

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

**Институт филологии и журналистики**

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом ННГУ  
Протокол № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Деловой иностранный язык (немецкий)**

Уровень высшего образования

**бакалавриат**

Направление подготовки / специальность  
**45.03.01 - Филология**

Направленность образовательной программы  
**Зарубежная филология**

Квалификация (степень)  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Нижний Новгород

2022 г.н.

## Лист актуализации

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

### Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1. Место и цели дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык (немецкий)» относится дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины» ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 45.03.01 – «Филология» (уровень бакалавриата) и осваивается в пятом семестре обучения.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в средней общеобразовательной школе, а также полученные в результате освоения таких дисциплин ОПОП подготовки бакалавра, как: «Практический курс иностранного языка», «Практикум по основному языку».

Данная учебная дисциплина входит в совокупность дисциплин гуманитарного цикла, изучающих язык делового общения в различных ситуациях профессионального общения. «Деловой иностранный язык» входит в цикл предметов профилизации, связанных с получением коммуникативных компетенций, а также с развитием межкультурных коммуникаций.

**Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (немецкий)»** является формирование знаний в области профессионального и делового общения, развитие коммуникативных и лингвистических компетенций, с акцентом на применение полученных знаний в процессе теоретической и практической деятельности.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	<b>Знает</b> литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации;  <b>Умеет</b> выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;  <b>Владеет</b> навыками деловой коммуникации на родном и иностранном языках.	Контрольная работа, собеседование, практическое задание, тест, проект
	УК-4.2.	<b>Знает</b> приемы составления текстов разной	Контрольная работа,

	<p>Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной</p>	<p>функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, технологии перевода текстов с иностранного языка на родной;</p> <p><b>Умеет</b> применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, методику перевода текстов с иностранного языка на родной;</p> <p><b>Владеет</b> практическим опытом составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опытом перевода текстов с иностранного языка на родной</p>	<p>собеседование, практическое задание, тест, проект</p>
<p>ПК-5 Способен использовать в практической деятельности базовые навыки создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;</p>	<p>ПК-5.1. Знает основные характеристики текстов, типологию, принципы их создания и способен использовать эти знания на практике;</p> <p>ПК-5.2. Знает и умеет использовать существующие в современной науке методики и нормативы, применяемые</p>	<p><b>Знает</b> основы теории текста, в том числе основные характеристики текстов, стилевую и жанровую классификацию текстов, принципы создания текстов различных типов;</p> <p><b>Умеет</b> использовать в практической деятельности полученные знания о теории текста;</p> <p><b>Владеет</b> навыками практического использования знаний о теории текста; основных характеристиках текста, их стилевой и жанровой классификации.</p> <p><b>Знает</b> существующие в современной науке методики и нормативы, применяемые для создания текстов разного типа;</p> <p><b>Умеет</b> применять в практической деятельности знания о стандартных методиках и</p>	<p>Контрольная работа, собеседование, практическое задание, тест, проект</p>

	<p>для создания текстов разного типа;</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками создания и оформления различных типов текстов.</p>	<p>действующих нормативах создания текстов;</p> <p><b>Владеет</b> практическими навыками создания текстов различного типа с опорой на знания о стандартных методиках и действующих нормативах создания текстов</p> <p><b>Знает</b> базовые принципы построения и оформления различных типов текстов;</p> <p><b>Умеет</b> корректно отбирать и сочетать вербальные и текстовые единицы при построении различных типов текстов; оформлять тексты с соответствии с действующими нормативами;</p> <p><b>Владеет</b> опытом продуцирования и оформления различных типов текстов.</p>	
<p>ПКД-4. Способен применять в профессиональной деятельности базовые навыки доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов, включая тексты различных типов медиа;</p>	<p>ПКД-4.4. Владеет нормами литературного языка; владеет базовыми навыками редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа.</p>	<p><b>Знает</b> общеязыковые и стилевые нормы русского литературного языка и типичные ошибки, вызванные отступлением от норм литературного языка; основы теории редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа;</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять редактирование и корректирование текстов различной направленности; выявлять и корректно комментировать ошибки и недочеты, присутствующие в текстах разных стилей;</p> <p><b>Владеет</b> практическими навыками доработки и обработки текстов, в том числе базовыми навыками редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа.</p>	<p>Контрольная работа, собеседование, практическое задание</p>

ПКД-5. Способен демонстрировать владение навыками перевода с иностранных языков и на иностранные языки и практические аспекты аналитико-синтетической переработки различных типов текстов	ПКД-5.3. Владеет навыками аналитико-синтетической переработки различных типов текстов	<p><b>Знает</b> теоретические положения текстовой деятельности, способы трансформации текстового материала, типологии текстов, систему лингвистических знаний, обеспечивающих адаптацию научного или публицистического текста, научных трудов и художественных произведений для аннотирования и реферирования на русском и/или иностранном языке;</p> <p><b>Умеет</b> анализировать, трансформировать и адаптировать текстовый материал для различных профессиональных целей;</p> <p><b>Владеет</b> опытом аналитико-синтетической переработки различных типов текстов на русском и/или иностранном языке</p>	Контрольная работа, собеседование, практическое задание
---	---	---	---

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа	33
самостоятельная работа	39
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	зачет

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых 33 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (32 часа занятия практического типа, 1 час - КСР), 39 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего			В том числе										Самостоятельная работа обучающегося часы		
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы												
				из них												
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Консультации	Всего											
Очная	Очно-Заочная	Очная	Очно-Заочная	Очная	Очно-Заочная	Очная	Очно-Заочная	Очная	Очно-Заочная	Очная	Очно-Заочная	Очная	Очно-Заочная			
дисциплине																
Тема 1 Деловой язык как дисциплина. Предмет, цели и задачи.	6					2						2		4		
Тема 2 Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.	8					4						4		4		
Тема 3 Структура и стиль оформления делового письма.	8					4						4		4		
Тема 4 Виды деловых писем: письмо-просьба/извинение/подтверждение/сопровождение/приглашение и др.	10					4						4		6		
Тема 5 Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.	8					4						4		4		

<b>Тема 6</b> Собеседование при устройстве на работу.	8					4								4			4		
<b>Тема 7</b> Устройство на работу: резюме и письмо- просьба о приёме на работу.	8					4								4			4		
<b>Тема 8</b> Язык телефонного общения (установление контактов, запрос информации, назначение встреч и др.).	9					4								4			5		
<b>Тема 9</b> Актуальные темы современного делового общения.	6					2								2			4		
<b>В т.ч. текущий контроль</b>	1													1					
<b>Промежуточная аттестация</b>																			
<b>Зачёт</b>																			
<b>Итого</b>	<b>72</b>					<b>32</b>								<b>33</b>			<b>39</b>		

Текущий контроль успеваемости проходит в рамках занятий практического типа. Итоговый контроль осуществляется на зачёте. Окончательное завершение формирования компетенций, предусмотренных в рамках данной дисциплины, происходит при подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, а также при подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на углубленное изучение отдельных тем курса.

**Цель самостоятельной работы** – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе, развивает основы самоконтроля и тайм-менеджмента.



## **Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и корректное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины способствует ознакомление с методической литературой, указанной в списке литературы.

## **Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану**

Важную роль играет самостоятельное изучение студентами отдельных разделов и тем дисциплины. Такой подход вырабатывает у студентов инициативность, стремление к увеличению объема знаний, способствует овладению умениями и навыками будущей профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

## **Работа над основной и дополнительной литературой**

Создание необходимых документов делового общения, как одна из форм письменной самостоятельной работы бакалавра требует внимательности при работе с учебной литературой и всевозможными современными дополнительными информационными ресурсами по теме. Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной работы литературу. В изучении учебной литературы приоритетно овладеть материалом аутентичных учебников и учебных пособий, с дополнительным изучением Интернет-ресурсов, без чего успешное освоение данного курса становится невозможным.

## **Самоподготовка к практическим занятиям**

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На практических занятиях студент должен представлять аргументированные высказывания с правильным оформлением языкового материала в соответствии с нормами делового общения изучаемого языка

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) выполнить требуемые практические задания.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

## **Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету**

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык (немецкий)» является зачет.

Для успешного освоения очередной дисциплины необходима внимательная и

упорная, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к зачёту будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачёту по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

### **Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет**

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

### **Образовательные технологии**

В процессе преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык (немецкий)» аудиторная работа проходит в форме практических занятий, в рамках которых используются современные методы преподавания и образовательные технологии, основывающиеся на активных и интерактивных принципах (деловые игры, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный тренинг и т.п.), которые также сочетаются с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

### **Образовательные технологии, способствующие формированию компетенций, используемые на занятиях практического типа:**

- частично-поисковая деятельность при написании различного вида документов и подготовке устных ответов;
  - решение проблемных ситуаций для реализации технологии коллективной мыслительной деятельности на примере конкретных случаев, возможных в практике делового общения.
- Формой итогового контроля знаний студентов по дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения практических задач.

### **5.\*Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:**

#### **5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине**

Уровень	Шкала оценивания сформированности компетенций
---------	---

<b>сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)</b>	<b>Не зачтено</b>	<b>Зачтено</b>
<b>Знания</b>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок. Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<b>Умения</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<b>Навыки</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами. Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде зачёта, на котором определяется:

- уровень усвоения студентами основного учебного материала по дисциплине;
- уровень понимания студентами изученного материала;
- способность студентов использовать полученные знания для решения конкретных задач.

Зачёт включает в себя выполнение двух контрольных практических заданий и ответ на один теоретический вопрос:

1. Практическое задание. Напишите деловое письмо по заданной ситуации (время подготовки 20 минут).
2. Практическое задание. Переведите деловое письмо на немецкий язык (время подготовки 15 минут).
3. Теоретический вопрос. Ответьте на один из вопросов в рамках тематики курса (время подготовки 10 минут).

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний** используются следующие процедуры и технологии:

- собеседование.

Для оценивания результатов обучения в виде **умений** и **владений** используются следующие процедуры и технологии:

- практические задания (диалогическое высказывание, монологическое высказывание, лексические упражнения, перевод, грамматические упражнения и т.д.),
- проект,
- тестирование,
- контрольные работы.

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «зачтено»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «не зачтено»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

### 5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Функционально-коммуникативный аспект изучения стиля делового общения. Предмет и разделы дисциплины.	УК-4; ПК-5;
2. Рассмотрение языковых особенностей формального и неформального общения в устной и письменной речи. Клише сферы делового общения, правила употребления в разных ситуациях делового общения.	УК-4; ПК-5; ПКД-5
3. Письменная речь. Правила ведения переписки в различных ситуациях делового общения. Употребление клише. Формы вежливости. Правила оформления письма.	УК-4; ПК-5.; ПКД-4; ПКД-5.
4. Клише для оформления разных видов деловых писем, особенности пунктуации.	УК-4; ПК-5; ПКД-5
5. Оформление электронного делового письма: особенности пунктуации, приветственные и заключительные формы вежливости.	УК-4; ПК-5.; ПКД-4;
6. Лексика делового общения при приеме на работу.	УК-4; ПК-5.; ПКД-5
7. Правила оформления письма-просьбы и резюме. Лексический минимум.	УК-4; ПК-5.; ПКД-4; ПКД-5

### 5.2.2. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции УК-4:

#### Задание 1. Диалогическое высказывание.

*Spielen Sie ein Gespräch vor.*

A: möchte eine bestimmte Person sprechen, hinterlässt eine Nachricht.

B: entschuldigt die verlangte Person.

A: hat eine Bitte, setzt eine Frist.

B: antwortet.

## **Задание 2. Лексическое упражнение.**

*Данные глаголы используются для извинения. Какие из них не подходят для ответа на рекламацию?*

bedauern – sich entschuldigen – bereuen – leidtun – Bedauern äußern – um Verzeihung bitten - schade finden – um Entschuldigung bitten – betroffen sein – untröstlich sein

## **Задание 3. Грамматическое упражнение.**

*В следующих предложениях восстановите правильный порядок слов*

1. Lager Teile nicht einzelne auf sein sollten, Artikel schicken Angebot bitte Sie ein für vergleichbaren einen.
2. Auftrag Ihnen nachstehenden den erteilen wir.
3. diesen bestätigen bitte Sie Auftrag umgehend möglichst.
4. bitte Sie bestätigen, Termin Sie Waren bis die zum können dass gewünschten liefern.
5. Schreiben Sie bitte Ihren Nummer in geben all an diese.
6. Liefertermin Sie uns teilen voraussichtlichen den mit bitte.

## **Задание 4. Лексико-грамматическое упражнение.**

Schreiben Sie folgende Sätze einfacher:

1. Bitte stellen Sie Nachforschungen an. 2. Wir haben eine Preisherabsetzung vorgenommen. 3. Ich habe den Brief aus Mexiko unter Zuhilfenahme eines Wörterbuches gelesen. 4. Die Inbetriebnahme der Maschine verzögert sich. 5. Die Instandsetzung der Büroräume dauert eine Woche. 6. Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Aufträge. 7. Er nahm sofort die Buchung vor. 8. Im Falle der Nichtzahlung bleibt die Ware mein Eigentum. 9. Wir sollten dem Kunden die Mitteilung machen, dass wir erst in drei Tagen liefern können. 10. Der Betrag ist unverzüglich in Abzug zu bringen. 11. Wir müssen Ihnen leider diese Mitteilung machen. 12. Gestern wollte ich verschiedene Einkäufe tätigen.

### **5.2.3. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции ПК-5:**

#### **Задание 1. Понимание прочитанного.**

Zahlungsbedingungen. Ordnen Sie den Begriffen die entsprechenden Definitionen zu. Formulieren Sie die Fragen zu den Texten.

1. netto Kasse
  2. innerhalb 14 Tagen 2% Skonto
  3. gegen Vorkasse
  4. gegen Nachnahme
  5. durch Akkreditiv
  6. Kasse gegen Dokumente
- a) Wenn der Käufer innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt, kann er vom Rechnungsbetrag einen bestimmten Prozentsatz abziehen. Er zahlt also etwas weniger als Belohnung für schnelles Bezahlen.
- b) Zahlungsformen im Außenhandel, bei der die Bank des Käufers und die Bank des Verkäufers zusammenarbeiten. Die Banken verpflichten sich zur Auszahlung des Rechnungsbetrags bzw. zur Aushändigung der Warendokumente. Dadurch ist eine höchstmögliche Sicherheit für Käufer und Verkäufer gegeben.

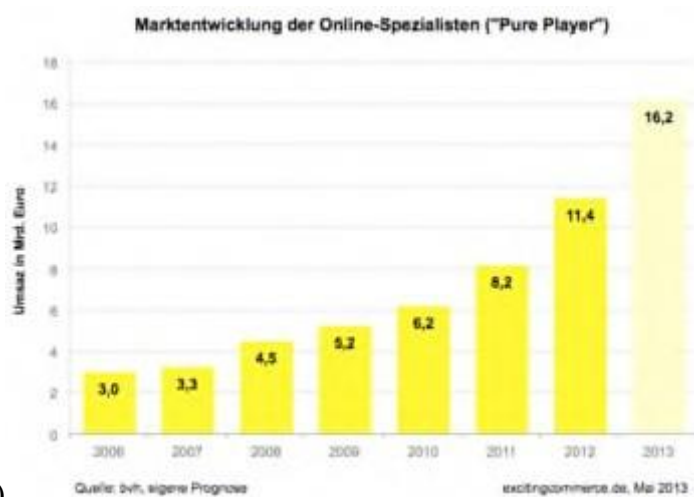
- c)... ist im Außenhandel und im innerdeutschen Handel üblich. Der Käufer ist verpflichtet zu zahlen, sobald er die Warendokumente erhält. Der Besitz der Dokumente garantiert die Ware.
- d) Zahlungsbedingungen, bei denen es keinen Abzug (z.B. Skonto) gibt.
- e) Zahlungsbedingungen, bei denen die Post bei der Auslieferung den Rechnungsbetrag bar vom Kunden entzieht. Der Betrag wird auf das Postgirokonto des Verkäufers überwiesen.
- f) Der Käufer bezahlt die Rechnung, bevor er die Ware bekommt. Man kann diese Art der Zahlung auch mit anderen kombinieren.

## Задание 2. Дополните недостающие предлоги и окончания.

Ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen und Endungen:

1. Ich stimme \_\_\_\_\_ Ihnen bzgl. der weiteren Vorgehensweise überein.
2. Der Preis richtet sich \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ Abnahmemenge.
3. Im letzten Geschäftsbericht haben wir \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ aktuell\_\_\_\_\_ Herausforderungen berichtet.
4. Im neuen Geschäftsjahr konzentrieren wir uns \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ Expansion auf den osteuropäischen Markt
5. Wir bedanken uns \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ langjährig\_\_\_\_\_ Vertrauen in unsere Firma.
6. Nach einem Angebotsvergleich haben wir uns \_\_\_\_\_ dies\_\_\_\_\_ Produkt entschieden.
7. Bei Problemen wenden Sie sich bitte \_\_\_\_\_ unser\_\_\_\_\_ Serviceabteilung.
8. Ich möchte mich nochmals bei Ihnen \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ verspätet\_\_\_\_\_ Lieferung entschuldigen.
9. Dürfte ich Sie \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ voraussichtlich\_\_\_\_\_ Fertigstellung des Projektentwurfs fragen?
10. Wir beteiligen uns auch dieses Jahr \_\_\_\_\_ dies\_\_\_\_\_ Messe.
11. Ich möchte mich \_\_\_\_\_ Sonderrabatten für langjährige Geschäftspartner erkundigen.
12. Bitte antworten Sie möglichst zeitnah \_\_\_\_\_ mein\_\_\_\_\_ Fragen.
13. Bei den Preisen orientieren wir uns \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ Marktführer.
14. Mögliche Zukäufe im Ausland hängen \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ Geschäftsentwicklung ab.
15. Es geht uns \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ Schaffung eines ganz neuen Dienstleistungsangebots.
16. Wir haben uns \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ Herstellung hochwertiger Damenunterwäsche spezialisiert.
17. Die Geschäftsbedingungen verstoßen \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ EU-Recht.
18. Bei der beanstandeten Ware handelt es sich \_\_\_\_\_ Entenfleisch, das als nicht mehr genusstauglich eingestuft werden muss
19. Unsere LED-Leuchten unterscheiden sich \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ meisten Konkurrenzprodukten \_\_\_\_\_ ihr\_\_\_\_\_ hoh\_\_\_\_\_ Langlebigkeit.
20. Wir informieren Sie gerne \_\_\_\_\_ unser\_\_\_\_\_ neu\_\_\_\_\_ Produkte.

## Задание 3. Описание графика (говорение, монологическое)



высказывание)

Beschreiben Sie die Grafik.

#### Задание 4. Письмо (написание делового письма).

Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

Beanstandung der gelieferten Fischpastete

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Ihrer Sendung Fischpastete, die heute morgen eingetroffen ist, bin ich nicht zufrieden. Die Pastete schmeckt so tranig, dass ich nicht glauben kann, sie sei, wie auf den Dosen angegeben ist, aus frischem Dorsch und Seelachs hergestellt worden. Außerdem ist sie ungewöhnlich salzig. Um meine Kunden nicht zu verlieren stelle ich Ihnen die Ware zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Willi Obenaus

#### Задание 5. Перевод с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий.

Übersetzen Sie den Brief und schreiben Sie eine Antwort.

Sehr geehrter Herr Stolz,

auf unser letztes Telefongespräch zurückkommend, lade ich Sie nach Sankt-Petersburg im Zeitraum von Januar-Februar ein. Sollte dieser Termin Ihnen nicht passen, könnten wir ihn auf Anfang März verlegen. Es gibt viele Fragen, die wir mit Ihnen persönlich besprechen möchten. Auch ein neuer Vertrag könnte dabei unterzeichnet werden.

Alle Kosten während Ihres Aufenthalts: Unterbringung, Verpflegung und Transport werden von uns übernommen, sodass Sie nur Anfahrts- und Versicherungskosten zu tragen haben.

Wir würden uns sehr auf Ihre baldige Antwort freuen.  
In der Hoffnung, Sie bald in Petersburg begrüßen zu können

mit freundlichen Grüßen

Alexander Berg

Geschäftsführer

Уважаемый господин Берг, учитывая нашу предварительную договорённость, я с радостью принимаю Ваше приглашение. Если для Вас это не сопряжено с большими затруднениями, я бы просил перенести встречу на начало марта.

Гостиницу я забронирую сам поблизости от Вашей фирмы. Надеюсь, что наши переговоры будут успешными и мы сможем подписать новый договор.

С наилучшими пожеланиями

Курт Штольц  
главный менеджер

**Задание 6.** Перевод делового письма с русского языка на немецкий.

Übersetzen Sie den Brief.

Заказ

Мы ссылаемся на Ваше письмо от 11.12.2011. Мы просмотрели Ваши образцы. Просим снабдить нас 50 mp3-плеерами. Просим подтвердить, что Вы сможете поставить товар в желаемый срок. Предоставьте, пожалуйста, два месяца отсрочки. Если качество товара нас не удовлетворит, мы вернем товар. Просим подписать копию заказа и вернуть ее нам для подтверждения.

#### **5.2.4. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции ПКД-4:**

**Задание 1.** Прочитайте деловое письмо. Найдите и исправьте допущенные в тексте ошибки.

Seit einigen Jahren lebt Gisela Wunder in Deutschland. Ihr Deutsch ist aber noch nicht einwandfrei. Korrigieren Sie bitte die Fehler.

Sehr geehrter Herr Betzke,

nochmals bedanke ich für freundliches Gespräch in der Kaffeepause bei der Konferenz „Grafica 21“ in Bern. Ich habe dabei den Eindruck gewonnen, dass wir durchaus gemeinsame Projekte realisieren könnten.

Gerne wurde ich daher auf Ihren Vorschlag zurückkommen, dass wir bei einem weiteren gemeinsamen Termin näher darüber unterhalten, in welcher Form unsere beiden Teams in Zukunft zusammenarbeiten könnten.

Meine Einladung nach Stuttgart möchte ich an dieser Stelle wiederholen. Ich wäre aber auch bereit und interessant, zusammen mit meiner Mitarbeiterin, Frau Steinle, nach Münster zu kommen, so dass wir Ihre Agentur und Ihre Mitarbeiter kennen lernen könnten.

Von unserer Seite wäre das lange Wochenende vom 1. November ein günstiges Reisedatum. Wir könnten bereits am Donnerstagabend nach Münster eintreffen und würden am Montagmorgen wieder abreisen.

Wäre es möglich, dass Sie für uns für diesen Zeitraum in einem guten Hotel 2 Einzelzimmer



reservieren?

Selbstverständlich haben wir nicht vor, Ihre Zeit während dieser gesamten 3 Tage in Anspruch nehmen, sondern wir möchten uns bei dieser Gelegenheit gern im Münsterland ein wenig umschauchen. Aber es wäre schon, wenn wir diese Tage für einen Gedankenaustausch nutzen könnten und vielleicht erste konkrete Ziele miteinander abstimmen könnten.

Sollte der Termin Anfang November für Sie überhaupt nicht gehen, könnten wir sicherlich auch einen anderen Zeitpunkt gemeinsam finden. Es wäre nur wünschenswert, dass es uns in diesem Jahr noch gelingt. Bitte rufen Sie mir einfach an oder schreiben Sie mir eine kurze Antwort. Ich freue mich über unser Wiedersehen!

Mit freundlichen Grüßen

**Задание 2.** Прочитайте предложения в таблице. Найдите соответствия. Какие предложения отражают деловой стиль общения. Опишите особенности.

Hier sind Auszüge aus informellen elektronischen Briefen und offiziellen Geschäftsbriefen. Ordnen Sie umgangssprachliche Sätze den offiziellen Synonymen zu.

1. Bin einfach nicht dazu gekommen, das durchzulesen.	1. Sollten Sie neue Informationen haben, bitte ich um Mitteilung.
2. Danke für die E-Mail.	2. Leider konnten wir dies immer noch nicht ermitteln.
3. Gibt's schon irgendwas Neues?	3. Wir sichern Ihnen zu, dass wir die Angelegenheit unter Kontrolle haben.
4. Hab ich immer noch nicht rausgefunden, sorry.	4. Ich schlage vor, dass wir einen Termin für die nächste Woche vereinbaren.
5. Keine Panik, wir haben die Sache voll im Griff!	5. Ich bitte Sie, die Unterlagen an mich weiterzuleiten, sobald sie bei Ihnen eingetroffen sind.
6. Melde dich einfach, wenn noch was unklar ist.	6. Wegen anderer Projekte und mangels Zeit habe ich die Unterlagen leider noch nicht durcharbeiten können.
7. Wenn du die Doku kriegst, gib sie mir einfach rüber.	7. Sollten Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
8. Wir können ja mal für nächste Woche was ausmachen.	8. Wir danken für Ihr Angebot und beauftragen Sie, die Leistung zu den angegebenen Tarifen durchzuführen.

### 5.2.5. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции ПКД-5:

**Задание 1.** Переведите деловое письмо на немецкий язык.

Übersetzen Sie ins Deutsche.

Уважаемые дамы и господа!

В журнале „Training“ я прочитал сообщение о семинаре «Обучение коммуникативным навыкам профессионалов», который должен состояться в Берлине. Поскольку за последний год я нанял на работу четырех новых сотрудников, которые уже обладают базовыми знаниями, то я заинтересован в расширении этих познаний.

Я с удовольствием бы больше узнал о запланированном мероприятии.

- Когда точное время проведения этого семинара?

- Какой организационный взнос?

- Кто ведет курс?

- Сколько участников допускается?

Пожалуйста, пришлите мен также действующую программу.

Большое спасибо за Вашу помощь.

С уважением.

Господин Нагель.

**Задание 2.** Написание делового письма-запроса. Переведите письмо на немецкий язык.

На последней осенней ярмарке Вы продемонстрировали Вашу текстильную продукцию. Мы были ей очень впечатлены. Ваша продукция имеет дальнейшую перспективу. Просим выслать нам каталог и прайс-лист и сообщить кратчайшее время поставки. Кроме того, мы бы хотели узнать, сколько действует Ваше предложение. Мы будем рады Вашему незамедлительному ответу.

### 5.2.6. Типовые тесты для оценки сформированности компетенции УК-4, ПК-5:

#### Тест 1.

Ihre Kollegin möchte sich bei einer anderen Firma bewerben und bittet Sie, im Bewerbungsschreiben die fehlenden Wörter zu ergänzen. Eines der Wörter in Klammern ist richtig.

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich 1 (für, um, von) die in der Stadtzeitung 2 (seit, vom, in) 15.10.03 ausgeschriebene Stelle als kaufmännische Angestellte. Nach dem Realschulabschluss

3 (werde, habe, bin) ich eine zweijährige Höhere Berufsfachschule 4 (in, auf, für) Wirtschaft besucht und 5 (auch, ausschließlich, anschließend) eine dreijährige kaufmännische Ausbildung gemacht.

Ich 6 (habe, beherrsche, verfüge) über gute kaufmännische Grundkenntnisse und praktisches Wissen. Ich habe EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung und Tabellenkalkulation), kann stenographieren und 7 (allen, alle, aller) Büromaschinen bedienen. Ich befinde mich in ungekündigter 8 (Stelle, Stellung, Platz), sehe aber dort in 9 (nächste, nächster, nächsten) Zeit keine Entwicklungsmöglichkeiten. 10 (Deswegen, Da, Weil) mein besonderes Interesse dem Export 11 (gilt, entspricht, verbindet), würde ich mich freuen, eine entsprechende Tätigkeit in Ihrem Unternehmen 12 (ausüben, ausgeübt, auszuüben).

Ich bin jeder Zeit bereit, mich persönlich 13 (von, bei, auf) Ihnen 14 (vorgestellt sein, vorzustellen, vorstellen).

Mit 15 (freundlicher, hochachtungsvollem, besten) Grüßen  
Sabine Schulze.

#### Тест 2.

Lesen Sie und übersetzen Sie folgende Sätze. Finden Sie Entsprechungen.

1. Unser Unternehmen ist im Bereich des Mobilfunks tätig. Wir sind sehr erfahren in diesem Bereich.
2. Wir sind Produzenten von Spezialfolien.
3. Wir suchen Kontakt zu Firmen, die sich für unsere Produkte interessieren.
4. Wir stellen Farbstoffe her.
5. Wir möchten mit Firmen in Verbindung treten, die Bedarf an unseren Erzeugnissen haben.
6. Wir produzieren Etiketten in verschiedenen Formen und Größen.
7. Bitte teilen Sie uns die Namen und Adressen entsprechender Firmen mit.
8. Um Ihnen einen Überblick über unser Produktionsprogramm zu geben,...
9. Wir fertigen maßgeschneiderte Anzüge.
10. Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

- a** Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen möglicher Ansprechpartner.  
**b** Wir sind Hersteller von Farbstoffen.  
**c** Unsere Erzeugnisse sind Etiketten aller Art.  
**d** Damit Sie einen Überblick über unser Programm gewinnen können,...  
**e** Wir bedanken uns für Ihre Bemühungen.  
**f** Unsere Firma produziert Maßanzüge.  
**g** Wir sind auf die Fabrikation von Mobiltelefonen spezialisiert.  
**h** Unsere Firma ist auf die Fertigung von Klebefolien spezialisiert.  
**i** Wir suchen die Zusammenarbeit mit Firmen, die Interesse an unseren Produkten haben.  
**j** Wir verfügen über große Erfahrungen auf diesem Gebiet.  
**k** Wir suchen die Kooperation mit Partnern, die unsere Produkte benötigen.

### Тест 3.

Was entspricht sich?

Anfangs-und Schlussformel des Briefes

1) Wir danken Ihnen für...	<b>A.</b> Ihren ersten Auftrag
2) Wir freuen uns auf...	<b>B.</b> wären wir dankbar.
3) Für Ihre umgehende Stellungnahme...	<b>C.</b> Ihre Anfrage und senden Ihnen unsere Preisliste.
4) Besten Dank für...	<b>D.</b> Ihre Anfrage teilen wir mit, dass wir leider die von Ihnen bestellten Maschinenteile zur Zeit nicht liefern können.
5) Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...	<b>E.</b> Ihr Vertrauen, wir versichern Ihnen, dass wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden.
6) Bitte teilen Sie uns mit, ob...	<b>F.</b> Sie den Preis um 50% ermäßigen.
7) Ihrem Auftrag gemäß...	<b>G.</b> Sie mit unseren Bedingungen einverstanden sind.
8) Bezug nehmend auf...	<b>H.</b> senden wir die Kohlen am 26.03.09 per Bahn ab.
9) In Beantwortung Ihres Briefes...	<b>I.</b> sind wir bereit, Ihre Handelsvertretung bei uns zu eröffnen.
10) Ihrem Wunsch gemäß...	<b>J.</b> schlagen wir Ihnen vor, unsere Geschäftsbeziehungen wiederaufzunehmen.

### Тест 4.

1. Sie schreiben an die Firma Braun. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?

- a) Sehr geehrte Herren
- b) Sehr verehrte Damen und Herren
- c) Sehr geehrte Damen und Herren
- d) Sehr verehrte Herren

2. Sie antworten auf einen Brief der Firma Braun. Der zuständige Sacharbeiter heißt Seitz. Wie lautet die Anrede?

- a) Sehr geehrte Herren
- b) Sehr geehrte Damen und Herren
- c) Sehr geehrter Herr
- d) Sehr geehrter Herr Seitz

3. Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?

- a) Viele Grüße
- b) Mit freundlichen Grüßen
- c) Hochachtungsvoll
- d) Mit vorzüglicher Hochachtung

#### Тест 5.

Lesen Sie bitte die folgenden Textteile und ordnen Sie sie!

#### FAXNACHRICHT

A

Unser Zeichen: JH/FG

Datum 04.09.20--

B

An:

Hasan A. Emer, Izmar

Fax-Nr. 00905156789

C

Mit freundlichen Grüßen

D

Sehr geehrter Herr Emer,

E

Josef Hermann

F

Von:

Hermann & Söhne, Mannheim

Fax-Nr. 0921-633466

G

Ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.2003. Inzwischen habe ich festgestellt, dass die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart.

### 5.2.7. Типовой проект для оценки сформированности компетенции УК-4, ПК-5:

Erstellen Sie ein Projekt einer Firma; stellen Sie die Firma vor; beschreiben Sie deren korporativesoziale Verantwortung.

### 5.2.8. Типовые контрольные работы для оценки сформированности компетенции УК-4, ПК-5, ПКД-4, ПКД-5:

#### Контрольная работа 1 (приведена не полностью).

##### 1. Ergänzen Sie die Sätze:

Preisliste, kontaktieren, interessieren, fügen ... bei, Kontakt, ständig wachsende Zahl, nannte, danken Ihnen im Voraus, Informationen, Ihre baldige Antwort, Prospekt

- 1) Herr Lichtenstein ... mir Ihren Namen.
- 2) Ihre Produkte ... uns sehr.
- 3) Deshalb bitten wir um einen ... mit Ihren neusten Stoffen sowie eine aktuelle ...
- 4) Eine ... unserer Stammkunden zeigt Interesse an Textilien aus Naturmaterialien.
- 5) Für einen Vertreterbesuch ... Sie bitte Frau Bischof.
- 6) Bitte nehmen Sie mit Frau Treggiari ... auf.
- 7) Wir ... für alle ..., die Sie uns zur Verfügung stellen können.
- 8) Wir freuen uns auf ...
2. Welche Verben passen, welche nicht?
  - 1) Bitte ... Sie uns Ihren Katalog (...).  
*absenden, schicken/zuschicken, zustellen, zusenden/zuschicken, verschicken, zuführen, zuleiten, befördern, zukommen lassen*
  - 2) Bitte ... Sie möglichst umgehend.  
*kontern, entgegen, beantworten, reagieren, einwerfen, antworten*
  - 3) Wir ... uns auf Ihre baldige Antwort.  
*anregen, genießen, freuen, belustigen, erfreuen*

#### Контрольная работа 2

Rekonstruieren Sie die Bewerbung und übersetzen Sie sie.

1. Bewerbung als Abteilungsleiter
2. Karl Exmer
3. Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit. Für eventuelle Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen
4. Karl Exmer  
Tübinger Str.7  
73732 Esslingen
5. aufgrund Ihrer Anzeige im "Sonntag" vom 12. November bewerbe ich mich um die Stellung als Abteilungsleiter. Wie mein Lebenslauf zeigt, habe ich die notwendige Ausbildung und Berufserfahrung. Mein jetziger Arbeitgeber ist über meine Bewerbung informiert. Ich strebe deshalb einen Wechsel an, weil ich in meinem gegenwärtigen Arbeitsbereich keine Aufstiegsmöglichkeiten habe.
6. Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen
7. Sehr geehrte Damen und Herren,
8. Firma Rasant, GmbH  
Esslinger Str.62  
72622 Stuttgart
9. 15. November 20.. .

### **5.2.9. Типовые вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции УК-4, ПК-5, ПКД-4, ПКД-5:**

1. Welche Kommunikationsformen gibt es?
2. Welche parasprachlichen Ausdrucksmittel kennen Sie?
3. Was bezeichnet man als nonverbale Kommunikation?
4. Was bedeutet „übersetzen“?
5. Wann und wozu braucht man Texte zu übersetzen?
6. Das System der grammatischen und lexikalischen Gestaltung des Textes.

### **5.2.10. Средства промежуточного контроля.**

#### **Контрольные практические задания для оценки сформированности компетенции УК-4, ПК-5:**

##### **Задание 1.**

Напишите деловое письмо по заданной ситуации.

Вариант 1 (образец).

Am 3.10. bestätigt Lidia Martinelli von Cora S.p.A. den von Hartmann & Co. erteilten Auftrag. Entwerfen Sie das Bestätigungsschreiben.

##### **Задание 2.**

Переведите деловое письмо на немецкий язык.

Текст 1 (образец).

Ваш заказ от 20.09.20...

Большое спасибо за Ваш заказ.

К сожалению, мы не можем выполнить Ваш заказ на 50 сумок на данных условиях. Наше предложение от 03.09.20 ... при покупке 100 сумок предусматривает скидку в 10%. Тесные калькуляционные рамки, к сожалению, не допускают при покупке 50 сумок скидку в 15%. Наше крайнее предложение - это покупка 100 сумок со скидкой 15%. Все прочие условия остаются при этом неизменными. Можно ли нам осуществить поставку?

Просим Вашего подтверждения.

#### **Теоретический вопрос для оценки сформированности компетенции УК-4, ПК-5:**

Устно ответьте на один из вопросов в рамках тематики курса (ответ на немецком языке).

#### **Контрольные вопросы по курсу:**

1. Современный официально-деловой стиль.
2. Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.
3. Структура и стиль оформления делового письма.
4. Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.
5. Виды деловых писем.
6. Язык телефонного общения.
7. Правила оформления письма-просьбы о приёме на работу и резюме.
8. Деловое общение при приёме на работу.
9. Актуальные темы современного делового общения.

Полный перечень заданий и материалов для текущего и итогового контроля представлен в ФОС.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература:

1. Лытаева М.А. Немецкий язык для делового общения + CD: учебник и практикум для академического бакалавриата / М.А. Лытаева, Е.С. Ульянова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 409 с. [Ю] (адрес размещения: <https://biblio-online.ru/book/18DADDC1-6995-4394-8A96-8A1FAE1FDA52>)
2. Сущинский И.И. Немецкий деловой язык: учебник. — М.:Филоматис, 2004. — 432 с. [Ф-79].

### 6.2. Дополнительная литература:

1. Колесников А. А. Экономика, предприятия и банки Германии: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности "Мировая экономика". - СПб.: Антология, 2003. - 112 с. [Ф-48].
2. Немецкий язык для делового общения: [учебник: в 3 ч.]. 2. - М.: Высшая школа, 1990. - 366, 1 с. [Ф-1].
3. Ситникова И.О. Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine Berufswelt. Уровень v2-c1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И.О. Ситникова, М.Н. Гузь. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 181 с. [Ю] (адрес размещения: <https://biblio-online.ru/book/8B81CB50-6C33-4162-BEC3-FBF061A0387D>)

### 6.3. Программное обеспечение

MS Microsoft Office Word 2007  
MS Microsoft Office  
PowerPoint 2007  
Интернет-ресурсы

Адрес	Краткая характеристика
1. <a href="http://www.hueber.de">www.hueber.de</a>	Сайт издательства учебной литературы по немецкому языку «Hueber»: учебно-методические материалы
2. <a href="http://www.klett.de">www.klett.de</a>	Сайт издательства „Klett“, выпускающего учебную литературу на немецком языке.
3. <a href="http://www.schubert-verlag.de">www.schubert-verlag.de</a>	Сайт издательства “Schubert”; интерактивные упражнения к учебникам издательства для уровней A1-C2.

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций; а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; лицензионное программное обеспечение (Windows, Microsoft Office), утвержденное на Ученом совете Института Филологии и Журналистики от \_\_.\_\_.2021, протокол № \_\_.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы по направлению подготовки 45.03.01 - Филология.

Автор (ы):

к.филол.н, доцент

\_\_\_\_\_

Ю.Н. Зинцова

Рецензент

к. филол. н., доцент кафедры английского  
языка для гуманитарных специальностей

\_\_\_\_\_

Н.В. Ваганова

Заведующий кафедрой зарубежной лингвистики

к. филол.н., доцент

\_\_\_\_\_

Н.А. Воскресенская

Программа одобрена на заседании Методической комиссии Института филологии и журналистики ННГУ от.....2021, протокол № \_.