

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»
(ПГУАС)

**ДЕЛОВОЙ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Методические указания
для самостоятельной работы по направлению подготовки
23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических
машин и комплексов»

Пенза 2016

УДК 811.112.2: 629

ББК 81.2 Нем.

Д29

Рекомендовано Редсоветом университета
Рецензент – кандидат филологических наук, до-
цент кафедры «Иностранные языки»
В.С. Горбунова (ПГУАС)

Деловой иностранный язык. Немецкий язык: метод. указания
Д29 для самостоятельной работы по направлению подготовки 23.03.03
«Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»/
Е.М. Каргина. – Пенза: ПГУАС, 2016. – 40 с.

Направлены на организацию научно-исследовательской деятельности студента, написание реферата, аннотации, создание презентаций и проектов на иностранном языке и др. Содержание учебно-методического пособия построено на основе аутентичного материала немецкой деловой документации и корреспонденции.

Методические указания подготовлены на кафедре «Иностранные языки» и предназначены для использования студентами, обучающимися по направлению 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык».

© Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства, 2016

© Каргина Е.М., 2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие методические указания по самостоятельной работе предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» и направлены на формирование и развитие достаточного уровня иноязычной коммуникативной компетенции в деловой и научной сфере, позволяющей студентам использовать иностранный язык как средство деловой межкультурной коммуникации на уровне международных стандартов и в профессиональной деятельности в условиях глобализации рынка интеллектуального труда.

Содержание методических указаний по самостоятельной работе направлено на удовлетворение требований, предъявляемых к результатам освоения дисциплины, и способствует формированию следующих компетенций:

- **способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- базовую лексику и грамматику, представляющую стиль деловой коммуникации, а также основную терминологию направления подготовки;
- историю и культуру стран изучаемого иностранного языка, правила делового этикета;
- правила оформления деловой и технической документации на иностранном языке;
- виды, формы, структуру, функции и стилистику деловой корреспонденции;
- иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации делового содержания из зарубежных источников;
- речевые клише для устного делового общения.

Уметь:

- применять знания иностранного языка для осуществления деловой межличностной коммуникации;
- получать и сообщать информацию на иностранном языке в письменной и устной форме, оформлять профессиональную и деловую корреспонденцию;
- читать и понимать деловую документацию и корреспонденцию по направлению подготовки, анализировать полученную информацию.
- общаться лично и по телефону с иноязычными партнерами на деловую тематику;
- грамотно и корректно вести деловую переписку с зарубежными коллегами;

– организовывать деловые встречи, презентации на иностранном языке.

Владеть:

– основами деловых устных и письменных коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка;

– навыками анализа и составления договорной документации на иностранном языке;

– основными сокращениями, используемыми в деловой корреспонденции;

– устной (диалогической и монологической) и письменной речью в области деловой коммуникации;

– лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;

– навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

Иметь представление:

– о стилистических особенностях сферы деловой коммуникации;

– о научной терминологии, классификации, функционировании и способах перевода терминов и фразеологизмов области сферы деловой коммуникации.

• **способность к самоорганизации и самообразованию**

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

– иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации делового содержания из зарубежных источников;

– историю и культуру стран изучаемого иностранного языка, правила делового этикета;

– виды, формы, структуру, функции и стилистику деловой корреспонденции;

– культурные традиции делового общения в странах изучаемого языка.

Уметь:

– самостоятельно получать и сообщать информацию на иностранном языке в письменной и устной форме, оформлять профессиональную и деловую корреспонденцию;

– читать и понимать деловую документацию и корреспонденцию по направлению подготовки, анализировать полученную информацию;

– самостоятельно работать с иноязычными источниками деловой информации;

– самостоятельно составлять деловые письма;

– грамотно и корректно вести деловую переписку с зарубежными коллегами;

– организовывать деловые встречи, презентации на иностранном языке.

Владеть:

- навыками анализа и составления договорной документации на иностранном языке;
- навыками выражения мыслей и собственного мнения в деловом общении на иностранном языке;
- навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

Иметь представление:

- о стилистических особенностях сферы деловой коммуникации;
- о научной терминологии, классификации, функционировании и способах перевода терминов и фразеологизмов области сферы деловой коммуникации.

- **способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности**

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- правила оформления деловой и технической документации на иностранном языке;
- виды, формы, структуру, функции и стилистику деловой корреспонденции;
- требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила;
- иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации делового содержания из зарубежных источников;
- речевые клише для устного делового общения.

Уметь:

- применять знания иностранного языка для осуществления деловой межличностной коммуникации;
- получать и сообщать информацию на иностранном языке в письменной и устной форме, оформлять профессиональную и деловую корреспонденцию;
- читать и понимать деловую документацию и корреспонденцию по направлению подготовки, анализировать полученную информацию.
- работать с иноязычными источниками деловой информации;
- общаться лично и по телефону с иноязычными партнерами на деловую тематику;
- грамотно и корректно вести деловую переписку с зарубежными коллегами;
- организовывать деловые встречи, презентации на иностранном языке.

Владеть:

- основами деловых устных и письменных коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка;
- навыками анализа и составления договорной документации на иностранном языке;
- устной (диалогической и монологической) и письменной речью в области деловой коммуникации;
- навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

Иметь представление:

- о стилистических особенностях сферы деловой коммуникации;
- о научной терминологии, классификации, функционировании и способах перевода терминов и фразеологизмов области сферы деловой коммуникации.

Аутентичность материала, на основе которого построено содержание методических указаний по самостоятельной работе, способствует формированию и развитию у студентов словарного запаса на иностранном (немецком) языке в сфере деловой, научной и профессиональной коммуникации; навыков чтения и понимания деловой профессиональной корреспонденции и документации с целью поиска необходимой информации.

Профессионально-ориентированный характер методических указаний по самостоятельной работе готовит студентов к установлению деловых международных контактов, в которых они смогут выступать в качестве полноценных деловых партнеров, повышая тем самым мотивацию изучения дисциплины «Деловой иностранный язык».

ВВЕДЕНИЕ

Укрепление деловых международных отношений, значительный по объему двусторонний поток деловой профессиональной информации свидетельствуют о необходимости конкретизации целей и задач обучения иностранному языку в учреждениях высшего профессионального образования. Это предопределяет такую задачу, как формирование практического навыка использования делового вокабулярия такого уровня языковой компетенции, которая позволила бы будущему специалисту технической отрасли снять языковые трудности в условиях работы с деловой корреспонденцией и документацией в профессиональной сфере.

Методические указания по самостоятельной работе входят в состав учебно-методического комплекса дисциплины «Деловой иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов».

Настоящие методические указания по самостоятельной работе включают в себя методические рекомендации по: техническому переводу текстов общепрофессиональной направленности; обучению чтению; самостоятельной работе с грамматикой; обучению устной и письменной речи; составлению диалогов по теме; подготовке информационного сообщения; организации научно-исследовательской деятельности студента; написанию реферата и аннотаций; созданию презентаций и проектов на иностранном языке.

Цель представленных методических указаний по самостоятельной работе – развитие и совершенствование практических навыков самостоятельной работы на основе текстов общепрофессиональной направленности и оригинальной технической литературы по направлению подготовки студентов.

Исходя из современных требований к учебному процессу, данные методические указания предусматривают ведущую роль самостоятельной, творческой работы студентов, задача преподавателя – организовать соответствующую познавательную активность и руководить ею.

Рекомендуется использование тематического материала в предложенной в пособии последовательности, так как задания организованы по принципу увеличения трудности и постепенной детализации информации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Данные методические указания предназначены для самостоятельной подготовки бакалавров первого курса направления подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» по дисциплине «Деловой иностранный язык».

Цель настоящих указаний – развитие и совершенствование практических навыков самостоятельной работы на основе текстов общепрофессиональной направленности и оригинальной технической литературы по направлению подготовки студентов.

Исходя из современных требований к учебному процессу, данные методические указания предусматривают ведущую роль самостоятельной, творческой работы студентов, задача преподавателя – организовать соответствующую познавательную активность и руководить ею.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

- прежде чем приступить к работе, изучить цели задания, что поможет осуществить самоконтроль в конце работы;
- ход работы проводить по «шагам», не приступать к следующему пункту, не пройдя предыдущий;
- при работе с литературными источниками выделять главное, обращая особое внимание на классический иностранный язык;
- в конце работы проверить правильность выполнения её по степени достижения поставленной цели.

1. Технический перевод текстов общепрофессиональной направленности

1. Работа со словарём

Опыт обучения иностранному языку показывает, что одной из самых основных трудностей является неумение работать с текстом и словарем. Правильные навыки работы с текстом и словарем становятся одним из факторов, определяющих качество выполнения письменного задания.

Необходимо вдумчиво и внимательно относиться ко всем оттенкам значений слов и тонкостям грамматических структур, встречающихся в данном контексте. Важно также эффективно пользоваться словарем, быстро находить нужное слово (для чего необходимо знать алфавит иностранного языка, уметь определять основную грамматическую форму данного слова, твердо знать его правописание), уметь разбираться в системе применяемых в словаре помет, знать структуру словарной статьи в данном словаре. Необходимо пользоваться достаточно большим и подробным сло-

варем. Словари большего объема содержат более подробное описание значений слова и более детализированную дифференциацию этих значений.

При поиске незнакомых слов в словаре следует:

1. Определить часть речи и морфологический состав слова (значения некоторых слов следует искать без приставок); выписать начальную форму слова. Найти слово в словаре.

2. Выбрать из словарной статьи подходящее по контексту значение и выписать его. Если нет перевода, который бы в точности соответствовал смыслу данного предложения, выписать ближайший по значению перевод, а также записать свой вариант контекстуального перевода.

Этими записями можно пользоваться при создании окончательного варианта письменного перевода. Важно также уметь применять к тексту элементы лингвистического анализа: анализировать состав слова, производить лексический и синтаксический разборы текста. Очень полезно хорошо разбираться в наиболее распространенных словообразовательных моделях, суффиксах и приставках иностранного языка – это может упростить процесс понимания производных слов. Необходимо постоянно осуществлять перевод иностранных текстов на русский язык.

1. При выполнении перевода текста с иностранного языка на русский важно помнить, что хорошо выполненный перевод почти всегда бывает несколько длиннее и несколько более подробным, чем оригинал. Поэтому не следует бояться быть многословным, если многословие требуется для точной передачи мысли.

2. Выполнение письменных заданий подразумевает высокую степень грамотности. Поскольку разрешено пользоваться словарем, следовательно, написание любого слова может быть проверено по словарю, и поэтому орфографические ошибки в письменной работе особенно недопустимы.

Работу с заданиями по переводу текста необходимо выполнять следующим образом:

– прочесть текст целиком, не пользуясь словарем (просмотровое чтение);

– проанализировать содержание текста, выделяя основные идеи, ключевые слова и понятия;

– поработать с каждым предложением, выписывая слова из словаря и подбирая необходимые значения (анализирующее чтение);

– прочесть текст еще раз, последовательно переводя его на русский язык, останавливаясь на местах, трудных для перевода (синтезирующее чтение);

– написать черновой вариант письменного перевода текста.

Рассмотрим основные методы и приемы технического перевода оригинальной специализированной литературы:

1. Объединение предложений – это прием, состоящий в преобразовании двух (или более) самостоятельных высказываний в одно простое или

сложное предложение на языке перевода. Между компонентами высказывания, оформленными на иностранном языке в качестве самостоятельных предложений, иногда обнаруживается весьма тесная смысловая связь. В русском языке с его большей тягой к ясности и точности такие связи обычно получают синтаксические выражения. Поэтому вполне оправдан перевод, в котором 2–3 самостоятельных предложения объединяются в одно сложное (или простое).

Здесь синтаксическая компрессия достигается следующими дополнительными приемами:

- придаточные предложения свертываются в словосочетания;
- устраняются повторы, оформленные как часть сложносочиненного предложения;
- подчинительная связь заменяется на сочинительную при переводе сложноподчиненных предложений с обстоятельным уступительным придаточным.

2. Членение предложений – это такой прием, при котором одно исходное предложение (простое/сложное) преобразуется в два (или более) самостоятельных предложения. Причины членения предложения при переводе могут заключаться в следующем:

- перегруженность предложения информацией как одна из причин его членения;
- в характере связи между составными частями сложносочиненного предложения в немецком языке; часто эта связь оказывается настолько ослабленной, что при переводе такие сложносочиненные предложения приходится преобразовывать в самостоятельные предложения.

3. Классификация фразеологизмов при техническом переводе включает в себя:

- фразеологические сочетания: отдельные слова здесь сохраняют некоторую смысловую самостоятельность, а значение словосочетаний складываются из значений составляющих его слов;
- фразеологические единства: значение всего сочетания выводится из значения отдельных слов, но при этом отдельные слова по смыслу не самостоятельны и служат для обозначения общего целого значения;
- фразеологические сращения: значение словосочетания неделимо по смыслу и не выводится из значения отдельных слов, входящих в состав данного предложения.

Распознавание фразеологизмов в предложении проводится при логическом анализе строения предложения; основным подспорьем при поиске значений фразеологических сочетаний являются фразеологические словари, словари сленга и идиом.

4. Приемы транскрипции, транслитерации и сохранения графики (непосредственное включение иноязычного слова в текст) как три способа передачи иноязычных имен и названий:

- транскрибирование выполняется в зависимости от языка, к которому принадлежит личное имя или фамилия с учетом указания оригинала;
- транслитерация применяется при передаче сложных имен собственных буквами латинского алфавита, соответственно звучанию конкретного имени собственного на языке оригинала;
- метод непосредственного включения имени собственного в перевод с введением обобщенного слова все чаще используется при передаче иноязычных названий фирм, программных продуктов и аппаратного обеспечения.

2. Работа с лексикой

Для говорения достаточны минимальный словарный запас и минимальные знания грамматических конструкций при способности извлечь максимум из этого ограниченного материала. Поэтому, если вы усвоили определенное количество общеупотребительной лексики, то дальнейшее обогащение вашего словаря пойдет быстро и без особых усилий. Абсолютно незнакомым, как это может показаться на первый взгляд, словарь иностранного языка не является. У каждого из нас есть отдельные, разрозненные сведения об иностранном языке, а сочетание нового с уже известным – это важный прием овладения языком. Большинство взрослых обладает незначительной механической памятью и поэтому легче запоминает слова в контексте (в примере). В контексте вы легче осознаете значение слова и его роль в предложении.

Механическое же запоминание отдельных слов очень трудно, к тому же слова, заученные без соответствующего смыслового окружения, быстро забываются. Одним из моментов при работе над отдельным словом должно быть осмысление его словообразовательной структуры. Знание важнейших элементов словообразования очень важно для изучающего иностранный язык, так как оно помогает вам не только лучше понять значение слова, но и запомнить его.

Чтобы выучить слова, пользуются различными способами в зависимости от того, какой вид памяти у вас лучше развит: слуховая, зрительная или моторная (двигательная). Одни запоминают слова, читая их много раз вслух, другие – читая их про себя, т. е. фиксируя их зрительно, третьи – выписывая их.

Можно посоветовать составлять карточку: записывать на небольшие карточки отдельные слова и выражения, с которыми вы встречаетесь в ходе занятий. Каждое слово или выражение следует заносить на отдельную карточку; с одной стороны карточки пишется иностранное слово с примером, а на обороте его перевод и перевод примера. Это дает вам возможность повторять слова и контролировать, насколько хорошо вы их усвоили.

Закрывая линейкой последовательно русский перевод слова и примера (двигаясь сверху вниз), а затем иностранное слово и пример (двигаясь сни-

зу вверх), вы сможете проконтролировать себя. Если вы чего-либо не запомнили, вам следует вернуться к данному слову (примеру) еще раз.

2. Обучение чтению

Алгоритм обучения ознакомительному и просмотровому чтению:

1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.

2. Прочтите абзац за абзацем, отмечая в каждом предложении, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация.

3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.

4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое.

В зависимости от цели просмотрового чтения и степени полноты извлечения информации выделяют четыре подвида просмотрового чтения:

1. Конспективное – для выделения основных мыслей. Оно заключается в воспитании только наиболее значимых смысловых единиц текста, составляющих логико-фактологическую цепочку.

2. Реферативное – для выделения основных мыслей. При этом читающего интересует только самое основное в содержании материала, все подробности опускаются как несущественные для понимания главного.

3. Обзорное – для определения существа сообщаемого. Оно направлено на выделение главной мысли текста, причем задачи сводятся в основном к ее обнаружению на основе структурно-смысловой организации текста. Понимание главной мысли, выраженной имплицитно, в данном случае практически невозможно. Интерпретация прочитанного ограничивается вынесением самой общей оценки читаемому и определением соответствия текста интересам читаемого.

4. Ориентировочное – для установления наличия в тексте информации, представляющей для читающего интерес или относящийся к определенной проблеме. Основная задача читающего – установить, относится ли данный материал к интересующей его теме.

Памятка студенту.

1. Внимательно прочитайте заголовок текста, постарайтесь вникнуть в его смысл, определить главную мысль текста.

2. Перефразируйте заглавие, используя синонимические слова из текста.

3. Повторно прочтите заглавие и скажите, о чем будет идти речь в данном тексте.

4. Прочитайте первое предложение текста. Сопоставьте его содержание с заголовком.

5. Прочитайте первый абзац. Сопоставьте его содержание со своим представлением о главной мысли текста.

6. Просмотрите все остальные абзацы, сопоставляя их содержание с представлением главной мысли текста и обращая особое внимание на содержание первых предложений абзацев.

7. Сформулируйте ответ на вопрос: «О чем повествуется в тексте?».

3. Самостоятельная работа с грамматикой

Грамматика описывает закономерности языка, следовательно, состоит из правил. Изучение грамматики в практических целях (в отличие, например, от филологического факультета) является лишь средством и должно обеспечить правильное высказывание и понимание услышанного. Целью изучения иностранного языка должно быть не знание грамматических правил, а практическое владение иностранным языком. Это не исключает, что вы захотите получить представление о строе языка, который вы изучаете. Грамматика может помочь вам выявить особенности иностранного языка: лучше усваиваешь то, что осмысленно. Поэтому внимательно читайте и запоминайте грамматические пояснения, разбирайте примеры и составляйте по их образцу свои.

Памятка студенту.

Грамматический анализ непонятных предложений текста на иностранном языке:

1. Бегло просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.
2. При вторичном чтении определите тип непонятого предложения и функции всех его составляющих по внешним признакам
3. При наличии сложносочиненного или сложноподчиненного предложения разделяйте его по формальным признакам на самостоятельные и придаточные, выделяйте инфинитивные, причастные и деепричастные обороты
4. Если в предложении есть служебные слова, используйте их для членения предложения на смысловые группы
5. В каждом отдельном предложении сначала находите сказуемое или группу сказуемого, затем подлежащее или группу подлежащего. Если значение этих слов неизвестно, обращайтесь к словарю
6. Глагол-сказуемое обычно стоит на втором месте. Сказуемое можно найти а) по личным местоимениям;
б) по вспомогательным и модальным глаголам в личной форме;
в) по неправильным глаголам;
г) по суффиксам.

7. Подлежащее стоит слева от сказуемого. Помните, что существительные употребляются в функции подлежащих только без предлогов

8. Найдя подлежащее и сказуемое, проверьте, согласуются ли они в лице и числе. Поняв значение главных членов, выявляйте последовательно второстепенные, сначала в группе сказуемого, а затем в группе подлежащего.

9. Если предложение длинное, определите слова и группы слов, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите сразу в словаре все незнакомые слова, а заменяйте их вначале неопределенными местоимениями и наречиями (кто-то, какой-то, как-то, где-то и др.)

10. Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. Попытайтесь установить значение этих слов. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова, а затем подбирайте соответствующее русское слова.

11. Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре, соотнося их значение с контекстом.

4. Обучение устной речи

Памятка студенту

1. Составьте список вопросов для обсуждения с воображаемым или реальным собеседником.

2. Составьте тезисы для беседы или устного сообщения в заданной ситуации общения.

3. Составьте тезисы, подберите письменную информацию на карточках, фактический и цифровой материал для устного сообщения по определенной теме и проблеме, его программе или плану.

4. Подготовьте на основе письменных заметок (конспекта) устное выступление для тематической или проблемной дискуссии, пресс-конференции или других форм группового общения и обучения.

5. Подготовьте сообщение по предварительно подготовленному конспекту, используйте различную письменную наглядность (записи на доске, кодограммы, таблицы).

6. Подготовьте устное сообщение, используйте печатные и письменные материалы, соответствующие теме или проблеме.

7. Подготовьте и сделайте устное сообщение (реферат) по записям, конспектам тематических, проблемных, обзорных письменных материалов.

5. Обучение письменной речи

Алгоритм обучения написания письма

1. Определите, кому могут быть адресованы названные формы письменного обращения.
2. Просмотрите приведенные речевые формулы, используемые в письме, и запомните различные способы выражения благодарности и признательности.
3. Выпишите из списка речевые формулы, выражающие подтверждение получения письма, надежды на скорый ответ, обозначающие окончание письма.
4. Сравните схемы различных писем с текстами, соедините их. Детализируйте схемы, используя предложения и фразы из текстов, опорные мысли (тезисы) и ключевые слова.
5. Просмотрите тексты писем и определите коммуникативно-смысловую задачу каждого из них.
6. Проанализируйте тексты писем, охарактеризуйте их авторов.
7. Определите характер каждого письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности; поздравление, приглашение и т.д.
8. Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение, благодарности за что-либо, приглашение).
9. Определите средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах; отметьте переходы от одной мысли к другой; укажите средства обращения к адресату; средства выражения отношения автора и оценки описываемых событий.
10. Составьте письмо по предложенному плану, ориентируясь на конкретный тип адресата коммуникативную задачу и ситуацию написания письма.
11. Составьте письмо по плану, используя образцы фраз и ключевые слова. Обратите внимание на оформительские элементы письма и позаботьтесь, чтобы они соответствовали содержанию, структуре и стилю письма.
12. Проанализируйте образцы оформления конвертов и листа бумаги для письма, заполните ряд конвертов с учетом характера письма, напишите свой адрес и дату написания письма в верхней части листа бумаги.
13. Составьте различные тематические письма для заданных ситуаций письменного обобщения.
14. Составьте письма различной тематики (личное, семейное, деловое) для соответствующих ситуаций обобщения.
15. Составьте письмо проблемного характера (письмо-сообщение, письмо-описание, письмо-рассуждение, письмо повествование), используя

соответствующий стиль и подбирая оформляющие речевые средства с учетом ситуаций общения.

16. Составьте письмо в ответ на просьбу или пожелания адресата

17. Составьте ответное письмо инициативного характера, где вы должны изложить свои позиции по вопросам, поднятым в полученном письме.

18. Составьте инициативное письмо по определенному вопросу в расчете на конкретного адресата и с учетом определенной ситуации общения.

19. Составьте письма разным адресатам с разными целевыми установками, но с одинаковым содержанием.

20. Напишите от своего имени письмо с учетом заданной ситуации общения.

21. Составьте письма разным адресатам, внося соответствующие изменения в один и тот же текст сообщения с учетом их возможного отношения к излагаемой информации.

Памятка студенту.

Написание письма.

1. Систематизируйте имеющуюся в письме информацию, отметьте материал, требующий реагирования, подчеркните заслуживающие внимания места.

2. Ответьте в письменной форме на поставленные в письме вопросы.

3. Составьте ответ на письмо, учитывая его содержание, характер автора, соотношенность коммуникативных ситуаций автора письма и его получателя.

4. Отвечая на вопросы, поставленные в письме, прокомментируйте их, выразите свое собственное мнение.

5. Оформите собственное инициативное письмо-ответ, учитывая свою коммуникативную ситуацию в письменной речи.

6. Подготовка информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 минут.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в программу самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Действия студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или грамматическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия и слова;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформит текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки информации
- грамотность и полнота использования лексико-грамматического материала;
- наличие элементов наглядности.

7. Организация научно-исследовательской деятельности студента

Данный вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний. Этот вид задания может выполняться в ходе занятий студента или планироваться индивидуально и требует достаточной подготовки и методического обеспечения.

Роль студента в этом случае значительно усложняется, так как основной целью является развитие у студентов исследовательского, научного мышления с применением иностранного языка. Планируя такой вид деятельности, следует учитывать индивидуальные особенности студентов. Система реализации такого вида деятельности более сложна, более емки затраты времени как студента, так и преподавателя.

8. Написание реферата

Это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 минут.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации и определяются преподавателем.

В качестве дополнительного задания планируется заранее и вносится в программу самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Действия студента: идентичны при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной);
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформление реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- грамотность языкового материала и выступления;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

9. Написание аннотации

Написание аннотации – вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию краткой характеристики книги, статьи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено. Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы.

Студент должен перечислить основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения, определить значимость текста.

В качестве дополнительного задания написание аннотации планируется заранее и вносится в программу самостоятельной работы в начале изу-

чения дисциплины. Аннотация может быть представлена на практическом занятии или проверена преподавателем.

Действия студента:

- внимательно изучить информацию;
- составить план аннотации;
- кратко отразить основное содержание аннотируемой информации;
- оформить аннотацию и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

- содержательность аннотации;
- точная передача основных положений первоисточника;
- соответствие оформления требованиям;
- языковая грамотность изложения;
- аннотация сдана в срок.

10. Создание презентаций

Создание презентаций – вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Power Point. Этот вид работы требует координации навыков студентов по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студента навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентами в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентации (см. прил. 1).

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Дополнительное задание по созданию материалов-презентаций вносится в программу самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости и представляются на контроль на практических занятиях.

Действия студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и представить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- языковая грамотность изложения материала;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

11. Составление диалогов по теме

Составление диалогов представляет собой вид самостоятельной работы студентов по развитию разговорных навыков общения на иностранном языке. Данный вид заданий требует от студентов развитого критического мышления по осмыслению информации, формированию естественной реакции на реплики, а также умения лаконично формулировать мысль и выражать ее в вопросно-ответной форме. Использование разговорных клише требует от студента развитых коммуникативных и интерактивных навыков.

Беседа – метод, предусматривающий прямое или косвенное получение психологической информации путем речевого общения. Диалог должен включать не менее 10 реплик.

Затраты времени на подготовку данного задания зависят от объема информации, сложности ее структурирования, индивидуальных особенностей студентов и определяются преподавателем.

Задание может планироваться в рамках изучения одной темы или выполняться в процессе научно-исследовательской работы студентов.

Действия студента:

- изучить лексическую тематику;
- разработать вопросы и ответы беседы с использованием разговорных клише;
- грамотно озвучить диалог для контроля в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие беседы теме;
- языковая грамотность построения вопросов с применением кратких форм;
- корректная формулировка ответов;
- грамотное интонационное сопровождение диалога;
- работа представлена в срок.

12. Создание проекта на иностранном языке

Метод проектов – способ достижения цели через детальную разработку проблемы, которая должна завершиться вполне реальным, осязаемым практическим результатом.

Благодаря методу проектов происходит кропотливый и трудный процесс перестройки мышления студентов от схемы: «услышал – запомнил – повторил», к схеме: «познал (путем поиска) – осмыслил – сказал – запомнил». Данный подход предполагает высокую степень самостоятельной работы как индивидуально, так и в группах (см. приложение 2).

Этапы работы над проектом:

1. Подготовка: определение значимой в исследовательском, творческом плане темы, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения; целей проекта; выдвижение идеи преподавателем на занятии.

2. Планирование: формулируются задачи; вырабатывается план действия; создаются группы или микрогруппы; определяются источники, способы сбора, анализа информации; оговариваются способы представления результатов; устанавливаются критерии оценки результата и процесса.

3. Сбор информации: наблюдение, работа с литературой, анкетирование, интервью, эксперимент.

4. Анализ: анализ информации, формулирование выводов.

5. Документирование: оформление проекта.

6. Презентация результатов: представление и оценка устного и письменного отчета и оценка результатов процесса исследования по критериям.

7. Практическое использование результатов проекта в жизни.

Основные требования к использованию метода проектов:

1. Наличие значимой в исследовательском, творческом плане проблемы / задачи, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения.

2. Практическая и теоретическая значимость предполагаемых результатов.

3. Самостоятельная (индивидуальная, парная, групповая) деятельность учащихся на занятиях или во внеаудиторное время.

4. Структурирование содержательной части проекта с указанием поэтапных результатов и распределением ролей.

5. Использование исследовательских методов.

В помощь студенту:

Актуальность исследования определяется несколькими факторами: необходимостью дополнения теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению; потребностью в новых данных; потребностью в новых методах; потребностью практики.

Обосновать актуальность – значит объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию.

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым.

Цель исследования – это его желаемый конечный результат. Наиболее типичны следующие цели:

- определение характеристики явлений, не изученных ранее, малоизученных, противоречиво изученных;
- выявление взаимосвязи явлений;
- изучение динамики явлений;
- описание нового эффекта, явления;
- открытие новой природы явления;
- обобщение, выявление общих закономерностей;
- создание классификаций, типологий;
- создание методик;
- адаптация методик.

Гипотеза – предположение, при котором на основе ряда фактов делается вывод о существовании объекта, связи или причине явления, причем этот вывод нельзя считать вполне доказанным.

Задача исследования – это выбор путей и средств для достижения цели в соответствии с выдвинутой гипотезой. Постановка задач основывается на дроблении цели исследования на подцели. В работе может быть поставлено несколько задач.

Методы – основные способы, с помощью которых проводится исследование.

Этапы исследования – основные периоды работы исследователя.

Структура исследования – количество глав, таблиц, исследуемых источников, приложений.

Научная новизна – впервые полученные результаты, материал, не исследованный другими.

Теоретическая значимость – на какую область науки могут оказать влияние полученные теоретические выводы, каковы перспективы прикладных работ.

Практическая значимость – определяется влиянием полученных рекомендаций, предложений на решение практических вопросов.

Критерии оценки проекта:

- Соответствие содержания заявленной теме.
- Практическая значимость и актуальность выдвинутых проблем.
- Корректность используемых методов исследования и методов обработки получаемых результатов.

- Логика изложения.
- Активность каждого участника проекта в соответствии с учетом его индивидуальных возможностей.
- Коллективный характер решений.
- Творческая самостоятельность авторов проекта.
- Соблюдение требований к избранному жанру.
- Использование дополнительной (по отношению к базовому учебному курсу) информации.
- Доказательность решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.
- Оформление результатов проекта. Форма защиты проекта, речевая культура, умение отвечать на вопросы оппонентов.
- Владение материалом, грамотность, эмоциональность.

Требования к результатам учебных проектов: Результаты проектной работы могут быть получены при помощи как традиционных, так и современных методов сбора информации. При этом результаты проектной деятельности:

- представляются в виде конкретного продукта (доклада, альбома, сборника, плана-карты, фильма и др.);
- выполняются в едином стиле (например, итоговый доклад должен содержать заголовки, подзаголовки, иметь поля и т. п.);
- содержат соответствующие сноски, примечания, указывающие на источники информации;
- содержат обзор литературы и электронных источников;
- предполагают поиск необходимой информации, обсуждение научных проблем;
- рассчитаны на восприятие как зрителей, так и читателей;
- защищаются в присутствии заинтересованной аудитории;
- должны в дальнейшем использоваться в учебном процессе.

Подготовка мультимедийной презентации включает в себя следующие этапы:

- практическая работа в библиотеках, моделирование;
- разработка структуры презентации (уточняется в процессе работы);
- использование дополнительных ресурсов и эффектов в презентации;
- создание презентации (как правило, с применением программы PowerPoint);
- демонстрация и защита.

Структура проекта включает следующие элементы:

Титульный лист

1. Полное наименование образовательного учреждения.
2. Предмет.
3. Название.

4. Автор(ы).

5. Руководитель.

6. Год.

Второй лист

Развернутый план проекта.

Третий лист

1. Краткое обоснование актуальности выбранной темы.

2. Цель, задачи, объект, предмет, направления исследования.

3. Гипотеза.

4. Методы исследования.

5. Практическая значимость.

Текст

Оформляется как курсовая/дипломная работа.

Литература/библиография

Приложение(я)

Презентация

Как дополнение к проекту могут быть представлены:

- текст презентации;
- тезисы выступления;
- ключевые понятия;
- краткое изложение содержания каждой главы с обязательным указанием ее названия;
- выводы по каждому разделу проекта и по проекту в целом.

РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В зависимости от вида самостоятельной работы студентов рекомендуется использовать различные формы руководства преподавателя (табл. 1).

Т а б л и ц а 1

Формы руководства и контроля самостоятельной работой студентов

Виды СРС	Руководство преподавателя
1. Конспектирование	1. Выборочная проверка
2. Реферирование литературы	2. Разработка тем и проверка
3. Аннотирование книг, статей	3. Образцы аннотаций и проверка
4. Выполнение заданий поисково-исследовательского характера	4. Разработка заданий, создание поисковых ситуаций; спецкурс, спецсеминар, составление картотеки по теме
5. Углубленный анализ научно-методической литературы	5. Собеседование по проработанной литературе, составление плана дальнейшей работы, разработка методики получения информации
6. Участие в работе семинара: подготовка конспектов выступлений на семинаре, рефератов, выполнение заданий	6. Разработка плана семинара, рекомендация литературы, проверка заданий
7. Лабораторно-практические занятия: в соответствии с инструкциями и методическими указаниями; получение результата	7. Разработка заданий, составление методических указаний, алгоритма действий, показателей уровня достижения результата
8. УИРС и НИРС при выполнении самостоятельной, контрольной работ	8. Разработка тематики контрольных работ, консультации, руководство ими
9. Контрольная работа – письменное выполнение	9. Разработка контрольных заданий, проверка

В качестве контроля самостоятельной работы могут использоваться следующие формы:

- индивидуальные беседы и консультации с преподавателем;
- проверка рефератов и письменных докладов;
- коллоквиумы;
- проверка письменных отчетов;
- тестирование;

- проверка знаний на промежуточном этапе;
- проведение групповых письменных контрольных работ с их проверкой;
- проверка конспектов источников, монографий и статей;
- выборочная проверка заданий;
- разработка заданий, создание поисковых ситуаций;
- собеседование по проработанной литературе;
- составление плана дальнейшей работы, разработка методики получения опытной информации и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В условиях более плотного сотрудничества с зарубежными государствами иностранный язык становится всё более востребованным. Он используется на деловых встречах, конференциях, для официальной переписки. Будущие специалисты должны знать не только непосредственно иностранный язык, но и всю специфическую терминологию делового иностранного языка.

Профильный характер материала, на основе которого построены все тексты и задания методических указаний по самостоятельной работе, способствует формированию и развитию у студентов словарного запаса на иностранном (немецком) языке по технической тематике; навыков чтения деловой корреспонденции с целью поиска необходимой информации, перевода деловой корреспонденции с русского языка на немецкий, составления различных видов писем для ведения деловой переписки.

Представленные методические указания по самостоятельной работе способствуют совершенствованию исходного уровня владения иностранным языком и достижению необходимого и достаточного уровня коммуникативной компетенции для практического применения делового иностранного языка в профессиональной деятельности студентов направления подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» и дальнейшего самообразования.

Языковой материал, положенный в основу методических указаний по самостоятельной работе, готовит студентов к составлению различного рода деловой корреспонденции и документации: написанию резюме, автобиографии, официальных писем запросов, заказов, предложений, напоминаний, рекламаций, подтверждений как в традиционном бумажном, так и в электронном виде.

Образцы деловых писем максимально приближены к жизни, что обеспечивает студентам способность общаться с носителями языка в подобных случаях.

Использование данных методических указаний по самостоятельной работе диктуется целями и задачами современного обучения иностранному языку, а именно – формирование навыка профессиональной готовности на иностранном языке. Оригинальный текстовый материал методических указаний носит профессионально-направленный характер и способствует формированию профессиональной мотивации будущего специалиста.

Автор надеется, что предложенные методические указания по самостоятельной работе окажут реальную помощь выпускникам в плане деловой коммуникации в сфере профессиональной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Пример оформления презентации по теме
«Die bekanntesten Universitäten der Welt»

Слайд 1



Слайд 2



Oxford-Universität (Großbritannien)
gegr. XI Jh., etwa 20.000 Studenten



Cambridge-Universität (Großbritannien)
gegr. 1209, etwa 18.000 Studenten



**Harvard-Universität (die USA)
gegr. 1636, etwa 18.000 Studenten**



**Stanford-Universität (die USA)
gegr. 1891, etwa 15.000 Studenten**



Sorbonne-Universität (Frankreich)
gegr. 1215, etwa 40.000 Studenten



Humboldt-Universität (Deutschland)
gegr. 1810, etwa 35.000 Studenten



Вариант проекта «Reise nach Deutschland»

Тип проекта

Ролево-игровой

Цели проекта

- совершенствование речевых навыков в пределах темы (лексика, грамматика, говорение);
- знакомство с достопримечательностями Германии;
- развитие познавательной активности студентов;
- обучение работе в группе (совершенствование навыков кооперации).

Уровень обученности

Базовый продвинутый

Координация проекта

Открытая

Проектное задание

Подготовьте для группы немецких студентов, которые пригласили Вас приехать на празднование Рождества (Пасхи), следующую информацию:

1. Каким видом транспорта Вы приедете?
2. Составьте культурную программу Вашего пребывания в Германии/Берлине. Обоснуйте свой план.

Материалы

Учебное оборудование	Количество
1. Проектное задание, описание ситуации	1 на группу
2. Аудио/видеозапись по обсуждаемым проблемам	1 на группу
3. Упражнения учебника	
4. Лист А3 для списка пассивной лексики	1 на группу
5. Тексты по подтемам	1 на группу
6. Транскрипция диалогов или аудио/ видеозапись	
7. Видео, слайды, статьи, рекламные проспекты	Несколько каждого вида (на выбор)
8. Ватман, набор фломастеров	1 на подгруппу
9. Arbeitsblatt Vorteile (Nachteile) Fragen	У каждого студента

Рекомендуемое количество участников одной подгруппы

5-6 человек

Ход проекта

№ этапа	Описание этапа	Самостоятельная внеаудиторная деятельность студентов	Консультации и аудиторная деятельность студентов и преподавателя
1	2	3	4
I	Подготовительный этап.	Составить прайслист на основные услуги (стоимость проезда и т.д.) в турагентствах, кассах.	Объяснение задания.
II	Формирование подгрупп по интересам – подготовка определенного вопроса.	Повторить слова по теме «Путешествие». Каждому определить свою (возможную) цель поездки в Германию, предпочитаемый вид транспорта, условия пребывания (гостиница, общежитие, семья), интересующие достопримечательности.	Студенты называют сумму и обосновывают ее. Преподаватель подсказывает лексику, записывает на доску, актуализирует знакомую лексику. Обсуждаются вопросы: с какой целью каждый хочет побывать в Германии, в каком городе; каким транспортом добраться (аргументировать выбор); как купить билеты, как забронировать номер в гостинице или позвонить о прибытии принимающей семье; какие достопримечательности посетить.
III	Введение новой лексики по теме можно, как это предлагается по соответствующей теме в учебнике. Закрепление активной лексики. Подготовка сообщения «Зачем люди отправляются в путешествие». На этом этапе можно поработать над чтением, произношением, грамматикой, пониманием на слух (аудио/видео-записи).	Каждая подгруппа дополняет лексику, которая может потребоваться им, или, в зависимости от уровня знаний, студенты сами разрабатывают список на родном или немецком языках, или частично на русском, частично на немецком (пассивная лексика).	Преподаватель может подобрать тексты по этой подтеме: «Встретиться с друзьями / родственниками»; «Увидеть достопримечательности»; «Найти друзей»; «Отдохнуть»; «На учебу / работу» для чтения в подгруппе (по интересам выбирают тему).
IV	Возможно использование аудио / видеозаписи по обсуждаемой проблеме. Тренировка активной лексики в дискуссии. Языковые трудности снимаются преподавателем или подсказками других. В первую очередь преподаватель обращается к слабым студентам, которые часто отклоняются от обсуждения. Ошибки не исправляются. В результате может быть выработано единое мнение или каждая подгруппа остается при своем выборе. Преподаватель не оказывает давления.	Выучить слова, пословицы по теме. Составить ситуации по пословицам. Подобрать рекламные проспекты, открытки с достопримечательностями.	Выбор каждой подгруппой своего вида транспорта, обоснование преимуществ / недостатков. Преподаватель (или другой координатор, например, продвинутый студент) организует обсуждение, чтобы прийти к выводу, каким видом транспорта выгоднее ехать.

1	2	3	4
V	<p>Разыгрывание типичных ситуаций в ролевых играх. Образец транскрипции диалогов или аудио/ видеозаписи.</p> <p>Определяются программы пребывания, выбор достопримечательностей (городов).</p>	<p>В целях экономии времени индивидуальное задание может быть обработано дома. В каждой подгруппе назначаются ответственные за покупку билетов, заказ гостиницы, культурную программу.</p> <p>Каждый работает над своим заданием. Подгруппы работают отдельно друг от друга.</p>	<p>Если студенты не подобрали необходимую информацию, преподаватель предлагает рекламные проспекты, описание достопримечательностей, билеты и т.д. Можно предложить готовый список грамматических структур или (если позволяет время и уровень языковой и общеучебной подготовки), выработать самим студентам фразы и словосочетания для проведения диалогов, составления программ и т.д.</p> <p>Когда материал по каждому вопросу готов во всех подгруппах, можно использовать методические срезы. Ответственные за покупку билетов объединяются в одну группу, за заказ гостиницы – в другую, за программу – в третью. Группы экспертов обмениваются идеями, возвращаются в свои подгруппы и делятся полученной информацией.</p>
VI	<p>Составление и художественное оформление программ экскурсии.</p>	<p>Подготовка эскизов программы, картинок, обсуждение идей.</p>	<p>Каждая подгруппа составляет программу экскурсии.</p>
VII	<p>Защита проектов. Внешняя оценка проектов экспертами (другие преподаватели или другая группа).</p>	<p>Распределение ответственных за разные этапы презентации программы.</p>	<p>Представление программы и способа путешествия, расходов (сметы). Вопросы других подгрупп. Достоинства / недостатки проекта.</p> <p>Преподаватель отмечает для себя, как усвоена лексика, грамматические конструкции, но не исправляет ошибки, не отвлекает от содержания.</p>

Projektaufgabe

Eine Gruppe von deutschen Studenten hat Sie zu Weihnachten oder Ostern nach Deutschland eingeladen. Bereiten Sie folgende Informationen vor:

1. Wann und womit kommen Sie? Wohin (Stadt, Flughafen, Bahnhof)?

2. Gestalten Sie Ihr Aufenthaltsprogramm in Deutschland und begründen Sie Ihre Wahl.

Arbeitsblatt 1

I. Wie verstehen Sie folgende Sprichwörter? Besprechen Sie in der Gruppe, finden Sie russische Äquivalente!

1. Norden, Süden, Osten, Westen – zu Hause ist's am besten.
2. Reisen kostet Geld – doch man sieht die Welt.
3. Reisen bildet.
4. Wenn einer eine Reise tut, so kann er was erzählen.

II. Wie heißt das auf Russisch? Schreiben Sie und erweitern Sie den Wortschatz zum Thema «Reise».

- r Stadtbummel (-)
- s Ticket (-s)
- r Eindruck (''-e)
- r Reiseprospekt (-e)
- e Gelegenheit (-en)
- r Ausflug (''-e)
- e Gesellschaftsreise (-n)
- r Pauschalauftenthalt (-e)
- r Trend (-s)
- besichtigen (te-, t)
- sich erholen (te, t)
- sich ausruhen (te, t)
- sich um etw. kümmern (te, t)
- sich freuen auf, über + Akk. (te, t)
- etw. vorziehen (o, o)
- etw. vorschlagen (u, a)
- eine Reise unternehmen (a, o)
- Tipps geben (a, e)
- Reisevorbereitungen treffen (a, o)

Erweitern Sie bitte die Liste!

Arbeitsblatt 2

Sammeln Sie Argumente für ein Verkehrsmittel! Tragen Sie Ihre Meinungen in die Tabelle!

Studentenname	Mit dem Zug	Mit dem Flugzeug	Mit dem Bus
Tanja			

Erzählen Sie der anderen Kleingruppe über die Meinungen!

Muster: Tanja glaubt (meint, sagt, ist der Meinung), mit dem Bus dauert es zu lange. Sie sagt, dass ihr schlecht wird.

Sie können folgende Sätze benutzen:

- Ich möchte lieber...
- Wir haben zu wenig Zeit.
- Das kostet zu viel.
- Das geht zu schnell.
- Ich reise mit ... nicht gern.
- Das ist viel zu teuer.
- Das geht nicht schnell genug.
- Ich habe Angst.
- Mir wird schlecht.
- Die Fahrt mit dem Bus finde ich unbequem.

Arbeitsblatt 3

Besprechen Sie in Ihrer Kleingruppe:

1. Was kann man in Berlin machen? Wohin möchten Sie gehen und warum?

Muster: Ich möchte (nicht)	ins Museum in die Disco	gehen,	weil ich ... interessant/ langweilig finde. weil ich (nicht) gern...
-------------------------------	--------------------------------	--------	--

2. Was möchten Sie wann machen?

Was machen wir denn am Montag nach dem Stadtbummel?

Δ Wir haben gesagt, wir gehen ins Theater. Hast du nicht zugehört? Und du?

Was wünschst du?

3. Schreiben Sie den Plan

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Vormittag	8.00 Abfahrt ca 13.00 Ankunft			Museums- insel			Schloss Sannssouci
Nachmittag	Stadt- bummel		Frei		Alex		
Abend		Stadt- rund- fahrt				Ku'- damm	

Arbeitsblatt 4

I. Schätzen Sie die Arbeit jeder Gruppe ein, indem Sie Vor/Nachteile des Programms und Fragen in Stichworten notieren.

	Vorteile	Nachteile	Fragen
Gruppe 1			
Gruppe 2			
Gruppe 3			
Gruppe 4			

II. Tauschen Sie dann Ihre Meinungen aus, stellen Sie Fragen an die Projektteilnehmer.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1. Богданов, В.В. Большой немецко-русский и русско-немецкий автомобильный словарь [Текст] / В.В. Богданов, В.С. Надеждин. – М.: Живой язык, 2010. – 512 с.
2. Варникова, О.В. Автомобили: сервис, эксплуатация [Текст]: учеб. пособие по немецкому языку / О.В. Варникова, Е.М. Каргина. – 3-е изд. испр. – Пенза: ПГУАС, 2008. – 141 с.
3. Варникова, О.В. Транспорт. Автомобили. Дороги [Текст]: учеб. пособие по немецкому и английскому языкам / О.В. Варникова, Е.М. Каргина, Т.Г. Куликова. – 3-е изд., испр. – Пенза: ПГУАС, 2008. – 106 с.
4. Варникова, О.В. Немецкий язык для студентов автомобильного профиля подготовки [Текст] / О.В. Варникова, Е.В. Комарова. – Пенза: ПГУАС, 2009. – 240 с.
5. Дормидонтов, Е.А. Новый немецко-русский автомобильный словарь [Текст] / Е.А. Дормидонтов. – М.: АБВУУ Press, 2008. – 682 с.
6. Каргина, Е.М. Безопасность дорожного движения (Straßenverkehrs-Ordnung) [Текст]: учеб. пособие по немецкому языку / Е.М. Каргина, О.В. Варникова. – Пенза: ПГУАС, 2007. – 128 с.
7. Новый немецко-русско-немецкий словарь по автотехнике Polyglossum [Текст] / под ред. И.В. Фаградянц. – 5-е изд., расшир. и перераб.– М.: Словарное издательство ЭТС (Электронные и Традиционные Словари), 2013.
8. Хайт, Ф.С. Пособие по переводу технических текстов с немецкого языка на русский [Текст]: учеб. пособие для средних специальных учебных заведений / Ф.С. Хаит. – 5-е изд., испр. – М.: Высш. шк., Издательский центр «Академия», 2001. – 159 с.
9. Янеке, Б. Транспортный словарь (немецко-русский и русско-немецкий) [Текст] / Б. Янеке, И. Клемм. – М.: Руссо. 2004. – 872 с.

Дополнительная литература

1. Болдинова, М.П. Пособие по немецкому языку для технических вузов. Deutsch für technische Schulen [Текст] / М.П. Болдинова. – М.: Высшая школа, 1970. – 163 с.
2. Бродская, Б.А. Техническая хрестоматия на немецком языке [Текст] / Б.А. Бродская, Л.С. Журина, О.А. Ратманова. – М., 1951.
3. Герман, Б.Г. Как читать по-немецки математические, химические и другие формулы, символы, сокращения [Текст] / Б.Г. Герман. – М.: Наука, 1970. – 57 с.

4. Гофман, Е.А. Пособие по немецкому языку для автомобильно-дорожных и автомеханических вузов [Текст] / Е.А. Гофман. – М.: Высшая школа, 1971. – 128 с.
5. Дубнова-Кольварская, Е.Н. Учитесь читать литературу по специальности [Текст]: пособие по немецкому языку для технических вузов / Е.Н. Дубнова-Кольварская, Р.И. Котова. – М.: Высшая школа, 1991. – 127 с.
6. Лебедев, В.Б. Учитесь говорить кратко и точно [Текст]: пособие по немецкому языку / В.Б. Лебедев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2001. – 271 с.
7. Ломакина, Н.Н. Автомобилестроение в Германии [Текст]: учеб. пособие по немецкому языку для автотранспортных специальностей / Н.Н. Ломакина. – Оренбург, 1999.
8. Макаренко, Е.М. Пособие по немецкому языку для транспортных техникумов [Текст]: учеб. пособие / Е.М. Макаренко. – М.: Высш. Шк., 1983. – 80 с.
9. Суслов, И.Н. Немецкое словообразование в моделях и заданиях [Текст]: учеб.-метод. пособие по немецкому языку для студентов технического вуза / И.Н. Суслов, П.И. Фролова. – Омск: СибАДИ, 2010. – 80 с.
10. Щербакова, К.Е. Пособие по немецкому языку для автомобильно-дорожных вузов [Текст] / К.А. Щербакова, Г.Н. Кучкина, Н.А. Сударикова. – М.: Высшая школа, 1972 – 155 с.
11. Badziong, H.-J. Beruf und Sprache [Text] / H.-J. Badziong, K.-D. Büntig. – Hannover: Schroedel Schulbuchverlag GmbH, 1987.
12. Bünting, K.D. Grammatik auf einen Blick [Text] / K.D. Büntig, D. Ader. – Schweiz: Isis Verlagsgesellschaft AG Chur, 1991.
13. Bünting, K.D. Einführung in die Syntax: Studienbuch [Text] / K.D. Bünting, H. Bergenholtz. – Frankfurt am Main, 1989.
14. Bünting, K.D. Grammatiklexikon [Text] / K.D. Bünting, W. Eichler. – Frankfurt am Main: Scriptor Verlag GmbH und Co., 1989.
15. Hölz, H. Antriebstechnik: Verbrennungsmotoren, Elektroantriebe, alternative Antriebskonzepte. Lehrmaterial und Kopiervorlagen mit CD-ROM [Text] / H. Hölz, S. Kruse. – Stuttgart: Daimler AG, Stuttgart und Klett MINT GmbH, 2012.
16. Mojssejtschuk, A.M. Modernes Deutsch [Text] / A.M. Mojssejtschuk, J.P. Lobatsch. – Minsk: Hochschule Verlag, 1997.
17. Noch mehr Wissen über Technik [Text]. – Köln: Lingen Verlag, 1988.
18. Technik: Ein Nachschlagewerk auf dem neuesten Stand [Text]. – Köln: Lingen Verlag, 1991.
19. Verkehr 2000: neue Verkehrssysteme verändern unser Leben [Text] / Werner Bartels (Hrsg.). – Hamburg: Wirtschafts- und Verkehrsverlag Hansa, 1988.

О Г Л А В Л Е Н И Е

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
ВВЕДЕНИЕ.....	7
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ	8
1. Технический перевод текстов общепрофессиональной направленности.....	8
2. Обучение чтению.....	12
3. Самостоятельная работа с грамматикой	13
4. Обучение устной речи.....	14
5. Обучение письменной речи.....	15
6. Подготовка информационного сообщения	16
7. Организация научно-исследовательской деятельности студента.....	17
8. Написание реферата	18
9. Написание аннотации.....	18
10. Создание презентаций.....	19
11. Составление диалогов по теме	20
12. Создание проекта на иностранном языке.....	21
РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	38

Учебное издание

Каргина Елена Михайловна

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Методические указания для самостоятельной работы
по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация
транспортно-технологических машин и комплексов»

В авторской редакции
Верстка Н.А. Сазонова

Подписано в печать 15.12.15. Формат 60×84/16.
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.
Усл.печ.л. 2,09. Уч.-изд.л. 2,25. Тираж 80 экз.
Заказ №13.

Издательство ПГУАС.
440028, г. Пенза, ул. Германа Титова, 28.