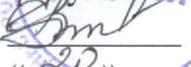


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

Филологический факультет
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
и. о. декана филологического
факультета

Корноголуб Е.В.
« 22 » 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
и. о. декана АТФ
Димогло А.В.

« 30 » 09 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.03 «Деловой иностранный язык (немецкий)»

на 2022/2023 учебный год

Направление
4.35.04.06 «Агроинженерия»

Профиль
«Технические системы в агробизнесе»

Квалификация
магистр

Форма обучения
очная

Год набора 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.О.03 Деловой иностранный язык (немецкий) разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 4.35.04.06 «Агроинженерия» и основной профессиональной образовательной программой (учебным планом) по профилю Технические системы в агробизнесе

Составитель рабочей программы :

Ст. преподаватель кафедры иностранных языков



Клименко Н.В.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков
« 30 » 09 2022 г. протокол № 2

И. о. зав. кафедры-разработчика

« 30 » 09 2022г.
старший преподаватель



Якубовская А. А.

Зав. выпускающей кафедрой:
технических систем и электрооборудования
в агропромышленном комплексе



Димогло А.В.

« 30 » 09 2022г

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью и задачами преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык(немецкий)» является формирование языковых и коммуникативно-речевых знаний и умений, достаточных для дальнейшей учебной, научно-исследовательской деятельности, для изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности, связанной с осуществлением деловых контактов носителей языка.

Целями освоения дисциплины являются также формирование практического владения немецким языком как средством письменного и устного общения в сфере научно-производственной деятельности на определенном профессиональном уровне, а также приобретение навыков перевода научной литературы, реферирования, аннотирования, работы с первоисточниками на иностранном языке для дальнейшего использования полученной информации в собственных исследованиях, а также профессионально-педагогической деятельности в межкультурном контексте.

Достижение цели изучения дисциплины обеспечивается решением ряда **задач**, таких как:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение магистрантами социокультурным портретом Германии;
- овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профессионально- коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при деловом общении с зарубежными партнёрами;
- расширение кругозора и повышение общей культуры магистрантов;
- ознакомление магистрантов с особенностями межкультурного диалога в процессе ведения профессиональных деловых переговоров;
- ознакомление магистрантов с особенностями письменной деловой иноязычной коммуникации;

Знание делового иностранного языка признаётся в настоящее время частью общекультурной, общепрофессиональной и профессиональной компетенциями выпускника магистратуры.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.03. «Деловой иностранный язык(немецкий)» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 учебного плана по направлению подготовки 4.35.04.06 Агроинженерия.

Как дисциплина общегуманитарной культуры расширяет эрудицию, способствует развитию всех психических процессов и личностному развитию, а также дает возможности для профессиональной самоактуализации и самоутверждения.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	ИД УК-4.1 - Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов

	профессионального взаимодействия	(рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) ИД УК-4.2- Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные ИД УК-4.3- Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях
--	----------------------------------	---

4. Структура и содержание дисциплины:

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

Семестр	Трудоемкость, з.е./часы	Количество часов					Форма контроля
		В том числе					
		Аудиторных				Самостоятельная работа (СР)	
		Всего	Лекций (Л)	Практических занятий (ПЗ)	Лабораторных занятий (ЛЗ)		
1	1/36	36	-	-	36	-	-
2	4/144	36	-	-	36	72	Экзамен(36ч.)
Итого:	5/180	72	-	-	72	72	36

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

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛЗ	
1.	Вводный курс.	40	-	-	18	18

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛЗ	
2.	Формы организации бизнеса. Реклама	36	-	-	18	18
3.	Специфика составления документов. Контракт. Инструкция.	40	-	-	18	18
4.	Устройство на работу. Анкета. Резюме.	16	-	-	8	8
5.	Сопоставление профессионального и непрофессионального переводов.	12			6	6
6.	Особенности структуры и перевода делового письма.	8			4	4
	Контроль.	36				
ИТОГО:	1 всего: 144 часа +36 часов (экзамен)	180	-	-	72	72

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лабораторные занятия

№ занятия	Содержание лабораторного занятия	К-во часов	Учебно-наглядные пособия
Раздел 1. Вводный курс.			
1	Das Konzept der verbalen und nonverbalen Aspekte der Etikette.	4	Раздаточный материал
2	Interkulturelle Besonderheiten der Geschäftskommunikation: Sprachnormen der Etikette und Formeln der Sprachetikette, die während einer Geschäftsbekanntschaft übernommen wurden.	4	методические разработки
3	Berücksichtigung des Feiertagskalenders bei der Terminvereinbarung.	4	методические разработки
	Erstellung eines Wörterbuchs mit Benimmformeln		методические разработки

4	für die Geschäftskommunikation.	4	
5	Telefongespräche. Regeln für das Schreiben eines Lebenslaufs.	2	
Итого по разделу:		18	
Раздел 2 .Формы организации бизнеса. Реклама			
6	Geschäftsformulare. Einzelunternehmer.	4	Раздаточный материал,
7	Partnerschaft;	4	Методические рекомендации
8	Kooperative;	4	Методические рекомендации
9	Gesellschaft mit beschränkter Haftung; Werbung.	4	Раздаточный материал,
10	Aktiengesellschaft.	2	
Итого по разделу:		18	
Раздел 3. Устройство на работу. Анкета. Резюме			
11	Apparat eingesetzt.	4	Раздаточный материал, Методические рекомендации
12	Befragung. Schreiben die Zusammenfassung.	4	Раздаточный материал, Методические рекомендации
13	Organisation einer Geschäftsreise: Ausstellen einer Einladung, Beantworten einer Einladung,	4	Раздаточный материал,
14	Bestellen von Tickets, Buchen eines Hotels, Bestellen in einem Restaurant.	4	Методические рекомендации
15	Organisieren von Freizeitaktivitäten.	2	
Итого по разделу:		18	

Раздел 4.			
Ситуации устного научного иноязычного общения			
16	Klischees, Sprachmuster.	2	Раздаточный материал
17	Redewendungen, die für den wissenschaftlichen und populärwissenschaftlichen Stil charakteristisch sind.	2	методические рекомендации
18	Wissenschaftliche Berichte / Mitteilungen zur gelesenen Literatur.	2	методические рекомендации
19	Diskussion über das Gelesene.	2	Раздаточный материал
	Итого по разделу:	8	
Раздел 5 Сопоставление профессионального и непрофессионального переводов.			
20	Professionelle Übersetzung. Typen und Funktionen.	2	Раздаточный материал
21	Unprofessionelle Übersetzung. Typen und Funktionen.	2	методические рекомендации
22	Übersetzungsstrategien.	2	Раздаточный материал
23	Übersetzungsfehler.	2	методические рекомендации
	Итого по разделу:	6	
Раздел 6 Особенности структуры и перевода делового письма.			
24	Geschäftsbrief, Geschäftsbriefsatz	2	методические рекомендации
25	Klischees und Ausdrücke	2	Раздаточный материал
	Итого по разделу:	4	
	Итого за 1 и 2 семестр:	72	

Самостоятельная работа обучающегося 2 семестр

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1			
1	1	Создание словаря этикетных формул делового общения.	10

	2	Работа со словарем. Клише, речевые модели, фразеология и идиоматика, характерная для научного и научно-популярного стиля.	8
Итого по разделу часов:			18
Раздел 2			
2	3	Речевые образцы и клише эффективной презентации.	10
	4	Проект «Программа пребывания делегации зарубежных музыкантов».	8
Итого по разделу часов:			18

Раздел 3

3	5	Составить словарь терминов. Работа со специализированной литературой.	10
	6	Чтение специальной литературы. Составление резюме.	8
Итого по разделу часов:			18

Раздел 4

4	7	Речевые образцы и клише эффективной презентации.	4
	8	Проект «Программа пребывания делегации зарубежных гостей».	2
	9	Речевые образцы и клише эффективной презентации.	2
Итого по разделу часов:			8

Раздел 5

5	10	Работа со словарями, составление резюме.	6
Итого по разделу:			6

Раздел 6

6	11	Составление словаря терминов, научная презентация.	4
Итого по разделу:			4
Итого за 2 семестр :			72

5. Примерная тематика курсовых проектов не предусмотрено
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Ко-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
	Основная литература					
1.	«Немецкий язык» –Ростов-на-Дону, «Феникс»,	Кравченко А.П.	2011	-	Эл.версия	https://search.rsl.ru/ru/record/01002396811
2.	Ростов-на-Дону, «Феникс»,	Басова Н.В Коноплева Т.Г.	2012	-	Эл.версия	https://spbib.ru/catalog/-/books/3092068-ucebник-nemeckogo-azyka
3.	Практическая грамматика немецкого языка – С-Пб, «Союз»,	Нарустранг Е.В.	1998	2	Эл.версия	https://search.rsl.ru/ru/record/01002396811
	Дополнительная литература	.		-	Эл.версия	https://elibrary.ru/item.asp?id=23732491
4.	Пособие по немецкому языку для автомобильно-дорожных вузов. – М.:Высшая школа»,	. Щербакова К.Е., Кучкина Г.Н., Сударикова Н.А.	1972	-	Эл.версия	https://www.labyrinth.ru/books/139810/
5.	Немецкая грамматика от А до Z (Словарь – справочник по практической грамматике немецкого языка). – М.: «Лист»	Попов А.А.	1997	-	Эл.версия	https://elibrary.ru/item.asp?id=23732491
6	«Грамматика немецкого языка с упражнениями» VerlagfürDeutsch	ХилкеДрейер, Рихард Шмит	2000	2		https://elibrary.ru/item.asp?id=23732491

7.	«Grundstufen – Grammatik für Deutsch als Fremdsprache» Max Hueber Verlag	<i>Monika Reimann</i>	2004			https://www.twirpx.com/file/1410913/
8.	«Kulturelles Leben in der Bundesrepublik Deutschland» Internationales Bonn		2002	-	Эл. версия	https://spbib.ru/catalog/-/books/3092068-ucebnik-nemeckogo-azyka
9.	Menschen in Deutschland» ein Lesebuch für Deutsch als Fremdsprache Langenscheidt		2006		Эл. версия	http://en.bookfi.net/
10	Журнал «Deutschland» на немецком языке (№ 5-, № 1-2003,		2001		-	https://elibrary.ru/item.asp?id=23732491
Итого по дисциплине: печатных изданий -8 %; электронных -92%						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

<http://www.perfekt.ru/dictionaries/tech.html>

<http://engmaster.ru/topic/3043>

<http://www.english-easy.info/tests/tests Modal Verbs.php>

<http://www.study.ru/test/testlist.php?id=124>

<http://www.study.ru/test/testlist.php?id=124>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Промежуточная аттестация: в конце 2 семестра – экзамен.

Темы рефератов:

«Opel», «Audi», «Der Deutsche Akademische Austauschdienst (DAAD)

Der DAAD als eine gemeinsame Einrichtung der deutschen Hochschulen hat», «GEORG SIMON OHM», «Max Planck. Das Geheimnis der Materie».

Примеры контрольных вопросов:

1) Поставьте заключенные в скобки глаголы во все времена активного залога:

Die Konferenz (stattfinden) morgen.

Die Studenten (besuchen) alle Vorlesungen.

Вставьте подходящий модальный глагол. Переведите:

Er ... gut Deutsch lesen.

Ich ... auf diese Frage antworten.

Wir ... rechtzeitig zur Arbeit kommen.

Ich ... ins Konzert gehen.

... du Gitarre spielen?

Wir ... gutzusammenarbeiten.

Подчеркните прилагательные, определите степень сравнения; переведите:

Meine jüngere Schwester ist Schülerin.

Ist deine ältere Schwester Studentin?

Siehst du diese zwei Gebäude, das größere Gebäude ist unser Sportsaal.

Das ist das höchste Haus in unserer Stadt.

Вставьте nicht или kein:

Heute ist Sonntag und arbeite ich

Mein Chef hat morgen ... Zeit.

Er ist ... Buchhalter von Beruf.

Mein Freund ist ... Deutscher, er ist Österreicher.

Ich möchte ... Zimmer ohne Bad.

2) Перепишите и переведите письменно предложения и словосочетания; обратив внимание на многозначность предлогов nach и an:

Ich gehe nach Hause. Er fährt nach Berlin. Die Brigade arbeitet nach dem Plan. Nach der Arbeit fahren die Fernstudenten in die Hochschule. Wir kehrten nach zwei Wochen zurück. Es ist zehn Minuten nach acht. Ich kenne ihn nur nach dem Name.

An der Wand, an der Wolga, am Tisch, am Tage.

3) Перепишите сложные существительные, подчеркивая в них основное слово; затем переведите их письменно. (При анализе и переводе учитывайте, что последнее слово является основным, а предшествующее поясняет его):

die Tagesordnung, die Ordnungszahl;

die Wirtschaftsfakultät, der Lehrstoff, der Fernstudent, der Bücheraustausch;

die Industriestadt, die Stadtindustrie.

Напишите числительные прописью:

der 1. Oktober;

der 9. Mai;

der 8. März;

25 Studenten;

12 Wörter;

1 Universität.

4) Поставьте всевозможные вопросы к предложению:

Kurt studiert an einer Fachschule.

Erspricht gutdeutsch.

5) Прочитайте текст и переведите его устно, затем переведите письменно заглавие и абзацы 2, 3 и 4.

Die Bundesrepublik Deutschland.

Die BRD liegt in Mitteleuropa. Sie mißt 357000 km² und zählt 79, 1 Millionen Einwohner. Die fünf historischen Länder der ehemaligen DDR sind wiederhergestellt, die BRD besteht nun aus 16 Bundesländern, elf "alten" und fünf "neuen". Die Hauptstadt der BRD ist Berlin.

Um die Vorstellung über die geographische Lage Deutschlands zu bekommen, müssen Sie auf die Landkarte schauen. Achten¹ Sie darauf, an welche Staaten die BRD grenzt; das sind: Polen, die Tschechische Republik, Österreich, die Schweiz, Frankreich, Luxemburg, Belgien, die

Нидерланде и Дänemark. Es muss darauf hingewiesen² werden, dass die Ostsee und die Nordsee im Norden die natürlichen Grenzen des Landes bilden.

Das Staatsoberhaupt der BRD ist der Bundespräsident, der von der Bundesversammlung für 5 Jahre gewählt wird. Der Regierungschef ist Bundeskanzler. Die Staatsmacht wird zwischen dem Bund und den Ländern³ geteilt. Die Länder beschäftigen sich zum Beispiel damit, die Fragen der Kultur und Ausbildung zu lösen. Sie haben auch die Aufgabe, die Erfüllung der Bundesgesetze einzuhalten⁴. Das höchste Machtorgan der BRD ist der Bundestag.

Deutschland ist die stärkste Wirtschaftsmacht in Europa. Im Lande müssen doch die Unterschiede in der Entwicklung des östlichen und des westlichen Teils überwunden⁵ werden. Zur Zeit ist die Wirtschaft der ehemaligen DDR bestrebt, ihre Organisations und Verwaltungsstrukturen umzugestalten. Es muss hervorgehoben⁶ werden, dass nur etwa zwei Prozent der Industriebetriebe Deutschlands Großunternehmen sind. Etwa die Hälfte sind Kleinbetriebe mit weniger als 50 Mitarbeitern. Die größten Industrieunternehmen sind: Daimler-Benz, Volkswagen, Siemens, BASF u. a.

In Deutschland gibt es 3550 Museen, die jährlich über 100 Millionen Besucher anziehen, Berlin, Köln, München, Frankfurt und Dresden sind die wichtigsten Museumsstädte. Fast 160 öffentliche Bühnen bieten in Deutschland jedes Genre⁷ an. In Berlin gibt es z. B. 3 Opernhäuser und ein halbes Dutzend erstklassiger Sprechbühnen⁸.

7. Материально – техническое обеспечение дисциплины (модуля):

- компьютерный класс (кабинет 316)
- методические разработки и основная литература в электронном варианте;
- проектор
- ноутбук

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации к лабораторным занятиям по дисциплине «Иностранный язык (немецкий)»

Студент должен обладать способностью читать и переводить иноязычные тексты по профессиональной тематике. Соответственно, курс иностранного языка, в первую очередь, направлен на развитие умений и навыков чтения и перевода письменной речи на профессионально-ориентированные темы на базе изучения аутентичных иноязычных материалов, языковых особенностей иностранных материалов (профессиональной лексики, фразеологии, синтаксиса и стиля), а также принципов и техники перевода подобных материалов.

В рамках курса в определенной последовательности отрабатываются навыки письменного перевода письменного текста (зрительно-письменный перевод) и устного перевода письменного текста (зрительно-устный перевод), затем вводятся элементы и постепенно и отрабатываются навыки устного перевода на слух (односторонний и двусторонний перевод с элементами абзацно-фразового и последовательного перевода).

Каждый урок начинается с поурочного словаря на немецком и русском языках. Терминология урока задает психологическую установку по данной теме на несколько учебных часов и на самостоятельную работу.

В ходе подготовки и во время занятия рекомендуется следующая последовательность работы. Во время подготовки к занятию обучающийся должен выучить заданную терминологию, выполнить упражнения и перевод. Работу в классе целесообразно начинать с подготовительных упражнений (перевод словосочетаний, предложений и небольших текстов на заданную лексику и грамматику), после чего

прорабатывается основной текст урока с учетом даваемых рекомендаций. Затем можно переходить к выполнению упражнений урока и упражнений, подготовленных преподавателем для закрепления материала урока.

При подготовке к занятиям преподаватель должен позаботиться об иллюстративном материале и технических средствах обучения заблаговременно. Иллюстративный материал, аудио- и видеозаписи можно использовать для закрепления, повторения и введения нового материала и для проверки знания и усвоения терминологии, фактического материала или процесса, для контроля качества подготовки домашних заданий.

Домашнее задание должно включать изучение новой лексики, зрительно-письменный и зрительно-устный перевод, в сочетании с пересказом текста и выполнением определенных упражнений. Изучение каждой темы должно заканчиваться письменной контрольной работой или переводом со словарем 1200--1500 знаков за 45 мин. или сообщением по данной теме на языке с переводом.

Методика работы с текстами и упражнениями вытекает из формулировки заданий к этим текстам и упражнениям.

Предложенные методические рекомендации носят рекомендательный характер. Преподаватель должен исходить из конкретной обстановки, учитывать уровень языковой подготовки студентов. Широкое использование технических средств обучения позволяет добиваться оптимальной интенсификации учебного процесса и достигать необходимой эффективности в обучении студентов и приобретении ими необходимых переводческих навыков и умений.

В процессе изучения дисциплины используются следующие **образовательные технологии**:

Пассивные: устный опрос, тестирование.

Активные: самостоятельная работа студента с литературой на бумажном носителе, с научными, учебными и справочными ресурсами сети Интернет и локальной сети учебного учреждения, выполнение заданий аналитического характера, создание репродуктивных индивидуальных работ (рефератов, обзоров на заданную тему).

Методические указания по самостоятельному выполнению практических заданий

Успешное овладение любой информацией на немецком языке во многом зависит от эффективности самостоятельной работы студентов. Студент должен помнить, что языком нужно заниматься ежедневно, мозг нуждается в постоянной тренировке. Исследование кривых забывания показало, что забывание происходит наиболее интенсивно в первые 6 часов после запоминания. Если информацию требуется запечатлеть на длительный срок, ее целесообразно повторить через 15 – 20 минут, затем через 8 – 9 часов и через 24 часа. На прочность запоминания влияют особенности самоинструкции или временной установки. Студенты смогут лучше запомнить необходимый для усвоения материал, если поставят перед собой задачи запоминания: на полноту; на точность; на прочность.

Личная установка повлияет не только на сам факт запоминания, но и на длительность запоминания. Студенту следует больше фраз проговорить по дороге домой (например, в транспорте) или дома (например, когда убираете квартиру).

Как запомнить «незапоминающийся, непослушный» материал. Не следует «зубрить», запоминать механически, в отрыве от контекста. Студент должен постараться представить себе, «увидеть» те предметы или явления, которые обозначаются словами немецкого языка, соотнести заучиваемую фразу с определенной ситуацией и повторить её не менее 7 раз, а также уделять особое внимание «готовым фразам», которые можно

использовать в максимальном количестве случаев.

Работая самостоятельно над учебником, студенту не следует пренебрегать комментариями, приложениями, схемами, таблицами, а необходимо читать, осмысливать их, и следовательно, знания становятся прочнее.

При работе над темой самостоятельно, студент должен прочитать необходимый текст, составить план прочитанного материала, подобрать ключевые слова и выражения, составить 5 – 6 вопросов по тексту, пересказать текст, быть готовым обсуждать этот текст с однокурсниками или преподавателем во время промежуточной и итоговой аттестации.

Как подготовить пересказ текста

Для подготовки пересказа текста магистранту следует, прежде всего, составить план его содержания, опираясь на основные мысли и факты, описываемые в каждом из абзацев. Для того, чтобы раскрыть на иностранном языке пункты составленного плана, Вы можете заранее подготовить список ключевых слов (1-3 слова по каждому пункту). До начала пересказа обязательно проверьте, умеете ли Вы правильно произносить ключевые слова, обратите особое внимание на ударения.

Хорошо подготовленный пересказ является результатом **многократного устного** изложения содержания прочитанного текста с опорой на план - записанный на бумаге или сохраняемый в памяти. При этом главным залогом качества пересказа является постоянный тщательный **самоконтроль** в процессе речи порядка слов, правильности оформления глагола-сказуемого, правильного употребления предлогов, союзов, соблюдения других основных правил построения предложений на изучаемом иностранном языке.

Не записывайте полный текст «пересказа». В качестве опоры лучше составить подробный план. Еще лучше пытаться держать план в голове, как мы делаем это, пересказывая тексты на родном языке. Нельзя также заучивать наизусть куски текста, даже если Вы написали его сами. Это в большинстве случаев приводит к бездумному воспроизведению текста, при котором теряются важные элементы структуры предложений. Текст становится непонятным для слушающих, не происходит общения на иностранном языке. В результате, получение положительной оценки становится невозможным.

Раскрывая пункты плана, старайтесь говорить короткими ясными предложениями, четко сформулировав мысль до того, как начнете выражать ее на иностранном языке.

Пересказ текста не является воспроизведением наизусть заранее написанного полного текста. Пересказ – это один из видов подготовленной устной речи, которую, в первую очередь, отличает возможность по-разному формулировать одну и ту же мысль. Пересказ текста – это устное изложение содержания текста от своего лица собственными словами по заранее продуманному логическому плану.

Подготовка пересказов может и должна стать для Вас эффективным инструментом расширения словарного запаса и развития умений устной речи на иностранном языке.

9. Технологическая карта дисциплины

Курс _____ 1 _____ группа **АТ22ДР68АЖ1**

семестр 1,2 _____

Преподаватель, ведущий лабораторные занятия Н В. Клименко

Кафедра иностранных языков

Балльно-рейтинговая система не введена.