

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

**«ОРФОГРАФИЯ И ПУНКТУАЦИЯ 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 «*Орфография и пунктуация 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 «**Орфография и пунктуация 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 **Орфография и пунктуация первого иностранного (немецкого) языка** входит в раздел Б1.В.ДВ.04.02 вариативной части ФГОСЗ+ по направлению подготовки ВО 7.45.03.02 «Лингвистика», профиль подготовки «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

Курс **Орфография и пунктуация первого иностранного (немецкого) языка** имеет тесную связь с курсом истории и культуры страны изучаемого языка, практикумом по культуре речевого общения на первом иностранном (немецком) языке и предполагает наличие у студентов систематических знаний по практической грамматике немецкого языка.

Знания, полученные в ходе изучения данной дисциплины, будут использоваться в курсах стилистики, национального варьирования немецкого языка, а также при изучении курса методики преподавания немецкого языка как иностранного.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Код компетенции | Формулировка компетенции                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК 6           | владением основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями; |
| ОПК-10          | способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;                                                                                                                                                                       |
| ПК-3            | способностью использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме.                                                                                     |

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<br>итогового<br>контроля |
|---------|---------------------------------|-------------|--------|--------------|------------------|-------------------|--------------------------------|
|         | Трудоём-<br>кость,<br>з.е./часы | В том числе |        |              |                  |                   |                                |
|         |                                 | Аудиторных  |        |              |                  | Самост.<br>работа |                                |
|         |                                 | Всего       | Лекций | Лаб.<br>раб. | Практич.<br>зан. |                   |                                |
| 3       | 3/108                           | 34          | 4      | 30           | -                | 74                | Зачет с<br>оценкой             |
| Итого:  | 3/108                           | 34          | 4      | 30           | -                | 74                | -                              |

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

| № раздела         | 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                  |
| <b>Итого: 108</b> |                                                           | <b>108</b>       | <b>4</b>          | <b>-</b> | <b>30</b> | <b>74</b>           |

##### 4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

###### Лекции

| № п/п                                                     | Номер раздела дисциплины | 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     |
| <b>Итого по разделу</b>                                   |                          | <b>2</b>    |                                                                                                       |                          |
| Правила ведения деловой корреспонденции                   |                          |             |                                                                                                       |                          |
| 2                                                         | 3                        | 2           | Официальный язык деловой переписки. Стил и содержание деловой корреспонденции. Клишированная лексика. | раздаточный материал     |
| <b>Итого по</b>                                           |                          | <b>2</b>    |                                                                                                       |                          |

|               |          |  |  |
|---------------|----------|--|--|
| разделу       |          |  |  |
| <b>Итого:</b> | <b>4</b> |  |  |

### 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          |                                                                                                                             |                                                         |

|               |           |  |  |
|---------------|-----------|--|--|
| <b>Итого:</b> | <b>30</b> |  |  |
|---------------|-----------|--|--|

### 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                      |
| <b>Итого по разделу</b>                                   |       |                                                                                   | <b>26</b>              |
| 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                      |
| <b>Итого по разделу</b>                                   |       |                                                                                   | <b>20</b>              |
| 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. Стил 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         |
| <b>Итого по разделу</b> |    |                                                       | <b>28</b> |
| <b>Итого</b>            |    |                                                       | <b>74</b> |

### 5. Примерная тематика курсовых проектов (работ):

Курсовые работы не предусмотрены

### 6. Образовательные технологии

| Семестр | Вид занятия<br>(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/faustregel\\_n\\_GK.php](https://orthografietrainer.net/service/faustregel_n_GK.php)  
<http://www.linguistics.ruhr-uni-bochum.de/~strunk/Deutsch/>  
[http://www.online-lernen.levrai.de/deutsch-uebungen/briefe/01\\_briefe\\_schreiben.htm](http://www.online-lernen.levrai.de/deutsch-uebungen/briefe/01_briefe_schreiben.htm)  
<https://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaeftliche-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 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 «*Орфография и пунктуация 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