



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практикум письменной речи (немецкий язык)

Кафедра немецкого языка факультета иностранных языков

Образовательная программа

45.03.02 Лингвистика

Профиль подготовки

**Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
(основной язык - немецкий)**

Уровень высшего образования Бака-
лавриат

Форма обучения

очная

Статус дисциплины: вариативная по выбору

Рабочая программа дисциплины «**Практикум письменной речи (немецкий язык)**» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата) от «07» августа 2014г. №940

Разработчик(и): к.ф.н., доцент Курбетова Р.Ф. 

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры немецкого языка от «04» марта 2020 г., протокол № 7

(а)

Зав. кафедрой  Щеликова Н.А.

на заседании Методической комиссии факультета иностранных языков от «10» марта 2020 г., протокол №4.

Председатель  Хайбулаева А.М.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «23» марта 2020г. 

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Практикум письменной речи (немецкий язык)» входит в вариативную часть, по выбору образовательной программы бакалавриата по направлению 45.03.02 лингвистика. Дисциплина реализуется на факультете иностранных языков кафедрой немецкого языка.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практическим применением немецкого языка, нацеленных на формирование умения правильно с точки зрения лексики, грамматики и стилистики оформлять письменные высказывания и разного рода документы на немецком языке, что свидетельствует о необходимости изучения основ письма как результата речевой деятельности. Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общепрофессиональных:

- способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации (ОПК-7);

профессиональных:

- способностью использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме (ПК-3);

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольной работы и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины_2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 72 часа.

Семес тр	Учебные занятия							Форма промежу- точной аттеста- ции (зачет, диф- ференциров ан- ный зачет, экза- мен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экзамен	
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
3	72			34			38	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Практикум письменной речи (немецкий язык)» является продуктивное обучение, которое позволит обучающимся овладеть системой языка и стратегиями экспрессивной письменной речи, научиться эффективному взаимодействию с партнерами посредством письменных сообщений, что, в свою очередь, будет способствовать развитию когнитивной, социальной и социокультурной компетенций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Данная учебная дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 45.03. 02 лингвистика и является дисциплиной по выбору. Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у учащихся в результате обучения в средней общеобразовательной школе и на 1 курсе языкового ВУЗа.

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

Код компетенции из ФГОС ВО	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
ОПК-7	способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации; мысли адекватно используя языковые средствами.	Знать: разнообразные языковые средства изучаемого языка, необходимые для выражения своих мыслей. Уметь: уметь выделять релевантную информацию. Владеть: способностью оформлять свои мысли адекватно используя языковые средствами.
ПК-3	способностью использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме.	Знать: базовую лексику и грамматику немецкого языка по программе 1 курса. Уметь: использовать усвоенную лексику и грамматический материал в письменной речи. Владеть: навыками письменной речи.

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 самостоя- тельную работу сту- дентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего кон- троля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по се- местрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторн ые занятия	Контроль самост. раб.		
	Модуль 1. Введение в курс дисциплины «Практикум письменной речи (немецкий язык)»								

1	Тема 1. Письменные формы общения. Их роль в изучении иностранного языка.	6			4			4	Устный и письменный опрос, рефераты, тренинг, проекты, индивидуальные, групповые творческие задания
2	Тема 2. Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.	6			4			4	Устный и письменный опрос, рефераты, тренинг, проекты, индивидуальные, групповые творческие задания
3	Тема 3. Личные письма. Особенности написания личного письма. Общепринятые формы написания писем в Германии. Письмо-приглашение; ответ на приглашение.	6			4			4	Устный и письменный опрос, рефераты, тренинг, проекты, индивидуальные, групповые творческие задания
4.	Тема 4. Официальные письма. Официальный язык деловой переписки. заявление. Письмо-ответ на стимул.	6			4			4	Устный и письменный опрос, рефераты, тренинг, проекты, индивидуальные, групповые творческие задания
5.	Тема 5. Стил и содержание деловой корреспонденции. Письмо-жалоба. Письмо-запрос информации.	6			2			2	Устный и письменный опрос, рефераты, тренинг, проекты, индивидуальные, групповые творческие задания
	<i>Итого по модулю 1:</i>	3 6			18			18	
	Модуль 2. Написание различных типов письменного текста								
1	Тема 1. Открытки.	4			2			2	
2	Тема 2. Оформление визитных карточек	4			2			2	Устный и письменный опрос, рефераты, тренинг, проекты, индивидуальные, групповые творческие задания
3	Тема3.Представление биографических сведений в форме CV и резюме	4			2			2	Устный и письменный опрос, рефераты, тренинг, проекты, индивидуальные, групповые творческие задания
	Тема 4. Личные письма.	4			2			2	Устный и письменный опрос, рефераты, тренинг, проекты, индивиду-

								дуальные, групповые творческие задания
	Тема 5. Заполнение аутентичных бланков и форм заявлений	4			2		2	Устный и письменный опрос, рефераты, тренинг, проекты, индивидуальные, групповые творческие задания
	Тема 6. Краткое изложение текста	4			2		4	Устный и письменный опрос, рефераты, тренинг, проекты, индивидуальные, групповые творческие задания
	Тема 7. Абзац. Структура, принципы построения. Виды абзаца - повествовательный, описательный, разъясняющий	6			2		2	Устный и письменный опрос, рефераты, тренинг, проекты, индивидуальные, групповые творческие задания
	Тема 8. Официальные письма	6			2		2	Устный и письменный опрос, рефераты, тренинг, проекты, индивидуальные, групповые творческие задания
	<i>Итого по модулю 2:</i>	3 6			16		18	
	ИТОГО:	7 2			34		38	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1. Введение в курс дисциплины «Практикум письменной речи (немецкий язык)».

Тема 1. Письменные формы общения. Их роль в изучении иностранного языка. Язык и письмо. Назначение письма в жизни людей. Происхождение письма. Типы письма. Этикет письменного общения. Оформление адреса.

Тема 2. Формуляры. Анкеты. Основные трудности и требования к их заполнению.

Тема 3. Личные письма. Особенности написания личного письма. Общепринятые формы написания писем в Германии. Письмо-приглашение; ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ. Письмо-извинение. Письмо-просьба. Письмо-совет/просьба о совете.

Тема 4. Официальные письма. Официальный язык деловой переписки. Стиль и содержание деловой корреспонденции. Письмо-жалоба. Письмо-запрос информации. Письмо-заявление. Письмо-ответ на стимул.

Тема 5. Стиль и содержание деловой корреспонденции. Письмо-жалоба. Письмо-запрос информации.

Модуль 2. Написание различных типов письменного текста: открытки, резюме, краткое изложение текста.

Целью модуля 2 является приобретение новых знаний и умений учитывающих: особенности структурной организации, оформления и выбора языковых средств в написании следующих типов письменных текстов:

- функциональных – личные и официальные письма, открытки, записки (родным, друзьям, коллегам), резюме, объявления, инструкции, указания, рецензии; краткого изложения текста;
- социокультурные особенности аутентичных бланков и формуляров анкет;
- средства реализации официальности/ неофициальности письменной коммуникации.

Задачи модуля 2 заключаются в обучении студентов следующим навыкам и умениям: представить функциональный письменный текст, в соответствии с требованиями, предъявляемыми

к письменной работе; различать официальность и неофициальность письменной коммуникации, влияющей на выбор языковых средств и использовать адекватные средства выражения, обеспечивающие требуемый стиль текста; определять назначение (задачу) письменного текста.

Тема 1. Открытки.

Тема "Почтовая открытка" знакомит студентов с правилами оформления и написания адреса. Практическое владение письменной немецкой речью в рамках данной темы предполагает наличие таких умений, которые дают возможность обучающемуся быть компетентным в способах передачи имен собственных, географических названий.

Тема 2. Оформление визитных карточек.

Обучение правилам оформления визитных карточек и приобретение навыков порядка записи личных данных и представление дополнительной информацией. Составление образца дизайна визитной карточки. Научить следующим видам письменной речи: личные письма, открытки (родным, друзьям, коллегам), визитные карточки, резюме, заполнение форм заявлений.

Тема 3. Представление биографических сведений в форме CV и резюме. Предоставление знаний о структуре биографического повествования. Изучение социокультурных особенностей написания биографий и предоставления биографических сведений на немецком языке. Приобретение навыков составления резюме.

Тема 4. Личные письма.

Предоставление необходимых знаний по темам: "Личные письма". Изучение типов личных писем: письмо родственникам, друзьям, приглашение в гости. Обучение навыкам оформления личного письма, пунктуации, правилам сохранения стиля письма, составление таблицы-памятки "Необходимые фразы для написания письма".

Тема 5. Заполнение аутентичных бланков и форм заявлений.

Ознакомить обучающихся с общими требованиями к оформлению и порядку записи личных данных и представление дополнительной информации, изучить средства реализации официально-сти/ неофициальности письменной коммуникации; выполнение тренировочных занятий по заполнению различной документации.

Тема 6. Краткое изложение текста.

Обучение технике суммирования, компрессии текста: литературного произведения, газетной публикации, научной статьи. Приобретение навыка выделения основной идеи и отбора основных фактов из текста. Отбор релевантной информации. Составление образца, списка ключевых фраз.

Тема 7. Абзац. Структура, принципы построения. Виды абзаца – повествовательный, описательный, разъясняющий.

Изучение типов абзаца. Приобретение навыков различных способов развития основной идеи абзаца: описательные детали или факты, доказательства, примеры.

Повествовательный абзац. Принципы построения повествовательного абзаца. Использование различных текстуальных связей внутри повествовательного абзаца: темпоральных, локативных, относительных.

Тема 8. Официальные письма.

Изучение особенностей оформления официального письма. Структурная организация текста официального письма. Начало и завершение официального письма – знакомство и отработка типичных фраз-клише. Лексико-грамматические средства достижения официальности письменного высказывания, ознакомление с особенностями стиля.

Тема 9. Написание различных типов эссе.

Изучение общих требований к написанию эссе – соответствие текста эссе структурно-композиционным правилам организации текста данного типа: интересное содержание, разнообразие структур, логическая связанность элементов на всех уровнях, пропорциональность и сбалансированность.

Важность планирования и черновых вариантов. Техника планирования: аккумуляция и организация идей, написание плана эссе, необходимость и преимущества черновых вариантов.

Различные средства схематического представления вербальной информации.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Введение в курс дисциплины «Практикум письменной речи (немецкий язык)».

Занятие 1.

1. Письменные формы общения. Их роль в изучении иностранного языка.
2. Язык и письмо.

2. Назначение письма в жизни людей.

Занятие 2.

1. Происхождение письма.
2. Типы письма.
3. Этикет письменного общения.
4. Оформление адреса.

Занятие 3.

1. Заполнение формуляров.
2. Основные трудности и требования к заполнению формуляров.

Занятие 4.

1. Анкеты.
2. Основные трудности и требования к заполнению анкет.

Занятие 5.

1. Личные письма. Особенности написания личного письма.
2. Общепринятые формы написания писем в Германии.
3. Письмо-приглашение; ответ на приглашение: согласие/благодарность/отказ.

Занятие 6.

1. Письмо-извинение.
2. Письмо-просьба.
3. Письмо-совет/просьба о совете.

Занятие 7.

1. Официальные письма.
2. Официальный язык деловой переписки. Стил ь и содержание деловой корреспонденции.
3. Письмо-жалоба.

Занятие 8.

1. Письмо-запрос информации.
2. Письмо-заявление.
3. Письмо-ответ на стимул.

Занятие 9.

1. Стил ь и содержание деловой корреспонденции.
2. Письмо-жалоба.
3. Письмо-запрос информации.

Модуль 2. Написание различных типов письменного текста: открытки, резюме, краткое изложение текста.

Занятие 10.

1. Открытки
2. Оформление почтовой открытки, способы передачи имен собственных, географических названий.

Занятие 11.

1. Оформление визитных карточек.
2. Оформление личных писем, открыток (родным, друзьям, коллегам), визитных карточек, резюме,
3. Заполнение форм заявлений.

Занятие 12.

1. Представление биографических сведений в форме CV и резюме.
2. Предоставление знаний о структуре биографического повествования.

Занятие 13.

1. Личные письма: письмо родственникам, друзьям.
2. Письмо-приглашение в гости.

Занятие 14.

1. Заполнение аутентичных бланков.
2. Заполнение заявления.

Занятие 15.

1. Краткое изложение текста.
2. Составление образца, списка ключевых фраз.

Занятие 16.

1. Абзац. Структура, принципы построения.
2. Виды абзаца – повествовательный, описательный, разъясняющий.

Занятие 17.

1. Официальные письма.
2. Начало и завершение официального письма.

5. Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Практикум письменной речи» предусмотрено проведение практических занятий, выполнение самостоятельных заданий, докладов и др.

В процессе обучения студентов данной дисциплины предполагается проведение занятий в интерактивной форме в объеме 100 % от общего количества практических занятий, что позволит интенсифицировать процесс обучения.

Для решения учебных задач могут быть использованы следующие интерактивные формы по темам:

1. Орфография. Написание различных типов письменного текста: 1) дискуссия: методика «вопрос – ответ», метод анализа конкретной ситуации; 2) проектная методика
2. Написание различных видов эссе: 1) дискуссия: методика «вопрос – ответ», метод анализа конкретной ситуации; 2) различные методики нацеленные на средства сбора, фиксирования и схематического представления вербальной информации; 3) проектная методика.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Особое место в освоении данной дисциплины занимает самостоятельная работа студентов (СРС) общим объемом 38 часов. Самостоятельная работа студентов предполагает:

- изучение теоретических вопросов курса, выполнение тренировочных упражнений, продуктивных обобщающих заданий.
- выполнение практических заданий, ответы на вопросы для самоконтроля, представленных в данной рабочей программе, обеспечивающих закрепление знаний, полученных на практических занятиях и в результате самостоятельной работы с литературой;
- выполнение письменных и устных упражнений, работа над созданием портфолио обучающегося, в котором представлены готовые продукты письменной речи (личное, деловое письмо, резюме, разножанровые эссе, критические статьи).

Задания по организации самостоятельной работы студентов:

Вопросы:

1. Перечислите основные особенности формальных писем.
2. Перечислите основные особенности неформальных писем.
3. Основные требования и трудности при заполнении анкет и формуляров
4. Перечислите особенности писем-запросов совета.
5. Перечислите особенности поздравительных открыток и телеграмм.
6. Перечислите особенности писем-жалоб.
7. Перечислите особенности писем-извинений.
8. Перечислите особенности писем-приглашений.
9. Перечислите особенности писем-обращений.
10. Перечислите особенности писем-реакций на стимул.
11. Перечислите особенности эссе «за и против».
12. Перечислите особенности эссе с выражением мнения.
13. Перечислите особенности эссе-рассуждений.
14. Перечислите особенности отчета-исследования.
15. Перечислите особенности отчета о проделанной работе.

Schreiben Sie folgende Briefe:

1. Schreiben Sie an Ihre Freunde Irene und Klaus eine Einladung zu einer Party:
 - Warum machen Sie eine Party?
 - Wann und wo feiern Sie? Wie viele Personen?
 - Die Freunde sollen Essen und Getränke mitbringen
2. Schreiben Sie an Ihre Freundin Heidi eine Einladung zu einer Party:
 - Warum machen Sie eine Party?
 - Wann und wo?

- Vorbereitungshilfe?
- Mitbringen?

3. Sie waren im letzten Sommer in Berlin in einem Deutschkurs. Ihr Lehrer war Herr Brann, eine sehr sympathische Person.

Schreiben Sie:

- Stellen Sie sich kurz vor
- Gibt es in diesem Jahr einen Kurs? Wann? Wie viel? Wo?
- Sie mochten sich für den Kurs anmelden

4. Sie mochten einen Deutschkurs machen. Schreiben Sie an eine Sprachschule in Deutschland:

- Wann und wo Sie den Deutschkurs machen möchten
- Sie möchten in einer deutschen Familie wohnen
- Informationen über Preise, Termine, Sehenswürdigkeiten

№ п/п	Виды и содержание самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение
1.	Подготовка к практическим занятиям	Проведение устного опроса, работа на практическом занятии	См. пункт 4.3.; 6. Образовательный блог “Alles, was mit Deutsch zu tun hat” https://deutsch2644.blogspot.com/
2.	Выполнение практических заданий по темам практических занятий	Проверка домашнего задания в виде устного опроса, проверки выполнения письменных домашних заданий	См. пункт 4.3.; 6. Образовательный блог “Alles, was mit Deutsch zu tun hat” https://deutsch2644.blogspot.com/
3.	Подготовка к выполнению заданий по темам курса	Контрольно-оценочные методы.	См. пункт 7.3.
4.	Чтение обязательной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, работа с интернет-источниками по темам курса	Проведение устного опроса во время практических занятий.	См. пункт 4.3.; 8; 9. Образовательный блог “Alles, was mit Deutsch zu tun hat” https://deutsch2644.blogspot.com/

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.

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ПО-ОП (при наличии))	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения

ОПК-7	способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразие языковые средства с целью выделения релевантной информации	Знать: разнообразные языковые средства изучаемого языка. Уметь: уметь выделять релевантную информацию. Владеть: способностью оформлять свои мысли, адекватно используя языковые средствами.	Устный опрос, написание эссе, составление резюме, образца деловых и личных писем
ПК -3	способностью использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме	Знать: виды письменной речи и соответствующие типы письменного текста с их характерными особенностями общие требования к оформлению письменной работы и способы ее структурной организации; требования, предъявляемые к содержательному и языковому планам письменной работы Уметь: различать виды письменной речи – учебная, функциональная, творческая и демонстрировать функциональную Владеть: навыками написания письма личного и делового, заявления, резюме, объявления, инструкции, рецензии, выразить благодарность или недовольство в письменной форме, учебного эссе любого типа объемом около 350 слов.	Устный опрос, написание эссе, составление резюме, образца деловых и личных писем

7.2. Типовые контрольные задания

Задание 1. Перечислите основные особенности неформальных писем.

Задание 2. Назовите основные требования к заполнению анкет и формуляров. С какими трудностями можно столкнуться в процессе заполнения.

Задание 3. Назовите основные клише и выражения при написании письма-приглашения/ письма-извинения/ письма-жалобы.

Задание 4. Какие классификации писем Вас известны?

Примерные задания писем:

Schreiben Sie folgende Briefe:

Schreiben Sie an Ihre Freunde Irene und Klaus eine Einladung zu einer Party:

- Warum machen Sie eine Party?
- Wann und wo feiern Sie? Wie viele Personen?

- Die Freunde sollen Essen und Getränke mitbringen

Schreiben Sie an Ihre Freundin Heidi eine Einladung zu einer Party:

- Warum machen Sie eine Party?
- Wann und wo?
- Vorbereitungshilfe?
- Mitbringen?

Sie waren im letzten Sommer in Berlin in einem Deutschkurs. Ihr Lehrer war Herr Brann, eine sehr sympathische Person.

Schreiben Sie:

- Stellen Sie sich kurz vor
- Gibt es in diesem Jahr einen Kurs? Wann? Wie viel? Wo?
- Sie mochten sich für den Kurs anmelden

Sie mochten einen Deutschkurs machen. Schreiben Sie an eine Sprachschule in Deutschland:

- Wann und wo Sie den Deutschkurs machen möchten
- Sie möchten in einer deutschen Familie wohnen

26

- Informationen über Preise, Termine, Sehenswürdigkeiten

Ergänzen Sie die Lücken

_____ (1)

Mira Str. 11-22

660002 Krasnojarsk

89606988723

_____ (z.B. Privatschule/ Schokoladenfabrik/ Klinik/ ... 1 Variante)

Herrn Dr. Holtman

Uferstr. 11-13

66111 Saarbrücken

Krasnojarsk, 12-12-2014

Bewerbung als _____ (2. einen Beruf genau nennen), Ihre Stellenanzeige ____ (3) 21. November 2014

_____ (4) Herr Holtman,

Mit _____ (5) Interesse habe ich Ihre _____ (6) gelesen. Ich bewerbe ____ (7) bei Ihnen

_____ (8) die Stelle einer/eines _____ (9), weil ich _____ (10. Eigenschaft-
ten nennen) bin.

Ich arbeite zurzeit ____ (11) H&M in Düsseldorf .

_____ (12. Was haben Sie beruflich an dieser Stelle gemacht?).

Ich bringe die erforderlichen Voraussetzungen, für eine erfolgreiche Arbeit als _____ (13) mit:
ich _____ (14) und ich bin die beste Mitarbeiterin des

Monats.

Ich suche stabilen Betrieb mit einem _____ (15) Lohn.

Ich habe gelernt, im Team ____ (16) arbeiten, _____ (17. Was noch haben Sie gelernt und gut gemacht?). Meine persönliche Stärke ist, dass ich

_____ (18) kann.

Meine Gehaltsvorstellungen _____ (19) bei 2500, € 24000 brutto im Jahr.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch _____ (20) ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

_____ (21).

1 Ergänzen Sie den folgenden Einladungstext.

einem persönlichen Gespräch • 14.05.2009 • der Anlage • des Termins • Uhr • Lennestadt

The screenshot shows an email client window with a menu bar (Jetzt senden, Später senden, Als Entwurf speichern, Anlagen hinzufügen, Signatur, Optionen) and a toolbar. The email header fields are: Von: hgeiger344@personal-kempner.de, An: kunertjochen@gmx.com, Cc: , Bcc: . The subject line is: Betreff: Ihre Bewerbung/Einladung. The email body contains a letter template with several blank lines for personalization. The text of the letter is: Sehr geehrter Herr Kunert, ich beziehe mich auf Ihre Bewerbung und würde Sie gerne am _____ um 14:30 _____ zu _____ nach _____ einladen. Eine Wegbeschreibung finden Sie in _____. Bitte schicken Sie mir eine kurze Bestätigung _____. Mit freundlichen Grüßen Hartmut Geiger Personalabteilung

Schreiben Sie den Lebenslauf dem folgenden Muster nach:

Vorname, Name Polina Ljutak

Geburtsdatum, Geburtsort 05. Januar 1995; Birjusinsk

Anschrift Parashjutnajastrasse 64, 660121 Krasnojarsk

Familienstand ledig

Schulbildung

2002-2013

Gymnasium 14

Berufsausbildung

2013-2018

Krasnojarsker Staatliche Universität,

Fakultät für Fremdsprachen

Berufstätigkeit

10/2014

Lehrer bei dem Kindergarten

Sprachen Russisch (Muttersprache)

Englisch (gut in Wort und Schrift),

Deutsch (Anfänger).

EDV- Kenntnisse Textverarbeitung mit Word,

Präsentation mit Power Point,

Tabellenkalkulation mit Excel

Hobbys Tanzen, kochen, sticken

Schreiben Sie die eigene Bewerbung dem folgenden Muster nach:

Anna Aznagulova

Sonnen Str. 40-9

660115

Krasnojarsk

8-915-555-55-55

Alfred Ritter GmbH & Co. KG

Petra Fix

Eimsbütteler Chaussee 81

20259

Hamburg

Krasnojarsk, 2 Dezember 2014

Bewerbung als Chocolatier, Ihr Stellenangebot in der Zeitung vom 26. November 2014

Sehr geehrte Frau Fix,

Mit grossem Interesse habe ich Ihr Stellenangebot gelesen. Ich bewerbe mich bei Ihnen um die Stelle einer Chocolatier, weil Ich alles über Schokolade weis. Das ist mein Traumberuf.

Ich arbeite zurzeit bei Süswarengeschäft in Berlin als Konditor.

Ich bringe die erforderlichen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Arbeit als Chocolatier mit:

Ich habe vier Monate bis Januar 2013 Süßwaren Kurse beendet.

Ich habe gelernt, im Team zu arbeiten und auch in Stresssituationen den Überblick zu behalten:

Meine persönliche Stärke ist, dass ich mich schnell in neue Aufgabenbereiche einarbeiten kann.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Anna Aznagulova.

Примеры заданий к зачету

1. Перечислите основные особенности формальных писем.
2. Перечислите основные особенности неформальных писем.
3. Основные требования и трудности при заполнении анкет и формуляров
4. Перечислите особенности писем-запросов совета. Дайте план письма.
5. Перечислите особенности поздравительных открыток и телеграмм.
6. Перечислите особенности писем-жалоб. Дайте план письма.
7. Перечислите особенности писем-извинений. Дайте план письма.
8. Перечислите особенности писем-приглашений. Дайте план письма.
9. Перечислите особенности писем-обращений. Дайте план письма.
10. Перечислите особенности писем-реакций на стимул. Дайте план письма.
11. Перечислите особенности эссе «за и против». Дайте план письма.
12. Перечислите особенности эссе с выражением мнения. Дайте план письма.
13. Перечислите особенности эссе-рассуждений. Дайте план письма.
14. Перечислите особенности отчета-исследования. Дайте план письма.
15. Перечислите особенности отчета о проделанной работе. Дайте план письма.

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

В соответствии с учебным планом предусмотрен зачет в 3 семестре.

Формы контроля: текущий контроль, промежуточный контроль по модулю, итоговый контроль по дисциплине предполагают следующее распределение баллов.

Максимальное суммарное количество баллов по результатам текущей работы для каждого модуля 100 баллов.

Промежуточный контроль освоения учебного материала по каждому модулю проводится преимущественно в форме тестирования.

Максимальное количество баллов за промежуточный контроль по одному модулю – 100 баллов. Результаты всех видов учебной деятельности за каждый модульный период оцениваются рейтинговыми баллами.

Количество баллов по всем модулям, которое дает право студенту на положительные отметки без итогового контроля знаний:

от 51 до 65 «удовлетворительно»;

от 66 до 85 «хорошо»;

от 86 до 100 «отлично».

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется преимущественно в форме контрольной работы по балльно-рейтинговой системе, максимальное количество которых равно– 100 баллов.

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

Основная литература:

1. Курьянович, А.В., Саркисова, А.Ю. Культура письменной речи. Практикум. [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов педагогического университета / А.В. Курьянович, А.Ю. Саркисова, Томск, 2016. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=30466091> (дата обращения 14.09.2018).

Дополнительная литература:

1. Нарустранг Е.В. Проверь себя!: Тесты, тексты и контрольные работы по немецкому языку. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нарустранг Е.В.-Электрон. текстовые данные.- СПб.: Антология, 2014.-128 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/42470> .html. - ЭБС «IPRbooks» (дата обращения: 21.03.2018).

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1999. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 16.08.2018). – Яз. рус., англ.
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru> / (дата обращения: 22.08.2018).
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010. – URL: <http://elib.dgu.ru> , свободный (дата обращения: 21.08.2018).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебный процесс по данной дисциплине организуется с учетом использования дисциплинарных модулей ЗЭТ, что характеризуется следующими особенностями:

- организация учебного процесса не по линейной системе, а по модульному принципу;
- использование модульно-рейтинговой системы (МРС) для оценки усвоения студентами учебной дисциплины. Трудоемкость все видов учебной работы в учебной программе устанавливается в ЗЭТ. Трудоемкость дисциплины «Практикум письменной речи (немецкий язык)» составляет 1+2 модуля (72 часа практических занятий + 38 часов самостоятельной работы).

Контроль освоения студентами дисциплины осуществляется в рамках модульно-рейтинговой системы в ЗЭТ, включающих текущую, промежуточную и итоговую аттестации.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому модулю и выводится средний рейтинг по всем модулям.

По результатам итогового контроля студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в ЗЭТ, выставляется дифференцированная оценка в принятой системе баллов. Характеризуя качество освоения студентом знаний, умений, навыков по данной дисциплине.

Формы контроля: текущий контроль, промежуточный контроль по модулям, итоговый контроль по дисциплине.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

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

- программное обеспечение в компьютерный класс: MS PowerPoint (MSPowerPoint Viewer), Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, Интернет, E-mail
- пакет прикладных обучающих программ.

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

Компьютерное и мультимедийное оборудование:

1. Спутниковое телевидение
2. Компьютерные классы, подключенные к Интернет

приборы и оборудование учебного назначения:

3. Мультимедийный проектор.
4. Кодоскоп.
5. Видео – класс (DVD плеер, видео магнитофон).
6. Лингафонный кабинет.