ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (НІМЕЦЬКА)

ЯК ДИСЦИПЛІНА ЗА ВИБОРОМ

КАФЕДРА «ІНОЗЕМНІ МОВИ»
ТДАТУ, 2020

ЗМІСТ

Загальна інформація

Очікувані результати
– навички після закінчення курсу

Підручники на навчальні посібники

Ресурси, посилання та додаткова інформація

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу

формування у здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» професійної комунікативної компетенції у всіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні, письмі), а також вдосконалення вже набутих на попередньому етапі навчання загальних комунікативних компетенцій.

Об'єкт

професійна діяльність та сучасна іноземна мова, притаманна для визначеної сфери.

Предмет

практичний аспект застосування іноземної мови у сучасній професійній діяльності.

Навички після закінчення курсу

ЧИТАННЯ

- читати професійно-орієнтовані тексти різного ступеню спеціалізації;
- вилучати інформацію з графіків, діаграм та таблиць, узагальнювати проаналізовану інформацію для подальшого представлення в усній або письмовій формі.

АУДІЮВАННЯ

- розуміти носіїв мови, що обговорюють професійні теми;
- здійснювати відбір конкретної інформації у аудіо та відео матеріалах на слух;

- робити нотатки почутого, конспектувати найважливішу фактичну та цифрову інформацію.

ПИСЬМО

- написати резюме;
- написати звіт проекту;

- писати ділові листи (замовлення, запит, рекламний лист, запрошення);
- скорочувати зміст та укладати резюме прочитаного / почутого у аудіо / побаченого у відео матеріалу;
- демонструвати різноманітність граматичних структур та лексичний запас відповідно до стилю письма.

ГОВОРІННЯ

- уміти розпочати та підтримувати розмову на професійні теми;
- брати участь у дебатах та дискусіях з різних професійних тем;
- вміти проводити усні презентації англійською мовою на теми, пов'язані з роботою;
- вміти використовувати лексику та граматичні конструкції у професійному спілкуванні;
- знати, як описати процеси, визначити терміни, пояснити процедури та дати інструкції, що стосуються професії.

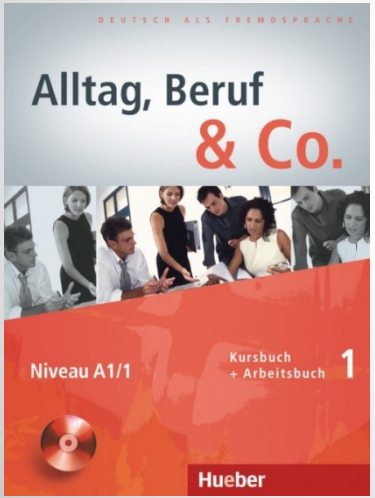
ПІДРУЧНИКИ ТА НАВЧАЛЬНІ КОМПЛЕКСИ, ЩО ПРОПОНУЮТЬСЯ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ У РАМКАХ ДИСЦИПЛІНИ

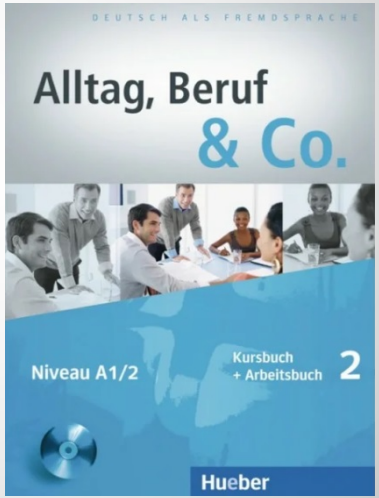
Alltag, Beruf & Co.

Norbert Becker, Jörg Braunert

Hueber Verlag

Das Lehrwerk wendet sich an Lerner, die in Deutschland, Österreich oder der Schweiz leben wollen oder mit deutschsprachigen Geschäftspartnern zu tun haben.





Wer sich heutzutage zum Erlernen der deutschen Sprache entschließt, hat dafür meist berufliche Gründe. Man benötigt Sprachkenntnisse, um die alltäglichen Lebensbedürfnisse zu bewältigen und um sich in der beruflichen Wirklichkeit zurechtzufinden.

Орієнтовні теми курсу

Alltag, Beruf & Co. 1

Bekanntschaft

Zeitplanung
und -vereinbarung

Tagesordnung

Essen

Buchungs- /
Kaufentscheidung

Gratulieren

Reisen

Kaufen von Lebensmitteln

Orientierung in einem Wohnort / Firmengebäude

Treffen: Vereinbarung, Absage, Verschiebung

Орієнтовні теми курсу

Alltag, Beruf & Co. 2

Vorstellung und Begrüßung

Arbeitsanweisungen

Eigentums- und Besitzverhältnisse

Geselliges Beisammensein, Feiern, Zuprosten

Erledigungsstand

Positive und negative Bewertungen

Nachrichtenstand fragen und weitergeben

Betriebliches Management

Befinden: Unwohlsein, Krankheit – Ratschläge zur Behandlung

Das ist verboten

ПІДРУЧНИКИ ТА НАВЧАЛЬНІ КОМПЛЕКСИ, ЩО ПРОПОНУЮТЬСЯ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ У РАМКАХ ДИСЦИПЛІНИ

Alltag, Beruf & Co.

Norbert Becker, Jörg Braunert

Hueber Verlag

Das Kurs- und Arbeitsbuch enthält 10 Lektionen à 10 Seiten plus eine eingelegte CD mit Aussprache-übungen und interaktiven Übunge n. Das Lehrerhandbuch enthält die Unterrichtspläne zu den einzelnen Lektionen sowie die Transkripte der Hörtexte und alle Lösungen. Zu jedem Band gibt es ein Wörter-lernheft zum Lernwortschatz. Es bietet in übersichtlicher Form das Stichwort und Platz für die Übersetzung, einen Beispielsatz zum Stichwort sowie eine Wortschatzübung.

Jede Lektion besteht aus:
- einer Doppelseite „Im Alltag“ zu dem jeweiligen Thema in einem gemeinsprachlichen Kontext
- einer Doppelseite „Im Beruf“ zu dem jeweiligen Thema in einem berufssprachlichen Kontext
- einer Magazinseite mit einer unterhaltsamen Collage zum Thema der Lektion
- einer Übersichtsseite „Grammatik und Redemittel“
- vier Arbeitsbuchseiten mit Übungen zu Wortschatz und Redemitteln.

Орієнтовні теми курсу

Alltag, Beruf & Co. 3

Ausbildung und Arbeitsweg

Das Äußere, berufliche Tätigkeit, Funktionen und Vorlieben

Wettererscheinungen. Betriebsklima

Eigenschaften, Kompetenzen

Vorlieben von Freunden und Kollegen

Lebens- und Wohnumfeld

Arbeitsumfeld

Freizeit und Hobbys

Die E-Mails

Der Lebenslauf und die Zukunftspläne

Die Fehlinformation

Die Aktivitäten bei den Geschäftstelefonaten

Der Tagesablauf

Орієнтовні теми курсу

Alltag, Beruf & Co. 4

Die Familienzusammensetzung und Familienverhältnisse.

Die Struktur vom Konzern

Massenmedien

Hobbys

Kleine Probleme und ihre Lösungen

Die Aktivitäten zu Hause und auf dem Werk

Der vernunftmäßige Kauf der Technik

Auf der Post

Lebensstationen

Aufgabenplanung

Waren und Dienstleistungen.

Zahlungsarten

РЕСУРСИ, ПОСИЛАННЯ ТА ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

1. **Сайт кафедри «Іноземні мови»**

http://www.tsatu.edu.ua/im/

3. Електронний інституційний репозитарій ТДАТУ

http://elar.tsatu.edu.ua/

3. Навчально-інформаційний портал

http://nip.tsatu.edu.ua/

4. Дисципліни, що вже викладаються

http://www.tsatu.edu.ua/im/navchannja/dyscypliny/

DEUTSCH

Дякуємо за увагу!
До зустрічі на заняттях!