

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. Гаюрский

ДЕПАРТАМЕНТ
ИНОСТРАННЫХ
ЯЗЫКОВ
(ДО КФУ)

» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Язык делового общения (первый иностранный (немецкий) язык) Б1.В.ДВ.1

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):

Лисенко А.Р.

Рецензент(ы):

Зарипова А.Н.

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 980444718

Казань

2018

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, к.н. Лисенко А.Р. Кафедра теории и практики перевода отделение Высшая школа иностранных языков и перевода , ARLisenko@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в сфере бизнеса и развитие личности будущего специалиста, способного и желающего овладеть иностранным языком как средством общения с иностранными партнерами в России и за рубежом.

Задачи изучения дисциплины:

расширить и закрепить знания, полученные на практических занятиях по немецкому языку; расширить активную деловую лексику;

ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями делового немецкого языка;

развить знания и навыки профессионально ориентированного общения в сфере бизнеса;

развить навыки письменной речи на основе деловой документации.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.1 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.03.02 Лингвистика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 7 семестр.

Дисциплина входит в блок курсов профессионального цикла обучения. На занятиях по языку делового общения студенты применяют знания, полученные в процессе изучения следующих дисциплин: 'Практический курс первого иностранного языка (немецкого)', 'Лексикология', 'Теория перевода'.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	способность ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском социуме
ОК-2 (общекультурные компетенции)	способность руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума
ОК-3 (общекультурные компетенции)	владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способность к осознанию значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-7 (общекультурные компетенции)	владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи
ОПК-18 (профессиональные компетенции)	способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)
ОПК-20 (профессиональные компетенции)	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-7 (профессиональные компетенции)	способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- необходимый лексический минимум;
- грамматические и синтаксические конструкции немецкого языка, характерные для определённых речевых ситуаций в сфере делового общения.

2. должен уметь:

- вести деловую беседу в профессиональной сфере;
- вести переписку с деловыми партнёрами в рамках установленных программой тем;
- вести поиск деловой информации в различных источниках.

3. должен владеть:

- навыками устного и письменного делового общения;
- навыками обработки полученной деловой информации, навыками использования этой информации в профессиональной сфере.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- к общению в устной и письменной формах в рамках тем, актуальных для сферы делового общения.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 7 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	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Профессиональная письменная коммуникация: правила, стандарты, формы.	7	1-3	2	4	0	Письменное домашнее задание
2.	Тема 2. Обсуждения. Назначение встреч. Обсуждение проектов в группе. Обсуждение бизнес-плана.	7	4-6	2	4	0	Устный опрос
3.	Тема 3. Переговоры: подготовка, проведение, оценка.	7	8-10	2	4	0	Письменное домашнее задание
4.	Тема 4. Презентации. Презентация фирмы и продукта.	7	11-13	2	4	0	Презентация
5.	Тема 5. Коммуникация по телефону. Диалоги с коллегами.	7	14-15	2	2	0	Устный опрос
6.	Тема 6. Межкультурная коммуникация. Проблемы коммуникации при интернациональной работе.	7	16-18	2	2	0	Письменное домашнее задание
	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	Зачет
	Итого			12	20	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Профессиональная письменная коммуникация: правила, стандарты, формы.
лекционное занятие (2 часа(ов)):

Особенности профессиональной письменной коммуникации на немецком языке. Написание электронного письма, традиционного письма, факса. Нормы DIN 5008, DIN 676. Структура письма. Особенности обращения.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Написание писем, коротких сообщений, приглашений, счетов, требований, предложений, заказов и т.д. Ответы на официальные письма. Особенности структуры, языка. Написание резюме.

Тема 2. Обсуждения. Назначение встреч. Обсуждение проектов в группе. Обсуждение бизнес-плана.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Особенности профессиональной устной и письменной коммуникации при назначении деловых встреч. Участие в групповых проектах. Понятия "Team-Arbeit, Team-Besprechung". Создание бизнес-плана.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Виды обсуждений. Языковые трудности. Подготовка и презентация проектов. Совместная работа. Средства коммуникации, необходимые для участия в деловых обсуждениях.

Тема 3. Переговоры: подготовка, проведение, оценка.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Переговоры в профессиональной деятельности. Переговоры руководства с сотрудниками. Переговоры с клиентами.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Подготовка к переговорам, особенности используемых речевых средств. Оценка проведенных переговоров. Интервью с работодателем.

Тема 4. Презентации. Презентация фирмы и продукта.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Информация о предприятиях, продуктах и услугах.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Создание презентации собственной фирмы на немецком языке.

Тема 5. Коммуникация по телефону. Диалоги с коллегами.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Особенности коммуникации по телефону. Речевые клише. Нормы.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Проведение телефонных разговоров с клиентами, сотрудниками фирмы. Обратный звонок.

Тема 6. Межкультурная коммуникация. Проблемы коммуникации при интернациональной работе.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Проблемы и сложности, возникающие при совместной работе с зарубежными коллегами. Особенности межкультурной коммуникации. Способы предотвращения возможных недопониманий.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Установление контактов с немецкими партнерами. Межкультурная коммуникация в профессиональной среде. Правила этикета.

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. Профессиональная письменная коммуникация: правила, стандарты, формы.	7	1-3	подготовка домашнего задания	8	Письменное домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Обсуждения. Назначение встреч. Обсуждение проектов в группе. Обсуждение бизнес-плана.	7	4-6	подготовка к устному опросу	8	Устный опрос
3.	Тема 3. Переговоры: подготовка, проведение, оценка.	7	8-10	подготовка домашнего задания	8	Письменное домашнее задание
4.	Тема 4. Презентации. Презентация фирмы и продукта.	7	11-13	подготовка к презентации	8	Презентация
5.	Тема 5. Коммуникация по телефону. Диалоги с коллегами.	7	14-15	подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
6.	Тема 6. Межкультурная коммуникация. Проблемы коммуникации при интернациональной работе.	7	16-18	подготовка домашнего задания	4	Письменное домашнее задание
	Итого				40	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивной модели обучения иноязычному общению: дискуссии с опорой на текст, лингво-стилистический анализ текста, ролевые и деловые игры, работа с Интернет-ресурсами, обсуждение проблемы в группах, монопроекты и презентации с широким использованием современных компьютерных технологий и средств телекоммуникации, тестирование, письменные работы, мультимедийная лаборатория.

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

Тема 1. Профессиональная письменная коммуникация: правила, стандарты, формы.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Verfassen Sie das Angebotsschreiben. Definieren Sie die Liefer- und Zahlungsbedingungen und entscheiden Sie , ob Sie die Verbindlichkeit des Angebots einschränken wollen. Sie sind Mitarbeiter(in) der Vertriebsabteilung eines bekannten Herstellers von Elektrogeräten. Sie beantworten die Anfrage einer Großhandelsfirma, an die Sie bereits in der Vergangenheit geliefert haben.

Тема 2. Обсуждения. Назначение встреч. Обсуждение проектов в группе. Обсуждение бизнес-плана.

Устный опрос , примерные вопросы:

Erklären Sie die Bedeutung der folgenden Redewendungen: 1. einen Termin vereinbaren 2. einen Termin festlegen 3. einen Termin festsetzen 4. einen Termin einhalten 5. einen Termin überschreiten 6. einen Termin verlegen 7. einen Termin verschieben 8. einen Termin absagen 9. einen Termin nicht wahrnehmen 10. einen Termin versäumen 11. einen Termin verschwitzen

Тема 3. Переговоры: подготовка, проведение, оценка.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Ergänzen Sie die folgenden Sätze im Präsens. 1 _____ ihr heute bis 17 Uhr im Büro? (sein) 2 Da _____ Sie am besten mit Herrn Lutz. (sprechen) 3 Luisa _____ Tina _____ . (anrufen) 4 Ich _____ die 49 für Deutschland. (wählen) 5 Wie _____ der Teilnehmer? Und du, wie _____ du? (heißen) 6 Die Vorwahl für Paris _____ eins. (sein) 7 _____ ihr heute eine Besprechung? (haben) 8 Er _____ mir seine neue Telefonnummer. (geben) 9 Der Anrufer _____ zu leise. _____ ihr auch so leise? (sprechen) 10 Ich _____ nichts. (verstehen) 11 Ich _____ seine Telefonnummer in Portugal. (haben) 12 Er _____ morgen nach Portugal. _____ ihr auch dorthin? (fahren) 13 Er _____ einen Moment. (warten) 14 Es _____ sich niemand! (melden)

Тема 4. Презентации. Презентация фирмы и продукта.

Презентация , примерные вопросы:

Ergänzen Sie die folgenden Sätze sinngemäß. A: Guten Tag, hier Berger. 1) _____ B: Herr Schneider ist leider 2) _____ A: Wie lange dauert die Sitzung? B: Die könnte den ganzen Vormittag dauern. 3) _____ ? A: Ja, bitte. Ich bin morgen in Hamburg und möchte Herrn Schneider gern besuchen. 4) _____ , um einen passenden Termin zu vereinbaren? Ich bin bis 17:00 Uhr im Büro. B: 5) _____ ? A: Ich glaube schon, aber ich gebe sie Ihnen noch mal durch: 030 67 90 12. B: In Ordnung, Herr Berger, 6) _____ Richten Sie die Nachricht in Übung A Ihrem Chef aus. Herr Berger hat angerufen. Er sagt, dass er 7) _____ und dass er 8) _____ . Er möchte, dass Sie 9) _____ , um einen Termin zu vereinbaren. Sie können ihn jetzt zurückrufen. Ich weiß, dass er 10) _____ .

Тема 5. Коммуникация по телефону. Диалоги с коллегами.

Устный опрос , примерные вопросы:

Vereinbaren Sie Termine. Spielen Sie die Dialoge. 1. Sie möchten einen Termin mit Herrn Martens von der Anwaltskanzlei vereinbaren. Sie haben Fehler in einem Vertrag entdeckt und möchten den Vertrag noch einmal von einem Anwalt prüfen lassen. 2. Sie haben einen Termin beim Zahnarzt. Eine Sitzung in Ihrem Büro hat so lange gedauert, dass Sie den Termin nicht erhalten konnten. Entschuldigen Sie sich und bitten Sie um einen neuen Termin. 3. Sie haben in zwei Wochen einen Termin in Deutschland und müssen die Ergebnisse eines Projekts präsentieren. Sie können aber schon jetzt absehen, dass Sie in zwei Wochen noch keine Ergebnisse vorlegen können. Verschieben Sie den Termin. 4. Sie sind die Sekretärin von Frau Schneider. Ein Firmenvertreter ruft schon zum dritten Mal an, um einen Termin bei Frau Schneider zu bekommen. Frau Schneider hat allerdings an einem solchen Gespräch kein Interesse. Versuchen Sie, dem Firmenvertreter auf freundliche Weise abzusagen.

Тема 6. Межкультурная коммуникация. Проблемы коммуникации при интернациональной работе.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Lesen Sie den Artikel und finden Sie Überschriften zu den drei Absätzen. Drücken Sie schriftlich Ihre Meinung zu diesem Problem aus. Lerne die Regeln und verstehe das Spiel Stellen Sie sich einen Mannschaftssport vor ? Basketball, Fußball oder Baseball ?, den Sie schon seit Jahren spielen. Wie für jede Sportart gibt es Regeln, die, egal wo man spielt, gleich sind. Das Phänomen Kultur ist damit vergleichbar: Man spielt in einem Team. Wie für jedes Spiel gibt es bestimmte Regeln. Für das ?Spiel? Kultur gilt jedoch, ändert man den Wohnort und damit das Team, dann verändern sich auch die Spielregeln. Im Gegensatz zum Sport gibt es keine Regeln, die immer und überall gültig sind. In jedem Land gelten andere Regeln. Daher müssen Sitten und Gebräuche anderer Kulturen erlernt und erfahren werden. Ansonsten kann es passieren, dass man Fußball spielen möchte, während alle anderen Basketball spielen. Auf die kurze Frage ?Was ist eigentlich Kultur?? gibt es keine einfache Antwort. Nimmt man jedoch die am häufigsten gebrauchte Definition, besteht Kultur aus den Werten, Normen und Verhaltensweisen, die von den Mitgliedern einer Gesellschaft geteilt werden und ihr Verhalten beeinflussen. Diese geteilten Werte einer Gesellschaft sind erlernt und werden nicht biologisch vererbt. Durch die Erziehung in einer Kultur lernen wir die wichtigsten Regeln und Verhaltensweisen, um den Erwartungen dieser Gesellschaft gerecht zu werden. Jede Kultur hat eigene Vorstellungen davon, wie sich ein Mensch ?richtig? oder ?falsch? verhält, da es kulturspezifische Verhaltensmuster sind. Wenn Menschen aus mehreren Kulturen aufeinandertreffen, begegnen sich auch unterschiedliche Weltansichten. Fehlinterpretationen, Missverständnisse und Probleme entstehen oft deshalb, weil jede Seite dazu tendiert, die andere Gruppe aus der eigenen kulturellen Sicht zu betrachten. Für das bessere Verständnis anderer Kulturen ist es daher wichtig, sich darüber bewusst zu werden. Es gibt in der Auseinandersetzung mit einer anderen Kultur kein ?richtig oder falsch?, sondern das Verhalten und die Sitten sind anders und unterschiedlich.

https://www.klett-sprachen.de/download/272/kapitel1_aspekte2_lb.pdf

Итоговая форма контроля

зачет

Примерные вопросы к зачету:

1. Einen Geschäftsbrief schreiben.
2. Eine Bewerbung schreiben.
3. Das Bewerbungsgespräch führen (als Arbeitgeber).
4. Das Bewerbungsgespräch führen (als Arbeitnehmer).
5. Einen Beschwerdebrief schreiben.
6. Ein Gespräch über eine Versetzung nach Deutschland führen.
7. Einen Ratgeber für Mitarbeiter/innen eines Partnerunternehmens verfassen.
8. Auftragbestätigung schreiben.
9. Einen Vorschlag im Geschäft machen.
10. Eine Bestellung schreiben.

7.1. Основная литература:

1. 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 <http://znanium.com/bookread2.php?book=441988>
2. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0135-1 <http://znanium.com/bookread2.php?book=192695>

7.2. Дополнительная литература:

1. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. ? М. : ИНФРА-М, 2018. ? 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. ? (Высшее образование: Бакалавриат). ? www.dx.doi.org/10.12737/22224. <http://znanium.com/bookread2.php?book=972338>

2. Пашенко, Л. Deutsch [Электронный ресурс] / Л. Пашенко. - М.: Вузовский учебник; Znanium.com, 2014. - 340 с. - ISBN 978-5-16-102236-8 (online).

<http://znanium.com/bookread2.php?book=483007>

3. Петрова, Г. С. Немецкий язык. Словообразование. Грамматика [Электронный ресурс]: сб. упражнений / Г. С. Петрова, Н. Л. Романова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2013. - 112 с. - ISBN 978-5-9765-1186-6. <http://znanium.com/bookread.php?book=466313>

4. Второй иностранный язык (немецкий). Культура речевого общения: Практикум / Поршнева А.С., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 100 с.: ISBN 978-5-9765-3220-5

<http://znanium.com/bookread2.php?book=959197>

7.3. Интернет-ресурсы:

Bewerbung schreiben - <https://www.bewerbungsanschreiben.info/>

Deutsche Welle - www.dw.com

Deutscher Übungsfirmenring -

<http://www.die-zentralstelle.de/uebungsfirmen-und-co/die-uebungsfirma.html>

Goethe Institut - www.goethe.de

Tabellarischer Lebenslauf - <https://tabellarischer-lebenslauf.net/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Язык делового общения (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.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

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.

1. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором.
2. Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

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):

Лисенко А.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Зарипова А.Н. _____

"__" _____ 201__ г.