



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

Автомеханический факультет

УТВЕРЖДЕНО
Автомеханический факультет
Декан Костин В.Е.
30.08.2021 г.

Деловой иностранный язык (немецкий)

рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Социально-гуманитарные дисциплины**

Учебный план 15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

Профиль **Технология машиностроения**

Квалификация **магистр**

Срок обучения **2 года**

Форма обучения **очная** Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах: зачеты 1, 2

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	1(1.1)		2(1.2)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП	УП	ПП
Практические	32	32	32	32	64	64
Итого ауд.	32	32	32	32	64	64
Контактная работа	32	32	32	32	64	64
Сам. работа	76	76	76	76	152	152
Часы на контроль	0	0	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	108	108	108	108	0	0

ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент, к.п.н., Пенькова О.В.

Рецензент(ы):
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Деловой иностранный язык (немецкий)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств (приказ Минобрнауки России от 17.08.2020 г. № 1045)

составлена на основании учебного плана:

15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

Профиль: Технология машиностроения

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2022 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры:

Социально-гуманитарные дисциплины

Зав. кафедрой, к.ист.н., доцент Николаев Н.Ю. от 30.08.2022 протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:

Автомеханический факультет

Председатель НМС факультета Костин В.Е.

Протокол заседания НМС факультета № 1 от 30.08.2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована 31.08.2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.	
Цель дисциплины – совершенствование коммуникативной, социокультурной и межкультурной компетенций, а также навыков и умений, необходимых для квалифицированной деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения на современном иностранном языке в устной и письменной форме.	
Задачи дисциплины:	
Овладение знаниями в области лексики, грамматики, стилистики изучаемого иностранного языка.	
Овладение навыками устной и письменной речи для профессионального общения в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения Знакомство с правилами ведения деловой переписки и перевода деловой документации, особенностями устного перевода при деловом общении на немецком языке.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины, относятся знания, умения, навыки в разных видах речевой деятельности, сформированные на предыдущем уровне высшего образования.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедура защиты и защита выпускной квалификационной работы
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)	
УК-4.1: Существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	
:	
Результаты обучения: Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации; лексику профессиональной сферы; лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности; правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; основы публичной речи; структуру сообщений, докладов, презентаций.	
УК-4.2: Правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.	
:	
Результаты обучения: Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения; работать с моно- и билингвальными словарями по специальности; читать и переводить литературу по специальности; вести беседу на профессиональные темы; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; делать презентации (в том числе с использованием мультимедийных средств); вести деловую переписку; проводить переговоры по телефону; принимать участие в деловых встречах и дискуссиях; писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы.	
УК-4.3: Межличностное деловое общение на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
:	
Результаты обучения: Владеет навыками чтения специальной литературы с целью получения информации; навыками монологической и диалогической речи в различных ситуациях делового общения; навыками перевода литературы по специальности; навыками реферирования, аннотирования, составления резюме, плана и других приёмов смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками составления делового письма, подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; навыками понимания речи собеседника(ов) – Владеет навыками монологической и диалогической речи в различных ситуациях делового общения; навыками чтения специальной литературы с целью получения информации; навыками перевода литературы по специальности; навыками реферирования, аннотирования, составления резюме, плана и других приёмов смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками составления делового письма, подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; навыками понимания речи собеседника(ов) – участника(ов) общения.	
УК-5.1: Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур.	
:	
Результаты обучения: Знает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь; нормы межкультурного общения и этикет обмена информацией на профессиональном уровне; культуру и традиции страны изучаемого языка; лексику профессиональной сферы.	
УК-5.2: Учет особенностей межкультурного разнообразия общества.	

:					
Результаты обучения: Умеет обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися– представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия; вести беседу на профессиональные темы; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации.					
УК-5.3: Анализ особенностей культур в процессе межкультурного взаимодействия.					
:					
Результаты обучения: Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств; способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения; навыками монологической и диалогической речи в различных ситуациях делового общения.					
4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Форма контроля (Наименование оценочного средства)
	Раздел 1. Представление, знакомство, приветствие. Названия стран, языки, национальности.				
1.1	Грамматика: Видо-временные формы глагола в действительном залоге. Перевод конструкций действительного залога. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко
	Раздел 2. Персонал фирмы. Структура фирмы. Профессии. Визитная карточка.				
2.1	Грамматика: склонение личных и притяжательных местоимений. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.3	Ко
	Раздел 3. Поиск работы. Устройство на работу. Заявление о приеме на работу.				
3.1	Грамматика: Видо-временные формы глагола в страдательном залоге. Перевод конструкций страдательного залога. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.3	Ко
	Раздел 4. Написание резюме и собеседование при приеме на работу.				
4.1	Грамматика: сложноподчинённое предложение, виды придаточных предложений. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко
	Раздел 5. Ролевая игра " Приём на работу"				
5.1	Грамматика: возвратные глаголы, образование и употребление Konjunktiv. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко
	Раздел 6. Контрольная работа.				
6.1	Контроль лексических и грамматических навыков. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко
	Раздел 7. Подготовка и проведение презентаций				
7.1	Грамматика: множественное число существительных. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко
	Раздел 8. Geschäftskorrespondenz. Реквизиты делового письма. Informationsmedien. Телеграммы, факсы и электронные письма. Сокращения в факсах и электронных письмах.				
8.1	Грамматика: придаточное дополнительное предложение, местоимённые наречия. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко
8.2	Контрольная работа № 1 Лексико-грамматический тест. Перевод научных статей по направлению подготовки /Ср/	1	76	УК-4.1 УК-4.3	К
	Раздел 9. Geschäftskorrespondenz. Виды деловых писем.				
9.1	Грамматика: модальные глаголы. /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко

	Раздел 10. Geschäftskorrespondenz. Структура письма-запроса.				
10.1	Грамматика: сложносочинённое предложение, сочинительные союзы. /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.3	Ко
	Раздел 11. Telefonieren. Ведение деловой беседы по телефону.				
11.1	Грамматика: придаточное предложение цели. /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2	Ко
	Раздел 12. Контрольная работа.				
12.1	Контроль лексических и грамматических навыков. /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.3	Ко
	Раздел 13. Geschäftskorrespondenz. Структура письма-предложения.				
13.1	Грамматика: Зависимый инфинитив, инфинитивные группы и обороты. /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко
	Раздел 14. Geschäftskorrespondenz. Заказ. Структура письма, перевод и написание образцов.				
14.1	Грамматика: количественные и порядковые числительные. /Пр/	2	4	УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.3	Ко
	Раздел 15. Geschäftskorrespondenz. Напоминание. Изменение заказа. Отзыв заказа.				
15.1	Грамматика: придаточное предложение времени. /Пр/	2	2	УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко
	Раздел 16. Деловая беседа. Порядок записи деловой беседы. Протокол.				
16.1	Грамматика: модальные конструкции /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко
	Раздел 17. Ведение переговоров и заключение контрактов.				
17.1	Грамматика: союзные и бессоюзные условные придаточные предложения /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко
	Раздел 18. Повторение грамматического и лексического материала.				
18.1	Итоговое занятие. Контроль навыков устной и письменной речи. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Ко
18.2	Контрольная работа № 2 Лексико-грамматический тест. Аннотирование и реферирование научных статей по направлению подготовки /Ср/	2	76	УК-4.2 УК-4.3	К

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП -отчет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины: Рабочая программа обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (см. Приложение)

Примеры типовых контрольных заданий по каждому оценочному средству, согласно представленных компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Тестовые задания (УК-4, УК-5)

Тест Представление. Знакомство. Деловой этикет

1. Lesen Sie die Aussagen 1-15. Zu welcher Sprachebene (formell / informell) gehören sie?

Aussagen formell informell

1. Muss los.
2. Könnten Sie das bitte verschicken?
3. Sagen Sie Herrn Müller, er soll sich sofort bei mir melden.
4. Ahnung, was dahinten los Hast du eine ist?
5. So ein Mist!!
6. Bitte denken Sie daran, die Unterlagen mitzubringen.
7. Kommst du mit zum Abendessen?
8. Könnten Sie bitte mal zur Werkstatt kommen?
9. Echt gut!
10. Hallo, Herr Kaufmann.
11. Einen schönen guten Morgen, die Damen und die Herren!
12. Du, gib mir mal kurz das Teil da.
13. Wunderbar. Machen Sie noch drei weitere Exemplare.
14. Noch eine Frage: Sollen wir noch zusätzliche Materialien bestellen?
15. Klappt's?

Ergänzen Sie: du, ihr, Sie, Ihnen, dir, dich, euch, ich mir, wir, uns
Wie lauten die richtigen Formen der Personalpronomina?

- a) - Guten Morgen, Frau Sauer! Haben ...1.... gut geschlafen?
- Ja, danke, sehr gut sogar. Und2..., Herr Schmidt?
- b) - Wie geht es3.. , Herr Haller?
- Danke ..4.... geht es bestens! Und ..5.... , Frau Schön?
- c) - Hallo Uschi und Berndt! Es freut mich,6... zu treffen. Wie geht es ...7.... denn? Darf ich ..8.... meine Freundin Manuela vorstellen? Habt9.. heute Abend was vor? Möchtet ..10... mit ...11.... ins Kino?
- d) - Jens, möchtest ..12... Milch oder Saft trinken?
- e) - Herr Professor Schmidt, darf ich ...13... Frau Dr. Köhler vorstellen?
- Guten Tag Frau Dr. Köhler, es freut mich, 14..... kennen zu lernen.
- Ganz meinerseits, Herr Professor Schmidt.

Тест Деловая корреспонденция

1. Переведите устно письма и определите вид каждого письма:

1. Firmennachweis
2. Anfrage
3. Angebot
4. Bestellung, Auftrag
5. Auftragsbestätigung
6. Kaufvertrag
7. Versandanzeige
8. Lieferungsverzögerung
9. Zahlungsverzögerung: Mahnung
10. Zahlungsverzögerung: Antwort auf Mahnung
11. 11. Bewerbungsunterlagen

A/ Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Holzbearbeitung und möchten gerne mit Firmen in Finnland in Verbindung treten, die Bedarf an solchen Maschinen haben.

Um Ihnen einen Überblick über unser Fertigungsprogramm zu geben, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 50 Jahren auf die Herstellung von Holzbearbeitungsmaschinen spezialisiert und verfügen über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns finnische Firmen nennen könnten, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wie werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Maschinenfabrik Stenzl GmbH

Anlagen

B/ Sehr geehrte Damen und Herren,

die Italienische Handelskammer in München war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur Verfügung zu stellen.

Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wollstoffe guter Qualität in den gängigen Farben. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von Dresdener Bank in München.

Sollten Ihre Erzeugnisse im Hinblick auf Preis und Qualität konkurrenzfähig sein, wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.

Mit freundlichen Grüßen

C/ Sehr geehrter Herr Scholz,
wir danken Ihnen für Ihren Auftrag vom 2.04. den wir wie folgt notiert haben:
3 Geräte, Bestell - Nr. 844 US \$ Preise:

Die genannten Preise verstehen sich sif Petersburg, unverzollt. Bei der Umrechnung in US-Dollar wurde der gegenwärtige Wechselkurs zugrunde gelegt. Für den Fall von Kursschwankungen behalten wir uns die Anpassung unserer Preise vor.

Zahlung: Eröffnung eines unwiderruflichen Akkreditivs zu unseren Gunsten bei der Commerzbank, zahlbar gegen Vorlage der Versanddokumente.

Versand: Innerhalb von 3 Monaten nach Vereinbarung aller technischen Einzelheiten. Voraussetzung für die Erhaltung dieser Frist ist die rechtzeitige Eröffnung des Akkreditivs.

Verpackung: Die genannten Preise schließen seemäßige Verpackung in Spezialbehältern ein.

Verkaufsbedingungen: Dieser Auftrag unterliegt den beigefügten Allgemeinen Verkaufsbedingungen.

Mit freundlichen Grüßen

D/ Sehr geehrte Damen und Herren,

die Firma Kalaitzakis in Athen hat uns mitgeteilt, daß Sie mit ihr in laufender Geschäftsverbindung stehen.

Diese Firma hat sich um unsere Vertretung in Griechenland beworben. Bei Übertragung der Vertretung würden wir ihr Konsignationswaren im Werte von ca zur Verfügung stellen.

Bevor wir eine Entscheidung in dieser Angelegenheit treffen, möchten wir Sie bitten, uns kurz mitzuteilen, wie Sie die Vermögenslage und Zuverlässigkeit deiser Firma einschätzen. Außerdem interessiert uns natürlich die Frage, ob sie Ihrer Meinung nach in der Lage ist, den griechischen Markt intensiv zu bearbeiten.

Wir danken ihnen für Ihre Mühe und sichern Ihnen vertrauliche Behandlung Ihrer Auskunft zu.

Mit freundlichen Grüßen

E/ Sehr geehrte,

vielen Dank für Ihren Auftrag. Wir freuen uns über die Geschäftsverbindung zu Ihnen und sind sicher, daß Sie mit unserer Leistung zufrieden sein werden.

Ihren Auftrag werden wir zu den genannten Konditionen ausführen.

Mit freundlichen Grüßen

F/Sehr geehrte,

heute entdeckten wir in den neuen Ausgaben des Fachmagazins "Sekretariat" eine Notiz, in der Sie Ihr neues "Diktiergerät im Miniformat" vorstellen.

Seit ca. 20 Jahren besteht unser Fachgeschäft für Büromaterial im Zentrum von Stuttgart. Zu unseren Kunden zählen nicht nur Großbetriebe, sondern auch viele ortsansässige mittelständische Unternehmen. In acht Wochen eröffnen wir neue Verkaufsräume, die ausschließlich für den Bereich "Moderne Bürokommunikation" vorgesehen sind.

Mit freundlichen Grüßen

G/ Sehr geehrte,

die von Ihnen am 08.07. bestellte Presse ist heute per Bahn an Sie abgegangen. Über den Betrag unserer Rechnung in Höhe von Euro haben wir, wie gewünscht, auf Sie einen Wechsel per 60 Tage Sicht gezogen. Rechnung und Tratte legen wir diesem Schreiben bei. Bitte senden Sie uns die Tratte sobald wie möglich mit Ihrem Akzept versehen zurück.

Mit freundlichen Grüßen

I/ Sehr geehrter,

wir bestätigen den Eingang Ihres Schreibens vom 00.00. und teilen Ihnen mit, daß wir den Betrag der obigen Rechnung bereits am 00.00. überwiesen haben. In der Annahme, daß der Betrag inzwischen bei Ihnen eingegangen ist, bitten wir Sie, die Restlieferung unseres Auftrages so schnell wie möglich vorzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

J/ Sehr geehrte...,

in Ihrer Auftragsbestätigung sicherten Sie uns die Lieferung von

Wollstoffe, Artikel Nr. 7687 zum ... zu.

Der Termin ist verstrichen. Leider haben wir die Ware bis heute nicht erhalten. Wir benötigen sie dringend. Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis zum ...

Sollten Sie bis dahin nicht liefern können, werden wir vom Kaufvertrag zurücktreten und bei einem anderen Lieferanten bestellen.

Für eventuell entstehende Kosten machen wir Sie haftbar.

Wir hoffen jedoch, daß Sie den Termin einhalten werden.

Mit freundlichen Grüßen

2. Lesen Sie bitte die folgenden Textteile und ordnen sie (расставьте буквы в таблицу после текста) :

A 5. November 2019

B Autohaus „Schenk“

C Anfrage

D Autohaus „Schenk“ AUTOHAUS SCHENK
 Westfalendamm 34-36 Telefon-Nr.: 540/40 3425
 D – 44123 Telefax: 510/40 2325
 Unser Zeichen: FRKO-de-fu

E im vorigen Herbst hat unsere Firma Schmierstoffbestellung bei Ihnen gemacht. Jetzt brauchen wir die Schmierstoffe wieder. Haben Sie die Preise geändert? Bitte, schicken Sie uns Ihren neuen Katalog und eine neue Preislise.

F Hanns Kerelmann
 Geschäftsführer

G Reinischer Schmierstoffbetrieb GmbH
 Produktionsabteilung
 Krablerstraße 127
 D – 45326 Essen

H Sehr geehrter Herr Liebermann,

I Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.
 Mit bestem Gruß

D

Тест Разговор по телефону

Welches Wort passt in die Lücke? Вставьте подходящие по смыслу слова из столбца слева в предложения
 Bilden Sie die passende Form.

1. auflegen
2. ausrichten
3. buchstabieren
4. hinterlassen
5. klingeln
6. sich melden
7. verbinden
8. verstehen
9. wählen
10. wiederholen
11. zurückrufen
12. der Anruf
13. der Apparat
14. der Augenblick
15. der Bescheid

16. die Sache
17. die Sitzung
18. die Ordnung

a) Herr Kupper ist auf Dienstreise. Soll ich Sie mit seiner Sekretärin _____ ?

b) Wie war der Name bitte? Könnten Sie ihn bitte _____ ?

c) _____ bitte! Ich sehe mal nach, ob sie da ist.

d) Frau Müller kommt erst in einer Stunde. Möchten Sie ihr eine Nachricht _____ ?

e) Tut mir Leid, Herr Meier ist bis 5 Uhr in _____ .

f) Alles klar. Ich sage Frau Mann _____ .

g) Würden Sie bitte Herrn Vogt _____ , dass ich angerufen habe?

h) _____ von Frau Willemer, Gartz, Guten Tag!

i) Also, dann bis nächste Woche! Und vielen Dank für _____

j) Entschuldigung, könnten Sie das Letzte noch einmal _____ ?

k) Könnte Herr Müller mich _____ ? Meine Nummer ist 66 99 66.

l) Die Verbindung ist so schlecht. Ich kann Sie kaum _____

m) Geht in _____, Herr Weller. Ich faxe Ihnen die Daten.

n) Ich _____ dann nächste Woche.

o) Darf ich gleich zur _____ kommen?

p) Ich glaube, mein Telefon _____ . Ich gehe schnell mal ran.

q) Vergessen Sie nicht, zuerst die Landeskennzahl zu _____ .

r) Der Anrufer war wohl falsch verbunden. Er hat gleich wieder _____

Text Bewerbungsschreiben

Bringen Sie die folgenden Sätze eines Bewerbungsschreibens in die richtige Reihenfolge. Welche Reihenfolge ist richtig?

1/ f e b c g I a d h

2/ b f e I a g c h d

3/ b f e I g a c h d

Walter Ebert

Schönbecker Str. 43

45359 Essen

Tel. 0201 - 684523

Duales System Deutschland

Gesellschaft für Abfallvermeidung und

Sekundärrohstoffgewinnung mbH

Bereich Personal

Postfach 90 01 51

51111 Köln

a. Meine Gehaltvorstellung liegt etwas über meinem jetzigen Einkommen von 3 000, Euro

b. Ihre Stellenanzeige "EDV-Spezialisten/-innen" im Kölner Stadtanzeiger vom 21./22.5.2012

c. Es würde mich freuen, wenn Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben würden.

d. Anlagen: Lebenslauf/Foto/Tätigkeitsprofil/Abitur- und Examenszeugnis/4 Arbeitszeugnisse

e. hiermit möchte ich mich um eine der ausgeschriebenen Stellen bewerben. Wie Sie meinem Lebenslauf, meinem derzeitigen Tätigkeitsprofil und den beigelegten Zeugnissen entnehmen können, habe ich die von Ihnen erwartete Ausbildung und Erfahrungen in den von Ihnen angegebenen Programmen bzw. Programmiersprachen.

f. Sehr geehrte Damen und Herren,

g. Mein derzeitiger Vorgesetzter, Herr Amtsdirektor Daniel Trübner, Tel. 0201 - 345627, hat sich bereit erklärt, über mich Auskunft zu geben.

h. Mit freundlichen Grüßen

Walter Ebert

i. Ich interessiere mich für eine Aufgabe in Ihrem Unternehmen u.a. deshalb, weil, ich aus privaten Gründen meinen Wohnort nach Köln verlegen möchte.

Bringen Sie die Aktivitäten in die richtige Reihenfolge (1-5):

1. Sich genauer über die Stelle oder die Firma informieren;

2. Den Arbeitsvertrag unterschreiben;

3. Ein interessantes Stellenangebot sehen;

4. Zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden;

5. Eine Bewerbung schreiben

Итоговый тест (УК-4, УК-5)

1. Das Substantiv vom Verb «vertreten» mit der Bedeutung «представительство» ist

a) der Vertreter

b) die Vertretung

c) der Vertrag

2. Das Substantiv vom Verb «widerrufen» mit der Bedeutung «отзыв» ist

a) der Widerruf

b) das Wiederhören

c) die Berufung

3. Negative Bedeutung hat das Suffix im Adjektiv

- a) zollfrei
b) kurzfristig
c) vertragsgemäß
4. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «погрузка».
a) die Verladung
b) die Verpackung
c) die Verteilung
5. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «запрос».
a) die Anfrage
b) das Angebot
c) die Anrede
6. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «торговля».
a) die Verhandlungen
b) der Handel
c) die Handschrift
7. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «увольнение».
a) der Kunde
b) die Kündigung
c) die Kundschaft
8. Finden Sie die richtige Übersetzung für die Wendung «поиск работы».
a) der Stellvertreter
b) die Stellensuche
c) das Vorstellungsgespräch
9. Finden Sie die richtige Übersetzung für die Wendung «отдел сбыта».
a) die Verkaufsabteilung
b) die Personalabteilung
c) die Produktionsabteilung
10. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «рекламация».
a) die Mängelrüge
b) die Werbung
c) die Reklame
11. Finden Sie eine synonymische Wendung für «einen Vertrag stornieren».
a) einen Vertrag einhalten
b) einen Vertrag annullieren
c) einen Vertrag ausführen
12. Finden Sie das deutsche Äquivalent für die Wendung «Force Majeure».
a) Höhere Gewalt
b) Verpackung und Markierung
c) der Entwurf des Vertrages
13. Finden Sie ein Synonym für «telefonieren».
a) anrufen
b) anreden
c) abbuchen
14. Finden Sie ein Synonym für «die Zahl».
a) der Mangel
b) die Zeit
c) die Menge
15. Finden Sie ein Synonym für «die Bestellung».
a) der Auftrag
b) der Vertrag
c) die Anfrage
16. Finden Sie ein Synonym für «die Offerte».
a) der Ablauf
b) das Angebot
c) die Anlage

17. Zu den Lieferungsbedingungen gehört nicht
- franko
 - ab Lager
 - gemäß der Vereinbarung
18. Zu den Zahlungsbedingungen gehört nicht
- aus dem Akkreditiv zahlen
 - die Kisten von vier Seiten markieren
 - die Kasse gegen Dokumente
19. ... heißt der Arbeitgeber.
- Der Unternehmenbesitzer
 - Der Lagerverwalter
 - Der Personalleiter
20. Zum Personal einer Firma gehört nicht
- der Buchhalter
 - der Prokurist
 - der Lieferant
21. Was bedeutet die folgende Abkürzung «v.T.»?
- von Tausend
 - vom Teil
 - Tonne vier
22. Für die Benennung «Gesellschaft mit beschränkter Haftung» gebraucht man in deutschen Geschäftsbriefen die folgende Abkürzung.
- GH
 - GbH
 - GmbH
23. Was kann man nicht verändern?
- einen Vertrag
 - einen Lebenslauf
 - eine Verpackung
24. Sie schreiben an die Firma Kroll. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?
- Sehr geehrte Herren
 - Sehr geehrte Damen und Herren
 - Sehr verehrte Herr X.
25. Allgemeine Geschäftsbedingungen sind
- zwischen den Vertragsparteien ausgehandelte Regelungen
 - gesetzliche Mindestvorschriften, die unbedingt eingehalten werden müssen
 - Empfehlungen der Arbeitgeberverbände zur Gestaltung von Kaufverträgen
26. Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?
- Viele Grüße
 - Mit freundlichen Grüßen
 - Hochachtungsvoll
27. Die Wendung «mit freundlichem Gruß» ist eine
- Geschäftsangabe
 - Grußformel
 - Anrede
28. Die Arten der Anfrage sind
- theoretische und praktische Anfrage
 - langfristige und kurzfristige Anfrage
 - allgemeine und spezielle Anfrage
29. Zu den Bewerbungsunterlagen gehören
- das Bewerbungsschreiben und der Lebenslauf
 - das Protokoll des Vorstellungsgesprächs
 - der Vertragsentwurf
30. Das Telefongespräch beginnt mit der

- a) Selbstvorstellung
- b) Frage über die Benennung der Firma
- c) Wiederholung der Nummer

Выберите правильный вариант перевода

1. На этом предприятии производятся спортивные товары.

- a) In diesem Betrieb sind Sportwaren hergestellt worden.
- b) In diesem Betrieb wurden Sportwaren hergestellt.
- c) In diesem Betrieb werden Sportwaren hergestellt werden.
- d) In diesem Betrieb werden Sportwaren hergestellt.

2. Международные экономические проблемы исследуются мировой экономикой.

- a) Internationale Wirtschaftsprobleme werden von der Volkswirtschaftslehre untersucht.
- b) Internationale Wirtschaftsprobleme worden von der Volkswirtschaftslehre untersucht.
- c) Internationale Wirtschaftsprobleme sein von der Volkswirtschaftslehre untersucht.
- d) Internationale Wirtschaftsprobleme waren von der Volkswirtschaftslehre untersucht worden.

3. Договор был аннулирован.

- a) Der Vertrag wird annullieren.
- b) Der Vertrag wurde annulliert.
- c) Der Vertrag wird annulliert werden.
- d) Der Vertrag wird annulliert.

4. Заказ может быть выполнен досрочно.

- a) Die Bestellung kann vorfristig erfüllt worden.
- b) Die Bestellung kann vorfristig erfüllen werden.
- c) Die Bestellung kann vorfristig erfüllt werden.
- d) Die Bestellung ist vorfristig erfüllt worden.

5. Налог должен был быть заплачен предпринимателем.

- a) Die Steuer konnte von dem Unternehmer bezahlt werden.
- b) Die Steuer soll von dem Unternehmer bezahlt werden.
- c) Die Steuer sollte von dem Unternehmer bezahlt werden.
- d) Die Steuer kann von dem Unternehmer bezahlt werden.

6. Товары экспортировались этим предприятием в различные страны

- a) Die Güter waren von diesem Betrieb in verschiedene Länder exportiert werden.
- b) Die Güter werden von diesem Betrieb in verschiedene Länder exportiert werden.
- c) Die Güter wurden von diesem Betrieb in verschiedene Länder exportiert worden.
- d) Die Güter sind von diesem Betrieb in verschiedene Länder exportiert worden.

7. Новый продукт будет введен нашим предприятием в производство.

- a) Neues Produkt wird von unserem Betrieb einführen werden.
- b) Neues Produkt werden von unserem Betrieb eingeführt werden.
- c) Neues Produkt wird von unserem Betrieb eingeführt werden.
- d) Neues Produkt ist von unserem Betrieb eingeführt worden.

8. Договор должен быть подписан сегодня.

- a) Der Vertrag kann heute unterzeichnet werden.
- b) Der Vertrag muss heute unterzeichnet werden.
- c) Der Vertrag sollte heute unterzeichnet werden.
- d) Der Vertrag wollte heute unterzeichnet werden.

+

9. Die Rechnung kann per Überweisung bezahlt werden.

- a) Счет должен быть оплачен денежным переводом.
- b) Счет оплачен денежным переводом.
- c) Счет мог быть оплачен денежным переводом.
- d) Счет не должен быть оплачен денежным переводом.

10. Das Problem mit knappen Ressourcen wird nie gelöst werden.

- a) Проблема недостаточных ресурсов должна быть когда-нибудь решена.
- b) Проблема недостаточных ресурсов может быть когда-нибудь решена.
- c) Проблема недостаточных ресурсов никогда не будет решена.
- d) Проблема недостаточных ресурсов не решена.

11. Die Anfrage dieser Firma ist schon zugesandt worden.

- a) Запрос этой фирмы еще не отправлен.
- b) Запрос этой фирмы будет отправлен.
- c) Запрос этой фирмы был уже отправлен.
- d) Фирма уже отправила запрос.

12. Vielleicht bin ich von meinem deutschen Gesprächspartner nicht richtig verstanden worden?

- a) Может быть я неправильно понял информацию от моего немецкого собеседника?
- b) Вероятно я неправильно понял информацию о моем немецком собеседнике?
- c) Вероятно я неправильно понял своего немецкого собеседника?
- d) Может быть мой немецкий собеседник неправильно меня понял?

13. Er hofft, dass er in Zukunft von seinen Kollegen besser informiert wird.

- a) Он надеется, что в будущем его коллеги получат более приятную информацию.
- b) Он надеется, что в будущем он будет лучше проинформирован своими коллегами.
- c) Он надеется, что в будущем он лучше проинформирует своих коллег
- d) Он надеется получить в будущем для своих коллег более приятную информацию.

14. Die Arbeit muss von dir im voraus bezahlt werden.

- a) Твоя работа оплачена заранее.
- b) Тебе оплатят работу заранее.
- c) Тебе следует оплатить работу заранее.
- d) Твоя работа должна быть оплачена заранее.

15. Die Käufer wollen beraten werden, und zwar durch Fachleute.

- a) Специалисты стремятся хорошо проконсультировать покупателей.
- b) Покупатели хотят получить консультацию, причем от специалистов.
- c) Покупатели хотят благодаря специалистам сделать хорошие покупки.
- d) Благодаря специалистам покупатели получают хорошие консультации.

Вопросы для собеседования (устного опроса) (УК-4, УК-5)

1. Составьте диалог по заданной теме

1. Представление, знакомство, приветствие. Названия стран, языки, национальности.
2. Персонал фирмы. Структура фирмы. Профессии. Визитная карточка.
3. Собеседование при приеме на работу.
4. Ведение деловой беседы по телефону.
5. Деловая беседа. Порядок записи деловой беседы. Протокол.
6. Ведение переговоров и заключение контрактов.

Студенты получают карточки с ситуацией, которую необходимо обыграть в диалоге:

Образец:

Herr/Frau Martens

Firma Lahmayer Frau Reuter,

Sekretärin von Frau Direktor Selting

Meldet sich.

Meldet sich, grüßt, möchte Frau Direktor Selting sprechen.

Grüßt, fragt nach Grund des Anrufs.

Eklärt, dass es bei dem Projekt in Hamburg wichtige Änderungen gibt.

Sagt, dass Dir. Selting in einer Besprechung ist. Fragt, ob M. eine Nachricht hinterlassen will.

Bittet um Rückruf noch am Nachmittag.

Verspricht, das auszurichten. Fragt

nach der Telefonnummer.

Tel. Hannover 0511-67 88 09

Verspricht, dass S. anruft.

Dankt, verabschiedet sich.

Verabschiedet sich.

Was würden Sie sagen? Какие фразы Вы использовали бы в приведенных ниже ситуациях

a) Am Fabrikator. Sie sprechen den Pförtner an. Sie haben einen Termin mit Frau Mertes vereinbart.

b) An der Rezeption der Firma. Sie melden sich an. Sie wollen zu Frau Mertes.

c) Das Büro von Frau Mertes. Sie treten ein. Sie haben sich etwas verspätet.

d) Sie sehen im Büro jemanden, der Ihnen bekannt vorkommt. _____

e) Am Flughafen. Sie kommen durch den Zoll und sehen, wie jemand mit einem Namensschild auf Sie wartet.

f) Sie stellen den Besucher Ihrem Chef/ Ihrer Chefin vor. _____

g) Sie lernen jemanden kennen, mit dem Sie schon telefoniert haben. _____

h) Sie stellen sich Herrn Wendt vor und möchten gleich Ihre Visitenkarte überreichen. _____

2. Выполните практические задания по заданной теме

Dialog "Wir möchten Geschäftspartner werden" **Задание**

Frau Bauer: Mein Name ist Marta Bauer. Ich bin beauftragt, Sie zu begleiten. Gestatten Sie mir im Namen unserer Firma (unseres Unternehmens) Sie bei uns zu begrüßen. Kommen Sie bitte mit. Wir unternehmen einen Rundgang auf dem Territorium unserer Firma.

Frau Poljakowa: Was ist Ihr Unternehmen der Rechtsform nach?

Frau Bauer: Der Rechtsform nach ist es eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH). Unsere Firma gehört zu Kapitalgesellschaften, wie die meisten in Deutschland. Ihre Organe sind die Gesellschafterversammlung und die Geschäftsführung.

Frau Poljakowa: Wie viele Abteilungen hat Ihre Firma?

Frau Bauer: Das Unternehmen besteht aus 5 Abteilungen: Produktion, Vertrieb (Verkaufsabteilung) mit einer Exportabteilung, Finanz- und Personalabteilung.

Frau Poljakowa: Haben Sie eine Forschungsabteilung?

Frau Bauer: Noch nicht. Die Firma wird aber eine Forschungsabteilung eröffnen müssen, weil wir expandieren wollen.

Frau Poljakowa: Soviel ich weiß, ist Ihre Firma exportorientiert.

Frau Bauer: Ja, das stimmt. Wir haben auf dem deutschen Markt fest etabliert und exportieren noch in drei Länder der Welt. In zwei Ländern haben wir Niederlassungen.

Frau Poljakowa: Ich bin sicher, dass die Produkte Ihrer Firma einen guten Ruf haben. Frau Bauer: Ja, Sie werden erkennen, dass unsere Produkte sehr gefragt sind. Wir sind an der Zusammenarbeit auch mit den russischen Firmen interessiert. Jetzt sucht unsere Firma einen selbständigen Vertreter auch in Russland.

A # 1. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs. (Ответьте на вопросы)

- Geht es im Dialog um eine deutsche oder eine russische Firma?
- Ist die Firma exportorientiert?
- Was für eine Firma ist sie der Rechtsform nach?
- Wie sind ihre Organe?
- Wie viele und welche Abteilungen hat die Firma?
- Auf welchem Markt ist diese Firma fest etabliert?
- Hat die Firma schon viele Niederlassungen im Ausland?
- Warum ist diese Firma an der Zusammenarbeit auch mit den russischen Firmen interessiert?
- Wie sind die Produkte dieser Firma?

Тема Телефонный разговор

Was würden Sie sagen? Запишите фразы, которые бы Вы использовали в приведенных ниже ситуациях при телефонном разговоре.

Schreiben Sie jeweils ein bis zwei passende Telefonwendungen auf.

a) Stellen Sie sich vor (Name, Funktion, Firma) und grüßen Sie.

b) Klären Sie, dass Sie mit der richtigen Person sprechen.

c) Machen Sie am Anfang des Gesprächs ein bisschen Small Talk.

d) Kommen Sie zur Sache und nennen Sie den Grund Ihres Anrufs.

e) Hören Sie aktiv zu.

f) Klären Sie durch Nachfragen und Rückfragen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.

g) Korrigieren Sie Missverständnisse.

h) Wiederholen Sie und fassen Sie zusammen, um die Verständigung zu sichern.

i) Machen Sie deutlich, dass Sie zum Schluss kommen wollen: Fassen Sie das Gesprächsergebnis zusammen, bestätigen Sie das

Vereinbarte.

Тема. Устройство на работу

1. Ordnen Sie die Fragen und Antworten im folgenden Vorstellungsgespräch zu.

Teil 1

1. Guten Tag , Frau Moritz! Bitte nehmen Sie Platz!
2. Guten Tag! Danke!
3. Sehr gut. Wie sieht es mit ihren Computerkenntnissen aus? Welche Programme können Sie anwenden?
4. Ja, genau.
5. Klar. Es heißt, dass Sie Englisch gut beherrschen, stimmt das?
6. Na, ich bin 30 Jahre alt. Ich komme aus Leipzig her. Nach der Schulabsolvierung, um meine Sprachkenntnisse in Englisch zu verbessern, habe ich zwei Jahre lang als Kindermädchen in einer Gastfamilie in England gearbeitet. Danach habe ich mich um einen Studienplatz an der Uni Leipzig abgelegt. Nach dem Studium arbeitete ich bei einer Computerfirma als Sekretärin. Jetzt bin ich nach Berlin übergesiedelt und deshalb muss mir eine neue Stellung suchen.
7. Also, Frau Moritz, Sie bewerben sich um die Stellung der Fremdsprachensekretärin bei unserer Firma. Stimmt das?
8. Na, ich bin kreativ, teamfähig, organisiert, verantwortlich und nervenstark.
9. Ausgezeichnet! Und letzte Frage, was halten Sie für Ihre besondere Vorteile?
10. Ich kann Englisch in Schrift und Mund. Außerdem spreche ich fließend Russisch, kann etwas Französisch und Spanisch. Ich reise sehr gern und die Sprachen sind meine Hobbys.
11. Bitte, erzählen Sie mir etwas über sich.
12. Ich kenne gut MS-Office, besonders MS Word, Excel und Power Point.
13. Sehr gut.

Teil 2

1. Darf ich etwas fragen?
2. Ja, selbstverständlich ist unsere Firma daran interessiert, dass die Professionalität unserer Mitarbeiter sich erhöht.
3. Das freut mich sehr. Das und ein gutes Arbeitsklima sind für mich wichtiger als ein hohes Gehalt.
4. Ja, natürlich.
5. Bietet die Stellung Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten an?
6. Seien Sie ruhig, wir haben ein einmütiges, kreatives und sehr professionelle Kollektiv. Und das Gehalt enttäuscht Sie nicht. Also, ich meine Sie passen uns. Können Sie am Montag die Arbeit beginnen?
7. Ja, freilich! Ich bin so froh die Stellung bekommen!
8. Einverstanden. Bis Montag dann!
9. Bis Montag! Vielen Dank! Auf Wiedersehen!

2, Lesen Sie die Angaben. Ordne Sie diese zu.

- | | | | |
|----|--------------------------|----|---|
| 1. | Persönliche Daten | a) | MS-Office 2013 (Word, Excel, Powerpoint) Englisch, Hindi, Deutsch |
| 2. | Berufserfahrung | b) | Hans Meier
Hauptstr. 23
10115 Berlin
030-123456
hans@meier.de
geboren am 11.11.1985 in Berlin |
| 3. | Studium und Schulbildung | c) | seit 2010: Personalreferent bei TotalJob |
| 4. | Besondere Kenntnisse | d) | 2005: Abitur, Städtisches Gymnasium Berlin
2005-2009: Studium der Betriebswirtschaftslehre an der TU Berlin, MBA, Note: sehr gut |
| 5. | Datum und Unterschrift | e) | 12.10.2015 Hans Meier |

Тема Деловая корреспонденция

1. Setzen Sie Sätze fort. Gebrauchen Sie dabei die in Klammern stehenden Sätze. Übersetzen Die diese Sätze ins Russische.

1. Wir sind sehr erstaunt, dass ...
2. Ich möchte Sie darauf aufmerksam machen, dass ...
3. Bei der Übersicht unserer Bücher stellten wir fest, dass ...
4. Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass ...
5. Wir müssen Ihnen mitteilen, dass ...
6. Es tut uns außerordentlich leid, dass ...
7. Wir hoffen, dass
8. Wir nehmen an, dass
9. Wir sind sehr enttäuscht darüber, dass
- A. Sie haben auf unsere beide Zahlungsforderungen vom 12.10. und 22.10. nicht reagiert.
- B. Unsere Rechnung vom 11.09. ist noch nicht beglichen.

- C. Auf Ihrem Konto steht noch ein Beitrag vom 3.12.19... offen.
 D. Wir übergeben unsere Forderung unserem Rechtsanwalt.
 E. Seit der Zusendung unseres letzten Auszuges haben wir keinerlei Zahlungen von Ihnen erhalten.
 F. Wir haben keine Antwort auf unser Schreiben erhalten.
 G. Sie vermeiden diesen für beide Seiten unangenehmen Schritt durch eine umgehende Zahlung.
 H. Sie haben unsere Rechnung vom 18.04.19... übersehen.
 I. Leider ist bis heute noch keine Überweisung von Ihnen eingegangen.

2. Setzen Sie die in Klammern stehenden passenden Wortverbindungen ein:

Sehr geehrter Herr Köhler,

als ..1..... für unsere Bestellung war ...2..... vorgesehen. Dieser Termin ..3... uns auch ..4... vom 6.06.5.....

Nun warten wir ...6..... auf Ihre Lieferanzeige und7..... So kurz vor dem Beginn der Verkaufssaison haben Sie uns8..... gebracht.

Wenn die Ware nicht9..... geliefert wird, müssen wir Annahme verweigern. In diesem Fall10..... Sie11....

Wir hoffen sehr, dass Sie uns12....., um unangenehme Folgen13....., und erwarten14.....

Mit freundlichen Grüßen

- A. innerhalb dieser Nachfrist beliefert werden;
 B. Ihren umgehenden Bescheid;
 C. spätestens bis zum 5. Okt.;
 D. seit zwei Wochen;
 E. die Lieferung der bestellten 200 Paar Alpina- Skis;
 F. sind für den uns entstandenen Schaden verantwortlich;
 G. die Annahme verweigern;
 H. für beide Seiten zu vermeiden;
 I. äußerster Termin;
 J. wurde ... zugesagt;
 K. der 15. Sept.;
 L. durch Ihre Auftragsbestätigung;
 M. seit zwei Wochen;
 N. in eine schwierige Lage

Тема Презентация фирмы

1. Präsentation zu meiner Fachrichtung Задание

Machen Sie eine Präsentation nach Ihrer Fachrichtung. Gebrauchen Sie dabei verschiedene neue Information und die Bilder. Surfen Sie dafür im Internet. Präsentation soll etwa 6 Folien haben.

(Выполните презентацию по своему проф.направлению. Используйте при этом различную, новую информацию и картинки, изображения. Для этого Вы можете использовать интернет. В презентации должно быть мин.8 слайдов)

2.Задания к тексту (образец):

1. Разделите текст на части и озаглавьте каждую часть.
2. Представьте, что Вы берете интервью у господина Линдта. Какие вопросы задали бы Вы ему (не менее 10 вопросов)? Запишите эти вопросы на немецком языке.
3. Antworten Sie auf folgende Fragen zum Thema "Mein Unternehmen":
 1. Wie heißt Ihr Unternehmen?
 2. Seit wann existiert es?
 3. Wer ist der Gründer des Unternehmens?
 4. Zu welcher Branche gehört das Unternehmen?
 5. Welche Produktion stellt das Unternehmen her?
 6. Hat das Unternehmen Niederlassungen?
 7. Wie viele Mitarbeiter zählt Ihr Unternehmen?
 8. Welche Abteilungen hat Ihr Unternehmen?
 9. Wie lange dauert der Urlaub an Ihrem Unternehmen?
 10. Hat Ihr Unternehmen Partnerbeziehungen mit ausländischen Firmen?
 11. Hat Ihr Unternehmen ausländische Mitarbeiter?
 12. Gefällt Ihnen Ihr Unternehmen? Warum?

Тема Деловая беседа Terminvereinbarung

Bringen Sie zusammen mit Ihrem Partner die Repliken des Gesprächs zwischen Frau Wimmer und Herrn Kallmeyer in die richtige Ordnung. Spielen Sie das Gespräch.

Frau Wimmer Herr Kallmeyer

- a) Wimmer ist mein Name. Vielleicht erinnern Sie sich: Wir haben auf der LIBO-Messe miteinander gesprochen. h) Von 11 bis 12 Uhr habe ich Zeit. Ist Ihnen das recht?
- b) Ja, ausgezeichnet. Ich bin um 11 Uhr bei Ihnen. i) Was kann ich für Sie tun, Frau ?
- c) Oh, das passt mir leider nicht. Da bin ich in Frankfurt. Aber wie wäre es mit Mittwochvormittag? j) Das geht, nächste Woche bin ich zu Hause. Warten Sie mal, am besten wäre es am Dienstag, dem 12.2., da habe ich noch keine Termine.
- d) Wimmer, Jagenberg -AG. Guten Tag, Herr Kallmeyer. k) Also, ich notiere: Mittwoch, 13.2., 11 Uhr, Wimmer, Jagenberg. Sie wissen doch, wie sie uns finden? Spandauer Damm 135.

- e) Genau. ich wollte Sie fragen, ob ich nächste Woche mal bei Ihnen vorbeikommen könnte, um Ihnen unser WARO-Modell zu präsentieren. l) Ja, richtig. Frau Wimmer, Sie wollten mich ja besuchen.
 f) Auf Wiederhören m) Alles klar, Frau Wimmer. ich freue mich. Auf Wiederhören.
 g) Ja, kein Problem. Ich kenne mich aus. Also vielen Dank. Herr Kallmeyer, und bis nächste Woche Mittwoch! n) Profil-Einkauf, Kallmeyer, guten Tag.

Тема «Meine wissenschaftliche Arbeit»

Ergänzen Sie die Sätze und ordnen dann in der richtigen Reihenfolge. Schreiben Sie eine ähnliche Erzählung über sich selbst.

1. Ich schloss mein Studium im Jahre 2010 ab. Heutzutage bin ich Bacheloreabsolvent (-in).
2. Zur Zeit bin ich Magister (-in) an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität.
3. Erstens, ich möchte ein paar Worte über mich selbst sagen.
4. Ich wurde am 23. Dezember in 1987 in ... geboren. Im Jahre 2004 nahm ich an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität in Ekaterinburg auf.
5. Mein (-e) wissenschaftliche(r) Betreuer(-in) ist Doktor (-in), Professor (-in) ...
6. Meine Lieblingsfächer an der Uni waren ... und ich interessierte mich für die Forschungsarbeit.
7. Ich nahm an den Fachtagungen teil. Sie wurden in Ekaterinburg, Tscheljabinsk und St. Petersburg stattgefunden.
8. Zum Thema meiner Forschung habe ich drei (vier, fünf, ... / keine) Veröffentlichungen.
9. Hallo! Darf ich mich vorstellen. Ich heiße ...
10. Das Thema meiner Dissertation ist ... / Meine Forschungsarbeit widmet ... / Meine Forschung behandelt verschiedene Probleme ...
11. Ich begann wissenschaftliche Literatur zum Thema zu studieren.
12. Ich hoffe, dass meine Forschungsarbeit einen Beitrag zur Entwicklung der russischen Wissenschaft und Ausbildung leistet.
13. Ich beschloss mein Studium fortzusetzen, weil ...
14. Meine Diplomarbeit an der Hochschule war ...
15. Als ich im dritten Studienjahr war, begann ich an verschiedenen Fachtagungen teilzunehmen.

Контрольные вопросы для
для промежуточной аттестации (зачета)

Лексико-грамматическая контрольная работа № 1 (УК-4, УК-5)

Aufgabe 1. Ordnen Sie die Teile des Telefongespräch zu.

1. Herr Wenz: In Ordnung, ich sage ihm Bescheid. Unter welcher Nummer sind Sie zu erreichen?
2. Frau Müller: Müller von der Firma Schmiermann.
3. Herr Wenz: Auf Wiederhören.
4. Frau Müller: Ja, bitte sagen Sie ihm, dass ich angerufen habe. Es wäre nett, wenn er mich zurückrufen könnte.
5. Zentrale: Firma Braun, guten Tag.
6. Herr Wenz: Tut mir leid. Herr Keller ist gerade zu Tisch. In einer halbe Stunde ist er wieder zu erreichen. Kann ich etwas ausrichten?
7. Frau Müller: Guten Tag. Herrn Keller von der Verkaufsabteilung bitte.
8. Herr Wenz: Apparat von Herrn Keller, Wenz.
9. Zentrale: Einen Augenblick, ich verbinde.
10. Herr Wenz: Gut, ich habe es notiert.
11. Frau Müller: Vorwahl Essen 0201 und dann 680377. Ich bin den ganzen Nachmittag in Büro
12. Frau Müller: Guten Tag. Ich hätte gern mit Herrn Keller gesprochen.
13. Herr Wenz: Alles klar: 0201-680377. Und wie war Ihr Name bitte?
14. Frau Müller: Ja, danke schön. Auf Wiederhören.

Aufgabe 2. Ordnen Sie die Teile des Telefongespräch zu.

1. Herr Mayer: Klaus Mayer. M-a-y-e-r. Ich möchte Herrn Schneider sprechen.
2. Sekretärin: Einen Augenblick. Bleiben Sie bitte am Apparat. Es tut mir leid, aber im Moment ist Herr Schneider nicht zu erreichen. Er hat eine Besprechung. Möchten Sie vielleicht eine Nachricht für Herrn Schneider hinterlassen?
3. Herr Mayer: Ja, bitte. Könnten Sie ihm bitte Folgendes ausrichten. Wir akzeptieren seinen Vorschlag und sind bereit, alle Unterlagen zu unterschreiben. Herr Schneider kann mich heute zurückrufen. Er kann mich unter folgender Telefonnummer erreichen: 5690923
- Sekretärin: Firma Konak, guten Tag, Frau Schneider am Apparat. Was kann ich für Sie tun?
4. Herr Mayer: Sie haben mir sehr geholfen, vielen Dank!
5. Sekretärin: Ich kann Sie leider sehr schlecht hören. Könnten Sie bitte etwas lauter sprechen? Wie war Ihr Name? Würden Sie das buchstabieren?
6. Herr Mayer: Ich rufe aus folgendem Grund an. Ich hatte gestern einen Termin beim Herrn Schneider und möchte ein paar Details über den neuen Vertrag besprechen.
7. Sekretärin: Worum geht es?
8. Herr Mayer: Guten Tag, mein Name ist Mayer, Klaus Mayer. Könnten Sie mich bitte mit Herrn Schneider verbinden?

9. Sekretärin: Ich habe alle Informationen notieren und ich werde die Nachricht weiterleiten.

Sekretärin: Gern geschehen. Auf Wiederhören!

Aufgabe 3. Lesen Sie die E-Mail und ergänzen Sie die Lücken.

geehrte stehen freundlichen Unannehmlichkeiten
Ihnen voraussichtlich nehmen

Von: info@ihrbuero.de

An: henriette.zimmer@mbuero.de

Betreff: Ihre Bestellung 12345678 vom 09.09.2014

Sehr Frau Zimmer,

wir 1 Bezug auf o.g. Auftrag.

Leider müssen wir 2 mitteilen, dass für die von Ihnen bestellten Drehstühle (Art. Nr. 67676) ein Lieferverzug seitens des Herstellers besteht. Die Stühle werden 3 Ende nächster Woche wieder lieferbar sein.

Die Verzögerung und die dadurch entstandenen 4 bitten wir zu entschuldigen.

Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit auf die von Ihnen bestellten Drehstühle zu warten oder von dieser Auftragsposition zurückzutreten.

Für Rückfragen 5 wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit 6 Grüßen

Gabriele Tau

Kundenservice

Alles für Ihr Büro

Bleistiftstraße 22

88888 Ordnungen

Tel. 7777 77777

Fax. 7777 77778

www.ihrbuero.de

Aufgabe 4. Ordnen Sie den Briefteilen die passenden Inhalte und Regeln zu.

1. Briefkopf /Absender a) Rechtsbündig steht, wo und wann der Brief geschrieben wurde.
2. Empfänger b) Unter der Grußformel stehen die handschriftliche Unterschrift und der gedruckte Name.
3. Ort, Datum c) Diese Zeile wird fett markiert und endet ohne Satzzeichen. Hier fasst man den Inhalt des Briefes sehr kurz zusammen. Man benutzt keine Verben
4. Betreff d) Dies steht nur im Brief, wenn noch weitere Unterlagen mitgeschickt werden.
5. Anrede e) Die Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ passt immer.
6. Brieftext f) „Sehr geehrte Damen und Herren“ benutzt man bei der Anrede, wenn man den Empfänger nicht kennt.

Sonst: „Sehr geehrte Frau ...“ oder „Sehr geehrter Herr ...“. Die Anrede endet mit einem Komma.

7. Gruß g) Hier stehen Name und Adresse des Empfängers mit der Struktur:

(Firma)

(Herr/Frau) Vorname Name

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

8. Unterschrift h) Hier stehen die Kontaktdaten des Absenders, wie Name, Anschrift und Telefonnummer.

9. (Anlage(n)) i) Der erste Satz des Brieftextes wird klein geschrieben. Man vermeidet zu lange Sätze und gliedert, wenn notwendig, mit Absätzen.

Aufgabe 5. Bringen Sie das Anschreiben von Hans Meier in die richtige Reihenfolge.

1. Absender a) Sehr geehrte Frau Heine,
2. Anschrift b) 12.10.2015
3. Datum (rechts) c) ich habe Ihre Anzeige in der Berliner Zeitung gelesen und bewerbe mich als Personalreferent.
4. Betreff d) Mit freundlichen Grüßen

Hans Meier

5. Anrede e) Lebenslauf, Zeugnisse
 6. Einstieg f) Frau Erika Mustermann
 Frankfurter Allee 115
 10247 Berlin
7. Hauptteil g) Hans Meier
 Hauptstr. 23
 10115 Berlin
- h) TopJob GmbH
 8. Abschluss i) Ihre Anzeige in der Berliner Zeitung vom 10.10.2015: Bewerbung als Personalreferent
9. Unterschrift j) Ich würde mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freuen.
10. Anlagen k) Seit drei Jahren arbeite ich erfolgreich im Bereich „Recruitment“ und habe gute Kenntnisse im Arbeitsrecht.

Контрольная работа (перевод и аннотирование) № 2 (УК-4, УК-5)

Задание 1. Übersetzen Sie ins Russische:

Der Text heißt ...

Dieser Artikel ist der Zeitschrift /dem Buch... entnommen.

In diesem Text (Artikel) handelt es sich um (Akk.) ...

Es wird von (Dat.) ausführlich mitgeteilt.

Eine besondere Aufmerksamkeit wird (Dat.) geschenkt /

Von besonderem Wert (Interesse) ist / sind ...

Der Kern dieser Erscheinung liegt in D.

Das beruht auf Akk.

Zum Schluss soll noch ausgesprochen werden...

Задание 2. Übersetzen Sie ins Deutsche:

Статья называется ...

В этом тексте речь идёт о ...

Автор описывает ...

Рассматривается ...

Особое внимание уделяется ...

Особый интерес представляет/ют ...

Достигнуто...

Предназначается для ...

Ориентируются на ...

Сущность этого явления заключается в

Это основывается на

В заключение необходимо еще сказать

Задание 3. Stellen Sie Ihre Dissertation vor. Folgende Klischees können Ihnen dabei helfen:

1. Ich habe mich im Bereich (im Fachbereich) spezialisiert.
2. Der Titel meiner Dissertation lautet
3. Wie es schon am Titel zu sehen ist, ist sie gewidmet.
4. Meine Dissertation wird aus 2, 3, 4 Teilen (Kapiteln, Abschnitten) bestehen.
5. Jedes Kapitel hat einige Unterkapitel.
6. Vor jedem Abschnitt steht eine kurze theoretische Einführung.
7. Meine Dissertation wird mit einem kleinen Einführungskapitel beginnen (Teil, Abschnitt, ...).
8. Das erste Kapitel behandelt
9. enthält eine einleitende Beschreibung der theoretischen Fragen.
10. behandelt (verfolgt, stellt dar).
11. Das Ziel meiner Dissertation ist
- a) den Leser mit einigen neuen Forschungsmethoden bekannt zu machen, vorzustellen.
- b) die eigentlichen Gründe für, aufzudecken.
- c) die Schlüsselfragen systematisch und verständlich zu beschreiben.
12. Das Thema meiner Dissertation ist
13. Gegenstand meiner Untersuchung ist
14. Die ausführende Erforschung dieses Themas ist aus vielen Perspektiven nötig
erstens
- zweitens
15. Dieser grundlegende Ansatz zeigt, dass
16. Dieser Ansatz befürworten viele Forscher.
17. Ich halte es für wichtig, an dieser Frage zu arbeiten, diese Frage zu erforschen.

18. Mich interessiert die Frage
19. Es besteht ein beständiges Interesse an diesem Problem.
20. Ich beschreibe ausführlich, wie
21. Es ist eine der Fragen, die ständig im Mittelpunkt der Forschung bleiben.
22. In meiner Dissertation führte ich Tatsachen, Tabellen, Ziffern an.
23. Im Anhang meiner Dissertation befindet sich ein Literaturverzeichnis.
24. Zitiert werden inländische und ausländische Forscher.
25. Meine Untersuchung führt zu folgenden Schluss ...
26. Meine Schlussfolgerungen basiere ich auf ...
27. Die Ergebnisse meiner Forschung werden viel Nutzen ... bringen.

Задание 4 Прочитайте и переведите устно текст. Выполните задания после текста письменно.

Automatisierung der Produktion in Industrie 4.0 (фрагмент)

Der globale Wettbewerb, der digitale Wandel, demografische Entwicklungen und Ressourcenknappheit: All das und mehr erhöht den Druck auf produzierende Unternehmen und verlangt flexible Lösungen für durchdachte Produktionsprozesse. Die Lösung? Industrielle Automatisierung mit Zukunft. KUKA hilft Ihnen, sich für die Herausforderungen von heute und morgen optimal aufzustellen.

Gestiegene Anforderungen bedürfen der Entwicklung von durchdachter Automatisierungstechnik

Der Markt ist dynamischer denn je: Produktneuheiten und -variationen erscheinen immer schneller. Zugleich ist die Erwartung der Kunden an die Produktion von Gütern zunehmend gestiegen. Der Wettbewerb wächst und das Internet schafft transparente Vergleichs- und Auswahlmöglichkeiten.

Es gilt diesen Ansprüchen gerecht zu werden. Hersteller stehen vor der Herausforderung, eine große Vielfalt an Produkten bei gleichzeitig schwankenden Losgrößen sicherstellen zu müssen. Und das ist noch nicht alles: Auch der demografische Wandel und der somit entstehende Fachkräftemangel in der Industrie, steigende Lohnkosten, strikte Gesundheits- sowie Sicherheitsanforderungen oder auch die Ressourcenknappheit, sind zu berücksichtigen.

Es bedarf daher einer flexiblen Produktion als adäquate Antwort auf die drängenden Fragen der Zukunft der Produktion. Der Schlüssel: Automatisierung in Industrie 4.0.

Automatisierung in der Produktion bedeutet eine Verbesserung aller Prozesse durch den Einsatz von Maschinen und modernen Technologien. Automatisierung mittels kollaborierender Roboter von KUKA unterstützt Sie. Mit uns optimieren Sie die Geschwindigkeit, Flexibilität, Rentabilität und Wertschöpfung Ihrer Produktion vollumfänglich.

Aufgaben zum Text

1. Bestimmen Sie die Hauptgedanken des Textes.
2. Gliedern Sie den Text ein und betiteln Sie jeden Teil.
3. Finden Sie in jedem Absatz Sätze, wo die Hauptgedanken zum Ausdruck kommen.
4. Fassen Sie den Inhalt des Textes kurz.
5. Schreiben Sie aus jedem Teil Schlüsselwörter heraus.

В рамках освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (немецкий)» используются следующие критерии оценивания знаний студентов по оценочным средствам:

Студент в результате выполнения и сдачи оценочного средства может получить следующие оценки.

Отлично

Полностью и правильно выполнено, и оформлено задание.

При отчёте студент дал полные и правильные ответы на 90-100% задаваемых вопросов по теме работы.

Хорошо

Полностью и с небольшими неточностями выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные и с небольшими ошибками ответы на все задаваемые вопросы по теме работы или доля правильных ответов составила 70 – 89%.

Удовлетворительно

Не полностью и с ошибками выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные ответы и не на все задаваемые вопросы по теме работы. Доля правильных ответов составила 50 – 69%.

Неудовлетворительно

Студент не выполнил задание. Доля правильных ответов составила менее 50%.

Оценивание компетенций при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык (немецкий)»

Исходя из 100-балльной (пятибалльной) системы оценивания системы оценки успеваемости студентов, в ходе освоения изучаемой дисциплины студент получает итоговую оценку, по которой оценивается уровень освоения компетенций.

90-100 баллов (отлично) повышенный уровень

Студент демонстрирует сформированность компетенций на повышенном уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной

литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

76-89 баллов (хорошо) базовый уровень

Студент демонстрирует сформированность дисциплинарной компетенций на базовом уровне: основные знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний, умений и навыков на новые, нестандартные ситуации.

61-75 баллов (удовлетворительно) пороговый уровень

Студент демонстрирует сформированность компетенций на пороговом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями, умениями и навыками при их переносе на новые ситуации

0-60 баллов (неудовлетворительно) уровень освоения компетенций ниже порогового

Компетенции не сформированы. Проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л.1	Гвоздюк, В. Н.	Немецкий язык. Самостоятельная работа студентов в техническом вузе [Электронный ресурс] : учебное пособие - http://library.vstu.ru	Волгоград: ВолгГТУ, 2016	http://library.vstu.ru
Л.2	Гвоздюк, В. Н.	Немецкий язык. Устные экзаменационные темы для студентов всех форм обучения [Электронный ресурс]: методические указания - http://lib.volpi.ru	Волгоград: ВолгГТУ, 2018	http://lib.volpi.ru
Л.3	Якимович, Е. В.	Деловой иностранный язык (немецкий). Учебное пособие для студентов магистерской подготовки всех направлений и форм обучения [Электронный ресурс]: учебное пособие - http://lib.volpi.ru	Волгоград: ВолгГТУ, 2018	http://lib.volpi.ru
Л.4	Бадер, О. В., Зникина, Л. С.	Немецкий язык в деловой сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://e.lanbook.com/book/115093	Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2018	https://e.lanbook.com/book/115093
Л.5	Беспалова, С. В., Баукина, С. А., Владимирова, Т. А.	Deutsch für Masterstudenten [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие - https://e.lanbook.com/book/154335	Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2019	https://e.lanbook.com/book/154335

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ
Э2	Электронно-библиотечная система "Лань"
Э3	
Э4	
Э5	
Э6	
Э7	
Э8	
Э9	
Э10	

6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение для проведения практических занятий: Microsoft Office Power Point (Лицензия № 44436921).
---------	--

6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система "Лань" - https://e.lanbook.com/
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "BOOK.RU" - https://www.book.ru/
6.3.2.3	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	Помещения для проведения лекционных, практических занятий укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью, учебной доской и техническими средствами для представления учебной информации студентам. Мобильный ПК 15,6 Acer (ноутбук). Телевизор-LED47 LG47 LN540V для показа слайдов и видео. Для самостоятельной работы обучающихся выделена аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, при выполнении коммуникативных заданий. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

1) Перед началом изучения курса рекомендуется познакомиться с целями и задачами изучения курса. При необходимости можно просмотреть разделы дисциплин, определяющих начальную подготовку.

2) Указания по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины. Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины: Изучение теоретического и практического материала по учебнику и конспекту – 2 час в неделю. Подготовка к практическому занятию - 2 часа в неделю. Всего в неделю – 4 часа.

3) Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»): Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:
1. В течение недели выбрать время (1-час) для работы с литературой в библиотеке.
2. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала ознакомиться с лексическим и грамматическим материалом занятия. При выполнении упражнения или задания нужно сначала понять содержание прочитанного материала, затем выполнить упражнения, направленные на закрепление усвоенного материала, использование его в письменной и устной речи.

4) Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса: рекомендуется использовать методические указания по курсу.

5) Рекомендации по работе с литературой: Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к практическим занятиям в классе, изучаются и дополнительные источники (книги, газеты, аудио и видео). Рекомендуется добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного материала выполнить несколько простых упражнений на данную грамматическую тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какой новый грамматический материал введен, как его применить на практике?

6) Рекомендации по подготовке к зачету: Необходимо использовать рекомендуемую литературу. Кроме «заучивания» материала к зачету, очень важно добиться состояния понимания изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного материала выполнить несколько упражнений на данную тему. При подготовке к зачету нужно повторить: устные темы, грамматический и лексический материал.

7) Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов

предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.