Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

# «Ставропольский государственный аграрный университет»

Кафедра иностранных языков

**ДЕЛОВОЙ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**(НЕМЕЦКИЙ)**

***Методические рекомендации***

***для проведения практических занятий магистрантов***

23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин

и комплексов

(код и наименование направления подготовки)

магистр

(квалификация выпускника)

**Ставрополь**

**2020**

|  |  |
| --- | --- |
| УДК 811.112.2  ББК 81.2 Нем  Д 29 | *Методические указания утверждены методической комиссией факультета социально-культурного сервиса и туризма протокол №5 от 27. 01. 2020 г.* |
|  |  |

**Рецензенты:**

доцент кафедры иностранных языков СтГАУ,

кандидат педагогических наук, доцент

*Е.Б. Зорина;*

доцент кафедры иностранных языков СтГАУ,

кандидат филологических наук, доцент

*И.Н. Махова*

**Составитель:**

*доцент О.А. Чуднова*

Д 29

**Деловой иностранный язык (немецкий)**: методические рекомендации для проведения практических занятий магистрантов/ сост. О. А. Чуднова; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: 2020. – 27 с.

УДК 811.112.2

ББК 81.2 Нем

© Составитель, 2020

© ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный

аграрный университет, 2020

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

Целью дисциплины «Деловой иностранный язык (немецкий)» является:формирование и совершенствование иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции магистра по направлению подготовки «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов».

*Профессиональная коммуникативная компетенция магистра включает:*

– способность и готовность к межкультурной профессиональной коммуникации в научной и производственной сферах;

– способность и готовность пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать*: методы и особенности письменного перевода научной литературы по специальности, особенности научного стиля в рамках профессиональной коммуникации.

*Уметь:* формировать умения работы с иноязычной научной литературой по специальности при осуществлении научно-исследовательской и производственной деятельности, формировать умения извлекать новую информацию на основе анализа иноязычной научной литературы и других источников, формировать умения аннотирования иноязычной научной литературы по специальности на иностранном и русском языках, формировать умения реферирования иноязычной научной литературы по специальности на иностранном и русском языках, формировать умения составления аналитических обзоров иноязычной научной литературы по специальности на иностранном и русском языках.

*Владеть*: навыками свободного владения профессиональной лексикой на иностранном языке, сформированностью умений письменного перевода научной литературы по специальности, сформированностью умений написания научного выступления по специальности, сформированностью умений составления и написания деловой документации по специальности, сформированностью умений устной научной речи, сформированностью умений презентации научного выступления по специальности сформированностью умений организации и участия в научной дискуссии,

Практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных мобильным компьютерным классом. Пропущенные занятия выполняются студентом самостоятельно и в индивидуальном порядке сдаются преподавателю.

**РАЗДЕЛ** «**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ»**

**Практическое занятие №1** – (2 часа)

**ТЕМА: «Die Vernetzung und die Kommunikation»**

**ЦЕЛЬ:** научить магистров составлять деловое письмо, различать формы деловых писем, активизировать использование лексических единиц по данной теме на немецком языке.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** ein Zeichen, das Telefon, die Name, das Datum, die Nachricht, die Adresse

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1.Работа с деловым письмом из пособия «Деловая корреспонденция на немецком языке»,** (раздаточный материал)

**Übung 1.**

Nennen Sie die Bestandteile des Briefes:

**1) INGENIE UR BÜRO \* STRICH & FADENSTAHLB AUKONSTRUKTIONEN - BERECHNUNGEN - STATISTIK**

Wellenstraße 7

61286 Schwanderndorf

Telefon: 062 14 - 97 33 4 - 0

Telefax: 062 14 -97 33 4 – 1

Bankverbindung

Commerzbank Frankfurt

Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10

2)Carola Müller

Compakta GmbH

Raschendorfer Str. 30

50212 Köln

3) 15. September 2003

4) Ihr Auftrag

5) Sehr geehrte Frau Müller,

6) wir bedanken uns für das Vertrauen, das Sie uns durch die Erteilung des Auftrages entgegenbringen. Wie schon im Vorgespräch vereinbart, werden wir in der kommenden Woche eine Liste der Detailfragen mit Ihnen klären, um dann zügig mit den ersten Arbeiten beginnen zu können. Den Termin für dieses Treffen werden wir später abstimmen.

7) Mit freundlichen Grüßen

8) Walter Bauer Produktionsleiter Stahlbaukonstruktionen

9) Anlage: Informationsbroschüre

10) Verteiler Abt. Forschung und Konstruktion

**Übung 2.**

-lesen Sie einen Brief,

-finden Sie alle Bestandteile des Briefes und lesen Sie vor,

-beantworten Sie Fragen:

-worum geht es in jedem Teil?

-an wem ist dieser Brief adressiert?

-wer hat diesen Brief geschrieben?

-wie ist das Ziel des Briefes?

-wie muss die Reaktion des Empfängers sein?

-hat der Brief Anlagen?

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Übung1.**

Schreiben Sie folgende Sätze einfacher:

1. Bitte stellen Sie Nachforschungen an. 2. Wir haben eine Preisherabsetzung vorgenommen. 3. Ich habe den Brief aus Mexiko unter Zuhilfenahme eines Wörterbuches gelesen. 4. Die Inbetriebnahme der Maschine verzögert sich. 5. Die Instandsetzung der Büroräume dauert eine Woche. 6. Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Aufträge. 7. Er nahm sofort die Buchung vor. 8. Im Falle der Nichtzahlung bleibt die Ware mein Eigentum. 9. Wir sollten dem Kunden die Mitteilung machen, dass wir erst in drei Tagen liefern können. 10. Der Betrag ist unverzüglich in Abzug zu bringen. 11. Wir müssen Ihnen leider diese Mitteilung machen. 12. Gestern wollte ich verschiedene Einkäufe tätigen.

**Übung2.**

Schreiben Sie Sätze im Aktiv.

1. Die Ware wird von uns im Mai geliefert. 2. Die Ausstellung wird von uns am 10. Januar eröffnet. 3. Ihre Bestellung wird schnellstens bearbeitet. 4. Ihnen wird ein Sonderrabatt von 5% gewährt. 5. Die Rechnung wird von uns noch in diesem Monat bezahlt. 6. Fehlerhafte Ware wird von uns noch in diesem Monat bezahlt. 6. Fehlerhafte Ware wird von uns zurückgenommen, der Kaufpreis wird Ihnen sofort erstattet. 7. Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen wird vom Lieferanten ein Skonto von 3% eingeräumt. 8. Trotz unserer Mahnung ist der Liefertermin von Ihnen nicht eingehalten worden. 9. Die Lehrerin wurde von den Schülern sehr verehrt. 10. Die Ware wurde vom Kunden beanstandet.

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

1. ЭБС "Znanium": Коплякова Е. С. Немецкий язык для студентов технических специальностей: учеб. пособие/Коплякова Е. С., Максимов Ю. В., Веселова Т. В. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=535143
2. ЭБС "Znanium": Васильева М. М. Немецкий язык: деловое общение: учеб. пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=441988
3. ЭБС "Znanium": Аверина А. В. Немецкий язык: учеб. пособие / Аверина А.В., Шипова И.А. - М.:МПГУ, 2014. - 144 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=754604>
4. Международная реферативная база данных SCOPUS.http://www.scopus.com/

**Практическое занятие №2** – (2 часа)

**ТЕМА: «Die Vernetzung und die Kommunikation»**

**ЦЕЛЬ:** познакомить магистров со структурой телекса, активизировать использование лексических единиц по данной теме на немецком языке. Повторить грамматические конструкции, используемые при составлении телекса.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** ein Telex, eine Struktur**,** ein Zeichen, der Absender, das Telefon, die Name, das Datum, die Nachricht, die Adresse

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

1. Oзнакомление со структурой телекса, составление телекса. Работа по пособию «Деловая корреспонденцияна немецком языке», (раздаточный материал:

а) Ознакомитесь со структурой телекса

**Telefax – Nachricht**

Absender: Fax-Nr.

Kaltenegger HandelsgesmbH Linz

Österreich

Gerbergasse 15 (0) 732/607034

A – 4020 Linz

Tel.0732/60727

An:

Industrie – Handelskammer

Für München und Oberbayern

Fax – Nr.:(089)5116369

Ref.-Nr.:335

Anzahl der übermittelten Seiten:1 Sehr geehrte Damen und Herren, wir suchen Lieferanten von Brauerei – und Mälzereigeräten. Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen (mit Telefon-, Telex, Telefax-Nr.) von Firmen in Ihrem Kammerbezirk, die solche Geräte herstellen. Mit freundlichen Grüßen

б) Прочитайте следующие части текста и сопоставьте их

**Übung1.**

FAXNACHRICHT

A

|  |
| --- |
| Unser Zeichen:JH/FG Datum 04.09.2003 |

B

|  |
| --- |
| An:  Hasan A. Emer, Izmar  Fax-Nr. 00905156789 |

C

|  |
| --- |
| Mit freundlichen Grüßen |

D

|  |
| --- |
| Sehr geehrter Herr Emer, |

E

|  |
| --- |
| Josef Hermann |

F

|  |
| --- |
| Von:  Hermann & Söhne, Mannheim  Fax-Nr.0921-633466 |

G

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.2003. Inzwischen habe ich festgestellt, dass die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart. | | | | | | |
| F |  |  |  |  |  |  |

**Übung2.**

A

|  |
| --- |
| 5. November 2003 |

B

|  |
| --- |
| Autohaus ,,Schneck`` Westalendamm  D-44123 |

C

|  |
| --- |
| Anfrage |

D

|  |
| --- |
| Autohaus ,,Schenck`` AUTOHAUS SCHENK  Westfalendamm 34-36 Telefon-Nr.: 510/40 3425  D-44123 Telefax: 510/40 2345  Unser Zeichen: FRKO-de-fu |

E

|  |
| --- |
| Im vorigen Herbst hat unsere Firma Schmierstoffbestellung bei Ihnen gemacht. Jetzt brauchen wir die Schmierstoffe wieder. Haben Sie die Preise geändert? Bitte, schicken Sie uns Ihren neuen Katalog und eine neue Preisliste. |

F

|  |
| --- |
| Hanns Kerelmann  Geschäftsführer |

G

|  |
| --- |
| Reinischer Schmierstoffvertrieb GmbH  Produktionsabteilung  Krablerstraße 127  D-45326 Essen |

H

|  |
| --- |
| Sehr geehrter Herr Liebermann, |

I

|  |
| --- |
| Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.  Mit bestem Gruß |

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Задания:**

**Übung 1.**

Ordnen Sie die durch Buchstaben gekennzeichneten Bestandteile des Briefes (a-f) den folgenden Begriffen (1-6) zu.

1.Betreff

2.Grußformel

3.Bezugszeichenzeile

4.Anschrift

5.Anrede

6.Absender

**Autohaus Siemens KG**

a)Autohaus Siemens

Postfach 135

26702 Emden

b) Büroeinrichtungen

Schröpke GmbH

Aurichter Str. 12

26702 Emden

c)Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom

si-schrö 17.06.2003

Unsere Zeichen, Unsere Nachricht vom

wi-dir 3.06.2003

d)Bestellung

e)Sehr geehrter Herr Sachröpke,

ich bedanke mich für Ihr Angebot und bestelle 2 Schreibtische, Modell Sumatra, Stückpreis 350 Eu.

Abzüglich 15% Rabatt.

Ich bitte darum, den zugesagten Liefertermin einzuhalten, um die Neugestaltung unseres Büros planmäßig durchführen zu können.

f)Mit freundlichen Grüßen

Autohaus Siemens KG

(W.Dirksen)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| a | b | c | d | e | f |
|  |  |  |  |  |  |

**Übung2.**

Sie schreiben an die Firma Braun. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?

a) Sehr geehrte Herren

b) Sehr verehrte Damen und Herren

c) Sehr geehrte Damen und Herren

d)Sehr verehrte Herren

**Übung 3.**

Sie antworten auf einen Brief der Firma Braun. Der zuständige Sacharbeiter heißt Seitz. Wie lautet die Anrede?

a) Sehr geehrte Herren

b) Sehr geehrte Damen und Herren

c)Sehr geehrter Herr

d)Sehr geehrter Herr Seitz

**Übung 4.**

Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?

a) Viele Grüße

b) Mit freundlichen Grüßen

c)Hochachtungsvoll

d)Mit vorzüglicher Hochachtung

**3. ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом**.**

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №3 –** (2 часа)

**Тема: «Die Vernetzung und die Kommunikation»**

**ЦЕЛЬ:** познакомить магистров со структурой телекса, активизировать использование лексических единиц по данной теме на немецком языке. Повторить грамматические конструкции, используемые при составлении телекса.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** ein Telex, eine Struktur**,** ein Zeichen, der Absender, das Telefon, die Name, das Datum, die Nachricht, die Adresse

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

1. Oзнакомление со структурой телекса, составление телекса. Работа по пособию «Деловая корреспонденция на немецком языке», (раздаточный материал:

а) Ознакомитесь со структурой телекса

**Telefax – Nachricht**

Absender: Fax-Nr.

Kaltenegger HandelsgesmbH Linz

Österreich

Gerbergasse 15 (0) 732/607034

A – 4020 Linz

Tel.0732/60727

An:

Industrie – Handelskammer

Für München und Oberbayern

Fax – Nr.:(089)5116369

Ref.-Nr.:335

Anzahl der übermittelten Seiten:1

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir suchen Lieferanten von Brauerei – und Mälzerei Geräten. Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen (mit Telefon-, Telex, Telefax-Nr.) von Firmen in Ihrem Kammerbezirk, die solche Geräte herstellen.

Mit freundlichen Grüßen

б) Прочитайте следующие части текста и сопоставьте их

**Übung1.**

FAXNACHRICHT

A

|  |
| --- |
| Unser Zeichen:JH/FG Datum 04.09.2003 |

B

|  |
| --- |
| An:  Hasan A. Emer, Izmar  Fax-Nr. 00905156789 |

C

|  |
| --- |
| Mit freundlichen Grüßen |

D

|  |
| --- |
| Sehr geehrter Herr Emer, |

E

|  |
| --- |
| Josef Hermann |

F

|  |
| --- |
| Von:  Hermann & Söhne, Mannheim  Fax-Nr.0921-633466 |

G

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.2003. Inzwischen habe ich festgestellt, dass die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart. | | | | | | |
| F |  |  |  |  |  |  |

**Übung2.**

A

|  |
| --- |
| 5. November 2003 |

B

|  |
| --- |
| Autohaus ,,Schneck`` Westalendamm  D-44123 |

C

|  |
| --- |
| Anfrage |

D

|  |
| --- |
| Autohaus ,,Schenck`` AUTOHAUS SCHENK  Westfalendamm 34-36 Telefon-Nr.: 510/40 3425  D-44123 Telefax: 510/40 2345  Unser Zeichen: FRKO-de-fu |

E

|  |
| --- |
| Im vorigen Herbst hat unsere Firma Schmierstoffbestellung bei Ihnen gemacht. Jetzt brauchen wir die Schmierstoffe wieder. Haben Sie die Preise geändert? Bitte, schicken Sie uns Ihren neuen Katalog und eine neue Preisliste. |

F

|  |
| --- |
| Hanns Kerelmann  Geschäftsführer |

G

|  |
| --- |
| Reinischer Schmierstoffvertrieb GmbH  Produktionsabteilung  Krablerstraße 127  D-45326 Essen |

H

|  |
| --- |
| Sehr geehrter Herr Liebermann, |

I

|  |
| --- |
| Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.  Mit bestem Gruß |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Задания:**

**Übung 1.**

Ordnen Sie die durch Buchstaben gekennzeichneten Bestandteile des Briefes (a-f) den folgenden Begriffen (1-6) zu.

1.Betreff

2.Grußformel

3.Bezugszeichenzeile

4.Anschrift

5.Anrede

6.Absender

**Autohaus Siemens KG**

a) Autohaus Siemens

Postfach 135

26702 Emden

b) Büroeinrichtungen

Schröpke GmbH

Aurichter Str. 12

26702 Emden

c)Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom

si-schrö 17.06.2003

Unsere Zeichen, Unsere Nachricht vom

wi-dir 3.06.2003

d)Bestellung

e) Sehr geehrter Herr Sachröpke,

ich bedanke mich für Ihr Angebot und bestelle 2 Schreibtische, Modell Sumatra, Stückpreis 350 Eu.

Abzüglich 15% Rabatt.

Ich bitte darum, den zugesagten Liefertermin einzuhalten, um die Neugestaltung unseres Büros planmäßig durchführen zu können.

f) Mit freundlichen Grüßen

Autohaus Siemens KG

(W.Dirksen)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| a | b | c | d | e | f |
|  |  |  |  |  |  |

**Übung2.**

Sie schreiben an die Firma Braun. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?

a) Sehr geehrte Herren

b) Sehr verehrte Damen und Herren

c) Sehr geehrte Damen und Herren

d)Sehr verehrte Herren

**Übung 3.**

Sie antworten auf einen Brief der Firma Braun. Der zuständige Sacharbeiter heißt Seitz. Wie lautet die Anrede?

a) Sehr geehrte Herren

b) Sehr geehrte Damen und Herren

c)Sehr geehrter Herr

d)Sehr geehrter Herr Seitz

**Übung 4.**

Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?

a) Viele Grüße

b) Mit freundlichen Grüßen

c)Hochachtungsvoll

d)Mit vorzüglicher Hochachtung

**3. ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом**.**

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №4-** (2 часа)

**ТЕМА: Das Telefon, der Computer, die E-mail-Adresse**

**ЦЕЛЬ:** Научить магистрантов вести телефонный разговор на немецком языке, активизировать лексику по данной теме**.**

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** dasTelefongespräch, buchstabieren, ein Telefonalphabet: Byzanz, Ceylon, China, Ghana, Kairo, Kroatien, Mexiko, Montblanc, New York, Nicaragua, Sachsen, Seychellen, Tschad, Vesuv. Wales, Weißmeer, Wien.

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ: «Telefonat»**

а) Использование в телефонном разговоре телефонного алфавита для снятия речевых трудностей.

Man benutzt dazu ein Telefonalphabet:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | Anton | **К** | Kaufmann | **S** | Siegfried |
| **Ä** | Ärger | **L** | Ludwig | **ß** | scharfess |
| **B** | Berta | **M** | Martha | **Sch** | Schule |
| **C** | Cäsar | **N** | Nordpol | **T** | Theodor |
| **D** | Dora | **О** | Otto | **U** | Ulrich |
| **E** | Emil | **Ö** | Ökonom | **Ü** | Übermut |
| **F** | Friedrich | **P** | Paula | **V** | Viktor |
| **G** | Gustav | **Q** | Quelle | **W** | Wilhelm |
| **H** | Heinrich | **R** | Richard | **X** | Xanthipe |
| **I** | Ida | **Y** | Ypsilon |  |  |
| **J** | Julius | **Z** | Zeppelin |  |  |

Buchstabieren Sie folgende geografische Namen mit Hilfe des Telefonalphabets:

Byzanz, Ceylon, China, Ghana, Kairo, Kroatien, Mexiko, Montblanc, New York, Nicaragua, Sachsen, Seychellen, Tschad, Vesuv. Wales, Weißmeer, Wien.

в) Дополните телефонный разговор:

Sie unternehmen bald eine Geschäftsreise nach Deutschland. Rufen Sie die Fa. **Huber&Zahn** in Köln an und vereinbaren Sie **den** Termin für Dienstag in der nächsten Woche.

**Sekretärin:** Huber&Zahn.

**Sie:** Поздоровайтесь и представьте себя. Скажите, что хотели бы договориться о встрече с господином Брандтом.

**Sekretärin:** Ja, wie war der Name, bitte?

**Sie:** Повторите свое имя.

**Sekretärin:** Können Sie das bitte buchstabieren?

**Sie:** Назовите свое имя с помощью телефонного алфавита.

**Sekretärin:** Ja, einen Moment, ich schaue mal nach. Passt es Ihnen nächsten Dienstag? Das ist der siebzehnte.

**Sie:** Скажите, что подходит, поблагодарите и попрощайтесь.

с) Позвоните своему деловому партнеру и узнайте, поставляет ли его фирма необходимую вам продукцию. В качестве примера используйте телефонный разговор госпожи Бемэ и господина Вагнера.

**Herr Wagner:** Wagner.

**Frau Böhme:** Guten Tag, Herr Wagner. Mein Name ist

Böhme von der Firma Sassen&Co. Sie erinnern sich?

**Herr Wagner:** Ja, natürlich, Frau Böhme; schön, dass Sie anrufen. Wie kann ich Ihnen helfen?

**Frau Böhme:** Wir interessieren uns für zwei Artikel aus Ihrem Katalog, die Espresso-Automaten und die Entsafter. Haben Sie diese Produkte vorrätig?

**Herr Wagner:** Da muss ich mit unserem Lager sprechen. An welche Größenordnung hatten Sie gedacht?

**Frau Böhme**: Etwa 150 Espresso-Automaten und 80 Entsafter.

**Herr Wagner:** Darf ich Sie gleich zurückrufen?

**Frau Böhme:** Ja, das ist in Ordnung. Wiederhören.

**Herr Wagner:** Wiederhören.

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Задания**:

Übung 1.

Rekonstruieren Sie das Telefongespräch **«Wir müssen noch über die Preise sprechen».** Gesprächspartner:

1. Frau Böhme

2. Herr Wagner

Der Einkaufspreis für die Entsafter beträgt 35 Eu, für die Espresso- Automaten 43 Eu.

Das ist in Ordnung. Aber wir müssen noch über die Preise sprechen.

Wie sieht es aus mit einem Mengenrabatt?

O.K. - auch drei Prozent, aber mehr ist nicht drin.

Frau Böhme, hier noch mal Wagner. Ich habe gute Nachrichten für Sie: Also, die Espresso-Maschinen sind vorrätig, die Lieferzeit für die Entsafter ist drei bis vier Wochen.

Und bei 100 Entsaftern? Auch drei Prozent?

Hm, ja also bei den Espresso-Automaten könnte ich Ihnen drei Prozent Rabatt geben, ab 100 Stück.

Übung 2.

Lesen Sie das folgende Telefongespräch. Übernehmen Sie die Aufgabe der Sekretärin die Telefonnotiz auszufüllen.

**Anruf für \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anruf von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uhrzeit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tel.-Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nachricht \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bitte um\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Sekretariat = **S**

Max Fechtner = **F**

**S.:** Sekretariat, Frau Krause.

**F.:** Guten Tag. Hier spricht Max Fechtner von der Weinheimer Rundschau. Ist Frau Krause zu sprechen?

**S.:** Sie ist leider in einer Besprechung. Worum geht es denn?

**F.:** Ja ... wir haben von Ihnen Informationsmaterial erhalten über Ihr 100-jдhriges Jubiläum. Wir möchten gerne einen Artikel über Sie schreiben und dazu möchte ich gern mit Frau Krause ein Interview führen.

**S**.: Sind Sie heute Nachmittag erreichbar? Wir könnten Sie gegen vier Uhr zurückrufen um einen Termin zu vereinbaren.

**F.:** Ja, das passt mir gut. Ich gebe Ihnen meine Telefonnummer: 06231-72, Durchwahl 541.

**S.:** Wir rufen Sie heute noch an.

**F.:** Danke und auf Wiederhören.

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №5 –** (2 часа)

**ТЕМА: Telefonat**

**Коллоквиум №1**

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА (**см. ФОС по дисциплине)

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом**.**

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**4ЛИТЕРАТУРА**

**РАЗДЕЛ 2. DIE QUALIFIKATION "MASTER" IN DER GLOBALEN BILDUNGSRAUM**

**Практическое занятие №6** – (2 часа)

***(ДИСКУССИЯ)***

**ТЕМА: Die Qualification "Master" in der globalen Bildungsraum**

**ЦЕЛЬ:** активизировать навыки монологического высказывания по теме заняти**я** и навыки использования грамматических конструкций

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** dasFirmennachweis, der Brief, die Firma, die Anfrage, der Geschäftspartner, anrichten, anwenden

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1.Активизация грамматических конструкций:**

а) употребление модальных глаголов, упр. №8,43 Работа по пособию «Деловая корреспонденция на немецком языке» (раздаточный материал)

б) образование пассивной формы глагола, упр.№ 9 стр. 43 Работа по пособию «Деловая корреспонденция на немецком языке» (раздаточный материал)

**2.Чтение диалога Работа с текстом из пособия** «Деловая корреспонденция на немецком языке» (раздаточный материал)

стр.44, текст «Italienische Handelskammer Hermann-Schmid-Str. 8 8033 6 München 25.8.20-Firmennachweis»

Чтение текста и проверка его понимания с помощью вопросов

**Lexikalisch-grammatische Übungen:**

**1.Übersetzen Sie:**

1. Erfreulicherweise konnte bereits über umfangreiche eigene Erfahrungen berichtet werden. 2. Über unsere Versuche wurde auf einer Konferenz berichtet. 3. Auf die Deutung der Beispiele im Einzelnen muss hier verzichtet werden. 4. Bei den hier beschriebenen Versuchen wurde ohne Korrektur gearbeitet. 5. Für das eingehendere Studium dieser Probleme wird auf die entsprechende Fachliteratur verwiesen. 6. Bei unseren Berechnungen ist von den Zahlen des Jahres 1983 ausgegangen worden.7. Über die Grenzen der Gültigkeit dieser Annahme wird an anderer Stelle berichtet werden. 8. Bei der Auswertung wurde so vorgegangen, dass zuerst nur die früher erhaltenen Ergebnisse verwendet wurden.

2. **Übersetzen Sie die Sätze ins Passiv. Achten Sie dabei auf Zeit!**

1. Insgesamt wird deutlich, dass die Interessenentwicklung der Jugendlichen

wesentlich von der Lebensweise bestimmt wird. 2. Als über die theoretischen Grundsätze gesprochen wurde, wurde auf spätere Ausführungen verwiesen. 3. Man darf nicht übersehen, dass über einige Themen wiederholt und in zeitlich kurzen Abständen an verschiedenen Stellen und zum Teil von den gleichen Autoren publiziert worden ist. 4. Wissenschaft war früher vor allem eine Angelegenheit der herrschenden Klasse, wurde von ihr auch weitgehend personell getragen. 5. Man kann heute bereits abschätzen, dass nach 1980 ein immer größerer Teil des Elektroenergiebedarfsauses Kernkraftwerken gedeckt werden wird. 6. Einem der theoretischen Standpunkte der klassischen Genetik wurde in den letzten drei Jahrzehnten von einigen Vertretern der Genetik mit teilweise entgegengesetzten Auffassungen entgegengetreten.

**3. Bringen Sie die Textteile in die richtige Reihenfolge.**

1.Die Suche nach einer Hypothese ist ein mühevoller und komplizierter

Denkprozess. Das ist der wichtigste Teil der Forschungen, denn ohne eine

konkrete Hypothese sind keine gezielten Untersuchungen möglich, das heißt,

es kann keine Dissertation erarbeitet werden.

2.Im Prozess des Sammelns, des Studiums, der Analyse und Systematisierung

von Literaturquellen gestaltet sich allmählich eine Vorstellung vom Forschungsgegenstand. Die Verallgemeinerung aller Forschungsergebnisse

fuhrt den Aspiranten zu bestimmten Schlussfolgerungen, zu. einer Vermutung,

zu einer anfangs noch unbewiesenen Annahme, das heißt, zu einer Hypothese. Unter einer Hypothese kann man also eine noch unbewiesene Vermutung über die Erklärung von irgendwelchen Erscheinungen verstehen.

3. Die Hypothese kommt nicht von selbst in den Kopf des Forschers. Es ist natürlich nicht ausgeschlossen, dass eine Idee wie ein Blitz plötzlich die Lösung des Problems erhellt. Wieüberall im Leben treibt auch der Zufall sein Spiel, doch in der Regel bekommt die Idee ihren konkreten Umrisse als Folge unzähliger, auch Irrtümlicher Annahmen und Fehler, nach peinlichen langen Voruntersuchungen. Der Forscher muss angestrengt denken, überlegen, sich in seine Gedanken völlig vertiefen. Er stellt sich viele Fragen, ergeht sich in Vermutungen, überprüft und verwirft sie, denkt weiter, um endlich auf eine fruchtbare Idee zu kommen.

4. Die Voraussetzung für den Erfolg eines jungen Wissenschaftlers ist und bleibt harte, angestrengte Arbeit. Sie kann durch nichts ersetzt werden. Viel Arbeit, Literaturstudium, auch Anschluss an den fortgeschrittenen internationalen Forschungsstand, ein wenig Gluck - all das ist erforderlich, um eine richtige Hypothese aufzustellen.

5. Durch mehrere vergleichende Forschungen wird das Wesentliche vom Nichtwesentlichen -getrennt, und im Endergebnis erscheint die erwünschte Idee in der Form eines deutlichen Gedankens. Man kann mit vollem Recht behaupten, dass in vielen Wirtschaftszweigen fast jedes anfangserdachtes Idealmuster für die Untersuchungen kaum mit dem endgültigen zusammenfallen.

6. Erst wenn die wissenschaftliche Hypothese entwickelt und aufgestellt ist, ist es möglich, Experimente anzustellen, um die Richtigkeit der Hypothese zu prüfen und erforderliche Resultate zu erzielen.

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1. Ist das Thema Ihrer Dissertation schon bestätigt?

2. Arbeiten Sie schon an Ihrer Dissertation?

3. Welche Forschungsergebnisse wollen Sie erzielen?

4. Wissen Sie genau, wie Sie Ihre Untersuchungen durchfuhren werden?

5. Haben Sie schon Ihre Hypothese aufgestreift?

6. War es schwer, auf diese Hypothese zu kommen?

7. Sind Sie sofort auf die richtige Idee gekommen, oder mussten Sie viel denken, überlegen?

8. War die Suche nach Ihrer Hypothese ein mühevoller Prozess?

9. Verstehen Sie jetzt, wie Sie Untersuchungen durchführen werden?

10. Wann werden Sie Ihre Experimente

anstellen?

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №7 -8 (**4 часа**)**

**ТЕМА: Firmennachweis**

**ЦЕЛЬ:** активизировать навыки употребления грамматических конструкций, научить магистрантов типовым выражениям деловой переписки. Научить детальному пониманию текста:

формуляры-образцы деловых писем, контрактов.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** das Firmennachweis, der Brief, die Firma, die Anfrage, der Geschäftspartner, anrichten, anwenden.

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1.Активизация грамматических конструкций:**

а). образование и употребление множественного числа существительных упр. № 1, 2, стр 51 Работа по пособию «Деловая коммуникация на немецком языке» (раздаточный материал)

**2. Речевые и условно-речевые упражнения по теме: Firmennachweis**

Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen

BLZ 504 303 00

Konto 3670 058 963

Amtsgericht Böblingen HRB 50303

Geschäftsführer: Hans Meiser

Anlagen: Prospekte UST(VAT)-ID-Nr. DE 129 030 446

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Задания:**

Übung1.

Прочитайте и переведите следующие предложения. Найдите соответствия.

1 Unser Unternehmen ist im Bereich des Mobilfunks tätig.

2 Wir sind sehr erfahren in diesem Bereich.

3 Wir sind Produzenten von Spezialfolien.

4 Wir suchen Kontakt zu Firmen, die sich für unsere Produkte interessieren.

5 Wir stellen Farbstoffe her.

6 Wir möchten mit Firmen in Verbindung treten, die Bedarf an unseren Erzeugnissen haben.

7 Wir produzieren Etiketten in verschiedenen Formen und Größen.

8 Bitte teilen Sie uns die Namen und Adressen entsprechender Firmen mit.

9 Um Ihnen einen Überblick über unser Produktionsprogramm zu geben,...

10 Wir fertigen maßgeschneiderte Anzüge.

11 Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

a Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen möglicher Ansprechpartner,

b Wir sind Hersteller von Farbstoffen,

с Unsere Erzeugnisse sind Etiketten aller Art.

d Damit Sie einen Überblick über unser Programm gewinnen können,...

e Wir bedanken uns für Ihre Bemühungen,

f Unsere Firma produziert Maßanzüge,

g Wir sind auf die Fabrikation von Mobiltelefonen spezialisiert.

h Unsere Firma ist auf die Fertigung von Klebefolien spezialisiert.

i Wir suchen die Zusammenarbeit mit Firmen, die Interesse an unseren Produkten haben,

j Wir verfügen über große Erfahrungen auf diesem Gebiet,

k Wir suchen die Kooperation mit Partnern, die unsere Produkte benötigen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| g |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Übung 2.

Дополните предложения.

1) Ich habe Ihr Schreiben vom...mit besten Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, dass...

2) Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...

3) Bitte teilen Sie uns mit, ob...

4) Ihrem Auftrag gemäß...

5) Wir bitten Sie....

6) Ihrer Anwendung gemäß...

7) Wir möchten Sie freundlich bitten...

8) Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben...

9) Wir bedanken uns für...

10) Auf die Bitte von...

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**5ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №9 - (**2 часа)

**ТЕМА: Firmennachweis**

**Коллоквиум №2**

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА (**см. ФОС по дисциплине)

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**DER ABSCHNITT 3. Das Management**

**Практическое занятие №10 (**2 часа**)**

***(РОЛЕВАЯ ИГРА)***

**ТЕМА: Das Management**

**ЦЕЛЬ:** активизировать навыки монологического высказывания по теме заняти**я** и навыки использования грамматических конструкций

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** dasFirmennachweis, der Brief, die Firma, die Anfrage, der Geschäftspartner, anrichten, anwenden

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1.Активизация грамматических конструкций:**

а) употребление модальных глаголов, упр. №8,43 Работа по пособию «Деловая корреспонденция на немецком языке» (раздаточный материал)

б) образование пассивной формы глагола, упр.№ 9 стр. 43 Работа по пособию «Деловая корреспонденция на немецком языке» (раздаточный материал)

**2.Чтение диалога Работа с текстом из пособия** «Деловая корреспонденция на немецком языке» (раздаточный материал)

стр.44, текст «Italienische Handelskammer Hermann-Schmid-Str. 8 8033 6 München 25.8.20-Firmennachweis»

Чтение текста и проверка его понимания с помощью вопросов

**Lexikalisch-grammatische Übungen:**

**1.Übersetzen Sie:**

1. Erfreulicherweise konnte bereits über umfangreiche eigene Erfahrungen berichtet werden. 2. Über unsere Versuche wurde auf einer Konferenz berichtet. 3. Auf die Deutung der Beispiele im Einzelnen muss hier verzichtet werden. 4. Bei den hier beschriebenen Versuchen wurde ohne Korrektur gearbeitet. 5. Für das eingehendere Studium dieser Probleme wird auf die entsprechende Fachliteratur verwiesen. 6. Bei unseren Berechnungen ist von den Zahlen des Jahres 1983 ausgegangen worden.7. Über die Grenzen der Gültigkeit dieser Annahme wird an anderer Stelle berichtet werden. 8. Bei der Auswertung wurde so vorgegangen, dass zuerst nur die früher erhaltenen Ergebnisse verwendet wurden.

**2.** **Übersetzen Sie die Sätze ins Passiv. Achten Sie dabei auf Zeit!**

1. Insgesamt wird deutlich, dass die Interessenentwicklung der Jugendlichen

wesentlich von der Lebensweise bestimmt wird. 2. Als über die theoretischen Grundsätze gesprochen wurde, wurde auf spätere Ausführungen verwiesen. 3. Man darf nicht übersehen, dass über einige Themen wiederholt und in zeitlich kurzen Abständen an verschiedenen Stellen und zum Teil von den gleichen Autoren publiziert worden ist. 4. Wissenschaft war früher vor allem eine Angelegenheit der herrschenden Klasse, wurde von ihr auch weitgehend personell getragen. 5. Man kann heute bereits abschätzen, dass nach 1980 ein immer größerer Teil des Elektroenergiebedarfsauses Kernkraftwerken gedeckt werden wird. 6. Einem der theoretischen Standpunkte der klassischen Genetik wurde in den letzten drei Jahrzehnten von einigen Vertretern der Genetik mit teilweise entgegengesetzten Auffassungen entgegengetreten.

**3. Bringen Sie die Textteile in die richtige Reihenfolge.**

1.Die Suche nach einer Hypothese ist ein mühevoller und komplizierter Denkprozess. Das ist der wichtigste Teil der Forschungen, denn ohne eine konkrete Hypothese sind keine gezielten Untersuchungen möglich, das heißt, es kann keine Dissertation erarbeitet werden.

2.Im Prozess des Sammelns, des Studiums, der Analyse und Systematisierung von Literaturquellen gestaltet sich allmählich eine Vorstellung vom Forschungsgegenstand. Die Verallgemeinerung aller Forschungsergebnisse fuhrt den Aspiranten zu bestimmten Schlussfolgerungen, zu. einer Vermutung, zu einer anfangs noch unbewiesenen Annahme, das heißt, zu einer Hypothese. Unter einer Hypothese kann man also eine noch unbewiesene Vermutung über die Erklärung von irgendwelchen Erscheinungen verstehen.

3. Die Hypothese kommt nicht von selbst in den Kopf des Forschers. Es ist natürlich nicht ausgeschlossen, dass eine Idee wie ein Blitz plötzlich die Lösung des Problems erhellt. Wieüberall im Leben treibt auch der Zufall sein Spiel, doch in der Regel bekommt die Idee ihren konkreten Umrisse als Folge unzähliger, auch Irrtümlicher Annahmen und Fehler, nach peinlichen langen Voruntersuchungen. Der Forscher muss angestrengt denken, überlegen, sich in seine Gedanken völlig vertiefen. Er stellt sich viele Fragen, ergeht sich in Vermutungen, überprüft und verwirft sie, denkt weiter, um endlich auf eine fruchtbare Idee zu kommen.

4. Die Voraussetzung für den Erfolg eines jungen Wissenschaftlers ist und bleibt harte, angestrengte Arbeit. Sie kann durch nichts ersetzt werden. Viel Arbeit, Literaturstudium, auch Anschluss an den fortgeschrittenen internationalen Forschungsstand, ein wenig Gluck - all das ist erforderlich, um eine richtige Hypothese aufzustellen.

5. Durch mehrere vergleichende Forschungen wird das Wesentliche vom Nichtwesentlichen -getrennt, und im Endergebnis erscheint die erwünschte Idee in der Form eines deutlichen Gedankens. Man kann mit vollem Recht behaupten, dass in vielen Wirtschaftszweigen fast jedes anfangserdachtes Idealmuster für die Untersuchungen kaum mit dem endgültigen zusammenfallen.

6. Erst wenn die wissenschaftliche Hypothese entwickelt und aufgestellt ist, ist es möglich, Experimente anzustellen, um die Richtigkeit der Hypothese zu prüfen und erforderliche Resultate zu erzielen.

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1. Ist das Thema Ihrer Dissertation schon bestätigt?

2. Arbeiten Sie schon an Ihrer Dissertation?

3. Welche Forschungsergebnisse wollen Sie erzielen?

4. Wissen Sie genau, wie Sie Ihre Untersuchungen durchfuhren werden?

5. Haben Sie schon Ihre Hypothese aufgestreift?

6. War es schwer, auf diese Hypothese zu kommen?

7. Sind Sie sofort auf die richtige Idee gekommen, oder mussten Sie viel denken, überlegen?

8. War die Suche nach Ihrer Hypothese ein mühevoller Prozess?

9. Verstehen Sie jetzt, wie Sie Untersuchungen durchfuhren werden?

10. Wann werden Sie Ihre Experimente

anstellen?

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №11** – (2 часа)

**ТЕМА:** **«Die Typen der Leiter»**

**ЦЕЛЬ:** активизировать навыки употребления грамматических конструкций, научить магистрантов типовым выражениям деловой переписки. Научить детальному пониманию текста:

формуляры-образцы деловых писем, контрактов.

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** das Firmennachweis, der Brief, die Firma, die Anfrage, der Geschäftspartner, anrichten, anwenden.

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1.Активизация грамматических конструкций:**

а) образование и употребление множественного числа существительных упр. № 1, 2 , стр 51 Работа по пособию «Деловая коммуникация на немецком языке» (раздаточный материал)

**2. Речевые и условно-речевые упражнения по теме: Firmennachweis**

**Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen**

BLZ 504 303 00

Konto 3670 058 963

Amtsgericht Böblingen HRB 50303

Geschäftsführer: Hans Meiser

Anlagen: Prospekte UST(VAT)-ID-Nr. DE 129 030 446

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Задания:**

Übung1.

Прочитайте и переведите следующие предложения. Найдите соответствия.

1 Unser Unternehmen ist im Bereich des Mobilfunks tätig.

2 Wir sind sehr erfahren in diesem Bereich.

3 Wir sind Produzenten von Spezialfolien.

4 Wir suchen Kontakt zu Firmen, die sich für unsere Produkte interessieren.

5 Wir stellen Farbstoffe her.

6 Wir möchten mit Firmen in Verbindung treten, die Bedarf an unseren Erzeugnissen haben.

7 Wir produzieren Etiketten in verschiedenen Formen und Größen.

8 Bitte teilen Sie uns die Namen und Adressen entsprechender Firmen mit.

9 Um Ihnen einen Überblick über unser Produktionsprogramm zu geben,...

10 Wir fertigen maßgeschneiderte Anzüge.

11 Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

a Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen möglicher Ansprechpartner,

b Wir sind Hersteller von Farbstoffen,

с Unsere Erzeugnisse sind Etiketten aller Art.

d Damit Sie einen Überblick über unser Programm gewinnen können,...

e Wir bedanken uns für Ihre Bemühungen,

f Unsere Firma produziert Maßanzüge,

g Wir sind auf die Fabrikation von Mobiltelefonen spezialisiert.

h Unsere Firma ist auf die Fertigung von Klebefolien spezialisiert.

i Wir suchen die Zusammenarbeit mit Firmen, die Interesse an unseren Produkten haben,

j Wir verfügen über große Erfahrungen auf diesem Gebiet,

k Wir suchen die Kooperation mit Partnern, die unsere Produkte benötigen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| g |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Übung 2.

Дополните предложения.

1) Ich habe Ihr Schreiben vom...mit besten Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, dass...

2) Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...

3) Bitte teilen Sie uns mit, ob...

4) Ihrem Auftrag gemäß...

5) Wir bitten Sie....

6) Ihrer Anwendung gemäß...

7) Wir möchten Sie freundlich bitten...

8) Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben...

9) Wir bedanken uns für...

10) Auf die Bitte von...

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**4.ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**5. ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №12 –** (2 часа)

**ТЕМА:** **Der Arbeitstag des Kaufmanns**

**ЦЕЛЬ:** научить магистрантов работать в команде, высказывать свое мнение и участвовать в обсуждении проблем международного научного сообщества на немецком языке, научить оформлению писем (запрос, предложение, рекомендательное, гарантийное, коммерческое)

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** das Firmennachweis, der Brief, die Firma, die Anfrage, der Geschäftspartner, anrichten, anwenden**.**

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1.Постановка проблемы:** Руководитель должен ознакомить участников с условиями и этапами деловой игры:

1 этап: каждый магистрант готовит и представляет сообщение по теме деловой игры на 5 минут. На подготовку сообщений отводится 15 минут. Преподаватель осуществляет контроль времени, отведенного на выполнение задания.

2 этап: выступление с сообщениями;

3 этап: обсуждение обсуждений;

4 этап: подведение итогов деловой игры

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1. Was ist ein wissenschaftliches Experiment?

2. Welche Arten vor Experimenten unterscheidet man?

3. Wann werden Sie Ihre Experimenten stellen?

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times NewRoman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**5ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №13 –** (2 часа)

**Контрольная точка №3 (Реферат) (**Темы рефератов – см. ФОС по дисциплине)

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт TimesNewRoman или TimesNewRomanCyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

**РАЗДЕЛ 4. НАЕМ РАБОТНИКОВ И УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ**

**Практическое занятие №14** – (2 часа)

***(ДЕЛОВАЯ ИГРА)***

**Деловая игра «Проведение переговоров»**

**Цель деловой игры** – приобретение навыков ведения деловых переговоров.

**Инструкция для участника № 1.** Вы — компания «Пожконтроль», занимающаяся пожарным аудитом, то есть устанавливает степень соответствия предприятия всем нормам противопожарной безопасности.

Ваш клиент, ООО «Акваэксперт», просрочил оплату ваших услуг. За два дня до срока оплаты Вы напомнили директору этой компании (именно он занимается закупками и отдает распоряжения о перечислении денег) о приближении срока оплаты, он обещал оплатить счет. Пришел день оплаты, но деньги так и не поступили, поэтому на следующий день Вы решили лично встретиться с должником.

Компания «Акваэксперт» является крупным клиентом, который приносит хороший доход, и Вы не хотите испортить отношения с ним. Регулярно открывая новый филиал, эта компания обращаются к вам за услугами.

**Ваша задача:** добиться оплаты оказанных услуг, не испортив при этом отношения с клиентом.

**Инструкция для участника № 2.** Вы — директор ООО «Акваэксперт». Компания «Пожконтроль» предоставило вам услугу по пожарному аудиту с отсрочкой платежа, что для вашей компании очень выгодно. Как правило, Вы оплачиваете счета вовремя. Но в этот раз Вы просрочили дату платежа, хотя менеджер напоминал Вам об оплате за два дня до окончания срока, поскольку данная сумма нужна Вам для обучения персонала. Вы можете оплатить счет, но Вам это невыгодно. На следующий день после наступления даты директор приехал к вам на встречу.

**Ваша задача**: максимально оттянуть сроки оплаты услуги, не испортив при этом отношения.

**Этапы игры**: этапы проведения переговоров.

**Распределение ролей**: Условно разделяем аудиторию на две команды: компания «Пожконтроль» и компания ООО «Акваэксперт». Участники выбирают директоров, заместителей, инспекторов, экономистов и т.д. и продумывают аргументы в защиту своих позиций.

**Составление документации**:

1. Протокол о распределении должностей.
2. Письмо – предложение (одна договаривающаяся сторона) и ответ на него (другая договаривающаяся сторона).
3. Договор.
4. Акты выполненных работ.

Все документы подшиваются в папке и передаются экспертной группе.

**Оценка действий участников игры:**

**Баллы:** за использование речевых этикетных формул, за использование профессиональных терминов, за использование речевых тактик.

**Штрафные баллы:** за несоблюдение речевого этикета, грамматические ошибки, речевые ошибки, некорректный вопрос, излишнюю эмоциональность, неправильное использование профессионального термина.

Таким образом, эффективным методом организации и проведения практических занятий является деловая игра, которая пробуждает познавательную активность студентов, содействует становлению самостоятельности мышления, формирует профессиональный менталитет, терминологическую культура будущих специалистов, помогает отработке коммуникативной составляющей любой профессиональной сферы.

**ЛИТЕРАТУРА**

**Практическое занятие №15** – (2 часа)

**ТЕМА: Die Grundsätze und die Regeln der Erstellung von Geschäftsdokumenten mit Bewerbung um einen Job”**

**ЦЕЛЬ:** научить правильно составлять резюме на немецком языке, активизировать грамматические конструкции, используемые при подготовке устного высказывания

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ И КАТЕГОРИИ:** der Arbeitsplatz, (e)die Überstunden (pl), das Gehalt, (,er)die Anforderung, (-en)die Eignung, (-en)

das Herausstellen, die ausgeschriebene Stellung, anhand G, sich bewerben (a,o) bei D., um A.

**ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ:**

**1. Активизация грамматических конструкций: придаточные предложения причины** Работа по пособию «Деловая коммуникация на немецком языке» упр. № 7, 8 ,стр. 60-61 (раздаточный материал***)***

**2.Работа с текстом «Образец письма-заявления об устройстве на работу»**

Helen Stichmann

Parkstraße 34

D- 44532 Hamburg

Schulz & Partner GmbH

Personalabteilung

Dr. Meulenschlick

Frankfurter Straße 68

D- 44567 Hamburg

Hamburg, den 21.03.04

Bewerbung um die Stelle des Controllers, Ihre Anzeige in der ...-Zeitung vom ...

Sehr geehrte Frau Dr. Meulenschlick, Ihre Anzeige klang sehr interessant, und da ich zur Zeit nach einem neuen Aufgabengebiet suche, schicke ich Ihnen ganz schnell meine Bewerbungsunterlagen. Zur Zeit bin ich in einer ungekündigten Festanstellung in einer großen Hamburger Firma für Unternehmensberatung tätig. Meine Hauptaufgabe hier ist die Beratung der Klein- und besonders der Großkunden in Fragen der Unternehmensplanung. Diese Beratungstätigkeit reicht von der Unternehmensanalyse über die Entwicklung von Unternehmensstrategien bis hin zu Möglichkeiten des Controlling im Organisationsbereich. In der Regel erarbeite ich hierzu Gutachten mit Grafiken, die ich auch selbst präsentiere. Neben diesem Hauptbereich entwickle ich selbständig Software-Lösungen für die Budget- und Finanzplanung, Soll-Ist-Vergleich, Finanzdisposition, Jahresabschlußanalyse und Projektüberwachung. Sie sehen mein jetziges Aufgabengebiet ist schon recht vielseitig und interessant, und trotzdem - oder vielleicht gerade deswegen - bin ich bereits an die innerbetrieblichen Grenzen gestoßen. Ein erweiterter Kompetenzbereich, wie er bei ihnen gegeben zu sein scheint, wäre eine willkommene Herausforderung für mich. Geben Sie mir bitte die Gelegenheit, Sie in einem persönlichen Gespräch ausführlicher zu informieren und auch einige Fragen zu Ihrem Unternehmen allgemein und speziell zu d ausgeschriebenen Aufgabengebiet zu stellen. Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift

Anlagen

4Zeugnisse

1Bescheinigung

1Gutachten

1 Kurzdarstellung

1 Lebenslauf

1 Foto

**ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

**Задания:**

Übung 1.

Дополните в следующем тексте пропущенные слова:

der Stellungssucher, entscheidend, das Vorstellungsgespräch, der Arbeitsplatz, die Papiere, die Eigenschaften, der Vorgesetzte, der Lebenslauf, die Bewerbung Jeder Mensch ist mindestens einmal im Leben ein ... . Nach dem Studium möchte jeder einen guten ... finden. Die Frage der ... halte ich jetzt für ... . Ich habe vergessen, welche ... ich zur Bewerbung brauche.Mein neuer ... heißt Udo Klein. Zu den ... gehört auch mein ... . Was meinst du, welche ... muss eine Sekretärin haben? Ich glaube, es ist äußerst schwer, bei einem ... einen guten Eindruck zu machen.

Übung 2.

Lesen Sie die Textteile (a-g) und ordnen Sie sie den folgenden Aussagen (1-7) zu.

1. Beschreibung der Firma

2. Berufs-und Arbeitsplatzbeschreibung

3. Leistungen des Arbeitgebers

4. Anforderungen an den Mitarbeiter

5. Ihre Qualifikationen

6. Form und Art der nötigen Bewerbungsunterlagen

7. Firmenadresse

a) Zur Verstärkung des Vertriebsteams in unserem Vertriebszentrum Dortmund suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich

**ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКИХ РЕФЕРАТОВ**

Научный реферат представляет собой результат аналитического чтения и осмысления монографии на изучаемом иностранном языке. Выбор монографии носит индивидуальный характер и должен быть тесно связан с научными интересами магистранта. Не разрешается готовить реферат по монографии, изданной в русском переводе. Объем оригинального текста - 200-250 страниц. Объем реферата на русском языке – 25 страниц (шрифт Times New Roman или Times New Roman Cyrillic 12 кегль; полуторный междустрочный интервал). К реферату прилагается словарь (немецко-русский), составленный в ходе работы над рефератом

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАНЯТИЯ**

**ЛИТЕРАТУРА**

1. ЭБС "Znanium": Коплякова Е. С. Немецкий язык для студентов технических специальностей: учеб. пособие/Коплякова Е. С., Максимов Ю. В., Веселова Т. В. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=535143
2. ЭБС "Znanium": Васильева М. М. Немецкий язык: деловое общение: учеб. пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=441988
3. ЭБС "Znanium": Аверина А. В. Немецкий язык: учеб. пособие / Аверина А.В., Шипова И.А. - М.:МПГУ, 2014. - 144 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=754604>
4. Международная реферативная база данных SCOPUS.http://www.scopus.com/

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРЕДИСЛОВИЕ** | 3 |
| **РАЗДЕЛ 1**. |  |
| **«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ»** |  |
| *Практическое занятие №1 – (2 часа)………………………………………* | 4 |
| *Практическое занятие №2 – (2 часа)………………………………………* | 5 |
| *Практическое занятие №3 – (2 часа)………………………………………* | 8 |
| *Практическое занятие №4 – (2 часа)………………………………………* | 11 |
| *Практическое занятие №5 – (2 часа)………………………………………* | 14 |
| **РАЗДЕЛ 2**. |  |
| **DIE QUALIFIKATION "MASTER" IN DER GLOBALEN BILDUNGSRAUM** |  |
| *Практическое занятие №6 – (2 часа)………………………………………* | 14 |
| *Практическое занятие №7-8 – (4 часа)…………………………………* | 16 |
| *Практическое занятие №9 – (2 часа)………………………………………* | 17 |
| **РАЗДЕЛ 3.** |  |
| **DER ABSCHNITT 3. Das Management** |  |
| *Практическое занятие №10 – (2 часа)…………………………………* | 18 |
| *Практическое занятие №11 – (2 часа)…………………………………* | 20 |
| *Практическое занятие №12 – (2 часа)……………………………………* | 21 |
| *Практическое занятие №13 – (2 часа)…………………………………* | 22 |
| **РАЗДЕЛ 4.** |  |
| **НАЕМ РАБОТНИКОВ И УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ** |  |
| *Практическое занятие №14 – (2 часа)……………………………......* | 22 |
| *Практическое занятие №15 – (2 часа)…………………………………* | 23 |

**Учебное издание**

**ДЕЛОВОЙ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**(НЕМЕЦКИЙ)**

***Методические рекомендации***

***для проведения практических занятий магистрантов***

Печатается в авторской редакции

Компьютерная верстка *В.Л. Сыровец*

Ставропольское издательство «Параграф**»**

г. Ставрополь, ул. Розы Люксембург, 57, к. 17

тел. +7-928-339-48-78

www. paragraph. chat. ru

Подписано в печать 01.12.2020 г.

Формат 60х841/16. Гарнитура Times New Roman

Бумага офсетная. Печать трафаретная.

Усл. печ. л. 2,10. Уч.-изд. 1,74.

Тираж 50 экз. Заказ № 19069.

Отпечатано в ООО «Ставропольское издательство «Параграф»