

822

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ТГПУ)

Утверждаю



Декан факультета/

«30» августа 2012 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДФД.01. ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК И ПЕРЕГОВОРЫ
НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

1. Цели и задачи дисциплины

Предметом дисциплины «Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке» является изучение иноязычной культуры, основ делового общения в устной и письменной формах в типичных ситуациях: представление, знакомство со структурой фирмы, ведение деловых переговоров и т.д.; особенностей произношения деловой лексики, необходимых для коррекции и постановки правильного произношения и интонации; грамматического материала, необходимого для формирования коммуникативно-познавательной компетенции обучаемых в наиболее распространенных ситуациях официальной и неофициальной сфер общения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо).

Целью преподавания данной дисциплины является совершенствование лингвистической и коммуникативной компетенции студентов средствами немецкого языка в рамках профессионально-деловой лексики и содействие развитию устной и письменной речи во всех видах речевой деятельности.

Данная цель раскрывается в единстве ее взаимосвязанных компонентов: воспитательного, развивающего, образовательного и практического.

Воспитательный компонент цели заключается в:

1. формировании у студентов уважения и интереса к культуре и народу страны изучаемого языка;
2. воспитании культуры общения;
3. воспитании культуры ведения деловой переписки и переговоров;
4. поддержании интереса к учению и формированию познавательной активности;
5. воспитании потребности в практическом использовании немецкого языка в различных сферах деятельности.

Развивающий компонент цели предусматривает развитие языковых, интеллектуальных и познавательных способностей, ценностных ориентаций, чувств и эмоций студентов, их готовности к коммуникации и, в целом, в гуманитарном и гуманистическом развитии личности обучаемых.

Образовательный компонент цели выражается в расширении эрудиции студентов, их лингвистического, филологического и общего кругозора.

Указанные воспитательный, развивающий и образовательный компоненты цели достигаются в процессе и на основе практического владения студентами немецким языком.

Практический компонент заключается в формировании умений и развитии навыков устной и письменной речи на немецком языке в сфере делового общения, обеспечивающих основные познавательно-коммуникативные потребности студентов и возможность приобщения их к культурным ценностям народов-носителей немецкого языка.

Содержание обучения рассматривается как некая модель естественного общения, участники которого обладают определенными иноязычными умениями и навыками, а также способностью соотносить языковые средства с нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка в сфере делового общения.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствование слухопроизносительных и ритмико-интонационных навыков;
- формирование речевых экспрессивно-лексических и грамматических навыков на коммуникативно-достаточном уровне;
- совершенствование фонетических навыков;
- совершенствование умений и навыков говорения на темы делового общения без подготовки;
- формирование навыков и развитие умений письма;
- формирование навыков и развитие умений в диалогической и монологической формах общения;
- формирование и развитие умений в беспереводном чтении и аудировании;
- обучение чтению текста про себя, понимание основного содержания текста средней трудности без использования словаря;
- обучение письменной речи (написание деловых писем, телеграмм, рефератов, отчетов, сочинений);
- дальнейшее формирование и развитие умений и навыков формально-смыслового анализа текста;
- совершенствование умений и навыков краткого изложения текста;
- совершенствование навыков по грамматике;
- обучение исправлению ошибок в устном и письменном сообщениях;
- обучение реферированию общеполитических статей и неадаптированных текстов средней трудности.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Студент, изучивший дисциплину, должен

знать:

- системы языка и правил ее функционирования в процессе иноязычной коммуникации;
- основные особенности социально-культурного развития страны, особенности изучаемого языка в сфере делового общения на современном этапе, особенности основных правил речевого этикета в немецком языке.

уметь:

- воспринимать и порождать иноязычную речь в соответствии с условиями речевой коммуникации;
- осуществлять свое речевое поведение, опираясь на полученные лингвострановедческие знания, переводить тексты сферы делового общения, вести переговоры, используя деловую лексику;
- оформлять документы, письма, сделки;

владеть навыком:

- устной и письменной речи на иностранном языке в рамках лексической тематики сферы делового общения;
- аудирования, как при непосредственном общении, так и при прослушивании записей речи носителей языка;
- фонетически и интонационно правильного оформления своей речи (в соответствии с условиями речевой коммуникации, прежде всего, с учетом адресата и характера взаимодействия партнеров);
- речевого высказывания в разных формах монологической и диалогической речи: повествование, описание, рассуждение, анализ научного, научно-популярного, газетно-публицистического и официально делового текстов.

3. Требования к уровню освоения программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Практический курс иностранного языка».

В результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке» студенты должны приобрести профессиональные компетенции, сформулированные в ФГОС ВПО по направлению подготовки **350400 Связи с общественностью**:

4. Общая трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (в соответствии с учебным планом) (час)	Распределение по семестрам (в соответствии с учебным планом) (час)					
		№ семестра 3	№ семестра 4	№ семестра 5	№ семестра 6	№ семестра 7	№ семестра 8
	Всего 760						
Аудиторные занятия	376	108	96	34	30	36	72
Лекции							
Практические занятия	376	108	96	34	30	36	72
Семинары							
Лабораторные работы							
Другие виды аудиторных работ							
Другие виды работ							
Самостоятельная работа	384	84	70	50	48	48	84

Курсовой проект (работа)							
Реферат							
Расчётно- графические работы							
Формы текущего контроля							
Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом		зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	экзамен

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы учебной дисциплины

№п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы (час)			
		лекции	практические (семинары)	лабораторные работы	самостоятельные
1.	Лексика: Профессия и работа, устройство на работу. Грамматика: глагол Фонетика: дальнейшее развитие фонетических навыков		36		28
2.	Структура фирмы. Менеджмент. Грамматика: глагол		36		28

№п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы (час)			
		лекции	практические (семинары)	лабораторные работы	самостоятельные
3.	Фонетика: дальнейшее развитие фонетических навыков Деловая корреспонденция. Грамматика: глагол Фонетика: дальнейшее развитие фонетических навыков		36		28
4	Лексика: Деловая корреспонденция. Грамматика: Имя прилагательное: степени сравнения имен прилагательных. Фонетика: дальнейшее развитие фонетических навыков		46		35
5	Деловая поездка. Грамматика: Имя прилагательное: степени сравнения имен прилагательных. Фонетика: дальнейшее развитие фонетических навыков		50		35
5.	Лексика: Ведение деловых переговоров Грамматика: пассив Фонетика: дальнейшее развитие фонетических навыков		34		50

№п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы (час)			
		лекции	практические (семинары)	лабораторные работы	самостоятельные
6.	Лексика: Ведение деловых переговоров Грамматика: конъюнктив Фонетика: дальнейшее развитие фонетических навыков		30		48
7.	Лексика: Маркетинг Грамматика: синтаксис. Фонетика: дальнейшее развитие фонетических навыков		36		48
8.	Лексика: Банковская система Грамматика: синтаксис. Фонетика: дальнейшее развитие фонетических навыков		72		44

5.2. Содержание разделов дисциплины

5.2.1. Лексика

Раздел 1. Профессия и работа, устройство на работу: виды профессий, приоритетные профессии в России и Германии/Англии, профессиональные качества, подача заявления на работу, оформление резюме, подготовка и проведение собеседования.

Раздел 2. Структура фирмы. Менеджмент : персонал фирмы, отделы, общественные организации фирмы, работа отдела кадров, обязанности

начальника отдела кадров. типы фирм, структура и отделы фирмы, персонал фирмы, обязанности персонала, визитная карточка фирмы, деловые партнеры, сотрудничество с другими фирмами и управление фирмой.

Раздел 3-4. Деловая корреспонденция: виды деловых писем, оформление и стиль деловых писем, оформление телеграмм, факсов, телексов, отчетов, рефератов и других деловых бумаг.

Раздел 5. Деловая поездка: оформление командировочного удостоверения, отправление факса о прибытии и цели деловой поездки, заказ билетов и гостиницы, в аэропорту, обмен валюты.

Раздел 6-7. Ведение деловых переговоров: организация и правила ведения деловых переговоров, деловой этикет.

Раздел 8. Маркетинг: основные задачи маркетинга, установление цен на товары, определение места торговли конкретной продукцией.

Раздел 9. Банковская система: виды банков, структура банка, услуги банка, банковская система разных стран.

4.2.2. Грамматика для изучающих немецкий язык

Глагол: виды глаголов (вспомогательные, полнозначные, переходные, непереходные), модальные глаголы, спряжение глаголов, времена глаголов.

Имя прилагательное: полное и краткое, склонение имен прилагательных.

Степени сравнения имен прилагательных и наречий: положительная, сравнительная и превосходная степени сравнения прилагательных и наречий.

Пассивный залог: временные формы пассивного залога, безличный пассив, трехчленный пассив, пассив состояния, употребление пассива с модальными глаголами.

Конъюнктив: временные формы конъюнктива, образование и употребление конъюнктива.

Синтаксис: порядок слов, главные и второстепенные члены предложения, сложносочиненное предложение, сложноподчиненное предложение, виды придаточных предложений, порядок слов в придаточных предложениях.

4.2.2. Грамматика для изучающих английский язык

Глагол: виды глаголов (вспомогательные, полнозначные, переходные, непереходные), модальные глаголы, спряжение глаголов, времена глаголов.

Имя прилагательное: полное и краткое, склонение имен прилагательных.

Степени сравнения имен прилагательных и наречий: положительная, сравнительная и превосходная степени сравнения прилагательных и наречий.

Пассивный залог: временные формы пассивного залога, безличный пассив, трехчленный пассив, пассив состояния, употребление пассива с модальными глаголами.

Конъюнктив: временные формы конъюнктива, образование и употребление конъюнктива.

Синтаксис: порядок слов, главные и второстепенные члены предложения, сложносочиненное предложение, сложноподчиненное предложение, виды придаточных предложений, порядок слов в придаточных предложениях.

5.2.3. Фонетика (немецкий язык/английский язык)

Дальнейшее совершенствование фонетических навыков.

5.3. Лабораторный практикум

Не предусмотрен.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература для изучающих немецкий язык

а) основная литература:

1. Бориско, Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Н. Ф. Бориско. – 5-е изд., стереотип. – Киев : Логос, 2007. – 350, [1] с. : ил. – (Вас ждет успех!).
2. Кемлер Н.Ю. Немецкий язык (экономический профиль). Фирма. Банк : учебно-методическое пособие / Н.Ю. Кемлер ; ГОУ ВПО Томский государственный педагогический университет. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2009. – 56 с.
3. Немецкий язык: практическая грамматика. Повторительный курс: Учебно-методическое пособие/ Г. И. Уткина, Л. В. Круглова, Н. В. Полякова, И.Л. Одинцова. - Томск: Изд-во ТГПУ. – 2010. – 180 с.
4. Уткина, Г. И. Немецкий язык : грамматика : учебно-методическое пособие / Г. И. Уткина, Л. В. Круглова, Н. В. Полякова ; Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО ТГПУ. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2007. – 115 с.

6.1. Рекомендуемая литература для изучающих английский язык

1. Охолина, И. Е. Деловой иностранный язык : английский язык в жизни делового человека : учебно-методическое пособие / И. Е. Охолина, А. А. Петрунина ; ФГБОУ ВПО «Томский государственный педагогический университет». – Томск : Изд-во ТГПУ. 2012. – 92 с.
2. Салье, Т. Е. Английский язык для специальности «Связи с общественностью» = English for students of communications : учебник для вузов / Т. Е. Салье, Ю. М. Валиева, И. Н. Воскресенская. – 2-е изд., стереотип. – М. : Академия, 2009. – 510 с.

б) дополнительная литература для изучающих немецкий язык :

1. ЕГЭ по немецкому языку : учебно-тренировочные материалы для подготовки к единому государственному экзамену : учебное пособие / [сост. : Л. В. Круглова [и др.] ; Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО ТГПУ. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2006. – 195, [1] с.
2. Загородняя, Г. С. Wirtschaftsdeutsch : учебное пособие для экономических вузов / Г. С. Загородняя, Л. А. Лысакова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2002. – 381, [2] с. : ил. – (Учебники и учебные пособия).
3. Михайлов, Л. М. Деловой немецкий язык : бизнес, маркетинг, менеджмент : учебное пособие для вузов / Л. М. Михайлов [и др.]. – 2-е изд. испр. – М. : Астрель [и др.], 2002. – 302, [1] с.
4. Сайты немецкой ассоциации рекламных агентств www.rfr.ru, www.mediaatlas.ru
5. www.Mgimo.ru/study
6. www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrrmaterialien

б) дополнительная литература для изучающих английский язык:

1. Колесникова, Н. Н. Английский язык для менеджеров : учебник для вузов / Н. Н. Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина. – 2-е изд., испр. – М. : Академия, 2007. – 301 с.
2. Рыжков, В. Д. Менеджмент : пособие по изучению делового английского языка / В. Д. Рыжков. – Калининград : Янтарный сказ, 1999. – 256 с.
3. Иностранный язык. Грамматика английского языка : учебное пособие / [Кошкарлова С.М. [и др.] ; Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО ТГПУ. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2006. – 242 с.

4. Михайлов, Н. Н. Английский язык. Гостиничный, ресторанный и туристский бизнес : учебное пособие для вузов / Н. Н. Михайлов. – 3-е изд., стереотип. – М. : Академия, 2007. – 158 с.
5. Хэнслоу, Ф. Практическое руководство по публичным речам / Ф. Хэнслоу ; [пер. с англ. под ред. А. Н. Андреевой]. – СПб. : Нева, 2003. – 188 с.

6.2. Средства обеспечения освоения дисциплины

1. компоненты учебно-методического комплекса (учебник), как основное средство обучения;
2. вспомогательные средства (газеты и журналы на немецком/английском языках);
3. технические вспомогательные средства (аудиозаписи).

6.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для изучающих немецкий язык

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

1. комплект аудиокассет с вводно-фонетическим курсом: Heinz Göbel, Heinrich Graffmann, Eckhard Neumann. Ausspracheschulung. Deutsch. Phonetikkurs. Herstellung & Nettessheim Druck GmbH, Köln, 1986.
2. комплект аудиокассет с записями по лексическим темам;
3. комплект видеокассет с записями художественных и учебных видеофильмов;
4. комплект DVD-дисков и CD-дисков;
5. аудио-, видеоаппаратура, DVD-проигрыватель;
6. наглядные пособия, раздаточный дидактический материал, пакет контрольно-измерительных материалов (КИМов), папка «Методическое руководство самостоятельной работой студентов».

6.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для изучающих английский язык

1. Компоненты учебно-методического комплекса (учебник), как основное средство обучения;
2. Вспомогательные средства (газеты и журналы на английском языке: «Campus», «Hot English»);
3. Технические вспомогательные средства (аудиозаписи по деловой тематике – материалы сайта «Голос Америки»);

При изучении дисциплины рекомендуется использование следующих электронных ресурсов

<http://www.voanews.com/english/news/>
<http://www.britishcouncil.org>
http://www.bbc.co.uk/russian/learning_english
<http://marketing.about.com/>
www.englishtown.com
<http://www.dailystep.com/>
<http://www.busuu.com/ru>
<http://www.native-english.ru/>
www.homeenglish.ru/
<http://learnoutlive.com>
<http://www.englishclub.com>

6.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины для изучающих немецкий язык

№п/п	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины (модуля)	Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения	Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов
1.	Деловая корреспонденция. Деловая поездка.	www.wirtschaftsdeutseh.de/lehmaterialien	Компьютерный класс с выходом в интернет
2.	СМИ	www.graf-gutfreund.at/themen	Компьютерный класс с выходом в интернет
3.	Маркетинг	www.rfr.ru , www.mediaatlas.ru www.wirtschaftsdeutseh.de/lehmaterialien www.Mgimo.ru/study	Компьютерный класс с выходом в интернет
4.	Банковская система	www.wirtschaftsdeutseh.de/lehmaterialien	Компьютерный класс с выходом в интернет

6.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины для изучающих английский язык

№ п/п	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины (модуля)	Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения	Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов
1.	Профессия и работа Устройство на работу	http://www.voanews.com/english/news/	Компьютерный класс с выходом в Интернет
2.	Деловая поездка	http://www.britishcouncil.org/hongkong-english-wiify-may10.htm	CD-проигрыватель, компьютерный класс с выходом в Интернет
3.	Менеджмент	http://www.voanews.com/english/news/	Компьютерный класс с выходом в Интернет
4.	Маркетинг	http://marketing.about.com/	Компьютерный класс с выходом в Интернет
5.	Ведение деловых переговоров	http://www.englishclub.com	Компьютерный класс с выходом в Интернет

7. Методические рекомендации и указания по организации изучения дисциплины

Предметом дисциплины «Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке» является изучение иноязычной культуры, основ делового общения в устной и письменной формах в типичных ситуациях: представление, знакомство со структурой фирмы, ведение деловых переговоров и т.д.; особенностей произношения деловой лексики, необходимых для коррекции и постановки правильного произношения и интонации; грамматического материала, необходимого для формирования коммуникативно-познавательной компетенции обучаемых в наиболее распространенных ситуациях официальной и неофициальной сфер общения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо).

Целью преподавания данной дисциплины является совершенствование лингвистической и коммуникативной компетенции студентов средствами

немецкого языка в рамках профессионально-деловой лексики и содействие развитию устной и письменной речи во всех видах речевой деятельности.

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Обучение иностранному языку всегда было и остается составной частью процесса формирования специалиста с высшим образованием.

Владение иностранным языком позволяет реализовать такие аспекты профессиональной деятельности, как своевременное ознакомление с новыми технологиями, открытиями и тенденциями в развитии науки и техники, установление контактов с зарубежными фирмами и предприятиями, т.е. обеспечивает повышение уровня профессиональной компетенции специалиста.

Поэтому преподавателю курса «Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке» необходимо делать упор на коммуникативные и профессионально-направленные аспекты овладения иностранным языком.

Особое внимание преподаватель должен уделять современным реалиям экономической жизни Германии/ Великобритании, развивать познавательные способности студентов, совершенствовать употребление профессиональной лексики и разговорные навыки.

Преподавателю вуза необходимо в своей работе использовать упражнения, цель которых состоит в том, чтобы дать студенту возможность высказать свое мнение на иностранном языке с опорой на аутентичные тексты и лексику к ним.

Очень важной составляющей работы преподавателя делового иностранного языка является формирование навыков и развитие умений делового письма и техники ведения деловых переговоров. Для этого рекомендуется использовать Интернет как средство обучения. Обучение письму предполагает выполнение тренировочных упражнений в письменной форме, а также речевые упражнения для обучения составлению письменного сообщения (письмо-запрос, письмо-жалоба, письмо-подтверждение и т. д.)

Использование преподавателем блок-схем, диаграмм, иллюстраций обеспечит коммуникацию не только на уровне текста, но и визуальных опор, что поможет учесть специфику таких специальностей как реклама и связи с общественностью.

Предполагается также организация и проведение круглых столов, брифингов и конференций, дискуссий, ярмарок, посвященных изучаемым темам.

Работа студентов заключается в изучении ими рекомендуемой основной и дополнительной литературы по курсу «Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке», новейших публикаций периодической печати при подготовке к занятиям, а также выполнение контрольных самостоятельных заданий.

7.2. Методические рекомендации для студентов

Основной целью курса «Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке» является совершенствование навыков практического владения языком, позволяющего использовать его в научной работе и сфере профессиональной коммуникации и делового общения. Практическое владение языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений, которые дают возможность:

- свободно читать литературу на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний с целью извлечения информации;
- представить, обобщить, высказать своё мнение по проблеме, связанной со специальностью;
- вести беседу по специальности;
- вести переговоры с деловыми партнерами;
- презентовать свою фирму или продукт, выпускаемый фирмой;
- вести деловую переписку;
- заказывать билеты и бронировать номер в гостинице по телефону;

При ведении деловых переговоров необходимо соблюдать этикетные нормы и нормы написания делового письма. При написании деловых писем рекомендуется:

- соблюдать форму написания письма, принятую в стране изучаемого языка;
- не начинать каждое предложение словом «я», а использовать такие слова, как «возможно», «охотно», «разумеется» и т. д.
- писать не только простые предложения, а использовать сложносочиненные и сложноподчиненные;
- если нужно ответить на письмо, лучше сначала прочитать внимательно данное письмо и задание;
- составлять план письма, на который можно будет опираться при написании;

- не забывать написать дату, обращение, тему, слова прощания, подпись;
- прочитать письмо еще раз и проверить, все ли отражено в содержании, правильно ли обращение, соблюдено ли оформление письма.

При чтении текстов по специальности рекомендуется:

- прочитать название текста и предположить о чем может идти речь;
- прочитать текст первый раз и проверить свои предположения;
- прочитать текст во второй раз и подчеркнуть основные слова и выражения, важные для понимания.

Особое внимание нужно уделять самостоятельной работе. Для этого рекомендуется:

- читать литературу по специальности на изучаемом языке, используя различные виды чтения (просмотровое, ознакомительное);
- смотреть новости на иностранном языке по телевизионному каналу и готовить краткие сообщения для группы;
- читать новости на сайтах немецкой/английской прессы ;
- вести переписку с представителями страны изучаемого языка на иностранном языке;
- готовить рефераты и доклады по изучаемой теме на иностранном языке;
- участвовать в проектах (разрабатывать рекламу на языке, презентацию фирмы, продукта).

8. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

- Программа предусматривает следующие формы контроля – текущий (на каждом занятии), промежуточный (по завершении каждого модуля), итоговый (по завершении курса обучения).
- Виды контроля – диктант, устный опрос, тест, контроль понимания (чтение, аудирование), самостоятельная работа, контрольная работа, зачет, экзамен.

8.1. Примерный тест текущего контроля по грамматике для изучающих немецкий язык

Test 1 Variante

1. Berlin ist als Bonn.
a) der größte b) größer c) am größten d) das größte
2. Wo hast du dieses schön... Kleid gekauft?
a) - e b) -en c) -er d) -es
3. Die Wolga ist ... als die Oka
a) die längste b) langer c) länger d) am längsten
4. Das weiß jedes klein... Kind.
a) - e b) -en c) -er d) -es
5. Dieser interessant... Film läuft in unserem Kino.
a) - e b) -en c) -er d) -es
6. Im Sommer fahren mehr Menschen ans Meer ... ins Gebirge.
a) wie b) als c) - d) ebenso
7. Diese hell... Bluse steht dir gut.
a) - e b) -en c) -er d) -es
8. Wozu brauchst du dieses alt... Wörterbuch?
a) - e b) -en c) -er d) -es
9. Welches historisch... Museum möchtest du besuchen?
a) - e b) -en c) -er d) -es
10. Diesen gemütlich... Park besuchen viele Leute.
a) - e b) -en c) -er d) -es
11. Ich sie zum Essen
- a) laden ein b) lud ein c) luden ein d) ludet ein
12. Das ist eine interessant... Geschichte.
a) - e b) -en c) -er d) -es
4. Er alles um das Arbeitsklima zu verbessern.
a) tat b) tue c) tatet d) tun
5. In der Freizeit ... er nie seine Mitarbeiter
- a) rief an b) rufst an c) rief an d) rufen an
6. Wenn ich dir damals
- a) hätte helfen können b) gehabt hätte können c) könnte gehabt haben d) würde gehabt haben können
7. Ich morgen diesen Artikel
- a) würde lesen b) würde gelesen c) würde gelesen haben d) würde gelesen sei
8. Ich gestern dein Buch.....
- a) würde lesen b) würde gelesen c) würde gelesen haben d) würde gelesen sei
9. An deiner Stelle ... ich nach Hause
- a) würde gehen b) würde gegangen sein c) würde gegangen d) würde gingen
10. Der Moskauer Kreml wird oft ... den ausländischen Touristen besucht.
a) von b) durch c) - d) mit
11. Die naße Wäsche wird den warmen Wind getrocknet.
a) von b) durch c) - d) mit

8.1. Примерный тест текущего контроля по грамматике для изучающих английский язык

Вставьте нужную форму глагола (do, does, is, am, are)

- 1) He ... not live here. He lives near the bank.
- 2) I ... very hungry. ... you have something to eat?
- 3) She likes dogs, but ... not have one.
- 4) What ... you want to read?
- 5) My brother ... not like reading.
- 6) Do you know where my new books ... ?
- 7) Why ... you so angry?
- 8) ... you often go to this restaurant?
- 9) Donald ... very tired.
- 10) We ... not hungry, thank you!
- 11) Where ... you boots? ... they clean?
- 12) ... they know that John is coming?
- 13) She ... not going to tell him the truth. She ... not want anyone to know.
- 14) These vegetables ...fresh.
- 15) Why ... you giving this sausage to the child? It ... not too good.
- 16) The child ... asleep. ... not speak loudly.
- 17) He ... not help his wife to do gardening.
- 18) This ... a very bad imitation of Swiss watch.
- 19) ... not buy this newspaper. I have it at home.
- 20) What ... he want to do with these products?

Keys: 1) is; 2) am/do; 3) does; 4) do; 5) does; 6) are; 7) are; 8) Do; 9) is; 10) are; 11) are; 12) do; 13) is/does; 14) are; 15) are/is; 16) is/do; 17) does; 18) is; 19) do; 20) does;

8.2.1. Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

1. Подготовить рекламу какой-либо известной фирмы России или Германии/ Великобритании.
2. Создать эмблему и девиз тур агентства.
3. Написать деловое письмо Вашему компаньону в Германию/ Великобританию.
4. Оформить визитную карточку директора фирмы.
5. Подготовить представление коллег иностранному партнеру.
6. Подготовить сообщение о евровалюте.

7. Реклама ТГПУ.

8. Собрать информацию о влиятельных спонсорах и их деятельности в нашем городе, привлечение их к спонсорству проектов ТГПУ.

9. Выполнить проектные задания по изучаемым темам (см. папка «Методическое руководство самостоятельной работой студентов»).

8.2.2. Примерная тематика докладов

1. Нормы речевого этикета при ведении телефонных переговоров.
2. Оформление письма-заказа партнёру в Германию/ Великобританию.
3. Немецкий/ английский этикет при ведении деловых переговоров.
4. Визитная карточка какой-либо томской фирмы.
5. Написание рекламации.

8.2.3. Структура и содержание билета для изучающих немецкий язык

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)**

Дисциплина: ДФД.01 Деловой иностранный язык и переговоры на иностранном языке

Билет № __

1. Testen Sie sich.
2. Erzählen Sie den Text nach.
3. Sprechen Sie zum Thema.

Дата _____ Зав. кафедрой лингвистики

/Г.И. Уткина/

8.2.3. Структура и содержание билета для изучающих английский язык

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ТГПУ)

Дисциплина: ДФД.01 Деловой иностранный язык и переговоры на
иностранном языке

Билет № __

1. Do the test.
2. Retell the text.
3. Speak on the topic.

Дата _____ Зав. кафедрой лингвистики /Г.И. Уткина/

**8.2.4. Примерная структура и содержание зачетной карты для
изучающих немецкий язык**

Prüfungskarte № 2

Themen: Geschäftsverhandlungen

Steigerungsstufen der Adjektive

I. Übersetzen Sie bitte die Sätze ...

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Товар может быть заказан по телефону или письменно. 2. Письмо может
служить предложением к контракту. 3. Секретарь готовит договор. 4.
Условия поставки этого товара не устраивают клиентов. 5. Наш деловой
партнер взял на себя транспортные расходы.

b) aus dem Deutschen ins Russische:

1. Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern. 2. Abend besuchen Sie die Familie des Geschäftsführers der Firma. 3. Wir exportieren in 8 Ländern der Welt und haben 3 Niederlassungen. 4. Bei der Anrede wird immer die höfliche Sie-Form benutzt. 5. Kollegen achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen.

c) aus dem Russischen ins Deutsche:

1. Он дольше всего разговаривал по телефону со своей семьей. 2. В этом году зима теплее, чем в прошлом. 3. Этот сотрудник самый умный в отделе. 4. Этот секретарь более опытен прежнего. 5. Предложение этой фирмы самое дорогое.

II. Übersetzen Sie bitte die Wörter:

a) aus dem Russischen ins Deutsche:

телефонные переговоры, устройство двухсторонней связи, автоответчик, соединять с отделом продаж, оставлять сообщение, быть кратким, показать профессионализм, собеседник, вежливость, точность;

b) aus dem Deutschen ins Russische:

die Mitarbeiter, ungelegen anrufen, deutlich und freundlich sprechen, Telefonhörer greifen, sich kurz fassen, das Missverständnis, ansprechen mit, vermeiden, Unsicherheit, der Eindruck.

III. Nennen Sie bitte den Komparativ und Superlativ von folgenden Adjektiven:

lang, kalt, alt, jung, groß

IV. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Komparativ ein:

1. Jetzt macht diese alte Frau alles (langsam) als in ihrer Jugend. 2. Mein Bruder ist 5 Jahre (jung) als ich. 3. Mein Vater ist 3 Jahre (alt) als meine Mutter. 4. Diese Straße ist 2 Kilometer (lang) als meine Straße. 5. Ihr Rock ist 10 Zentimeter (kurz) als mein Rock.

V. Setzen Sie das Adjektiv in Klammern im Superlativ ein:

1. Dieses Mädchen ist (schön) in der Uni. 2. Diese Zeitung ist (interessant) in Deutschland. 3. Dieser Fall ist (schwer) in seiner Praxis. 4. Dieses schöne Sofa ist (teuer) im Geschäft. 5. Dieser Buddha ist (alt) im Museum.

VI. Setzen Sie bitte die nötigen Konjunktionen ein:

1. Ruf mich an, _____ du wieder in Madison bist!
2. Er war nicht da, _____ ich ihn anrief.
3. Du kannst deine Freundin mitbringen, _____ du möchtest.
4. Können Sie mir sagen, _____ der Zug nach Berlin abfährt?
5. Weißt du, _____ er heute krank ist?

VII. Wählen Sie die richtige Variante:

1. Diese Kontrollarbeit war ____ als die anderen.
a) schwer b) schwerer c) am schwersten
2. ____ dem Essen muss man sich ruhig benehmen.
a) bei b) mit c) von
3. ____ interessierst du dich?
a) für was b) wofür c) mit wem
4. Liest du Abenteuergeschichten gern? Nein, _____ lese ich Krimis.
a) gern b) am liebsten c) am gernsten
5. Haben Sie ____ im Ausland?
a) die Verwandte b) die Verwandten c) Verwandte

VIII. Lesen Sie bitte den Text und geben Sie ihn wieder.

IX. Sprechen Sie bitte zum Thema „Unternehmenskultur“.

X. Sprechen Sie bitte zum Thema „Steigerungsstufen der Adjektive“ auf Russisch.

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности: 350400 Связи с общественностью

Программу составил:

старший преподаватель кафедры лингвистики Е.В. Павловская /

старший преподаватель кафедры лингвистики М.А. Оганян /

Программа дисциплины утверждена на заседании кафедры лингвистики протокол № 7 от «30» августа 2001 г.

Зав. кафедрой лингвистики Г. И. Уткина /

Программа учебной дисциплины одобрена методической комиссией факультета иностранных языков

Председатель методической комиссии ФИЯ С.М. Кошкарлова /

Согласовано:

Декан ФИЯ ТГПУ И.Е. Высотова /