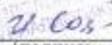


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета филологии и журналистики
 Солодилова И.А.
(подпись, расшифровка подписи)

"26" сентября 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ДВ.1.2 Практика письменной речи (первый иностранный язык)»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

45.03.02 Лингвистика
(код и наименование направления подготовки)

Перевод и переводоведение (немецкий язык, второй иностранный язык)
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ДВ.1.2 Практика письменной речи (первый иностранный язык)» /сост.

Т.В.Захарова - Оренбург: ОГУ, 2015

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

© Захарова Т.В., 2015
© ОГУ, 2015

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	6
4 Структура и содержание дисциплины.....	7
4.1 Структура дисциплины	7
4.2 Содержание разделов дисциплины.....	8
4.3 Практические занятия (семинары).....	9
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	9
5.1 Основная литература	9
5.2 Дополнительная литература	9
5.3 Интернет-ресурсы.....	9
5.4 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	9
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	11
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	
Приложения:	
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Практика письменной речи», соотнесенной с общими целями ООП ВПО по направлению подготовки бакалавров 035700.62 Лингвистика по профилю «Перевод и переводоведение (немецкий язык, второй иностранный язык)», является формирование у бакалавров лингвистики навыков и умений письменной коммуникации на иностранном языке.

Задачи:

- ознакомить студентов с особенностями письменной коммуникации на иностранном языке, основными отличиями письменной речи от устной;
- развить орфографические навыки и зрительную память студентов;
- научить студентов на основе репродуктивных и условно-продуктивных упражнений применять на практике изучаемый материал в различных ситуациях письменной сферы коммуникации;

ознакомить студентов со структурой письменных текстов: автобиография, эссе

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.7 Русский язык и культура речи, Б.1.Б.10 Практический курс первого иностранного языка*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Знать: -понятия глобализация и межкультурная коммуникация; -лингвокультурологические основы теории межкультурной коммуникации; -прикладной характер межкультурной коммуникации (цель — облегчение коммуникации между представителями различных культур, снижение конфликтного потенциала);</p> <p>Уметь: - применять знание межкультурной коммуникации и стереотипов иноязычных культур.</p>	ОК-3 владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов
<p>Знать: - основные категории гуманитарных, социально-экономических, естественнонаучных, профессиональных дисциплин.</p> <p>Уметь: анализировать и обобщать информацию, полученную из разных источников владеть.</p> <p>Владеть: культурой научного профессионального для решения профессиональных задач.</p>	ОК-7 владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи
<p>Знать: основные методы и средства познания, обучения и самоконтроля</p> <p>Уметь: применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции</p> <p>Владеть: навыками нравственного и физического самосовершенствования</p>	ОК-11 готовностью к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Знать: фонетическую базу изучаемого языка и ее компоненты, фонемный состав, виды ударения и их функцию в структуре высказывания;</p> <p>грамматический строй изучаемого языка, особенности функционирования и употребления грамматических категорий.</p> <p>Уметь: использовать приемы фонетического анализа звучащей речи, применять на практике теоретические знания об артикуляционной базе родного и изучаемого языков; пользоваться различными грамматическими формами в соответствии с требованиями речевой ситуации (диалог, сообщение) или контекста (письмо, резюме), т.е. владеть средствами коммуникативно-ориентированной грамматики; создавать монологическое сообщение на различные темы, демонстрируя владение моделями организации текста.</p> <p>Владеть: навыками аудирования иноязычной речи, выразительного чтения текстов любой сложности, фонетической орфографии; знанием основных норм современного изучаемого языка.</p>	<p>саморазвития</p> <p>ОПК-3 владением системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей</p>
<p>Знать: стереотипы, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>Уметь: преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог.</p> <p>Владеть: готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей сфере общения</p>	<p>ОПК-5 владением основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)</p>
<p>Знать:</p> <p>- этикетные формулы, используемые в устной и письменной коммуникации (формулы приветствия, прощания, благодарности, просьбы, приглашения, отказа, поздравления, в личной и официальной переписке, и диалогах разнообразной тематики).</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации.</p>	<p>ОПК-6 владением основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями</p>
<p>Знать:</p> <p>-языковые средства с целью выделения релевантной информации</p> <p>Уметь:</p> <p>-свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации</p> <p>Владеть:</p> <p>- культурой устной и письменной речи.</p>	<p>ОПК-7 способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации</p>
<p>Знать: особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения;</p> <p>Уметь: применять на практике функциональные возможности стилистических средств языка в их системе.</p>	<p>ОПК-8 владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
Владеть: основными приемами официального, нейтрального и неофициального общения	общения
Знать: стереотипы, основы межкультурной коммуникации. Уметь: преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог. Владеть: готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей сфере общения	ОПК-9 готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения
Знать: - этикетные формулы, используемые в устной и письменной коммуникации (формулы приветствия, прощания, благодарности, просьбы, приглашения, отказа, поздравления, в личной и официальной переписке, и диалогах разнообразной тематики). Уметь: - использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации. Владеть: - навыками использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации.	ОПК-10 способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации

Постреквизиты дисциплины: *Б.2.В.П.1 Преддипломная практика*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: основные понятия и термины учения о культуре речи; нормы литературного языка и их варианты; функциональные стили речи и правила их использования; особенности, законы и правила делового общения. Уметь: применять полученные знания в профессиональной деятельности; говорить и писать точно, логично, ясно, выразительно, т.е. соблюдать нормы хорошей речи. Владеть: навыками комплексного анализа письменного текста и устного высказывания; навыками и нормами делового этикета; навыками работы с лингвистическими и специальными словарями; навыками деловой письменной речи на немецком языке.	ОПК-8 владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
Знать: - этикетные формулы, используемые в устной и письменной коммуникации (формулы приветствия, прощания, благодарности, просьбы, приглашения, отказа, поздравления, в личной и официальной переписке, и диалогах разнообразной тематики). Уметь: - использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации. Владеть: - навыками использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации.	ОПК-10 способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации
Знать: обладает способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. Уметь: умеет работать с традиционными носителями информации,	ПК-18 владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
распределенными базами данных и знаний; умеет работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач. Владеть: имеет навыки работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией.	межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	108	252
Контактная работа:	35,25	34,25	69,5
Практические занятия (ПЗ)	34	34	68
Консультации	1		1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25	0,5
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - написание эссе (Э); - самостоятельное изучение разделов (перечислить); - самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	108,75	73,75	182,5
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Основные требования к написанию писем.	24		2		22
2	Оформление писем.	24		2		22
3	Обращение в письме.	28		6		22
4	Написание частных писем.	32		10		22
5.	Написание объявлений.	36		14		22
	Итого:	144		34		110

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов		
		всего	аудиторная работа	внеауд. работа

			Л	ПЗ	ЛР	
6	Оформление документов при устройстве на работу.	38		14		24
7	Написание официальных писем.	44		14		30
8	Оформление электронных писем.	26		6		20
	Итого:	108		34		74
	Всего:	252		68		184

4.2 Содержание разделов дисциплины

1. Требования к написанию писем:

- употребление ich –формы;
- употребление слов-вставок;
- употребление иностранных слов;
- стилистическое использование лексики при написании писем;
- грамматически-правильное построение предложения.

2. Оформление письма:

- поля, отступы, абзацы, пробелы;
- оформление шапки письма: адрес отправителя, место и дата написания письма, адрес получателя, предмет письма;
- окончание или заключительные фразы письма и приложение к письму, оформление конверта.

3. Обращение в письме:

- Оформление обращения при написании писем к титулованным личностям; профессорам, ректорам, докторам наук; правительству страны, города; к работникам телевидения, радио, школы; церковным служащим.

4. Написание частных писем: Рождение. Крещение. Помолвка. Венчание. День рождения. Рождество. Новый год. Приглашения. Благодарность за приглашение. Отказ. Извинения. Письма-соболезнования. Завещание.

5. Написание объявлений:

- Поздравления.
- Рождение ребенка.
- Свадьба.
- Помолвка.
- Продажа.
- Переписка между хозяином квартиры и квартиросъемщиком: Повышение дополнительных затрат.
- Повышение квартплаты.
- Дотация на аренду жилья.

6. Документы при устройстве на работу: заявление, сопроводительное письмо, биография.

7. Написание официальных писем:

- Письма в управление финансов.
- Письма в полицию.
- Письма в школу: письмо, содержащее просьбу об освобождении от занятия; письмо, содержащее извинение; письмо, содержащее просьбу о встрече.
- Уведомление об изменении адреса.
- Подключение телефона, факса и модема, кабельного телевидения.
- Блокирование счета пластиковой карточки.
- Протест против наложения штрафа
- Просьба выплаты суммы страховых взносов.
- Высылка полиса страхования на случай на случай болезни за границей.
- Частичное расторжение договора страхования.
- Отсрочка страховых выплат.
- Компьютерные курсы.
- Заявление о приеме на место ученика.

- благодарность врачу.

8. Оформление электронных писем:

- Преимущества и недостатки E-Mails.

- Правила общения в интернете на примере следующих писем: заказ по каталогу, заказ по рекламному объявлению, заказ по образцу.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Основные требования к написанию писем.	2
2	2	Оформление писем.	2
3-5	3	Обращение в письме.	6
6-10	4	Написание частных писем.	10
11-17	5.	Написание объявлений.	14
18-24	6	Оформление документов при устройстве на работу.	14
25-31	7	Написание официальных писем.	14
32-34	8	Оформление электронных писем.	6
		Итого:	68

5.1 Основная литература

1. **Падалко О.Н.** Деловая корреспонденция (немецкий язык): учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко.- М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. - ISBN: 978-5-374-00498-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=93266

5.2 Дополнительная литература

1. Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache./ Anne Buscha, Gisela Linthout, Max Hueber Verlag, 2000
2. Dialog Beruf 1. Deutsch als Fremdsprache für die Grundstufe./Becker, Braunert, Eisfeld, Max Hueber Verlag, 2000.

5.3 Интернет-ресурсы

1. http://vs-material.wegerer.at/deutsch/d_text_brief.htm - сайт, рассказывающий о правилах написания писем.
2. http://online-lernen.levrai.de/deutsch-uebungen/briefe/01_briefe_schreiben.htm - сайт, рассказывающий о правилах написания писем.
3. <http://www.briefform.de/index.html> - сайт для составления писем.
4. http://www.de-online.ru/news/perepiska_na_nemeckom_jazyke/2013-08-20-167 - сайт, рассказывающий о правилах написания писем.

5.4 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Офисные программы Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Open Office, Acrobat Reader, Abby FineReader и др.
2. Мультимедийные программы Windows Media Player, Adobe Flash Player и др.
3. Интернет-браузеры IE, Opera, Firefox и др.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения практических занятий и занятий по самоподготовке студентов предназначена учебная аудитория 4204, оснащенная 9 компьютерами, используемыми для аудиторных занятий с использованием новых информационных технологий;

Для проведения практических занятий и занятий по самоподготовке студентов предназначены учебные аудитории 4203, 4209, 4210, 4211, 4216.

№ п/п	Аудитория	Техническая оснащенность
1	4216	телевизор «Samsung», видеомагнитофон «LG», магнитофон проектор экран
2	4209	Телевизор Видеомагнитофон магнитофон
3	4211	телевизор «Samsung», видеомагнитофон «LG», магнитофон
4	4210	телевизор «Samsung», видеомагнитофон «LG», магнитофон проектор экран
5	4203	компьютеры – 9 шт.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

ЛИСТ

согласования рабочей программы

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика
код и наименование

Профиль: Перевод и переводоведение (немецкий язык, второй иностранный язык)

Дисциплина: Б.1.В.ДВ.1.2 Практика письменной речи (первый иностранный язык)

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

Кафедра немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка
наименование кафедры

протокол № 2 от "19" сентября 2014г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

Кафедра немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка
наименование кафедры Щербина В.Е.
подпись расшифровка подписи

Исполнители:

<u>Доцент</u> <small>должность</small>	<u>Т.В. Зарандова</u> <small>подпись</small>	<u>Зарандова Т.В.</u> <small>расшифровка подписи</small>
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
45.03.02 Лингвистика
код наименование И.Сол.
личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
Истомина Т.В.
личная подпись расшифровка подписи

Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ
Дырдина Е.В.
личная подпись расшифровка подписи