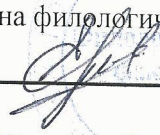


ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Филологический факультет

Кафедра романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ

и.о. декана филологического факультета
доцент  / О.В. Еремеева/

“ 29 ” 09 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОСНОВЫ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕРВОГО
ИНОСТРАННОГО (НЕМЕЦКОГО) ЯЗЫКА»**

Направление подготовки:

7.45.03.02 Лингвистика

Профиль подготовки

**Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
(Немецкий язык)**

квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Год набора 2019

Форма обучения:

очная

Тирасполь 2020 г.

Рабочая программа дисциплины «*Основы письменной коммуникации первого иностранного (немецкого) языка*» /сост. Н. В. Мельничук– Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2020 - 9 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины по выбору вариативной части студентам очной формы обучения по направлению подготовки 7.45.03.02 – *Лингвистика*.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 7.45.03.02 *Лингвистика*, утвержденного приказом № 940 от 7 августа 2014 г. Министерства образования и науки РФ.

Составитель Н. В. Мельничук, доцент кафедры романо-германской филологии филологического факультета

01.09.2020 г.



(подпись)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Основная цель курса **«Основы письменной коммуникации первого иностранного (немецкого) языка»**: развитие и совершенствование навыков и умений иноязычного общения в повседневной и профессиональной сферах, позволяющих понимать, анализировать, обрабатывать и самостоятельно заполнять формуляры, документы, составлять личные и деловые письма.

Задачи курса:

- ознакомление обучающихся с целями, аспектами, видами, сферами, функциями письменной коммуникации на немецком языке;
- формирование знаний о правилах ведения переписки в различных формах письменной коммуникации;
- ознакомление обучающихся с основными принципами формирования письменного высказывания на немецком языке;
- формирование навыков структурно-композиционной организации и коммуникативной целостности и связности письменного текста.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина **«Основы письменной коммуникации первого иностранного (немецкого) языка»** входит в раздел Б1.В.ДВ.04.01 вариативной части ФГОСЗ+ по направлению подготовки ВО 7.45.03.02 «Лингвистика», профиль подготовки «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

Необходимой теоретической основой для усвоения курса являются базовые знания в области лексикологии и грамматики немецкого языка, знание общих основ орфографии и пунктуации, а также удовлетворительный уровень владения практическим немецким языком.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОПК-6	владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями;
ОПК-10	способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации.
ПК-3	владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

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

Уметь:

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

- воспринимать, осмысливать и понимать информацию письменного текста;
- создавать письменный текст с учетом требований стиля, ситуации, адресата и задачи письма.

Владеть:

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

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоем- кость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работа	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан.		
3	3/108	34	4	30	-	74	Зачет с оценкой
Итого:	3/108	34	4	30	-	74	-

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Основные принципы орфографии и пунктуации немецкого языка	38	2	-	10	26
2	Особенности оформления переписки личного характера	28	-	-	8	20
3	Правила ведения деловой корреспонденции	42	2	-	12	28
Итого: 108		108	4	-	30	74

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисципли- ны	Объем часов	Тема лекции	Учебно- наглядные пособия
Основные принципы орфографии и пунктуации немецкого языка				
1	1	2	Письменные формы общения. Язык и письмо. Типы письма. Этикет письменного общения	раздаточный материал
Итого по разделу		2		
Правила ведения деловой корреспонденции				
2	3	2	Официальный язык деловой переписки. Стил и содержание деловой корреспонденции. Клишированная лексика.	раздаточный материал
Итого по		2		

разделу			
Итого:	4		

Лабораторные работы

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лабораторного занятия	Учебно-наглядные пособия
Основные принципы орфографии и пунктуации немецкого языка				
1	1	2	Упорядочение звуко-буквенных соответствий	устные выступления, практические лингвистические задачи
2		2	Написание с заглавной и строчной буквы	
3		2	Слитное и раздельное написание. Написание через дефис.	
4		2	Знаки препинания в простом и сложносочиненном предложении	
5		2	Знаки препинания в сложноподчиненном предложении	
Итого по разделу		10		
Особенности оформления переписки личного характера				
6	2	2	Особенности написания личного письма. Общепринятые формы написания писем в Германии.	доклады-презентации, раздаточный материал
7		2	Письмо-приглашение; ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ. Письмо-извинение. Письмо-просьба.	
8		2	Поздравления. Благодарности за поздравления.	
9		2	Поздравительные открытки и телеграммы. Виды открыток. Особенности письменного сообщения в телеграмме.	
Итого по разделу		8		
Правила ведения деловой корреспонденции				
10	3	2	Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.	практические лингвистические задачи, устные выступления
11		2	Официальные письма. Стилль и содержание деловой корреспонденции. Письмо-жалоба. Письмо-запрос информации. Письмо-заявление.	
12		2	Оформление официальных бланков. Форма заявлений. Заявление о приёме на работу.	
13		2	Автобиография. Резюме. Рекомендательные письма.	
14		2	Аннотирование и реферирование текста	устное собеседование
15		2	Объявление, его структура. Формы и виды объявлений.	
Итого по разделу		12		

Итого:	30		
---------------	-----------	--	--

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Основные принципы орфографии и пунктуации немецкого языка			
Раздел 1	1	Упорядочение звуко-буквенных соответствий	2
	2	Удвоение согласных. Особенности употребления ß	2
	3	Правописание однокоренных слов	2
	4	Сложные слова	2
	5	Заимствования	2
	6	Правописание субстантивированных и десубстантивированных частей речи	2
	7	Имена собственные и образования от них	2
	8	Слитное и раздельное написание	2
	9	Сложные и производные слова, в состав которых входят/ не входят имена собственные	2
	10	Правила переноса	2
	11	Знаки препинания в простом и сложносочиненном предложении	2
	12	Знаки препинания в сложноподчиненном предложении	2
	13	Использование двоеточия, тире, точки с запятой	2
Итого по разделу			26
Особенности оформления переписки личного характера			
Раздел 2	14	Оформление адреса	2
	15	Самостоятельное написание личных писем (письмо-приглашение)	
	16	Самостоятельное написание личных писем (письмо-извинение)	2
	17	Самостоятельное написание личных писем (письмо-просьба)	2
	18	Поздравления.	2
	19	Благодарности за поздравления	2
	20	Поздравительные открытки и виды открыток.	2
	21	Написание поздравительных открыток к Рождеству, новому году, Пасхе и др.	2
	22	Телеграммы. Особенности письменного сообщения в телеграмме	2
	23	Самостоятельное написание телеграммы	2
Итого по разделу			20
Правила ведения деловой корреспонденции			
Раздел 3	24	Требования к заполнению анкет и формуляров	2
	25	Заполнение анкет	2
	26	Заполнение формуляров	2
	27	Официальные письма. Стиль и содержание деловой корреспонденции	2
	28	Письмо-жалоба	2
	29	Письмо-запрос информации	2

	30	Письмо-заявление	2
	31	Оформление официальных бланков	2
	32	Форма заявлений	2
	33	Заявление о приеме на работу	2
	34	Автобиография	2
	35	Резюме	2
	36	Рекомендательные письма	2
	37	Написание рекомендательного письма о приеме на работу	2
Итого по разделу			28
Итого			74

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ):

Курсовые работы не предусмотрены

6. Образовательные технологии

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые образовательные технологии	Количество часов
4	Л	лекция, лекция/диалог - семинар	10
	ЛР	устный опрос, тестирование участие в практических и семинарских занятиях, тренинги, аудиторное обсуждение текстов, подготовленных сокурсниками, участие в дискуссии.	

7. *Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов отражены в ФОСе по данной дисциплине.*

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература.

1. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. – М. 2006.
2. Гольдштейн И.П., Горохова И.М. и др. Практический курс немецкого языка (для университетов). М.: “Лист Нью”, 2005.
3. Валгина Н. С. Теория текста: учеб. пособие. М.: Логос, 2003. – 280 с.
4. Крылова Н.И. Деловой немецкий язык. М., Тезаурус, 2005
5. Котюрова М.П., Баженова Е.А. Культура научной речи: текст и его редактирование: Учебное пособие. М.: Флинта: Наука, 2008. 280 с.

8.2. Дополнительная литература

1. Duden. Praxiswörterbuch zur neuen Rechtschreibung. – Dudenverlag, 1998.
2. Frey E. Fit fürs Goethe-Zertifikat B2. - Hueber Verlag, 2011.
3. Gerbes J., van der Werff F. Fit fürs Goethe-Zertifikat A2. Hueber Verlag, 2011.
4. Küttel H. Rechtschreibung und Zeichensetzung. – Volk und Wissen Verlag: Berlin, 1998.

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

https://orthografietrainer.net/service/faustregeln_GK.php
<http://www.linguistics.ruhr-uni-bochum.de/~strunk/Deutsch/>
http://www.online-lernen.levrai.de/deutsch-uebungen/briefe/01_briefe_schreiben.htm
<https://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaefliche-briefe-und-e-mails-gut-formulieren/>
<https://lehrerraum.files.wordpress.com/2010/11/duden-briefe-gut-und-richtig-schreiben.pdf>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- ✓ книжные фонды научной библиотеки, читального зала и кабинета немецкого языка филологического факультета;
- ✓ специализированные аудитории, оборудованные персональными компьютерами и обеспеченные сетью Интернет;
- ✓ мультимедийный проектор;
- ✓ CD-/MP3-проигрыватель

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Процесс освоения дисциплины осуществляется в следующих формах: лекции, лабораторные занятия, контролируемая самостоятельная работа.

Лекции имеют своей целью изучение теоретических основ дисциплины, читаются на русском языке и готовят студентов к лабораторным занятиям.

Рабочими языками лабораторных занятий являются немецкий и русский. Задачами данных занятий являются закрепление теоретических знаний и выработка у студентов систематического подхода к анализу языковых явлений.

Поскольку объем аудиторных занятий не позволяет раскрыть содержание предусмотренных программой аспектов дисциплины в полном объеме, то некоторые темы частично, а ряд тем полностью выносятся на самостоятельное изучение. Особое значение в связи с этим приобретает самостоятельная работа студентов, основанная на изучении и анализе материалов из основных и дополнительных литературных источников, подготовке сообщений и докладов, выполнении ряда практических заданий.

Организирующую и направляющую функцию при выполнении данного вида деятельности выполняют контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы, а также задания для контролируемой самостоятельной работы студентов, представленные в программе. Контроль выполнения заданий проводится на практических занятиях либо индивидуально. В процессе внеаудиторной подготовки студенты углубляют знания по различным аспектам изучаемых в курсе тем, упражняются в написании текстов, учатся видеть связи между различными лингвистическими дисциплинами.

При изучении дисциплины **«Основы письменной коммуникации первого иностранного (немецкого) языка»** обучающиеся должны овладеть научными и прикладными знаниями в области письменной коммуникации. Для более успешного усвоения материала рекомендуется:

- систематически работать с учебной, прикладной, дополнительной литературой;
- применять полученные знания в процессе анализа и написания писем
- использовать выдаваемый раздаточный материал;
- выполнять промежуточные тестовые и контрольные задания по пройденным темам;
- подбирать дополнительный материал на изученные темы.

Самостоятельная работа студентов является важным компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение и культуру профессиональной деятельности, способствует развитию способности к самообучению и постоянного повышения своего профессионального уровня. Самостоятельная работа включает проработку материала учебника, выполнение заданий, изучение и анализ предложенных учебных текстов писем.

Обучающиеся самостоятельно пишут письменные работы по заданной тематике, готовят мини-доклады и сообщения по предложенным темам, пишут реферат (дополнительно). Рекомендуется пользоваться предложенными образцами как примерами и строить свои высказывания в соответствии с изложенными материалами. При подготовке к зачету обучающиеся самостоятельно прорабатывают пройденный материал, повторяют структуру отдельных видов писем, их особенности, лексические обороты и клише, используемые в определенных случаях.

Рабочая программа по дисциплине **«Основы письменной коммуникации первого иностранного (немецкого) языка»** составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 7.45.03.02 «Лингвистика» и учебного плана по профилю подготовки «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур». (Немецкий язык).

11. Технологическая карта дисциплины

Курс 2 семестр 3

Преподаватель–лектор: Мельничук Н.В.

Преподаватель, ведущий лабораторные занятия: Мельничук Н.В.

Кафедра романо-германской филологии

Модульная система не предусмотрена.

Составитель:

доцент



Н.В. Мельничук

Зав. кафедрой

доцент



О. В. Еремеева