

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение Высшая школа иностранных языков и перевода



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Таюрский

» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Особенности письменной коммуникации (первый иностранный (немецкий) язык) Б1.В.ДВ.9

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (немецкий и второй иностранный (английский) языки)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Бикташева Л.А.

Рецензент(ы):

Лисенко А.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Тахтарова С. С.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа иностранных языков и перевода):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 980463919

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Бикташева Л.А. Кафедра теории и практики перевода отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , LABiktasheva@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

В результате освоения программы 'Особенности письменной коммуникации (первый иностранный (немецкий) язык)' у обучающегося должны быть сформированы общекультурные (ОК-4, ОК-6), общепрофессиональные (ОПК-5) и профессиональные (ПК-1, ПК-7) компетенции.

ОК-4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения

ОК-6. Способность к самоорганизации и самообразованию

ОПК-5. Владение основами профессиональной этики и речевой культуры

ПК-1. Готовность реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

ПК-7. Способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел 'Б1.В.ДВ.4 Дисциплины (модули)' основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 Лингвистика и осваивается на 2 курсе, в 3, 4 семестрах.

Задачи освоения дисциплины

1. Ознакомление студентов с целями, аспектами, видами, сферами, функциями письменной коммуникации на немецком языке.

2. Формирование знаний о правилах ведения переписки в различных формах письменной коммуникации.

3. Ознакомление студентов с основными принципами формирования письменного высказывания на немецком языке.

4. Формирование умений вести письменный диалог в рамках коммуникативной задачи.

5. Формирование навыков структурно-композиционной организации и коммуникативной целостности и связности письменного текста.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)

Знать

- правила ведения переписки в различных формах письменной деловой и личной коммуникации

- лексические средства и синтаксические конструкции, типичные для официального и неофициального регистров общения в письменной коммуникации на немецком языке

- характерные для разных видов корреспонденции формы и приемы письменной коммуникации

Уметь

- осуществлять письменную коммуникацию на немецком языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном обществе

- воспринимать, осмысливать и понимать информацию письменного текста

- создавать письменный текст с учетом требований стиля, ситуации, адресата и задачи письма

Владеть

- навыками продуктивного письма

- навыками обеспечения структурно-композиционной организации письменного текста

- методами и приемами определения стилистической принадлежности текста, типа высказывания

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4 (общекультурные компетенции)	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения
ОК-6 (общекультурные компетенции)	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	Владение основами профессионально й этики и речевой культуры
ПК-1 (профессиональные компетенции)	Готовность реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
ПК-7 (профессиональные компетенции)	Способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

Знать

- правила ведения переписки в различных формах письменной деловой и личной коммуникации
- лексические средства и синтаксические конструкции, типичные для официального и неофициального регистров общения в письменной коммуникации на немецком языке
- характерные для разных видов корреспонденции формы и приемы письменной коммуникации

2. должен уметь:

Уметь

- осуществлять письменную коммуникацию на немецком языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном обществе
- воспринимать, осмысливать и понимать информацию письменного текста
- создавать письменный текст с учетом требований стиля, ситуации, адресата и задачи письма

3. должен владеть:

Владеть

- навыками продуктивного письма
- навыками обеспечения структурно- композиционной организации письменного текста
- методами и приемами определения стилистической принадлежности текста, типа высказывания

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Знать

- правила ведения переписки в различных формах письменной деловой и личной коммуникации
- лексические средства и синтаксические конструкции, типичные для официального и неофициального регистров общения в письменной коммуникации на немецком языке
- характерные для разных видов корреспонденции формы и приемы письменной коммуникации

Уметь

- осуществлять письменную коммуникацию на немецком языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном обществе
- воспринимать, осмысливать и понимать информацию письменного текста
- создавать письменный текст с учетом требований стиля, ситуации, адресата и задачи письма

Владеть

- навыками продуктивного письма
- навыками обеспечения структурно- композиционной организации письменного текста
- методами и приемами определения стилистической принадлежности текста, типа высказывания

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 3 семестре; зачет в 4 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
1.	Тема 1. Письменные формы общения. Их роль в изучении иностранного языка. Язык и письмо. Назначение письма в жизни людей. Происхождение письма. Типы письма. Этикет письменного общения. Оформление адреса..	3		0	9	0	
2.	Тема 2. Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.	3		0	9	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
3.	Тема 3. Личные письма. Особенности написания личного письма. Общепринятые формы написания писем в Германии. Письмо-приглашение; ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ. Письмо- извинение. Письмо-просьба. Письмо-совет/просьба о совете.	3		0	9	0	
4.	Тема 4. Официальные письма. Официальный язык деловой переписки. Стилль и содержание деловой корреспонденции. Письмо-жалоба. Письмо-запрос информации. Письмо- заявление.	3		0	9	0	
5.	Тема 5. Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток. Особенности письменного сообщения на открытке. Язык телеграммы	4		0	9	0	
6.	Тема 6. Оформление официальных бланков. Заявление. Форма заявлений. Заявление о приеме на работу Приложения к заявлению. Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.	4		0	9	0	
7.	Тема 7. Объявления. Отчеты. Объявление, его структура. Формы и виды объявлений. Отчет-исследование. Отчет о проделанной работе	4		0	9	0	
8.	Тема 8. Эссе. Структура эссе. Стилиевые особенности. Клишированная лексика. Присутствие личностного компонента. Лексика и грамматические особенности данного типа текста	4		0	9	0	
.	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	Зачет
	Итого			0	72	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Письменные формы общения. Их роль в изучении иностранного языка. Язык и письмо. Назначение письма в жизни людей. Происхождение письма. Типы письма. Этикет письменного общения. Оформление адреса..

практическое занятие (9 часа(ов)):

Введение в курс дисциплины. Письменные формы общения. Их роль в изучении иностранного языка. Язык и письмо. Назначение письма в жизни людей. Происхождение письма. Типы письма. Этикет письменного общения. Оформление адреса..

Тема 2. Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.

практическое занятие (9 часа(ов)):

Заполнение анкет и формуляров

Тема 3. Личные письма. Особенности написания личного письма. Общепринятые формы написания писем в Германии. Письмо-приглашение; ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ. Письмо- извинение. Письмо-просьба. Письмо-совет/просьба о совете.

практическое занятие (9 часа(ов)):

самостоятельное написание личных писем (письмо-приглашение, ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ. Письмо-извинение. Письмо-просьба. Письмо- совет/просьба о совете.)

Тема 4. Официальные письма. Официальный язык деловой переписки.Стиль и содержание деловой корреспонденции. Письмо-жалоба. Письмо-запрос информации. Письмо- заявление.

практическое занятие (9 часа(ов)):

самостоятельное написание официальные письма-жалоба, письма-запрос информации, письма- заявление.

Тема 5. Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток. Особенности письменного сообщения на открытке. Язык телеграммы

практическое занятие (9 часа(ов)):

Написание поздравительных открыток к Рождеству, Новому году, Пасхе и др.

Тема 6. Оформление официальных бланков. Заявление. Форма заявлений. Заявление о приеме на работу Приложения к заявлению. Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.

практическое занятие (9 часа(ов)):

Составление резюме и биографии, написание рекомендательного письма о приеме на работу

Тема 7. Объявления. Отчеты. Объявление, его структура. Формы и виды объявлений. Отчет-исследование. Отчет о проделанной работе

практическое занятие (9 часа(ов)):

Написание отчета-исследования, написание отчета о проделанной работе

Тема 8. Эссе. Структура эссе. Стилиевые особенности. Клишированная лексика. Присутствие личностного компонента. Лексика и грамматические особенности данного типа текста

практическое занятие (9 часа(ов)):

написание эссе

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Письменные формы общения. Их роль в изучении иностранного языка. Язык и письмо. Назначение письма в жизни людей. Происхождение письма. Типы письма. Этикет письменного общения. Оформление адреса..	3		домашнее задание	9	проверка домашнего задания устный и письменный опрос
2.	Тема 2. Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.	3		домашнее задание	9	проверка домашнего задания, устный опрос
3.	Тема 3. Личные письма. Особенности написания личного письма. Общепринятые формы написания писем в Германии. Письмо-приглашение; ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ. Письмо-извинение. Письмо-просьба. Письмо-совет/просьба о совете.			домашнее задание	9	проверка домашнего задания, устный опрос

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Официальные письма. Официальный язык деловой переписки. Стил ь и содержание деловой корреспонденции. Письмо-жалоба. Письмо-запрос информации. Письмо-заявление.	3		домашнее задание	9	проверка домашнего задания, устный опрос
5.	Тема 5. Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток. Особенности письменного сообщения на открытке. Язык телеграммы	4		домашнее задание	9	проверка домашнего задания, устный опрос
6.	Тема 6. Оформление официальных бланков. Заявление. Форма заявлений. Заявление о приеме на работу. Приложения к заявлению. Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.	4		домашнее задание	9	проверка домашнего задания, устный опрос
7.	Тема 7. Объявления. Отчеты. Объявление, его структура. Формы и виды объявлений. Отчет-исследование. Отчет о проделанной работе	4		домашнее задание	9	проверка домашнего задания, устный опрос

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
8.	Тема 8. Эссе. Структура эссе. Стилиевые особенности. Клишированная лексика. Присутствие личностного компонента. Лексика и грамматические особенности данного типа текста	4		домашнее задание	9	проверка домашнего задания
	Итого				72	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1367 от 19 декабря 2013 г.).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27.11.2002 'Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений'

Положение № 0.1.1.67-06/265/15 от 24 декабря 2015 г. 'Об организации текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования 'Казанский (Приволжский) федеральный университет'

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. 'О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования 'Казанский (Приволжский) федеральный университет'

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. 'Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования 'Казанский (Приволжский) федеральный университет'

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. 'Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования 'Казанский (Приволжский) федеральный университет'

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. 'О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования 'Казанский (Приволжский) федеральный университет'

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. 'О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования 'Казанский (Приволжский) федеральный университет'

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Письменные формы общения. Их роль в изучении иностранного языка. Язык и письмо. Назначение письма в жизни людей. Происхождение письма. Типы письма. Этикет письменного общения. Оформление адреса..

проверка домашнего задания устный и письменный опрос , примерные вопросы:

Устный опрос: 1. Письменные формы общения. 2. Язык и письмо. 3. Назначение письма в жизни людей. 4. Происхождение письма. 5. Типы письма. 6. Этикет письменного общения. 7. Оформление адреса. 8. Особенности оформления анкеты. 9. Особенности оформления формуляра. 10. Особенности написания личного письма.

Тема 2. Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.

проверка домашнего задания, устный опрос , примерные вопросы:

1. Füllen Sie ein Formular aus. 2. Schreiben Sie eine Umfrage. 3. Schreiben Sie einen persönlichen Brief. 4. Schreiben Sie eine Einladung. 5. Antworten Sie auf eine Einladung. 6. Schreiben Sie einen Zusagebrief. 7. Schreiben Sie einen Absagebrief. 8. Schreiben Sie einen Verzeihungsbrief. 9. Schreiben Sie einen Bitte-Brief. 10. Schreiben Sie einen Auskunftsbrief.

Тема 3. Личные письма. Особенности написания личного письма. Общепринятые формы написания писем в Германии. Письмо-приглашение; ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ. Письмо- извинение. Письмо-просьба. Письмо-совет/просьба о совете.

проверка домашнего задания, устный опрос , примерные вопросы:

1. Schreiben Sie einen Angebot-Brief. 2. Schreiben Sie einen Anfrage-Brief. 3. Antworten Sie auf ein Angebot. 4. Antworten Sie auf eine Anfrage. 5. Schreiben Sie eine Beschwerde. 6. Antworten Sie auf eine Beschwerde. 7. Schreiben Sie eine Glückwunschkarte. 8. Schreiben Sie ein Telegramm. 9. Schreiben Sie einen Bewerbungsschreiben. 10. Schreiben Sie einen Lebenslauf.

Тема 4. Официальные письма. Официальный язык деловой переписки. Стилль и содержание деловой корреспонденции. Письмо-жалоба. Письмо-запрос информации. Письмо- заявление.

проверка домашнего задания, устный опрос , примерные вопросы:

1. Заполните формуляр. 2. Напишите анкету. 3. Напишите личное письмо. 4. Напишите приглашение. 5. Ответьте на приглашение. 6. Ответьте согласием на приглашение. 7. Ответьте отказом на приглашение. 8. Напишите письмо-извинение. 9. Напишите письмо-просьбу. 10. Напишите письмо-разъяснение.

Тема 5. Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток. Особенности письменного сообщения на открытке. Язык телеграммы

проверка домашнего задания, устный опрос , примерные вопросы:

1. Schreiben Sie einen Angebot-Brief. 2. Schreiben Sie einen Anfrage-Brief. 3. Antworten Sie auf ein Angebot. 4. Antworten Sie auf eine Anfrage. 5. Schreiben Sie eine Beschwerde. 6. Antworten Sie auf eine Beschwerde. 7. Schreiben Sie eine Glückwunschkarte. 8. Schreiben Sie ein Telegramm. 9. Schreiben Sie einen Bewerbungsschreiben. 10. Schreiben Sie einen Lebenslauf.

Тема 6. Оформление официальных бланков. Заявление. Форма заявлений. Заявление о приеме на работу Приложения к заявлению. Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.

проверка домашнего задания, устный опрос , примерные вопросы:

1. Напишите письмо-предложение. 2. Напишите письмо-запрос. 3. Напишите письмо-рекламацию. 4. Напишите письмо-приглашение. 5. Напишите письмо-поздравление. 6. Напишите ответ на письмо-предложение. 7. Напишите ответ на письмо-запрос. 8. Напишите ответ на письмо-рекламацию. 9. Напишите ответ на письмо-приглашение. 10. Напишите ответ на письмо-поздравление.

Тема 7. Объявления. Отчеты. Объявление, его структура. Формы и виды объявлений. Отчет-исследование. Отчет о проделанной работе

проверка домашнего задания устный опрос, примерные вопросы:

1. Особенности написания объявлений.
2. Особенности написания отчетов.
3. Стиль и содержание отчетов.
4. Особенности оформления заявления.
5. Особенности оформления объявления.
6. Формы и виды объявлений.
7. Особенности оформления отчета-исследования.
8. Особенности отчет-исследования.
9. Особенности оформления отчета о проделанной работе.
10. Особенности отчета о проделанной работе.

Тема 8. Эссе. Структура эссе. Стилиевые особенности. Клишированная лексика.

Присутствие личностного компонента. Лексика и грамматические особенности данного типа текста

проверка домашнего задания , примерные вопросы:

1. Напишите эссе "за и против".
2. Напишите аргументированное эссе.
3. Выразите свое мнение в форме эссе.
4. Напишите небольшое сообщение по результатам своих исследований.
5. Напишите сообщение о проделанной работе.
6. Напишите объявление.
7. Напишите рекламное объявление.
8. Напишите начало научного доклада.
9. Напишите предложенную часть доклада (гипотеза, методологическая база, результаты исследования, обсуждение).
10. Напишите заключительную часть научного доклада.

Итоговая форма контроля

зачет (в 4 семестре)

Примерные вопросы к итоговой форме контроля

Вопросы к зачету:

1. Besonderheiten der Geschäftskommunikation.
2. Sprache der Geschäftskommunikation.
3. Inhalt und Stil der Geschäftskommunikation.
4. Besonderheiten der Reklamation.
5. Besonderheiten des Anfrage-Briefes.
6. Besonderheiten der Postkarte.
7. Typen der Postkarte.
8. Besonderheiten des Telegramms.
9. Sprache des Telegramms.
10. Besonderheiten der Formulare.
11. Besonderheiten des freien Lebenslaufes.
12. Besonderheiten des tabellarischen Lebenslaufes.
13. Besonderheiten des Bewerbungsschreibens.
14. Besonderheiten des Angebot-Briefes.
15. Besonderheiten des Motivationsschreibens.
16. Besonderheiten der Antwort auf den Angebot-Brief.
17. Besonderheiten der Antwort auf den Anfrage-Brief.
18. Besonderheiten der Antwort auf den Beschwerde-Brief.
19. Besonderheiten der Antwort auf die Einladung.
20. Besonderheiten des Werbungsschreibens.

7.1. Основная литература:

1. Архипкина, Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz: Учебное пособие /

Архипкина Г. Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 191 с.: 60x90 1/16. - (Высшее

образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-004804-8.- Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=537687>

2. Васильева, М.М. Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.:

Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Бакалавриат). (переплет) ISBN

978-5-98281-379-4.- Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=441988>

7.2. Дополнительная литература:

1. Авдоница, Л.Н., Гусева, Т.В. Письменные работы научного стиля : учеб. пособие / Л.Н. Авдоница, Т.В. Гусева.

М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. 72 с. (Высшее образование: Бакалавриат).- Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=924634>

2. Кирсанова, М.В. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов.

3-е изд. М. : ИНФРА-М, 2017. 136 с. (Высшее образование: Бакалавриат).- Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=894973>

3. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА,

2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337-4. - Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=872590>

7.3. Интернет-ресурсы:

Die Welt der Zeitungen - www.zeitung.de

Deutsche Welle - www.dw.de

Duden online - www.duden-online.de

межкультурная коммуникация - www.interkultur.de

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://elibrary.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Особенности письменной коммуникации (первый иностранный (немецкий) язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

- мультимедиапроектор;
- компьютер (ноутбук);
- экран;
- доска;

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки Перевод и переводоведение (немецкий и второй иностранный (английский) языки) .

Автор(ы):

Бикташева Л.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Лисенко А.Р. _____

"__" _____ 201__ г.