



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Язык делового общения

Кафедра немецкого языка

Образовательная программа

45.04.02. «Лингвистика»

Профиль подготовки

**Иностранные языки и межкультурный диалог (основной язык -
немецкий)**

Уровень высшего образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная**

Статус дисциплины: вариативная по выбору

Махачкала 2017

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения»
составлена в 2017 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по
направлению подготовки 45.04.02. «Лингвистика» (уровень магистратура) от
«07» августа 2014 г. №_783

Разработчик: к.ф.н., доцент Щеликова Н.А. 


Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры немецкого языка от «24» января 2017 г.,
протокол № 6

Зав. кафедрой  Щеликова Н.А.

на заседании Методической комиссии факультета иностранных языков от
«20» февраля 2017 г., протокол №6

Председатель  Дарбишева Х.А.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «_30_» марта _____ 2017 г. 

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Язык делового общения» входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры, по направлению 45.04.02 «Лингвистика».

Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков кафедрой немецкого языка.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием навыков и умений создания и восприятия устных и письменных текстов на определенные профессиональные темы, языковых и коммуникативных компетенций введения межкультурных диалогов.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общепрофессиональных – владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения (ОПК-5);

готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ОПК-9);

способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения (ОПК-11);

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *практические занятия, пресс-конференции, ролевые игры, презентации, самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: *тест, контрольная работа и пр., а также зачет* в 11 семестре.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий.

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
11	72			30	4		38	11 семестр - зачет

1. Цели освоения дисциплины «Язык делового общения»

Целями освоения дисциплины «Язык делового общения» на 6 курсе является закрепление знаний, полученных по всем аспектам на всех курсах, и дальнейшее их углубление за счет изучения в магистратуре. Цель данной программы - отразить этапы обучения студентов направления «Лингвистика» в процессе приобретения немецкоязычной профессиональной компетенции.

Данная программа рассчитана на студентов, продолжающих обучение на 6 курсе ФИЯ. Студенты должны уметь освещать разнообразные вопросы, правильно синтаксически и стилистически организовать свою речь, проводить анализ текстов деловой направленности.

Работа над совершенствованием языка ведется как на материале письменных работ, так и устно с последующим комментированием, обсуждением и работой над индивидуальными и типичными ошибками. При отборе методического материала особое внимание необходимо уделять эффективным приемам активного обучения, а также достижениям современных методик (коммуникативного и интенсивного обучения, игрового моделирования). В ходе данного курса студент должен приобрести правильные произносительные навыки, научиться свободно и правильно пользоваться грамматическими конструкциями немецкого языка, овладеть достаточно обширным словарем и научиться стилистически правильно оформлять свою речь как устную, так и письменную.

1.2. Место дисциплины «Язык делового общения» в структуре ООП магистратура

Данная учебная дисциплина входит в вариативную часть ФГОС-3+ по направлению подготовки ВО 45.04.02 – профиль «Лингвистика» и является обязательной для изучения.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате обучения в средней общеобразовательной школе и в результате освоения дисциплин ООП бакалавра лингвистики «Практический курс немецкого языка», «Функциональная грамматика», «Культурология», «Введение в межкультурную коммуникацию», «Стилистика», «Язык СМИ», «Практикум культуры речи», «Лингвостилистическая интерпретация текста».

Данная учебная дисциплина входит в набор дисциплин общепрофессионального цикла, ориентированных на достижение языковой компетенции, которая в совокупности с коммуникативно-когнитивной

компетенцией, является необходимым условием успешной межкультурной коммуникации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК- 5	владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения	<p>Знать: особенности литературной нормы немецкого языка и его стилистических разновидностей</p> <p>Уметь: определить релевантность употребления разных регистров немецкого языка</p> <p>Владеть: пониманием особенностей употребления стилистически дифференцированной лексики</p>
ОПК-9 ОПК-11	<p>готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения</p> <p>способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения</p>	<p>Знать: Знать о существовании стереотипов в каждом социуме;</p> <p>Уметь: преодолевать влияние стереотипов и предрассудков в процессе МКК;</p> <p>Владеть: умениями ведения межкультурного диалога во всех сферах общения.</p> <p>Знать: языковые средства всех уровней (фонетические, лексические, словообразовательные, грамматические и стилистические) немецкого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности; средства организации и построения связного текста</p> <p>Уметь: распознавать явные и скрытые значения текста, создавать точные, детальные, логичные и связные сообщения в ходе научной и профессиональной коммуникации.</p>

		Владеть: навыками восприятия и порождения устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации; коммуникативными тактиками, методами и приемами успешного речевого воздействия и взаимодействия в ходе научной и профессиональной коммуникации.
--	--	---

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
Модуль 1. 1. Официально-деловая сфера общения									
1	Тема 1 Публичное выступление как жанр делового общения.				5			7	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации
2	Тема 2. Маркеры эффективности делового общения				5		1	6	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации контрольная работа
3	Тема 3. Трудности достижения коммуникативной цели				5		1	6	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации, контрольная работа
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36			15		2	19	
Модуль 2. Официально-деловая и профессиональная сфера общения									
1	Тема 1 Виды и структура деловых писем.	7			5			7	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации самостоятельная работа, дискуссии, конференции.
2	Тема 2. Аннотации. Резюме.	7			5		1	6	Круглый стол, Устный и письменный опросы,

	Особенности содержания резюме. Стилистическая характеристика языка резюме.							творческие задания, презентации самостоятельная работа, дискуссии, конференции.
3	Тема3. Особенности морфологии и синтаксиса немецкоязычных публицистических текстов	7		5		1	6	Устный и письменный опросы, творческие задания, презентации самостоятельная работа, дискуссии, конференции.
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36		15		2	19	
	ИТОГО:	72		30		4	38	зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1. Официально-деловая сфера общения

Тема 1. Публичное выступление как жанр делового общения. Определение ситуации делового общения. Хронотоп. Контингент. Определение коммуникативной цели. Разработка коммуникативной стратегии и тактик с возможным пошаговым отклонением от этапов коммуникации для создания ситуации сотрудничества.

Тема 2. Маркеры эффективности делового общения

Выбор лексики. Определение регистров стиля. Выбор открытого аргументированного стиля коммуникации. Возможности использования невербальной коммуникации: проксемика, язык одежды, кинесика, язык запахов и др.

Тема 3. Трудности достижения коммуникативной цели

Избегание ложных атрибуций оценки партнера\партнеров по коммуникации. Случаи недооценки\переоценки стереотипов. Преодоление предрассудков. Формирование качеств медиатора культур.

Модуль 2. Официально-деловая и профессиональная сфера общения

Тема 1 Виды и структура деловых писем.

Структура делового письма. Язык и стиль делового письма, Типичные клише. Письмо-запрос и ответ на запрос, письмо-заказ, рекламации. Электронная почта: формат, стиль, типичные клише.

Тема 2. Аннотации. Резюме. Особенности содержания резюме. Стилистическая характеристика языка резюме.

Формат и язык аннотации. Ключевые слова. Особенности перевода аннотаций на немецкий язык. Способы передачи лаконичного, но логически важного как эксплицитного, так и имплицитного содержания. Особенности составления резюме. Стилистические регистры. Логичность и аргументированность конститuentов содержания.

Тема 3. Особенности морфологии и синтаксиса немецкоязычных публицистических текстов.

Употребление грамматических категорий существительного и глагола. Относительность времен. Особенности словоупотребления. Возможности словоупотребления немецкого предложения. Случаи употребления парцелляций и парантез.

5. Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Язык делового общения» предусмотрено проведение практических занятий, выполнение самостоятельных заданий, и т.д. В процессе обучения студентов данной дисциплины можно провести совместный просмотр актуальных видеоматериалов и прослушивание аудиоматериалов по отдельным темам с последующим обсуждением, что позволит интенсифицировать процесс обучения, а также провести деловые и ролевые игры, презентацию проектов по отдельным темам, круглых столов, Кроме того, в рамках данной дисциплины возможно использование интерактивной доски и компьютерных технологий.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу магистров в течение 11 семестра. Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме тестовой, контрольной работы на занятиях по модулям тем, внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- подготовка презентаций результатов исследовательской и проектной деятельности;
- подготовка к текущим контрольным мероприятиям (контрольные работы, устный и письменный опрос, собеседования)

Учитывая, что самостоятельная работа студента – это все-таки работа по заданию преподавателя и прикрепленная к определенным темам и имеет целью – расширение и углубление знаний по изучаемым темам, с одной стороны, а, с другой стороны, навыков и умений собственно самостоятельной работы (т.е. умений самостоятельного поиска источников знаний по профессиональным и смежным темам, способов достижения целей) и т.д., кафедра обеспечивает определенный контроль за ее выполнением.

Естественно, СРС начинается уже с выделения определенных тем и заданий для СРС с объяснением целей, требуемых результатов и способов достижения этих целей.

Формы СРС по данной дисциплине могут быть различные:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к семинарским занятиям по теоретическим дисциплинам;
- выполнение творческих заданий:
 - а) подготовка наглядных материалов;
 - б) подготовка проектов;
 - в) подготовка аннотаций, резюме, эссе, сочинений;
 - г) подготовка видеороликов;
 - д) подготовка писем-запросов, писем-рекламаций;
 - ж) подготовка к конференции и т.д.

Контроль за выполнение СРС на кафедре осуществляется как во время аудиторной работы, так и вне ее:

- представление рефератов в письменном виде на занятие и их проверка вне занятий с обсуждением результатов на занятии;
- проверка выполнения практических заданий через Arbeitsblätter – рабочие листки;
- презентация проектов;
- проведение ролевых игр;
- проведение конференций;
- презентация видеороликов;
- презентация наглядных материалов;
- использование образовательных блогов;
- проверка грамматических и лексических заданий в онлайн-режиме ;
- проведение круглых столов для проверки сбора дополнительного материала особенно по обобщающим темам и др..

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

№ п/п	Виды и содержание самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение
1.	Подготовка к практическим занятиям	Устный опрос, контрольные работы, дискуссии.	См. пункт 4.3., 6, 8, 9

2.	Подготовка практических заданий по соответствующим темам	Проверка-просмотр конспектов, докладов, всех подготовленных к занятию материалов	См. пункт 4.3, 6,8, 9
3.	Подготовка рефератов, аннотаций к научным статьям	Проверка преподавателем во внеаудиторное время с последующим обсуждением на занятиях	См. пункт 4.3.,7.3., 8, 9
4.	Подготовка проекта	Защита проектной деятельности на семинарах с предоставлением наглядности описания и аргументации	См. пункт 4.3., 7.3., 8, 9
5.	Подготовка конференции	Проведение конференций обзорного типа по окончании модуля	См. пункт 4.3., 7.3., 8, 9
6.	Подготовка к контрольным работам	Написание в аудитории контрольных работ по пройденным темам	См. пункт 4.3., 7.3., 8, 9

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы:

1. См.пункт 8.

6.2. Методические рекомендации

См. пункт 10.

6.3. Вопросы для самостоятельной работы.

Finden Sie die richtige Präposition

*von / für / von / in / auf / mit / bei / für / um
/ auf / vor / ohne / auf / vor / vor / an / zu /
bei / an / an / auf*

1. Wir warten bessere Zeiten.
2. O'Leary verzichtet sein Geld.
3. In Zürich lebt es sich schlecht Geld.
4. Träumst du noch immer der grossen Karriere als Music-Star?
5. Wer hat Angst Blitz und Donner?
6. Sutter verdiente Unsummen Dollars seinen Plantagen California.
7. Bis einer seiner Arbeiter m Bewässern der Felder Goldnuggets fand.

8. Das war das Ende Sutters Landwirtschaft und der Beginn des "Goldrush" der amerikanischen Westküste.
9. Sutter verlagerte den Streit seine Ländereien das höchste Gericht in Washington.
10. Da machte er die Erfahrung, dass die Aussicht viele Dollars jedes Gesetz gegenstandslos macht.
11. Schliesslich starb Sutter verarmt und verbittert den Stufen dem Supreme Court.
12. Wer arm geboren ist und nichts anderes kennen gelernt hat, der stirbt seiner Armut, aber nicht unglücklich.
13. Wer hingegen Reichtum und Wohlstand kennen lernte, hat seinem materiellen Abstieg hart zu knabbern.
14. Ist das Schicksal also ungerecht uns?
15. Das darf nun ein jeder sich selbst entscheiden.

NATUR UND TECHNIK

Die Welt in Color –Wie wir Farben sehen

Setzen Sie die folgenden Wörter in die Lücken im Text: *Absorbiert – elektromagnetische – Licht – Milliardstel –*

Nanometer – Spektrums – Teil - Teilchen - Wellencharakter – zurückgestrahlt

Alle Lichtquellen, egal ob Kerze, Feuer, Glühbirne oder Halogenlampe, senden elektromagnetische Strahlung aus. Sie verhält sich zum einen wie Teilchen, die aber nur aus purer Energie (Photonen) bestehen. Zum anderen hat sie Wellencharakter. Ihre Wellenlänge wird in Nanometer (nm), also in Milliardstel Meter, angegeben. Unser Auge sieht nur einen sehr begrenzten Bereich des gesamten elektromagnetischen Spektrums.

Der schmale Ausschnitt, den wir als sichtbares Licht kennen, reicht gerade einmal von rund 700 bis 400 Nanometer. Reflexion bedeutet, dass Licht auf einen Gegenstand fällt und von ihm zurückgestrahlt wird. Absorption bedeutet, dass ein Gegenstand nur einen Teil des auftreffenden Wellenspektrums reflektiert. Der Rest des Wellenspektrums wird verschluckt, also absorbiert.

Ergänzen Sie die Lücken mit folgenden Wörtern: *absorbiert – durchsichtig – grün – reflektiert – rot – Wellenlängen – Abwesenheit - alle – Farbe – Mischung - Spektrums*

Ein Gegenstand, der alle Wellenlängen außer Grün absorbiert und nur Grün reflektiert, erscheint uns grün. Ein Körper der alle Wellenlängen außer Rot absorbiert und nur Rot reflektiert, erscheint uns rot. Ein Körper, der Licht weder absorbiert noch reflektiert, sondern durchlässt, erscheint uns durchsichtig. Weiße Körper reflektieren nicht einzelne, sondern alle Wellenlängen des sichtbaren Lichtes. Daher ist Weiß eigentlich keine Farbe, sondern eine Mischung sämtlicher Wellenlängen des sichtbaren Spektrums. Schwarz ist physikalisch gesehen keine Farbe, sondern die Abwesenheit von Farbe. Der Eindruck "schwarz" entsteht, wenn Licht auf einen Gegenstand fällt und vollständig absorbiert wird.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

ОПК-5 владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОПК-5	Знать: особенности литературной нормы немецкого языка и его стилистических разновидностей Уметь: определить релевантность употребления разных регистров немецкого языка Владеть: пониманием особенностей употребления стилистически дифференцированной лексики	Устный опрос, письменный опрос, дискуссии.
ОПК-9	Знать: Знать о существовании стереотипов в каждом социуме; Уметь: преодолевать влияние стереотипов и предрассудков в процессе МКК; Владеть: умениями ведения межкультурного диалога во всех сферах общения.	Круглый стол, мини-конференция, письменный опрос

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

ОПК-5 Схема оценки уровня формирования компетенции «владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала
		Зачет
Пороговый	владение официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения	Знание: особенностей литературной нормы немецкого языка и его стилистических разновидностей Умение: определить релевантность употребления разных регистров немецкого языка Владение: пониманием особенностей

ОПК-11

Схема оценки уровня формирования компетенции «способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала
		Зачет
Пороговый	способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	<p><i>Знание</i> языковых средств всех уровней (фонетических, лексических, словообразовательных, грамматических и стилистических) основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности; средства организации и построения связного текста</p> <p><i>Умение:</i> распознавать явные и скрытые значения текста, создавать точные, детальные, логичные и связные сообщения в ходе научной и профессиональной коммуникации.</p> <p><i>Владение:</i> навыками восприятия и порождения устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации; коммуникативными тактиками, методами и приемами успешного речевого воздействия и взаимодействия в ходе бытовой, научной и профессиональной коммуникации.</p>

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценки по дисциплине быть не может.

7.3. Типовые контрольные задания

1. Понятие коммуникативной цели
2. Чем коммуникативная тактика отличается от коммуникативной стратегии?
3. Что такое хронотоп?
4. Назовите ситуации делового общения
5. Какие стили коммуникации Вы знаете? Определите их маркеры
6. Назовите стилевые уровни немецкого языка
7. Виды невербальной коммуникации
8. Понятие атрибуции
9. Фундаментальная ложная атрибуция
10. Стереотипы. Предрассудки

11. Формирование медиатора культур
12. Виды делового письма
13. Понятие клише
14. Понятие ключевых слов
15. Аннотация научных текстов
16. Разница аннотации и реферирования
17. Цели составления резюме.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов,
- участие на практических занятиях - 40 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 50 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. Бориско Н.Ф Киев: Бизнес-курс немецкого языка; Логос, 2001. - 352 с.
2. Кажанова З.Н., Ильина И.Е., Теплякова Е.К., Ершова Н.Б.: Business-Deutsch. Учебное пособие. - Тамбов: Изд-во ТГТУ, 2004. - 84 с.
3. Крылова Н. И.: Деловой немецкий язык. Экономическая и коммерческая информация: учебное пособие / Н. И. Крылова. – М.: НВИ-Тезаурус, 2005.
4. A. Hering. Geschäftskommunikation. – Hueber, 2007.
5. **СазоноваЕвгенияМатвеевна.**

Деловая корреспонденция : пособие по нем. яз. / Сазонова, Евгения Матвеевна. - 2-е изд., испр. - М. : Высш. шк., 2008. - 125 с. -

б) дополнительная литература:

1. Овчинникова, О.М.: Немецкий язык профессионально-делового общения = Geschäftssprache Deutsch ein Lehrbuch zum Fremdsprachlichen Deutschunterricht niveau B1: учебное пособие / О.М. Овчинникова ; Национальный исследовательский Томский политехнический университет. - Томск: Изд-во ТПУ, 2011. - 153 с.
2. Сущинский И.И.6 Немецкий деловой язык, М.-2004. -432 с.
3. Система средств массовой информации России : учеб. пособие для вузов по специальности "Журналистика" / Я.Н.Засурский и др.; под ред. Я.Н.Засурского; науч. ред. М.В.Шкондин, Л.Л.Реснянская . - М. : Аспект-пресс, 2003. - 259 с. ;

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

Интернет-сайты:

1. Немцы в сфере делового общения www.deutsch-sprechen.ru
2. Бизнес-немецкий - Форум об изучении немецкого языка, жизни и учебе www.de-online.ru
3. Немецкий в Германии - Успешное изучение немецкого языка www.carl-duisberg-kursy-nemeckogo-jazyka.com/
4. Курс делового немецкого языка PONS.pdf https://vk.com/doc20201086_222954600?hash=f8d5290980ec783f8b&dl...
5. <http://www.dw-world.de>
6. <http://www.daad.de>
7. <http://www.goethe.de>
8. <http://www.deutsch-als-fremdsprache.de>
9. <http://www.testdaf.de>
10. <http://www.magazine-deutschland.de>
11. <http://www.tatsachen-ueber-deutschland.de/ru>
12. <http://www.juma.de>

13. RIANOVOSTI <http://de.ria.ru/>
14. Die Presse <http://www.diepresse.at>
15. Berliner Morgenpost <http://www.berliner-morgenpost.de>
16. Frankfurter Zeitung <http://www.faz.de>
17. Süddeutsche Zeitung <http://www.sueddeutsche.de>
Magazine
18. Focus <http://www.focus.de>
19. Spiegel <http://www.spiegel.de>
Radiosender
20. RTL Radio <http://www.rtlradio.com>
TV-Sender
21. ORF <http://www.orf.at>
22. Sat 1 <http://www.sat1.de>
23. ARD <http://www.ard.de>
24. ZDF <http://www.zdf.de>

Аудиоматериалы:

Сайт радиостанции

1. «Deutsche Welle“: <http://www.dw-world.de>
2. <http://www.focus.de/panorama/videos>
3. <http://de.ria.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

- регулярно и точно выполняйте все задания и рекомендации преподавателя;
- учитесь замечать и исправлять свои ошибки;
- научитесь сопоставлять информацию в сфере СМИ в немецкоговорящих странах (в частности, в Германии) с фактами общественной жизни в России и их подачей в русскоязычной прессе;
- при подготовке к занятиям используйте рекомендованные материалы онлайн-СМИ сети Интернет, размещенные в образовательном блоге DEUTSCHBLOG <http://salimijn-deutschblog.blogspot.ru/>, также имеющиеся здесь словари при переводе материалов газет и журналов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

- Программное обеспечение для лекций: MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer), Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, табличный процессор.
- Программное обеспечение в компьютерный класс: MS PowerPoint (MS PowerPoint), Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, Интернет, E-mail.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

- Аудиторный класс.
- Компьютерный класс.
- Ноутбук, мультимедиа проектор для презентаций, экран.