

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт образования и общественных наук
Кафедра зарубежной филологии и прикладной лингвистики

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора института



С. К. Лямин
«16» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.05.2 Профессиональная коммуникация на втором
иностранном языке

Направление подготовки/специальность: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль/направленность/специализация: Письменный и устный перевод

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2024

Тамбов, 2024

Автор программы:

Кандидат филологических наук, доцент Кузьмина Елена Анатольевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 - Лингвистика (уровень магистратуры) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 992).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры зарубежной филологии и прикладной лингвистики «13» сентября 2024 г. Протокол № 2

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета филологии и лингвистики, Протокол от «16» сентября 2024 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистратуры.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	16

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- научно-исследовательский
- педагогический
- переводческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 01 Образование и наука (в сферах: реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительных образовательных программ; научных исследований), Сфера межкультурной и межкультурной коммуникации

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Применяет принципы построения монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах на втором иностранном языке с учетом разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия, владеет языковыми средствами, необходимыми для их создания и восприятия, в том числе, специальными терминами, умеет воспринимать и порождать монологические и диалогические тексты в устной и письменной формах

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Заочная (семестр)	
		1	4
1	Лингвокультурологический аспект перевода (второй иностранный язык)		+
2	Лингвокультурологический аспект перевода (первый иностранный язык)		+

3	Межкультурная коммуникация	+	
4	Профессиональная коммуникация на первом иностранном языке		+
5	Социология молодежи	+	

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Профессиональная коммуникация на втором иностранном языке» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 45.04.02 - Лингвистика.

Дисциплина «Профессиональная коммуникация на втором иностранном языке» изучается в 4 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	8
Лабораторные (Лаб. раб.)	8
Самостоятельная работа (СР)	60
Зачет	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.		Формы текущего контроля
		Лаб	СР	
		раб.		
		3	3	
4 семестр				
1	Das Personal einer Firma Herzlich willkommen! Die Anrede, Begrüssung und Abschied. Fax, das Telefongespräch.	2	15	Тестирование; выполнение практических заданий; Собеседование
2	Geschäftsbriefe. Zoll und Passkontrolle	2	15	выполнение практических заданий; Тестирование

3	Arten von Unternehmen	2	15	Тестирование; выполнение практических заданий
4	Die Bestellung	2	15	Тестирование; выполнение практических заданий

Тема 1. Das Personal einer Firma
Herzlich willkommen!
Die Anrede, Begrüßung und Abschied.
Fax, das Telefongespräch.
(УК-5)

Лабораторные работы.

Personal einer Firma. Herzlich willkommen! Die Anrede, Begrüßung und Abschied Fax, das Telefongespräch.

Задания для самостоятельной работы.

1. Диалог (телефонный разговор)
2. Письменная работа (Резюме)
3. Письменная работа (Деловое письмо)
4. Письменная работа (Отчет)
5. Монолог (Шоковое собеседование).

Тема 2. Geschäftsbriefe. Zoll und Passkontrolle (УК-5)

Лабораторные работы.

Der Geschäftsbrief. Welche 5 Begriffe fallen Ihnen im Zusammenhang mit Deutschland ein?
Zoll und Passkontrolle. Bundesrepublik – Staat, Politik, Recht, Verkehrswesen in Deutschland.

Задания для самостоятельной работы.

1. Диалог (регистрация в отеле)
2. Письменная работа (Договор)
3. Ролевая игра (Приезд иностранной делегации)
4. Ролевая игра (Переговоры)
5. Письменная работа (Презентация)
6. Диалог (переговоры)
7. Сообщение (Особенности приема делегации и ведения переговоров).

Тема 3. Arten von Unternehmen (УК-5)

Лабораторные работы.

Arten von Unternehmen. Die Anfrage. Soziale Sicherheit. Im Hotel. Die Bewerbung

Задания для самостоятельной работы.

1. Диалог (Презентация продукта)
2. Письменная работа (Реклама)
3. Ролевая игра (Продвижение продукта)
4. Письменная работа (Особенности рекламы)
5. Диалог (переговоры)
6. Сообщение (Особенности языка рекламы).

Тема 4. Die Bestellung (УК-5)

Лабораторные работы.

Die Bestellung. Die Reklamation. Der Lieferungsverzug. Messen und Ausstellungen in Deutschland. Der Widerruf der Bestellung.

Задания для самостоятельной работы.

1. Диалог (В офисе)
2. Письменная работа (Деловое письмо)
3. Ролевая игра (Распределение обязанностей)
4. Письменная работа (Особенности организации компании)
5. Диалог (Переговоры)
6. Сообщение (Технологии управления)
7. Сообщение (Негласные правила в компании).

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

выполнение практических заданий

Тема 1. Das Personal einer Firma

Herzlich willkommen!

Die Anrede, Begrüßung und Abschied.

Fax, das Telefongespräch.

Найдите эквиваленты:

In das Hotel einchecken

полет без промежуточных посадок

Das Angebot

остановиться в гостинице

Der Geschäftstermin

предложение

Der Nonstopflug

деловая встреча, время деловой встречи

Тема 2. Geschäftsbriefe. Zoll und Passkontrolle

Gütermärkte. Auf den Gütermärkten werden die verschiedensten Güterarten angeboten und nachgefragt. Früher sprach man auch von „Warenmärkten“. Der Begriff ist aber zu eng, weil auch Dienstleistungen wie sie z.B. von Rechtsanwälten, Steuerberatern, Banken oder Versicherungen angeboten werden, zu den Wirtschaftsgütern zählen.

Konsumgütermärkte. Die von den privaten und öffentlichen Haushalten nachgefragten Sachgüter und Dienstleistungen bezeichnet man als Konsumgüter. Dementsprechend spricht man von Konsumgütermärkten.

Produktionsgütermärkte. Auf den Produktionsgütermärkten werden alle wirtschaftlichen Güter gehandelt, die der Herstellung anderer oder zumindest veränderter Wirtschaftsgüter dienen. Produktionsgüter (auch Investitionsgüter genannt) werden von den wirtschaftlichen Unternehmen (Produzenten, Wiederverkäufer) angeboten und nachgefragt.

Dem einzelnen Gut an sich kann man nicht ansehen, ob es zu den Konsumgütern oder zu den Produktionsgütern gehört. Frischgemüse wird z.B. von den Haushalten als Konsumgut, von den Lebensmittelfabriken als Produktionsgut nachgefragt.

Тема 3. Arten von Unternehmen

Übersetzen Sie ins Russische:

Schrader & Lehmann

Einkaufsabteilung

Max-Richter-Strasse 95

8770 Potsdam

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 02.04.2004

Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 04.04.2004

(05 61) 8243-1 Durchwahl 8243

Kassel 08.04.2004

Rückfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der angegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.

Bitte, teilen Sie uns Ihre Entscheidung mit.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Helmut Wagner

Tema 4. Die Bestellung

Max Köhler & Co.

Elektrogrosshandel

Max Köhler & Co. Postfach 25 5880 Lüdenscheid

Sieber-Werke

Hafenstr. 5

4600 Dortmund

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 15.04.2004

Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 03.05.2006

(2 23 51)

Durchwahl 22 41

Widerruf unserer Bestellung über Heizspiralen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit unserem Telegramm «Heizspiralen nicht liefern» haben wir unsere gestrige Bestellung über 500 Stück la Cromnickel-Heizspiralen, 700 Watt widerrufen.

Leider mussten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde der diesen Posten bestellt hatte, gestern abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt, änderte. Von dieser Sorte haben wir jedoch noch genug auf Lager.

Unserem Kunden wollen wir gern entgegenkommen, weil er regelmässig grosse Menge abnimmt. Bitte, haben Sie Verständnis für unser Verhalten.

Mit freundlichen Grüssen.

(Unterschrift)

Max Köhler

Собеседование

Тема 1. Das Personal einer Firma

Herzlich willkommen!

Die Anrede, Begrüssung und Abschied.

Fax, das Telefongespräch.

Собеседование по разным аспектам изучаемой темы.

Тестирование

Тема 1. Das Personal einer Firma

Herzlich willkommen!

Die Anrede, Begrüssung und Abschied.

Fax, das Telefongespräch.

1. Выберите правильный вариант ответа:

Offizielle Begrüssung:

- a) Hallo alle!
- b) Morgen!
- c) Grüss dich!
- d) Guten Tag!

2. Выберите правильный вариант ответа:

Freundlicher Abschied:

- | | |
|----|------------------|
| a) | Bis bald! |
| b) | Auf Wiedersehen! |
| c) | Grüss Gott! |
| d) | Guten Abend! |

4. Прочитайте, расшифруйте и переведите следующие аббревиатуры:

Fa Kto. Mw St z. Z Art. EU Rng. IMF AG UNO IBRD

Тема 3. Arten von Unternehmen

Вопрос 1

Sagen Sie das anders: der Aktionär

- 1) der Unternehmer

- 2) der Gesellschafter
- 3) der Inhaber
- 4) der Eigentümer

Вопрос 2

Sagen Sie das anders: der Gläubiger

- 1) die Tilgung
- 2) das Kreditgeschäft
- 3) der Kreditgeber
- 4) der Kreditnehmer

Вопрос 3

Sagen Sie das anders: der Komplementär

- 1) der Teilhafter
- 2) der Vollhafter
- 3) der Vorgesetzte
- 4) der Beteiligte

Вопрос 4

Sagen Sie das anders: der Kommanditist

- 1) der Teilhafter
- 2) der Gläubiger
- 3) der Vollhafter
- 4) der Angestellte

Вопрос 5

Sagen Sie das anders: die Investitionen

- 1) die Kapitalausgaben
- 2) die Kapitalanlagen
- 3) die Kapitalbeträge
- 4) die Geldgebühren

Вопрос 6

Sagen Sie das anders: die Rendite

- 1) die Börse
- 2) die Währung
- 3) der Ertrag
- 4) die Aktie

Вопрос 7

Sagen Sie das anders: die Reserven

- 1) die Überschüsse
- 2) die Ausschüttungen
- 3) die Rücklagen
- 4) die Einlagen

Вопрос 8

Sagen Sie das anders: die Dividende

- 1) der Gewinnanteil
- 2) die Kapitalverfügbarkeit
- 3) die Einlage
- 4) die Ausgabe

Вопрос 9

Ergänzen Sie: Bei der Innenfinanzierung stammt das Kapital aus ... des Unternehmens.

- 1) den Ausgaben
- 2) den Aufwendungen

- 3) dem Umsatzprozess
- 4) den Kosten

Вопрос 10

Ergänzen Sie: Bei der OHG ist die Zahl der Gesellschafter ...

- 1) begrenzt
- 2) befristet
- 3) unbegrenzt
- 4) unbefristet

Tema 4. Die Bestellung

Вопрос 1

Ergänzen Sie: Die AG ermöglicht die Eigenfinanzierung im großen ...

- 1) Teil
- 2) Umsatz
- 3) Umfang
- 4) Menge

Вопрос 2

Ergänzen Sie: Die Art der Außenfinanzierung hängt von wirtschaftlichen, rechtlichen und steuerrechtlichen ... ab.

- 1) Abschreibungen
- 2) Gewinnanteilen
- 3) Denken
- 4) Überlegungen

Вопрос 3

Ergänzen Sie: Die Eigenfinanzierung spielt bei der Gründung einer Unternehmung...

- 1) eine misere Rolle
- 2) eine wichtige Rolle
- 3) eine unwichtige Rolle
- 4) keine Rolle

Вопрос 4

Ergänzen Sie: Die Finanzierungsmöglichkeiten beeinflussen ... der Unternehmung.

- 1) die Entscheidung
- 2) die Möglichkeit
- 3) die Auswahl
- 4) die Rechtsform

Вопрос 5

Ergänzen Sie: Die Fremdfinanzierung gehört zur ...

- 1) Beteiligungsfinanzierung
- 2) Eigenfinanzierung
- 3) Selbstfinanzierung
- 4) Außenfinanzierung

Вопрос 6

Ergänzen Sie: Die Selbstfinanzierung ermöglicht ... der Unternehmung.

- 1) die Sicherheit
- 2) die Kreditwürdigkeit
- 3) das Wachstum
- 4) die Tilgung

Вопрос 7

Ergänzen Sie: Die Selbstfinanzierung ist für die Kreditwürdigkeit der Unternehmung...

- 1) unbefristet
- 2) unwichtig
- 3) von Bedeutung
- 4) befristet

Вопрос 8

Ергэнэн Сие: Дие зугефуртэн Кэпитэлбэтргэ хелхэн ... дс Унтернехмэнс зү ергэитэрн.

- 1) дие Куэлитэт
- 2) дие Куэнтитэт
- 3) дие Кэпэзитэт
- 4) дие Меге

Вопрос 9

Ергэнэн Сие: Курзфрители Кредите верден фон ден Гесчэфтсбанкен бис зү ... Monaten гевährт.

- 1) зүеи
- 2) дреи
- 3) сеchs
- 4) зүвölf

Вопрос 10

Ергэнэн Сие: Ман ... Ауßen- und Innenfinanzierung.

- 1) unterscheidet
- 2) unterrichtet
- 3) unterwandert
- 4) unterzeichnet

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (УК-5)

Деловая переписка.

Контракт.

Цены. Методы и условия платежа.

Бизнес-план.

Современные средства связи в офисе.

Упаковка и маркировка. Страхование. Санкции.

Защита прав потребителя.

В банке.

Нарушение условий контракта.

Интернет.

Различия в американской и английской деловой терминологии.

Внешняя торговля.

Типовые задания для зачета (УК-5)

- 1) работа с текстом профессиональной направленности;
- 2) составление диалога в паре по предложенной ситуации или составление делового письма.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

«зачтено»	УК-5	На достаточном уровне владеет принципами построения монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах в профессиональной сфере на втором иностранном языке, владеет языковыми средствами, необходимыми для их создания и восприятия, умеет воспринимать и порождать монологические и диалогические тексты в устной и письменной формах с языка с учетом разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
«не зачтено»	УК-5	Не владеет принципами построения монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах в профессиональной сфере на втором иностранном языке, плохо владеет языковыми средствами, необходимыми для их создания и восприятия, не умеет воспринимать и порождать монологические и диалогические тексты в устной и письменной формах, не в состоянии учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Оберемченко, Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Деловая корреспонденция (на немецком языке). - Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. - 181 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/87710.html>
2. Шуваева, И. Н. Немецкий язык. Деловая корреспонденция : учебное пособие. - 2029-09-09; Немецкий язык. Деловая корреспонденция. - Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. - 153 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/87140.html>
3. Ситникова И. О., Гузь М. Н. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 234 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451172>
4. Смирнова Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 312 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452360>
5. Лытаева М. А., Ульянова Е. С. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 409 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450011>
6. Чигирин, Е. А., Хрячкова, Л. А., Попова, М. В., Полозова, С. В. Основы делового общения (Немецкий язык) : учебное пособие. - 2022-10-08; Основы делового общения (Немецкий язык). - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 125 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/88453.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Соколов С. В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа : учебное пособие. - Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2015. - 72 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265>
2. Соколов, С. В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (п. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2015. - 72 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>
3. Володина, Л. М. Деловой немецкий язык : учебное пособие. - 2022-01-18; Деловой немецкий язык. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. - 172 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/61842.html>

6.3 Иные источники:

1. сайт Союза переводчиков России - <http://www.translators-union.ru>
2. Электронное периодическое издание "ИноСМИ - Все, что достойно перевода" - www.inosmi.ru
3. 1) Библиотека оригинальных текстов на немецком языке Gutenberg - <http://www.spiegel.de>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Adobe Creative Suite 3 Web Standard Russian Version Win Educ

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

CorelDRAW Graphics Suite X3

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

LiteManager Pro - Server

QuarkXPress 7.2

7-Zip 9.20

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>

3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

4. Юрайт: образовательная платформа, электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

5. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <https://www.tsutmb.ru/biblio/elektronnyj-katalog/>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.