel. Die Hotelreservierung			Моделирование ситуаций деловой коммуникации. Правила коммуникативного аспекта разговора с учетом межкультурного разнообразия общества.	2		
7	Die Bewerbung	—	—	Анализ конкретных ситуаций деловой коммуникации.	2	—	—
8	In der Firma	—	—	Составление и разбор конкретных ситуаций деловой коммуникации при взаимодействии с людьми с учетом их социально-культурных особенностей.	2	—	—
9	Wirtschaftssystem der Bundesrepublik	—	—	Культурные особенности и традиции различных социальных групп. Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ научной информации.	2	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемко сть в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемко сть в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
10	Das Angebot	—	—	Работа с on-line словарями. Моделирование ситуаций для выражения своих мыслей, отстаивания своего видения проблемы в деловом общении, толерантно воспринимая межкультурное разнообразие общества.	2	—	—
—	—	—	—	Всего во 2 семестре	12	—	—
11	Lebenslauf	—	—	Работа с текстами профессиональной направленности. Составление резюме.	2	—	—
12	Der Vertrag	—	—	Анализ нормативных аспектов профессиональной деловой коммуникации в устной и письменной формах.	2	—	—
13	In der Bank. Die Zahlung. Die Wahrungen. «In der Bank»	—	—	Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ информации.	2	—	—
14	Die Lieferanzeige. «Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage»	—	—	Анализ конкретных ситуаций деловой коммуникации, используя набор коммуникативных средств для правильного выбора в зависимости от ситуаций общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры).	2	—	—
	—	—	—	Всего в 3 семестре	8	—	—
	—	—	—	Всего за курс обучения	28	—	—

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-4, ПК-1	Зачет, экзамен	Комплект контролирующих материалов для зачета и экзамена

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

- тестовый контроль или устный опрос на практических занятиях или лекциях (2 работы) – всего 40 баллов;
- практические работы – всего 40 баллов;
- за выполнение итоговой контрольной работы – всего 20 баллов.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального. Экзамен по дисциплине «Язык делового общения (второй иностранный язык)» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

- работу по переводу немецкоязычных и русскоязычных текстов;
- написание образца делового письма в зависимости от изучаемого типа.

При выполнении задания, используя справочную литературу, словари, электронные ресурсы.

Пример домашнего задания по дисциплине «Язык делового общения (второй иностранный язык)»

1. Выполните перевод на русский язык.

Der Chef ist ein verheirateter Mann von etwa fünfundvierzig Jahren und einem nie ganz neuen Hut. Der Chef kommt gegen halb zehn ins Büro, fragt: «Was Neues?», erwartet auf diese Frage keine Antwort und macht sich an die Post. Der Chef hat eine Laune (die andern haben auch eine Laune, bringen sie aber nicht ins Büro mit, sondern geben sie in der Garderobe ab). Der Chef ist sehr gewitzt, mitunter klug; in gewissen Sachen dagegen von Gott geschlagen und mit einem Brett vor dem Kopf versehen. Der Chef hat ganz andere Sachen im Kopf, als das Personal denkt. Vor allem denkt er gar nicht soviel an das Personal, wie das Personal annimmt. Der Chef hat seine eigene Meinung über seine Leute, meistens die richtige. Eine falsche ist ihm mit gar keinen Mitteln aus dem Gehirn zu schlagen. Der Chef telefoniert immer. Der Chef hat nie Zeit. Der Chef hört nie zu, wenn man etwas mit ihm bespricht. Der Chef ist imstande, nach einer ganz wichtigen Erklärung eines Angestellten, die sich der den ganzen Nachmittag über ausgedacht hat, zu sagen: «Sagen Sie mal, haben Sie eigentlich mal das Unkostenkonto durchgesehen?» – Der Angestellte verliert den Faden, ärgert sich grün, verhaspelt sich und berichtet mit erstickter Stimme über das Unkostenkonto. Der Chef vergisst das meiste, was man ihm sagt, und macht die Sekretärin dafür verantwortlich. Der Chef ist schon als solcher zur Welt gekommen – denn die Karriere eines Chefs ist eine rätselhafte Sache. (Er sagt, er habe es durch eigene Tüchtigkeit so weit gebracht. Manchmal ist das wahr.) Der Chef organisiert von Zeit zu Zeit den Betrieb völlig um. Das schadet aber nichts, weil ja doch alles beim Alten bleibt. Der Chef ist einen Tag im Jahr wirklich guter Laune – am Morgen des Tages nämlich, an dem er auf Urlaub geht. Gegen Mittag ärgert er sich dann fürchterlich über seine Sekretärin und verlässt abends voller Wut das Haus. Der Chef geht öfters

2. Составьте деловое письмо-запрос дополнительной информации о товаре.

В зависимости от изучаемой темы, наполнение домашнего задания варьируется.

6.3 Темы для рефератов (индивидуальное задание)

Не предусмотрено программой

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тема 1 Das Personal einer Firma. Работа с текстами. Выполнение лексико-грамматических упражнений

1 Прочитайте и переведите диалог.

-Ist das 49 50 23 (vier-neun-fünf-null-zwei-drei) ?

-Ja, Seifert Coburg, Guten Tag!

-Hier Avis Kiew. Ich möchte bitte Herrn Hoffman sprechen.

-Moment mal. Ich verbinde.

-Guten Tag, Herr Hoffman. Frohlock von der Fa. Avis. Ich bin Sekretärin des Geschäftsführers ,

Herrn Dubenko.

-Ach ja. Herr Dubenko kommt bald zu Besuch, nicht wahr ?

Ja, es handelt sich um seinen Besuch.

-Wann kommt er nach Deutschland ?

-Anfang November für 3 Tage. Geht es ?

-Einen Augenblick. Ich sehe nach. Ja, es geht. Kein Problem.

-Ich faxe später seine Ankunft durch. Oder ich rufe zurück.

-In Ordnung.

-ich bitte noch Frau Tesmer sprechen ?

-Kann Oh, tut mir leid. Sie ist unter einer anderen Nummer zu erreichen.

Ausserdem ist sie im -

Moment nicht im Haus. Soll ich ihr etwas ausrichten ?

-Nein, danke, nichts. Ich rufe später nochmal an.

-Auf Wiederhören !

2 Заполните пропуски

Ich arbeite _____(zu, für, von) eine Computerfirma in Amsterdam. Ich _____ (beschäftigt, bin tätig, verkaufe) im Verkauf und Marketing. Ich bin jetzt für die Verkäufe unserer Fertigung in ganz Europa _____(tätig, beschäftigt, zuständig). Deutsch habe ich _____(auf, an, in) der Universität in Essen studiert. Während meines Studiums habe ich zwei Sommer _____ (nach, in, mit) Deutschland gearbeitet. Da brauchte ich _____ (Geschäftskorrespondenz, Freunde, Sprachkenntnisse), weil ich Briefe und Faxe in der deutschen Sprache schreiben muss. Unsere Firma nimmt schon zum zweiten Mal _____(auf, an, in) der Messe in Hannover teil. Und ich musste _____(an, in, auf) der Messe immer deutsch sprechen. Ich habe viel _____ (Bereich, Kontakt, Freunde) _____(mit, von, an) den deutschen Kunden im Verkauf. Da muss

man gute _____ (Geschäftsbriefe, Kontakte, Deutschkenntnisse) haben.

Тема 2 Lander und Nationen. Составление словарей и работа с онлайн источниками. Чтение и перевод текстов, пост текстовые упражнений

1 Прочитайте и переведите текст письма.

Sehr geehrte Damen und Herren ! In der Münchener Zeitung von 10.1 habe ich gelesen, dass Sie einen Verkaufsmanager suchen. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen. Schon viele Jahre arbeite ich im Kaufgeschäft und ich habe viele praktische Erfahrungen. In der Freizeit lese ich viel Fachliteratur und vertiefe meine Kenntnisse am eigenen Heimcomputer. Ich interessiere mich für ausgeschriebene Stelle sehr und ich würde mich freuen, an Ihrer Fabrik zu arbeiten. Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen? Mit freundlichen Grüßen 7

2 Ответьте на вопросы к тексту. 1. Was für einen Fachmann braucht die Schuhwarenfabrik? 2 Wo wurde das Stellenangebot veröffentlicht? 3 Wer hat an den Personalleiter der Fabrik geschrieben? 4 Wo hat Frau Müller früher gearbeitet? 5 Womit beschäftigt sich Frau Müller in ihrer Freizeit? 6 Welche Anlagen hat der Brief?

Тема 3 Das Fax. Работа с текстами. Анализ конкретных ситуаций деловой коммуникации. Деловая игра по изучаемой лексикой теме. Выполнение грамматических упражнений.

1 Образуйте основные формы от следующих глаголов:

waschen, fallen, gratulieren, spielen, beitragen, ausziehen, können

2 Употребите модальные глаголы в настоящем времени (Präsens):

1 Hier (dürfen) Sie nicht parken!

2 Die Eltern (müssen) immer arbeiten.

3 Thomas, (können) du rauskommen und spielen?

4 Ich (müssen) heute ins Kino gehen!

5 Er (wollen) sofort Fußball spielen.

6 Nach dem Essen (sollen) man nicht schwimmen.

3 Употребите глаголы в простом прошедшем времени (Präteritum):

wiegen, sein, haben, leben, geben, laufen, essen

Vor vielen, vielen Jahren ... auf unserer Erde Dinosaurier. Es ... unzählige verschiedene Arten. Manche ... auf zwei Beinen, manche auf vier. Viele ... sehr groß und ... bis zu 85 Tonnen. Manche ... nur Pflanzen, andere auch Fleisch. Der Pflanzenfresser Stegosaurus ... harte Platten auf seinem Rücken.

Тема 4 Telefongesprach. Ведение деловых переговоров по телефону. Деловая игра – моделирование деловых переговоров. Работа с онлайн газетой Der Spiegel – аннотирование немецких статей на социальную и политическую тематику.

Тема 5 Deutschland. Работа с текстами по изучаемой теме

1 Прочитайте текст. Выполните следующие задания:

- Составьте план текста озаглавьте его.
- Найдите в тексте 1 предложение с прилагательным или наречием в сравнительной или превосходной степени, выпишите его и переведите.
- Найдите в тексте 1 сложноподчиненное предложение, выпишите его и переведите.
- Найдите в тексте 1 предложение в настоящем времени страдательного залога, выпишите его и переведите.
- Найдите в тексте 1 предложение в Zustandspassiv, выпишите его и переведите.

Der Begriff Arbeitskultur umfasst die verschiedenen Gesichtspunkt des Arbeitsverhalten in Form von Lebensformen und Einstellungen sowie in industriell-kapitalistischen Gesellschaften die Reaktionen auf die Anforderungen der Arbeit. Die überhöhten Einstellungen, Normen und Werte eines Kollektivs oder eines Subjekts auf Arbeit als gesellschaftlichen Wert (Arbeitsethik), auf den Begriff von Leistung (Leistungsgesellschaft) und auf das Arbeitsverhalten, die sich mit den Merkmalen eines Kults beschreiben lassen, werden als Arbeitskult bezeichnet. Organisationskultur (englisch: Organizational Culture, Corporate Culture), manchmal auch als Unternehmenskultur bezeichnet, ist ein Begriff betriebswirtschaftlichen Organisationstheorie und beschreibt die Entstehung, Entwicklung und den Einfluss kultureller Aspekte innerhalb von Organisationen. Die Organisationskultur wirkt auf alle Bereiche des Managements (Entscheidungsfindung, Beziehungen zu Kollegen, Kunden und Lieferanten, Kommunikation usw.), jede Aktivität in einer Organisation ist durch ihre Kultur gefärbt und beeinflusst. Das Verständnis der Organisationskultur erlaubt es den Mitgliedern, ihre Ziele besser verwirklichen zu können, und den Außenstehenden, die Organisation besser zu verstehen. Organisationskultur entsteht durch die geteilten Erfahrungen der Belegschaften und ist nur sehr langsam gezielt zu verändern. Zudem beeinflussen soziale und wirtschaftliche Rahmenbedingungen, sowie die Struktur und die Strategie der Organisation deren Kultur.

Тема 6 Der Geschäftsbrief

Обсуждение вопросов: деловая беседа как форма деловой коммуникации; типы и виды деловых писем; особенности делового письма.

Выполнение практических заданий следующего типа:

- Прочитайте текст и сформулируйте основные статьи расходов служебной командировки на русском языке.

Fahrtkosten bei einer Dienstreise richtig ansetzen Falls Sie mit dem privaten Fahrzeug fahren, schreiben Sie die Fahrtstrecke und die Entfernung mit. Sie können die Kilometer auch im Internet berechnen lassen. Pro gefahrenem Kilometer können Sie 0,30 € abrechnen. Falls Sie nicht alleine reisen, sondern noch Kollegen mitnehmen, können Sie für jede mitfahrende Person zusätzlich 0,02 € pro Kilometer abrechnen.

Abweichend vom pauschalen Betrag können Sie auch individuelle Fahrzeugkosten ansetzen. Dazu müssen Sie allerdings erst einen Kilometersatz berechnen. Hierfür nehmen Sie alle Kosten, wie Abschreibung (sechs Jahre nach Abschreibungstabelle), Zinsen, Steuer, Versicherung, Reparaturen, Wartung und Treibstoff pro Jahr, und teilen diese durch die gefahrenen Kilometer im gleichen Zeitraum. Falls Sie ein relativ teures Auto fahren, kann sich der Aufwand durchaus lohnen.

Die Berechnung müssen Sie Ihrer Abrechnung unbedingt beilegen. Google Anzeigen Beratung Reisekosten Mit unserem Know-how Reisekosten optimieren und nachhaltig senken! www.feisel-consulting.de Führen Sie die Fahrt mit dem Firmenfahrzeug durch, können Sie als Privatperson keine Ausgaben geltend machen, da das Unternehmen die Kosten trägt.

- Постройте сложноподчиненное предложение:

- 1 Ich habe so große Augen. Ich kann dich besser sehen. (damit)
- 2 Sein Vater war Diplomat. Er musste oft die Schule wechseln. (da)
- 3 Wir hatten Angst. Wir sind schnell weggelaufen. (weil)
- 4 Das ist das Dorf. Ich bin in dem Dorf geboren. (in + Dativ)
- 5 Ich weiß auch nicht. Sie lachen. (wo + über)

- Употребите предлоги, обращая внимание на особенности их значения в немецком языке:

- 1 Ich lache gerne ... lustige Geschichte.
- 2 Die Regierung ist ... die europäische Integration.
- 3 Das Leben auf dem Land unterscheidet sich sehr ... dem Leben in der Stadt.
- 4 Das Obst steht ... dem Tisch.
- 5 Er sitzt ... dem Schreibtisch.
- 6 Wasch dir ... dem Essen die Hände! von, für, über, an, auf, vor

- Образуйте степени сравнения прилагательных и наречий: dick, lang, nah, gut, klug, teuer.

Тема 7 Bundesrepublik – Staat, Politik, Recht, Verkehrswesen in Deutschland

Деловые игры – моделирование деловых ситуаций. Работа с онлайн газетой Der Spiegel – аннотирование немецких статей на экономическую и политическую тематику.

Тема 8 Die Anfrage. «Ankommen in Berlin»

Деловые игры – моделирование деловых ситуаций. Работа с онлайн газетой Der Spiegel – аннотирование немецких статей на экономическую, социальную и политическую тематику.

Тема 9 Pass und Zollkontrolle. Организация мини-проекта. Работа в парах: обсудите следующие вопросы со своим собеседником. Запишите ответы своих собеседников и сравните их. Проанализируйте результаты.

- 1 Was ist heute wichtiger: Fachwissen oder Zielstrebigkeit?
- 2 Kommunikationsfähigkeit oder familiäre Herkunft?

3 Flexibilität oder alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit oder Ordentlichkeit?

4 Motivationsfähigkeit oder psychische Ausgeglichenheit?

5 Phantasie und Kreativität oder gute Examensnoten?

Тема 10 Im Hotel. Die Hotelreservierung. Чтение и перевод текстов по изучаемой теме.

Прочитайте и переведите текст. Обратите внимание на перевод названий и сокращений, которые характерны для делового письма.

Konzernporträt Gegründet als «Bayerische Flugzeugwerke AG» (BFW) im Jahr 1916, entstand 1917 die «Bayerische Motoren Werke G.m.b.H.», die 1918 schließlich in eine Aktiengesellschaft umgewandelt wurde. Heute gehört die BMW Group zu den zehn größten Automobilherstellern weltweit und verfügt mit ihren Marken BMW, MINI und Rolls-Royce über drei der wohl stärksten Premiummarken in der Automobilbranche. Zudem hat das Unternehmen eine starke Marktposition im Motorradgeschäft und ist auch im Geschäft mit Finanzdienstleistungen erfolgreich. Ziel der BMW Group ist es, mit der Konzentration auf die Premiumsegmente der internationalen Automobilmarken ein profitables Wachstum zu erzielen und eine überdurchschnittliche Rendite zu erwirtschaften. Dazu hat das Unternehmen im Jahr 2001 mit der Umsetzung einer breit angelegten Produkt- und Marktoffensive begonnen und so in den vergangenen Jahren seine Produktpalette deutlich erweitert sowie die weltweite Marktpresenz verstärkt. Diese Entwicklung wird das Unternehmen auch in den folgenden Jahren fortführen.

Тема 11 Die Bewerbung. Организация группового проекта.

Подготовьте презентацию фирмы/предприятия, в котором бы вам хотелось бы работать. (Работа в трёх группах А, В, С. У каждой группы своя целевая аудитория)

Situation: Es handelt sich um einen Kurzvortrag (ca. fünf Minuten) vor einem kleinen Zuhörerkerkreis.

Ihr Ziel ist, bei Ihren Zuhörern eine positive Einstellung gegenüber dem Unternehmen zu fördern.

Ihre Zuhörer sind ...

Gruppe A: potenzielle Kunden Ihres Unternehmens;

Gruppe B: Geschäftspartner, mit denen Ihr Unternehmen eine Zusammenarbeit anbahnt;

Gruppe C: Journalisten, die sich im Rahmen einer Reportage über ihre Branche bzw. Gewerbe für Ihr Unternehmen interessieren.

Тема 12 In der Firma

Деловые игры – моделирование деловых ситуаций. Работа с онлайн газетой Der Spiegel – аннотирование немецких статей на экономическую, социальную и политическую тематику.

Тема 13 Wirtschaftssystem der Bundesrepublik. Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ научной информации. Выполнение лексико-грамматических упражнений.

- 1 Упростите следующие формулировки.
- 1 Bitte stellen Sie Nachforschungen an.
- 2 Wir haben eine Preisherabsetzung vorgenommen.
- 3 Ich habe den Brief aus Mexiko unter Zuhilfenahme eines Wörterbuches gelesen.
- 4 Die Inbetriebnahme der Maschine verzögert sich.
- 5 Die Instandsetzung der Büroräume dauert eine Woche.
- 6 Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Aufträge.
- 7 Er nahm sofort die Buchung vor.
- 8.Im Falle der Nichtzahlung bleibt die Ware mein Eigentum.
- 9.Wir sollten dem Kunden die Mitteilung machen, dass wir erst in drei Tagen liefern können.
- 10.Der Betrag ist unverzüglich in Abzug zu bringen.
- 11 Wir müssen Ihnen leider diese Mitteilung machen.
- 12 Gestern wollte ich verschiedene Einkäufe tätigen.
- 2 Замените слово erfolgt на более приемлимый оборот.
- 1.Die Schadenfeststellung erfolgt durch eine Kommission.
- 2.Die Abholung der Ware erfolgt zweimal täglich.
- 3 Die Bezahlung erfolgt in fünf Raten.
- 4 Die Benachrichtigung erfolgt sofort durch uns.
- 5 Ihre Zustimmung erfolgte am nächsten Tag.
- 6 Die Prüfung der Ware erfolgte unmittelbar nach der Annahme der Ware.
- 7 Die Mahnung erfolgte bereits nach einer Woche.

Тема 14 Das Angebot. Работа с on-line словарями. Моделирование ситуаций для выражения своих мыслей, отстаивания своего видения проблемы в деловом общении, толерантно воспринимая межкультурное разнообразие общества. Выполнение лексико-грамматических упражнений.

- 1 Перепишите следующие предложения, употребляя действительный залог.
- 1 Die Ware wird von uns im Mai geliefert.
- 2 Die Ausstellung wird von uns am 10 Januar eröffnet.
- 3 Ihre Bestellung wird schnellstens bearbeitet.
- 4 Ihnen wird ein Sonderrabatt von 5% gewährt.
- 5 Die Rechnung wird von uns noch in diesem Monat bezahlt.
- 6 Fehlerhafte Ware wird von uns noch in diesem Monat bezahlt.
- 7 Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen wird vom Lieferanten ein Skonto von 3% eingeräumt.
- 8 Trotz unserer Mahnung ist der Liefertermin von Ihnen nicht eingehalten worden.

9 Die Lehrerin wurde von den Schülern sehr verehrt.

10 Die Ware wurde vom Kunden beanstandet.

2 Составление письма-заказа

Госпожа Вундер устраивает в ближайший четверг прием по поводу успешной презентации. От ее имени закажите 70 бутербродов: 30 бутербродов с ветчиной, 30 с сыром и 20 - с лососем. Попросите доставить заказ в следующий четверг не позднее 09.45.

Закажите продукты в мясном магазине Вальтера Франке на Speckstrasse в Штуттгарте.

3 Исправьте нарушенный порядок слов в следующих предложениях:

1 Lager Teile nicht einzelne auf sein Sollten, Artikel schicken Angebot bitte Sie ein für

vergleichbaren einen.

2 Auftrag Ihnen nachstehenden den erteilen Wir.

3 diesen bestätigen Bitte Sie Auftrag umgehend möglichst.

4 Bitte Sie bestätigen, Termin Sie Waren bis die zum können dass gewünschten liefern.

5 Schreiben Sie Bitte Ihren Nummer in geben all an diese.

6 Liefertermin Sie uns teilen voraussichtlichen den mit Bitte.

Тема 15 Ausfüllung der Blanken

Деловые игры – моделирование деловых ситуаций. Работа с онлайн газетой Der Spiegel – аннотирование немецких статей на экономическую, социальную и политическую тематику.

Тема 16 Lebenslauf. Работа с текстами профессиональной направленности. Составление резюме. Выполнение лексико-грамматических упражнений

Перед вами предложения из совершенно неформальных электронных и крайне официальных бумажных писем. У каждой разговорной фразы есть свой официальный синоним. Соотнесите пары.

1 Bin einfach noch nicht dazu gekommen, das durchzulesen.

2 Danke für die E-Mail. Bitte machen! Kosten sind okay!

3 Gibt's schon irgendwas Neues?

4 Hab ich immer noch nicht rausgefunden, sorry.

5 Ich bitte Sie, die Unterlagen an mich weiterzuleiten, sobald sie bei Ihnen eingetroffen sind.

6 Ich schlage vor, dass wir einen Termin für die nächste Woche vereinbaren.

7 Keine Panik, wir haben die Sache voll im Griff!

8 Leider konnten wir dies immer noch nicht ermitteln.

9 Melde dich einfach, wenn noch was unklar ist.

10 Sollten Sie neue Informationen haben, bitte ich um Mitteilung.

11 Sollten Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

12 Wegen anderer Projekte und mangels Zeit habe ich die Unterlagen leider noch nicht durcharbeiten können.

13 Wenn du die Doku kriegst, gib sie mir einfach rüber.

Тема 17 Der Vertrag .

Деловые игры – моделирование деловых ситуаций. Работа с онлайн газетой Der Spiegel – аннотирование немецких статей на экономическую, социальную и политическую тематику.

Тема 18 In der Bank. Die Zahlung. Die Wahrungen. «In der Bank»

Деловые игры – моделирование деловых ситуаций. Работа с онлайн газетой Der Spiegel – аннотирование немецких статей на экономическую, социальную и политическую тематику.

Тема 19 Die Lieferanzeige. «Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage»

Деловые игры – моделирование деловых ситуаций. Работа с онлайн газетой Der Spiegel – аннотирование немецких статей на экономическую, социальную и политическую тематику.

Тема 20 Geld und Bankwesen

Деловые игры – моделирование деловых ситуаций. Работа с онлайн газетой Der Spiegel – аннотирование немецких статей на экономическую, социальную и политическую тематику.

Тема 21 Die Bestellung. «Markt – Preis – Preisbildung» Организация группового проекта.

- Wie können Sie bei einem Besucher oder einer Besucherin ein positives Bild Ihres Unternehmens schaffen?

- Markieren Sie in der Liste Informationen, die Ihnen dafür geeignet (+) oder besonders geeignet erscheinen.

Name des Unternehmens, Rechtsform, Tätigkeitsbereich / Branche, Produkte Standort(e), Zahl der Mitarbeiter, Umsatz Forschung und Entwicklung, Qualitätskontrolle, Umweltschutz, Absatzmärkte, wichtige Kunden

- Ergänzen Sie weitere Informationen, die Sie auch für geeignet halten.

- Welche Fragen zum Unternehmen, zu seinen Produkten oder Leistungen erwarten Sie? Welche Antworten bereiten Sie vor? Notieren Sie Stichworte.

Тема 22 Die Reklamation

Деловые игры – моделирование деловых ситуаций. Работа с онлайн газетой Der Spiegel – аннотирование немецких статей на экономическую, социальную и политическую тематику. Анализ рекламных статей которые представлены в онлайн газете Der Spiegel.

Пример тестового контроля по дисциплине «Язык делового

общения (второй иностранный язык)»

Вопрос	Вариант ответа
Schweigen und denken kann niemand kränken.	1) Одна голова хорошо, а две лучше. 2) Слово – серебро, молчание – золото. 3) Не буди лихо, пока оно тихо
Bei Wölfen und Eulen lernt man's Heulen.	1) Не спеши языком, торопись делом. 2) Ворон ворону глаза не выклюет. 3) Скажи мне, кто твой друг, и я скажу, кто ты
Zu jäh bringt Weh.	1) После драки кулаками не машут. 2) У каждой пташки свои замашки. 3) Поспесишь – людей насмешишь
Он, вероятно, одаренный человек. Все зрители были восхищены его игрой.	1) Er muss begabt sein. Alle Zuschauer waren von Spiel begeistert. 2) Er ist begabt. Alle Zuschauer waren von seinem Spiel begeistert. 3) Er muss begabt sein. Alle Zuschauer waren von seinem Spiel begeistert
Даже Петр ничего об этом не знал!	1) Nicht einmal Peter wusste darüber Bescheid. 2) Sogar Peter wusste Bescheid nicht. 3) Peter wusste darüber keinen Bescheid
Что с ним будет?	1) Was wird aus ihm? 2) Was soll aus ihm werden? 3) Was soll ihm werden?
Я просил передать, что приеду позже.	1) Ich bat zu sagen, dass ich später komme. 2) Ich sage, dass ich später komme. 3) Ich ließ sagen, dass ich später komme
В толпе других пробежал ропот.	1) Ein Murren durchlief die Schar der anderen. 2) Ein Murren lief die Schar der anderen durch. 3) Ein Murren lief durch die Schar der anderen
Er glaubte eine verwandte Seele gefunden zu haben.	1) Ему казалось, что он нашел родственную душу. 2) Она оказалась родственной душой для него. 3) Наконец и он поверил, что родственная душа нашлась
Alles war ihm nur ein Spaß!	1) Ему все было в удовольствие! 2) Ему все было нипочем! 3) Ему бы об этом подумать раньше!
Man beachte die Ausnahmen.	1) Следует обратить внимание на исключения. 2) Смотри на исключения. Здесь есть исключения
Gleich mit Gleich gesellt sich leicht.	1) Утренний час дарит золотом нас 2) Два сапога пара 3) Время - деньги

6.5 Вопросы для подготовки к экзамену

- 1) Wie werden absolute partizipative Umsätze übersetzt?
- 2) Welche Grammatikphänomene der deutschen und russischen Sprache stimmen in ihrem Gebrauch nicht überein?
- 3) Worin bestehen Ihrer Meinung nach die Schwierigkeiten bei der Übersetzung von Realitäten?
- 4) Welche Disziplin beschäftigt sich mit dem Erlernen der sprachlichen Aspekte der Übersetzung von einer bestimmten Sprache in eine andere bestimmte Sprache?
- 5) Was heißt Annotation?
- 6) Wie heißt die Art der grammatischen Transformation, wenn die Hauptmitglieder des Satzes bei der Übersetzung ersetzt werden?
- 7) Bei welcher Art von Übersetzung wird kursiv verwendet?
- 8) Heißt die Übersetzung?
- 9) Heißt das Dolmetschen?
- 10) Die Übersetzung von einer natürlichen Sprache in eine andere ist das...?
- 11) Bilingual ist es...?
- 12) Die Übersetzung von einer natürlichen Sprache in eine andere ist das...?
- 13) Wie wird die Übersetzung, deren Übereinstimmung mit dem Original bestätigt wird, rechtlich genannt?
- 14) Unvollständige Übersetzung ist das...?
- 15) Worauf sollte der Übersetzer besonders achten?
- 16) Was sollte ein Übersetzer besitzen?
- 17) Was ändert sich beim Übersetzen?
- 18) Welches Konzept bedeutet nach der Definition von A.W. Fedorov, ... "eine umfassende Übertragung des semantischen Inhalts des Originals und eine vollständige Funktionalität der stilistischen Übereinstimmung"?
- 19) Was ist eine schriftliche Zusammenfassung des Inhalts eines Buches, eines Artikels, einer Forschung im Bereich praktischer und wissenschaftlicher Kenntnisse?
- 20) Wie heißen die Anmerkungen, die zur Werbung für diese Publikation verwendet werden?
- 21) Welches Prinzip muss ein moderner Übersetzer beachten, wenn er einen Text übersetzt?
- 22) Welche Aufgaben stellt sich die Übersetzungstheorie?
- 23) In welcher Form der Sprachvermittlung ist die Teilnahme des Dolmetschers am Gespräch und die detaillierte Darstellung des Inhalts des übersetzten Textes und der Geschichte des diskutierten Problems an den Empfänger erlaubt?

- 24) Was ist Referenzierung?
- 25) Was heißt Annotation?
- 26) Welche Methoden zur Beeinflussung von Partnern?
- 27) Welches Verhaltensmuster des Individuums?
- 28) Was sind die wissenschaftlichen Kommunikationsprobleme?
- 29) Was ist die Oratorialkunst und geschäftliche Kommunikation?
- 30) Welche Rolle spielt die Übersetzungstätigkeit in der Geschichte der Gesellschaft?
- 31) Wie funktioniert die Arbeit mit speziellen Wörterbüchern beim Übersetzen von Text?
- 32) Welche Arten von Währungseinheiten?
- 33) Wie funktioniert die Arbeit mit speziellen Wörterbüchern beim Übersetzen von Text?
- 34) Was ist die Bearbeitung des Übersetzungstextes?
- 35) Methoden zum Übersetzen von nicht-wörtlichen Einwortbegriffen und terminologischen mehrteiligen Kombinationen.
- 36) Wörter-Stellvertreter: ihre Rolle im wissenschaftlich-technischen Text und Übersetzungsmethoden.
- 37) Übersetzung von unendlichen Umdrehungen.
- 38) Übersetzungsstrategie für wissenschaftliche und technische Artikel.
- 39) Eine Anweisung als eine spezielle Art von Text: eine Übersetzungsstrategie.
- 40) Textelemente, die eine Übertragung in einer Übersetzung nach besonderen Anforderungen erfordern

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Щербакова, И.В. Развитие лексической стороны речи и коммуникативной компетенции : учебное пособие : [16+] / И.В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020 – 119 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599066> (дата обращения 23.03.2024).
2. Ярушкина, Т.С. Разговорный немецкий язык: интенсивный курс : [12+] / Т.С. Ярушкина. – Санкт-Петербург : КАРО, 2019 – 304 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611100> (дата обращения 23.03.2024).

Дополнительная литература

- 1 Хрячкова, Л.А. Иностранный язык профессионального общения (Немецкий язык)=DEUTSCH ALS FACHSPRACHE : учебное пособие : [16+] / Л.А. Хрячкова, М.В. Попова, С.В. Полозова ; науч. ред. Е.А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018 – 117 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561368> (дата обращения 23.03.2024).

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. – Алчевск. – URL: library.dstu.education. – Текст : электронный.
2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. – Белгород. – URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. – Текст : электронный.
3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Текст : электронный.
4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. – Текст : электронный.
5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. – Красногорск. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. – Текст : электронный.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

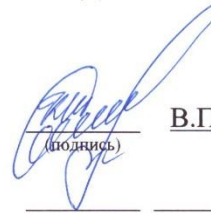
Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: <i>Мультимедийная аудитория. (60 посадочных мест), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (скамья учебная – 60 шт., стол компьютерный – 1 шт., доска аудиторная– 2 шт.), АРМ учебное ПК (монитор + системный блок), мультимедийная стойка с оборудованием – 1 шт., широкоформатный экран.</i> Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы:	ауд. <u>519</u>, корп. <u>5</u> ауд. <u>416</u>, корп. <u>5</u>

Лист согласования РПД

Разработал
и.о. заведующего кафедрой
теории и практики перевода
(должность)

(должность)

(должность)



(подпись)

В.П. Каткова
(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

и.о. заведующего кафедрой
теории и практики перевода



(подпись)

В.П. Каткова
(Ф.И.О.)

Протокол № 12 заседания кафедры
теории и практики перевода

от 01.07.2024 г.

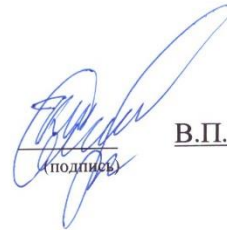
и.о. декана факультета
экономики, управления
и лингвистического сопровождения



(подпись)

Э.Р. Самкова
(Ф.И.О.)

Согласовано
Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
45.04.02 Лингвистика
(Теория и методика преподавания
иностранных языков и культур)



(подпись)

В.П. Каткова
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра



(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	