бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

(НЕМЕЦКИЙ)

специальность

43.02.14 Гостиничное дело

Вологда

2022

Методические рекомендации разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело профессионального образования и рабочей программы учебного предмета

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Макарова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Протокол №1 от 30.08.2021 г., Протокол №1 от 31.08.2022.

# **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОП.06 Иностранный язык (второй) предназначены для студентов бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине ОП.06 Иностранный язык (второй).

Согласно требованиям государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и плана учебного процесса, каждый студент обязан выполнить по каждой учебной дисциплине определенный объем внеаудиторной самостоятельной работы.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используется выполнение докладов, рефератов, проектов, эссе, презентаций и т.д.

Настоящие методические указания содержат указания, которые позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Выполнение самостоятельной работы позволяет сделать процесс формирования иноязычной коммуникативной компетенции непрерывным и эффективным и развивать у обучающихся потребность в постоянном самообразовании. Успешное освоение студентами учебного материала подразумевает значительную самостоятельную работу над ним, поэтому студентам необходимо вырабатывать навыки и умения самостоятельной работы. Необходимо формировать у студентов желание самостоятельно добывать знания, проявлять инициативу, готовность обсуждать результаты своей работы.

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт СПО ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучаемых, в том числе и их самостоятельной работой.

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим должны измениться подходы к планированию, организации учебно – воспитательной работы, в том числе и самостоятельной работы студентов. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у студентов активности и самостоятельности.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, через вовлечение в него студента, который из пассивного объекта обучения становится активным субъектом учебного процесса. Из этого следует:

способность занимать в обучении активную позицию;

готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;

умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;

привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;

осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Можно выделить следующие виды самостоятельной работы студентов:

*Репродуктивная самостоятельная работа* – самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет – ресурсы, повторение учебного материала и др.

*Познавательно – поисковая самостоятельная работа* – подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ и др.

*Творческая самостоятельная работа* - написание рефератов, научных статей, участие - научно – исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных заданий и др., участие в студенческой научной конференции.

Дисциплина ОП.06 Иностранный язык (второй) является общеобразовательной дисциплиной, в процессе изучения которой обучающиеся должны приобрести определенные знания. Поэтому наряду с изучением теоретического материала по дисциплине ОП.06 Иностранный язык (второй) большое внимание уделено самостоятельной работе студентов.

В результате выполнения самостоятельной работы студенты должны расширить свои знания по основным разделам дисциплины путем поиска, овладеть навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации.

Состав и содержание самостоятельной работы определяется укреплением таких умений, как профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) и учебных, необходимых в последующей учебной деятельности.

# **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВНЕАУДИТОРНОЙ**

# **САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Наименование практической работы** | **Кол-во часов** |
| Тема 1. Знакомство, представление. | 1.Составить диалоги ситуативного характера по теме. | 1 |
| Тема 2. Изучение иностранного языка. | 1. Найти в интернет информацию о стране изучаемого языка. | 1 |
| Тема 3. Внешность, характер. | 1. Составить монолог по теме «Моя лучшая подруга». | 1 |
| Тема 4.Еда, этикет, гостиничный сервис. | 1. Составить диалоги «В ресторане», «Бронирование места в гостинице». | 1 |
| Тема 5.В гостинице. | 1. Составить диалог по теме «Получение номера». | 2 |
| Тема 6. Организация времени, рабочий день. | 1. Составить монолог по теме «Мой рабочий день.». | 1 |
| Тема 7. Свободное время. Хобби. | 1.Составить диалоги ситуативного характера по теме. | 1 |
| Тема 8. Путешествие по стране изучаемого языка. | 1. Подготовить презентацию «Путешествие по стране изучаемого языка» | 2 |
| Тема 9. Деловая корреспонденция. | 1. Написать деловое письмо. | 2 |
| **ИТОГО** | | **12** |

**Методические рекомендации по внеаудиторной самостоятельной работе**

# 

# **Методические рекомендации по работе с литературой**

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

*План* - первооснова, каркас какой- либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

*Выписки* - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословной записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированные форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

*Тезисы* – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. *Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. *Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. *В-третьих*, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

*Аннотация* – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

*Резюме*– краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

*Конспект* – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

**Правила работы с текстовым материалом со словарем и без словаря**

Основной целью при работе с текстовым материалом является подготовка учащихся к чтению профориентированной и страноведческой литературы. Практика преподавания немецкого языка в учреждениях среднего профессионального образования показывает, что уровень подготовки по иностранным языкам у абитуриентов неоднородный, поэтому необходимо повторить, закрепить, а также углубить и расширить границы владения языковым материалом в объёме программы средней школы. Для успешного освоения обучающимися навыков перевода целесообразно обратить особое внимание на грамматические явления, которые служат основой для понимания устной и письменной речи на немецком языке и которые, как показывает опыт, часто оказываются недостаточно прочно усвоенными на начальном этапе изучения иностранного языка.

**Практика накопления лексического материала**

**в процессе работы с текстом**

**Правила работы со словарем.**

1. Накопление определенного запаса немецких слов и выражений -

обязательное условие для овладения даже в весьма ограниченном объеме навыками устной речи и понимания немецких текстов без словаря. Слова прочнее всего запоминаются во взаимосвязях, поэтому рекомендуется регулярно читать на немецком языке учебные тексты и адаптированную художественную литературу, газеты и оригинальную литературу по специальности, выписывать из текстов слова, выражения, языковые обороты и модели и запоминать их.

2. Обязательно заведите свой личный словарь, в который вы будете записывать незнакомые слова, встречающиеся в тексте. В первую очередь выписывайте и запоминайте строевые слова (все местоимения, модальные и вспомогательные глаголы, предлоги, союзы и частицы) и наиболее употребительные в живой речи знаменательные слова (существительные, прилагательные, числительные, глаголы).

3. При работе над закреплением и обогащением запаса слов, прежде всего, необходимо уметь пользоваться немецко-русским словарем. Для этого необходимо знать немецкий алфавит, а также ознакомиться по предисловию с построением данного словаря и с принятой в нем системой условных обозначений. Поскольку слова в словаре расположены в алфавитном порядке, что относится не только к первой букве, но и ко всем последующим, то поиск слова в словаре включает несколько этапов:

1. открыть словарь на той букве, с которой начинается слово;
2. открыть страницу, где начинается вторая буква слова;
3. затем нужно искать по алфавиту третью букву и т.д.

4) но слово найдено, теперь нужно выяснить, какая часть речи вам нужна. Вот список слов, которые в немецком языке могут быть глаголом или существительным:

Treffen-встреча делегаций, соревнование, бой;

treffen-попадать в мишень, поражать, наносить удар;

  Rennen-бега, скачки, гонки, соревнования;

rennen-бежать, мчаться, скакать;

Sprechen-слова, разговор, высказывание;

Sprechen-говорить, разговаривать.

4.Чтобы понять, глагол перед вами или существительное, нужно помнить о том, что все существительные в немецком языке пишутся с заглавной буквы. Для того, чтобы установить, какой частью речи является слово, следует обратить внимание и на то, какие слова-определители стоят перед выписываемым словом в предложении. Наличие перед анализируемым словом артикля, предлога, притяжательного или указательного местоимения покажет, что вы имеете дело с именем существительным, если же перед анализируемым словом стоит личное или относительное местоимение в форме общего (именительного) падежа, оно служит показателем того, что анализируемое слово является глаголом в функции сказуемого.  
 5. Слова выписывайте в исходной (словарной форме), т.е. имена существительные – в форме общего падежа единственного числа; прилагательные и наречия – в форме положительной степени; глаголы – в неопределенной форме (инфинитиве).  
 Записывая немецкое слово, напишите рядом принятое в словарях: а) для имени существительного обозначение рода и окончание при склонении и образовании множественного числа: Flur m –s, -e (прихожая); для существительных, образующих множественное число нестандартными способами, запишите также форму множественного числа: der Rat-die Ratschläge-совет-советы;

DasUnglück-dieUnglücksfälle-несчастье-несчастные случаи ;

б) для имени прилагательного выписываем исходную форму hoch-высокий;  
 в) для неправильных глаголов, выписывайте их в трех основных формах, например: Die Stadt wurde immer grösser, weil immer mehr Menschen nach Berlin zogen. (1.ziehen-zog-gezogen, 2.werden-wurde-geworden) - 1.зд.переезжать; 2.становиться.  
 6.Имя существительное в немецком языке, как и в русском, склоняется, т.е. изменяется по падежам. В отличие от русского языка, в немецком языке только 4 падежа, в связи с чем русскому творительному падежу и русскому предложному падежам соответствуют имена существительные и местоимения с предлогом, например: Er schreibt mit dem Bleistift.-Он пишет карандашом. У немецких существительных, в отличие от русских существительных, в большинстве падежей окончание отсутствует. Падеж имени существительного в немецком языке выражается главным образом словами, сопровождающими имя существительное: артиклями и местоимениями.

7. Учитывайте, что в каждом языке слово может иметь много значений. Так, например, немецко-русский словарь под редакцией профессора О.И. Москальской дает семь значений для существительного Inhalt: 1. «содержание», 2. «значение», 3. «содержимое», 4. «ёмкость», 5. «вместимость», 6. «объём», 7. «площадь-матем.». Отбирайте в словаре подходящее по значению русское слово, исходя не только из грамматической функции немецкого слова, но из общего смысла переводимого предложения. Для того чтобы выбрать правильное значение слова в тексте, надо решить, какое из них соответствует контексту, откуда оно взято.   
Покажем это на примере следующего текста.

Inhalt Содержание

Territorium und Bevölkerung Территория и население

Geschichte История

Gesellschaftsordnung Общественный строй

Staatsaufbau Государственное устройство

Außenpolitik Внешняя политика

Wirtschaft Экономика

Bildungswesen Образование

Kultur Культура

Gesundheitswesen Здравоохранение

Sozialwesen Социальное обеспечение

Erholung Отдых

Sport Спорт

Так в вышеприведенном тексте слово «Inhalt» интерпретируется как «содержание», поскольку оно является заголовком относительно самостоятельной части текста в конце книги страноведческого характера и естественно сочетается со следующими за ним понятиями «Territorium» и «Bevölkerung» и т.д., характеризующими обычно разделы книг по географии.

Слово «Wirtschaft» по тем же причинам допускает лишь интерпретацию «Экономика»; слово «Sozialwesen» «Социальное обеспечение».

Из вариантных соответствий выбирается то, которое наиболее полно и компактно передает актуальное значение исходной единицы, не вступая в противоречие с контекстом. «Bevölkerung»- «Население». Исключаются соответствия: «заселение», «наполнение»-как несогласующиеся с контекстом оглавления политико-экономического справочника. «Geschichte»-«история». Исключаются по тем же причинам соответствия «рассказ», «повесть», «ложь», «вымысел» и др.

8. В каждом языке имеются устойчивые словосочетания (фразеологические сочетания и идиоматические выражения), свойственные только данному языку. Особенность устойчивых сочетаний состоит в том, что слова, образующие их, всегда употребляются вместе, как неразрывное целое, значение которого не всегда можно уяснить из пословного перевода этого выражения на другой язык. Так, например, немецкому выражению Wie alt sind Sie? (буквально: Как стары вы?) соответствует русское «Сколько вам лет?» Русскому сочетанию слов «Как вы живете?» соответствует немецкое Wie geht es Ihnen? или Wie geht“s?, где слово leben, точно соответствующее русскому «живете», отсутствует, а то же понятие передается глаголом gehen или глаголом-связкой sein.  
 Значение устойчивого словосочетания следует искать в словаре по входящим в его состав знаменательным словам, а не по строевым или служебным словам. Например, значение выражения Ein herzliches Willkommen bereiten-оказать сердечный прием можно найти в немецко-русском словаре К. Лейна по слову Willkommen-добро пожаловать. Предложение Wir leisten ihrer Einladung gern Folge. отыскивается в словаре по глаголу leisten или по существительному Folge и только их сочетание в единстве «повиноваться, следовать чему-либо» даёт понимание этого предложения: «Мы с удовольствием последуем их приглашению». Устойчивые словосочетания и выражения следует выписывать и заучивать наизусть:

Hilfe leisten оказывать помощь

Widerstand leisten оказывать сопротивление

Aufmerksamkeit schenken уделять внимание

Eine Rolle spielen играть роль

Tränen vergießen проливать слёзы

Den Vortritt lassen пропустить вперёд  
 9.Особое внимание при самостоятельной работе с текстами на немецком языке следует обращать на перевод безличных предложений, которые формируются с помощью безличного местоимения es и соответствующего глагола в 3 л. ед. ч. Чаще всего безличные конструкции служат для обозначения явлений природы, физического или психического состояния человека, но могут иметь и другие ситуативно обусловленные значения.

Es regnet. Heute regnet es. Идет дождь. Сегодня идет дождь.

Es ist kalt. Холодно.

Wie geht es Ihnen? Как поживаете?

Hier gibt es Fehler. Здесь ошибка.

Wie spät ist es? -Es ist 8 Uhr. Который час? -8 часов.

Es geht um das Visum. Речь идет о визе.

В отдельных случаях безличное местоимение может опускаться, например: Mir ist(es) kalt. Мне холодно.

Mich friert (es). Я зябну.

В словарях безличные глаголы обычно сопровождаются пометкой vimp(verbum impersonables).

При переводе безличное местоимение следует на этапе анализа отличить от личного местоимения 3 лица единственного числа среднего рода, которое предполагает предшествующее употребление соответствующего существительного среднего рода единственного числа:

Beschaffen Sie mir bitte dieses Buch. Es interessiert mich.Достаньте мне, пожалуйста, эту книгу. Она меня интересует.

Ich liebe Salzburg. Es ist sehr malerisch. Я люблю Зальцбург. Он очень живописен.

10. Если вы не можете понять немецкое предложение или, если при переводе его на русский язык, получилось предложение бессмысленное или непонятное, очевидно, что при определении значений слов вы допустили ошибку. Такое предложение необходимо внимательно проанализировать и проверить, правильно ли определены грамматические функции слов и установлены связи между этими словами, а также верно ли установлены значения этих слов по словарю. При анализе предложения следует прежде всего руководствоваться теми формальными (грамматическими) признаками, которые помогают определять функции немецкого слова и служат показателями того, к какой части оно относится.

**Как работать с текстовым материалом без словаря**  
 1. При понимании немецких текстов без словаря большую помощь может оказать понимание значений «международных слов», т. е. таких слов немецкого языка, которые по форме, звучанию и даже по значению близки русским словам: Politik, Sport; Reportage; Territorium; Mosaik; Rartoffel.

Не менее действенным средством к пониманию новых производных слов служит овладение словообразовательными средствами немецкого языка. Встречая, в текстах контрольных заданий международные слова, имейте в виду, что среди интернационализмов имеется и значительная группа так называемых «ложных друзей переводчика», т.е. слов, которые в языке перевода имеют совершенно иное значение, нежели похожие на них слова иностранного языка:  
Qualifizierung-редко «квалификация», чаще улучшение;

Fabrik-реже «фабрика», чаще завод;

Präsident-не только «президент», но и «председатель» и др.

### Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

-объем текста на слайде – не больше 7 строк;

-маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

-отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

-значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

-выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

-использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к *оформлению презентации*. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов - в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPоint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPоint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

-удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

-к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

-не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

**Критерии оценки презентации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Содержание оценки** |
| 1.Содержательный критерий | правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет |
| 2.Логический критерий | стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность |
| 3. Речевой критерий | использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр. |
| 4.Психологический критерий | взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания |
| 5.Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации | соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации |

**Методические рекомендации по написанию делового письма**

**на немецком языке**

### Структура делового письма

Структура делового письма содержит следующие компоненты:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Шапка**  - Наименование фирмы-отправителя - Торговый знак фирмы - Адрес - Номера телефонов, факса, электронная почта | **1. Der Briefkopf**  - Der Name der Fa. - Das Firmenzeichen - Die Postanschrieft - Die Telefon- und Faxnummer |
| **2. Сектор адресата**  - Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа. - Название фирмы и/или имя адресата. - Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами. | **2. Das Anschrieftsfeld**  - Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost - Der Name der Firma - Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt |
| **2. Сектор адресата**  - Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа. - Название фирмы и/или имя адресата. - Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами. | **2. Das Anschrieftsfeld**  - Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost - Der Name der Firma - Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt |
| **3. Строчка ссылок**  - Указание на предыдущую переписку. Номер или сокращение отдела или ведущего переписку. | **3. Die Bezugszeichenzeile**  - Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom…; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom…, Telefon, Ortsname, Datum |
| **4. Повод**  - Приглашение - Реклама - Вызов представителя - Запрос - Предложение | **4. Der Betreff**  - Die Anladung - Das Werbeangebot - Bitte um Vertreterbesuch - Die Anfrage - Das Angebot über… |
| **5. Текст письма с обращением** | **5. Der Brieftext mit der Anrede** |
| **6. Формула прощания и подпись**  - с дружеским приветом - по поручению - по доверенности - перед подписью генерального доверенного | **6. Die Grussformel und die Unterschrift**  - mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüssen - i.A. - im Auffrage - in Vertretung, in Vollmacht - ppa. - per prokura |
| **7. Примечание о приложениях** | **7. Die Anlagevermerke** |
| **8. Коммерческие данные фирмы-отправителя**  - подробный адрес (если шапке был указан только а/я) - телеграфный код - номера факса и телефона - наименование банка корреспондента-отправителя - номера счетов | **8. Die Geschäftsangaben**  - Die Adresse - Telegramm-Kurzanschrift - Telefon/Faxnummer - Die Bankverbindung des Absenders - Konto-Nr. |

**Пример делового письма.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Helmut Wagner & Sohn Kältetechnik**  Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel | | | | |
| 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 forgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eie Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundugen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.  Bitte, teilen Sie uns Ihren Entscheid mit. Mit freundlichen Grüssen (Unterschrift) Helmut Wagner  **Письмо-предложение Das Angebot**  Письмом-предложением поставщик (der Lieferant) отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий вопрос, он благодарит за проявленный интерес и прелагает прейскурант, каталоги или условия типового договора (Allgemeine Geschaftbedingungen - AGB). Ответ на специальный запрос должен содержать ответы на все вопросы клиента.  **Структура письма-предложения:**   1. Причина письма-предложения (Grund fur das Angebot). 2. Ответы на вопросы (Beantwortung der gestellten Fragen). 3. Дополнительные предложения (Zusatzangebot). 4. Надежда на заказ (Hoffnung auf Bestellung).   Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить фотоматериалами, рисунками или образцами (das Muster). При определении цены (der Pries) указывают возможность скидки (der Prisnachlass, der Rabatt, das Skonto). Отдельно решаются вопросы об упаковке (die Verpakungskosten), транспортных расходах (die Frachtkosten), времени поставки (die Lieferzeit) и оплате (die Rechnung, die Bezahlung).   |  | | --- | | **Henneberg & Co** Schwarzwalder  Holzwarenindustrie Nagold  Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Spielwarenhandlung Karl Reinhardt  Bremer Strasse 28 2000 Hamburg 12 | | | | |  |  |  |  | | Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 03.05.2005 | Unsere Zeichen, unser Nachricht vom 28.04.2005 | (07452) 4288 Hausapparat | Nagold 10.05.2005 | |  |  |  |  | | Angebot uber Spielwaren  Sehr geehrter Herr Reinhardt, wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewunschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Beachten Sie bitte unsere gunstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs. Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern konnen.  Mit freundlichen Grussen Herbert Henneberg & Co. ppa. (Unterschrift) Anette Prollius  **Письмо-подтверждение заказа Die Bestellungsannahme, die Auftragsbestatigung**  Этот вид делового письма также может писаться на бланке или в свободной форме. Причем письмо может быть отправлено как заказчиком, так и фирмой-поставщиком, либо может быть ответом заказчика на повторный вопрос о возможности отсылки товара.  **Структура письма:**   1. Благодарность за заказ (Dank fur die Bestellung). 2. Заказ и условия повторяются или в случае необходимости дополняются (Bestellung und Bedingungen werden wiederholt und vervollstandigt). 3. Ошибки исправляются (Irrtumer werden berichtet). 4. Срок поставки (Liefertermin).   **Клише и выражения писем-подтверждений заказов:**   * Jch danke fur Ihre Bestellung/ Благодарю за заказ * Ich freue mich, dass Ihnen mein Angebot gafallen ist, und werde.../ Я рад, что моё предложение Вам понравилось, и… * Wir bestatigen hiermit dankend den Erhalt Ihrer Bestellung vom.../ Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа от… * Wir bestellen zu den umstehenden Bedingungen.../ Мы заказываем на упомянутых выше (ниже) условиях… * Mit den Bedingungen... haben wir uns einverstanden erklart / Мы согласны с условиями… * Wir mussen leider berichten: das Stuck kostet... EU/ К сожалению, мы должны исправить: штука стоит… Евро * Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt/ Мы наметили поставку по Вашему заказу на начало мая   **Пример письма-телефакса**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Telefax An: Hrn. W. von Rhein Fa: von Rhein Arzneimittel GmbH Fax: 0102/334422 Von: Mann-Computer GmbH Fax: 090/364704 Datum: 19.03.2004 Seiten: 1 | | Sehr geehrter Herr von Rhein,  Wir danken Ihnen fur Auftrag uber Schreibautomaten und bestatigen hiermit, dass wir gemass unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern konnen:  20 Schreibautomaten Modell X2AL zu einem Preis von EU 590,-/Stck inkl. Verpackung.  Lieftermin: 11 bis 20 Tagen Lieferung: frei Ihrer Lubecker Fabrik Zahlung: innerhalb 30 Tage Wegen naherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.  Mit freundlichen Grussen,  Mann-Computer GmbH | | | | | | | | | |

**Литературные источники**

1. Кравченко А.П. Немецкий для колледжей -изд. 3-е. Ростов-на-Дону: Феникс, 2015, 462 стр.

Интернет-источники:

1. Электронный ресурс. Викепедия. Энциклопедия на немецком языке. Формы доступа: [https://de.](http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_the_British_Isles)wikipedia.org/

2. Образовательный Интернет-ресурс Приложение к газете «1 сентября Deutsch». Формы доступа: http.//www.deu 1 september.ru/

3. Интернет - ресурс Информационные технологии в обучении языку. Формы доступа: [http.//www.Deutsch.](http://http.//www.just-English.ru)

4. Электронный ресурс. Формы доступа: <http://www.germancouncil.org/japan-trenduk-ukcities.htm>

5. Электронный ресурс. Формы доступа:<http://en.wikipedia.org/wiki/>

6. Интернет - ресурс Информационные технологии в обучении языку.  
Формы доступа: [http.//www.German.](http://http.//www.just-English.ru)[www.studygerman.ru](http://www.studygerman.ru) www. deutschesprache.ru