

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Кафедра

«Иностранные языки в сфере социогуманитарных наук»

**Требухина Н.В.**

**Методические указания и контрольные задания**

**по дисциплине**

**«Профессиональная коммуникация на иностранном языке» (немецкий язык)**

**для магистрантов заочной формы обучения**

по направлению: 38.04.03 Экономика труда и управление персоналом

I курс

(2 семестр)

Ростов-на-Дону

2023

**Требования к зачету для магистрантов по дисциплине**

**«Профессиональная коммуникация на иностранном языке»**

В рамках самостоятельной работы **магистрантам необходимо подготовить к зачету:**

1. Чтение и перевод аутентичных текстов (3 текста) по направлению подготовки. Общий объем –15000 печатных знаков. Составить словарь терминов (100-120 единиц). Написать 3 аннотации к прочитанным текстам. Преподаватель проверяет чтение вслух и устный перевод с листа.
2. Письменный перевод аутентичных текстов (статей, монографий) по выбранной магистрантом теме или проблеме научно-профессиональной направленности объемом 5000 печатных знаков.
3. Сообщение-презентация на иностранном языке по выбранной магистрантом теме или проблеме научно-профессиональной направленности. Оценивается содержательность, адекватная реализация коммуникативного намерения, логичность, связность, смысловая и структурная завершенность.

АННОТИРОВАНИЕ.

Аннотация - это предельно сжатая характеристика материала, заключающаяся в информации o затронутых в источниках вопросах. Аннотация включает характеристику основной темы, проблемы, объекта, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

1-й этап – это чтение исходного текста с целью детального понимания основного содержания текста, осмысления его фактической информации (изучающее чтение).

2-й этап – это операции с текстом первоисточника: текст разбивается на отдельные смысловые фрагменты с целью извлечения основной информации каждого смыслового фрагмента.

3-й этап – это свертывание, сокращение, обобщение, компрессия выделенной информации и оформление текста в соответствии с принятой моделью.

**Клише (выражения) к составлению аннотации профессионально-ориентированных текстов на немецком языке:**

• Mein Artikel ist der Zeitung …… bzw. der Zeitschrift …… vom …. (Datum) entnommen.

Das ist eine alrlrussischische (überregionale, regionale, lokale, politische, gesellschaftlich-politische, interessante …) Tageszeitung Wochenzeitung.

• Die Zeitung teilt mit

berichtet

bringt einen Artikel über etw. heraus

bringt einen Artikel unter dem Titel … heraus

Der Artikel befindet sich auf der Seite …

steht in der Rubrik …

in der Spalte

• Der Titel

(heißt) ist ...

lautet in Deutsch ungefähr so ...

entspricht in Deutsch folgendem Satz: ...

ist äußerst schwer zu übersetzen, deshalb würde ich ihn so formulieren: ... / deshalb würde ich ihn etw. ändern.

• Ich würde den Titel ungefähr so übersetzen: ...

Das Thema

• In diesem Artikel

• Im Mittelpunkt / Im Blickpunkt stehen…

• Die Zeitung berichtet über dieses Ereignis in Schlagzeilen

• Dieses Ereignis ist das Thema Nummer 1 aller Zeitungen.

• Dieses Ereignis ist die Spitzenmeldung aller Zeitungen.

• Der Autor / Der Korrespondent / Der Berichterstatter / der Verfasser

behandelt / erörtert ein wichtiges Problem / folgendes Thema: …

stellt …. (kritisch) dar (z. B., stellt das Leben auf dem Lande dar).

setzt sich mit … auseinander.

lenkt die Aufmerksamkeit des Lesers darauf, dass…

macht den Leser auf … aufmerksam.

betont (hebt hervor, unterstreicht), bemerkt

weist auf … hin (weist darauf hin, dass…)

befaßt sich mit 2 Aspekten dieses Themas.

betrachtet das Problem aus zwei Sichtweisen.

schildert dieses Problem von zwei verschiedenen Seiten Gesichtspunkten.

В немецком языке для реферативного стиля характерно использование следующих слов и словосочетаний. Вот некоторые из них:

|  |  |
| --- | --- |
| es geht (es handelt sich) um | речь идет о.. |
| anführen (Beispiele) | приводить примеры |
| daraus folgt | из этого следует |
| feststellen | устанавливать |
| unterstreichen | подчеркнуть |
| betonen | подчеркивать |
| eingliederen | включать |
| zusammenfassen | резюмировать |
| zielen (auf etw.) | нацеливать на... |
| darauf zurückzuführen sein | объяснять чем-либо |
| beinhalten | содержать |
| bestimmen | определять |
| hinweisen | указывать |
| darstellen | представлять собой |
| präsentieren | преподносить |
| anwenden | применять |
| analysieren | анализировать |
| untersuchen | исследовать |
| kennzeichnen | характеризовать |
| bestätigen | подтверждать |
| hervorheben | подчеркивать |

### Общие требования к выполнению контрольной работы

Памятка магистранту

Контрольная работа должна быть выполнена в отдельной тетради. На обложке тетради необходимо указать следующие данные: факультет, курс, номер группы, фамилию, имя и отчество, дату, номер контрольного задания и вариант.

Первую страницу необходимо оставить чистой для замечаний и рецензии преподавателя.

Все задания должны быть выполнены в письменной форме.

Все предлагаемые к выполнению задания (включая текст заданий на немецком языке) переписываются на левой стороне разворота тетради, а выполняются на правой.

Контрольная работа должна быть написана четким подчерком, для замечаний преподавателя следует оставить поля.

Контрольная работа, выполненная не полностью или не отвечающая вышеприведенным требованиям, не проверяется и не засчитывается.

Проверенная контрольная работа должна быть переработана студентом (та часть ее, где содержатся ошибки и неточности перевода или неправильное выполнение заданий) в соответствии с замечаниями и методическими указаниями преподавателя. В той же тетради следует выполнить «Работу над ошибками», представив ее на защите контрольной работы.

**Контрольная работа**

**Вариант 1**

1. **Переведите абзацы 1-4 на русский язык.**

**Was gibt es für Teilbereiche im Personalmanagement?**

Wie andere Tätigkeiten lässt sich auch das Personalmanagement nochmals in **verschiedene Teilbereiche** untergliedern. Sowohl in der Praxis als auch in der Fachliteratur hat sich deshalb die Aufteilung in drei verschiedene Schwerpunkte bewährt:

**Personelle Leistungsbereitstellung:** Die Personalplanung, die in der Fachsprache besonders komplex klingt, ist relativ einfach erklärt. Dieser Teilbereich der Personalwirtschaft umfasst alle Arbeiten, die mit dem Einsatz der Mitarbeiter zu tun haben. Das kann einerseits die [Personalbedarfsplanung](https://www.personalwissen.de/personalwesen/personalmanagement/personalplanung/personalbedarfsplanung/)**,**

[**Personalplanung**](https://www.personalwissen.de/personalwesen/personalmanagement/personalplanung/)**und**[**Personalstrategie**](https://www.personalwissen.de/personalwesen/personalmanagement/personalstrategie-entwickeln-5-schritte/) sein – also: Wo habe ich welchen Personalbedarf hinsichtlich Anzahl, Qualifikation und Zeitpunkt? Ebenfalls kommt es auf die korrekte Verteilung der Ressourcen, demnach die richtige Personalplanung, an. Mithilfe eines [Personalfragebogens](https://www.personalwissen.de/personalwesen/personalmanagement/personalfragebogen/) kann sich ein Überblick gemacht werden. Gibt es zu viele Mitarbeiter und zu wenig Arbeit, geht es an die [Personalfreisetzung](https://www.personalwissen.de/personalwesen/personalmanagement/personalplanung/personalfreisetzung/). Das geschieht häufig im Kontext der Nicht-Besetzung einer Position nach Verrentung oder nach ausbleibender Besetzung im Anschluss an eine Kündigung. Auch der Stellenabbau gehört dazu.

**Leistungserhalt und -förderung:** Im Rahmen des Leistungserhalts geht es vor allem um die **Personalentlohnung**. Monatlich müssen die Gehaltsabrechnungen gemacht werden, jeder Mitarbeiter muss rechtzeitig seinen Lohn bzw. sein Gehalt bekommen. Auch Spesen müssen abgerechnet werden.

**Verwaltungsarbeit:** Die Voraussetzung für pünktliche Lohn- und Gehaltszahlungen sind gepflegte Stammdaten. Nur wenn Kontoverbindung, Adresse, Sozialversicherungsangaben etc. korrekt und in den jeweiligen Software-Systemen hinterlegt sind, funktioniert die Abrechnung reibungslos und ordnungsgemäß. Nicht zu vergessen ist in diesem Teilbereich auch der Blick auf (Sonder-)Urlaubsansprüche sowie die Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeiten.

**Kurzum:** Die Aufgaben der Personalabteilung sind weitaus umfangreicher, als es auf den ersten Blick erscheinen mag. Gerade die abwechslungsreichen Tätigkeiten zeichnen den HR-Bereich aus und wirken auf die zahlreichen Bewerber und Studienabsolventen dieser Fachrichtung besonders attraktiv.

**Was sind die Ziele im Personalmanagement?**

Damit ein Unternehmen den Pfad der „Liebhaberei“ verlässt und auch wirklich Gewinn abwirft, kommen jeder Abteilung spezifische Pflichten und Funktionen zu. Schlussendlich gilt es, **wirtschaftliche Ziele** zu erreichen. Das ist selbstredend auch bei der Personalverwaltung der Fall. So liegt es an der HR-Abteilung, die zur Verfügung stehende **Arbeitskraft bestmöglich einzusetzen** und Maßnahmen zu ergreifen – schließlich soll die Arbeitsproduktivität so weit als möglich optimiert werden. Im Personalbereich sind deshalb folgende Fragen wegweisend:

* Welche Mitarbeiter habe ich zur Verfügung?
* Wie kann ich deren kreatives und produktives Potenzial optimal einsetzen?
* Welchen Erfahrungsschatz bringen Mitarbeiter mit und wie bringt er der Firma bestmöglichen Nutzen?
* Lassen sich die Personalkosten minimieren und wenn ja, wie?

Bereits der Begriff **„Human Resources“** – also menschliche Ressourcen – spricht für sich: Alte, traditionelle Strukturen werden schrittweise aufgebrochen. Nicht mehr nur die wirtschaftlichen Ziele, denen alle Prozesse unterworfen sind, prägen die Unternehmens-Agenda, sondern auch **soziale Ziele**. Und diese gehen mit ökonomischen Vorteilen Hand in Hand.

Fühlen sich Mitarbeiter wertschätzend behandelt und sind mit ihrem Beruf und ihrer Arbeitsstelle zufrieden, bleiben sie dem Unternehmen länger erhalten. Das spart kosten- und ressourcenintensive Bewerbungs- und Einarbeitungsprozesse. Auch die **Krankenstände** von zufriedenen Arbeitnehmer sinken, was sich ebenfalls positiv auf den Unternehmenserfolg und somit auch auf die Zahlen auswirkt.

Zu den genannten sozialen Zielen des Personalmanagements zählen in der Grundlage die **Sicherung humaner Arbeitsbedingungen** ebenso wie das Engagement für ein **gesundes und faires**[**Betriebsklima**](https://www.personalwissen.de/fuehrung/motivation/mitarbeiterzufriedenheit-steigern-so-funktionierts/). Eine leistungsgerechte Entlohnung, passende [**Corporate Benefits**](https://www.personalwissen.de/betriebsausgaben/corporate-benefits/) wirken sich auf die [**Motivation der Mitarbeiter**](https://www.personalwissen.de/fuehrung/motivation/) aus. Eine **flexible Arbeitszeitgestaltung** kann ebenfalls als soziales Ziel innerhalb der [Personalwirtschaft](https://www.personalwissen.de/personalwesen/personalmanagement/personalwirtschaft-personalwesen/) angesehen werden.

**Personalmanagement: Im Zentrum steht der Mitarbeiter**

Mit dem zunehmenden sozialen Fokus ändert sich auch die Stellung der Mitarbeiter innerhalb aller Personalmanagement-Prozesse. Das bedeutet, dass das Personal nicht mehr nur als **„Kostenverursacher“** gilt, das Entgelt für eine bestimmte Arbeitsleistung bekommt, sondern auch als **Koalitionspartner**. Geschäftsführung und Personal arbeiten im besten Falle gemeinsam für den Erfolg eines Unternehmens – und stehen einander wertschätzend und respektvoll gegenüber. So sieht zumindest das Best-Case-Szenario aus.

Des Weiteren werden Mitarbeiter auch zu einem gewissen Teil als **Entscheidungsträger** innerhalb des Unternehmens wahrgenommen. Sie wirken nicht nur proaktiv bei Entscheidungen im Arbeitsprozess mit, sondern haben innerhalb bestimmter Gremien auch **Mitspracherechte**, z. B. im Rahmen einer Tätigkeit im [**Betriebsrat**](https://www.personalwissen.de/arbeitsrecht/mitbestimmung/betriebsrat/).

**II. Составьте аннотацию к тексту, используя фразы.**

1. Der Text (das Buch, der Beitrag) heiβt …

2. Der Autor ist …

Der Text (das Buch, der Beitrag) ist von (D.)… geschrieben.

3. Er wurde in … veröffentlicht.

4. Die Hauptidee des Textes ist …

Der Text ist … gewidmet.

Es handelt sich um (Akk.) …

5. Im Text werden Probleme (Fragen, Begriffe) wie … behandelt.

Der Autor betrifft Probleme (Fragen, Begriffe) …

Der Autor äuβert die Meinung über (Akk.) …

6. Am Anfang ist die Rede von (D.) …

Der Autor schreibt (betont, beschreibt), dass …

Der Autor erörtert (definiert) den Begriff …

Weiter geht es um (Akk.) …

Man unterscheidet ….

7. Den Text kann man in 4 (5-7) Teile unterteilen.

8. In der Zusammenfassung wird mitgeteilt, dass …

9. Ich finde den Text interessant (wichtig, aktuell, langweilig, leicht, schwer).

**Ш. Напишите 10 ключевых слов к тексту и переведите их.**

**IV. Ответьте на вопросы письменно.**

1. Welche Universität haben Sie absolviert?
2. An welcher Fakultät haben Sie studiert?
3. Wie heiβt Ihre Fachrichtung?
4. Wofür interesieren Sie sich?
5. Wo arbeiten Sie?
6. Haben Sie das Thema Ihrer Masterarbeit gewählt?
7. Wie heiβt das Thema Ihrer Masterarbeit?
8. Welche Fragen möchten Sie untersuchen und entwickeln?
9. Lesen Sie Fachliteratur zum Thema? Welche?
10. Haben Sie an wissenschaftlichen Konferenzen teilgenommen?

**Вариант 2**

* 1. **Переведите последние 3 абзаца на русский язык.**

„Ein Mensch/Aufgabe/Technik-System (MAT)-System ist ein Beziehungsgefüge, welches als „offen, dynamisch, komplex, kompliziert und soziotechnisch“ charakterisiert ist. Das System besteht aus drei Elementen, die dieses Beziehungsgefüge durch ihre Zusammenarbeit und Interaktion festlegen:

**Mensch**

Der Mensch ist der Anwender, der als Aufgabenträger verschiedene Aufgaben mit dem System erfüllen möchte. Auf ihn und seine Bedürfnisse sollte das System angepasst werden. Die Entwickler und Planer eines Informationssystems sind ebenfalls unter dem Strukturelement Mensch einzuordnen, da auch sie mit dem System in einer wechselseitigen Beziehung stehen.

Systeme, die sich hauptsächlich mit der individuellen Ebene beschäftigen, heißen benutzerzentrierte Informationssysteme. Diese zeichnen sich hauptsächlich dadurch aus, dass sie mit Hilfe einer benutzerzentrierten Systementwicklung erstellt wurden. Das System beachtet dadurch Elemente wie Benutzerrollen, Benutzermodelle und Benutzerprofile, durch welche die Benutzer einbezogen und nach ihrem Verhalten, ihren Aufgaben und ihren Rechten im System beispielsweise in [Persona](https://de.wikipedia.org/wiki/Persona_(Mensch-Computer-Interaktion)) kategorisiert werden können. Benutzer besitzen relevante Merkmale und Fähigkeiten, die sie in der Interaktion mit dem System klar unterscheidbar machen. Auch wird das Benutzerverhalten systematisch betrachtet, vor allem das Interaktionsverhalten der Benutzer, also die Art, wie diese mit dem System kommunizieren, und das Informationsverhalten, d. h. die stereotypischen Handlungen bei der Informationssuche, -verteilung und -verarbeitung. Bei der benutzerzentrierten Systementwicklung erfolgt somit zunächst eine Benutzeranalyse, dann ein benutzerzentrierter Entwurf und in der Ex-Post-Betrachtung eine Überprüfung der Benutzbarkeit. Diese Entwicklungsmethode wird häufig bei für Endbenutzer angepasste Systeme angewendet und stellt hohe Anforderungen sowohl an die menschliche als auch die technische Komponente bei der Entwicklung eines Systems, das zur Aufgabenlösung beiträgt.

**Aufgabe**

Die Aufgabe ist das Problem, das mit dem System gelöst werden soll. Sie besteht zumeist aus betrieblichen Handlungszielen sowie Systementwicklungsaufgaben bei der Entwicklung von Informationssystemen oder auch aus Problemen privater Haushalte. Aus der Aufgabe definiert sich auch das Ziel oder auch die funktionale Anforderung bei der Entwicklung des Informationssystems. Es soll durch Informationsproduktion und -weitergabe die Informationsnachfrage gedeckt werden, die ausreichend ist für den [Informationsbedarf](https://de.wikipedia.org/wiki/Informationsbedarf), den die zu lösende Aufgabe aufwirft. Dies soll so effektiv wie möglich, nach wirtschaftlichen Kenngrößen, wie „Produktivität, Wirtschaftlichkeit oder Qualität“ geschehen.

Informationssysteme, die sich vor allem diesem Element widmen, nennt man aufgabenzentrierte Informationssysteme. Diese Systeme sind am weitesten verbreitet und haben durch ihre Häufigkeit eine große Bedeutung in der wissenschaftlichen Betrachtung.

Hierbei sind vor allem Untersuchungsmodelle wichtig, die zeigen, wie verschiedene Struktureinheiten einer Organisation kooperativ eine Aufgabe lösen oder wie in betrieblichen Informationssystemen die Informationen effizient verarbeitet werden. Hierfür wurden [Referenzmodelle](https://de.wikipedia.org/wiki/Referenzmodell) entwickelt, die immer andere Aspekte der Aufgabe in den Mittelpunkt der Untersuchung stellen. Sie stellen Bezugspunkte für die Entwicklung weiterer unternehmensspezifischer Modelle dar. Ein weiteres Hauptaugenmerk liegt auf den Funktionen und Prozessen, die dem Aufgabenträger bei der Aufgabenerfüllung helfen. Diese zeigen verallgemeinert die verschiedenen Schritte, die [Daten](https://de.wikipedia.org/wiki/Daten), [Informationen](https://de.wikipedia.org/wiki/Information) oder Produkte in einem System nacheinander absolvieren müssen und wie diese in Beziehung zueinander stehen. Genauere Beispiele lassen sich der unten erwähnten Typisierung von betrieblichen Informationssystemen entnehmen.

**Technik**

Diese besteht aus der [Soft-](https://de.wikipedia.org/wiki/Software) und [Hardware](https://de.wikipedia.org/wiki/Hardware) des Systems, deren Zweck in der Erfüllung verschiedener Verarbeitung-, Verteilungs- und Speicherungsprozessen liegt. Diese werden zum einen zur Aufgabenerfüllung genutzt, andererseits auch zur Entwicklung eines Systems.

Systeme, bei denen die Technik im Vordergrund steht, heißen technikzentrierte Informationssysteme. Dazu wird beispielsweise die [Systemarchitektur](https://de.wikipedia.org/wiki/Systemarchitektur) und deren technische Komponenten untersucht. Hierbei werden die [Informations- und Kommunikationstechnik](https://de.wikipedia.org/wiki/Informations-_und_Kommunikationstechnik) sowie die Systementwicklungs- und Einführungsmethoden – wie beispielsweise spezielle Programmiertechniken – ins Zentrum des Untersuchungsinteresses gerückt. Bei der Entwicklung der benötigten Technik muss darauf geachtet werden, dass durch eine rein kommunikative Interaktion mit der Technik nicht automatisch Informationen generiert werden können. Hierfür muss Mehrwert durch die Technik erzeugt werden; beispielsweise müssen in einer Software verschiedene Grafiken klar erkennbare Bedeutungen haben.

**II. Составьте аннотацию к тексту, используя фразы.**

1. Der Text (das Buch, der Beitrag) heiβt …

2. Der Autor ist …

Der Text (das Buch, der Beitrag) ist von (D.)… geschrieben.

3. Er wurde in … veröffentlicht.

4. Die Hauptidee des Textes ist …

Der Text ist … gewidmet.

Es handelt sich um (Akk.) …

5. Im Text werden Probleme (Fragen, Begriffe) wie … behandelt.

Der Autor betrifft Probleme (Fragen, Begriffe) …

Der Autor äuβert die Meinung über (Akk.) …

6. Am Anfang ist die Rede von (D.) …

Der Autor schreibt (betont, beschreibt), dass …

Der Autor erörtert (definiert) den Begriff …

Weiter geht es um (Akk.) …

Man unterscheidet ….

7. Den Text kann man in 4 (5-7) Teile unterteilen.

8. In der Zusammenfassung wird mitgeteilt, dass …

9. Ich finde den Text interessant (wichtig, aktuell, langweilig, leicht, schwer).

**III. Напишите 10 ключевых слов к тексту и переведите их.**

**IV. Ответьте на вопросы письменно.**

1. Welche Universität haben Sie absolviert?
2. An welcher Fakultät haben Sie studiert?
3. Wie heiβt Ihre Fachrichtung?
4. Wofür interesieren Sie sich?
5. Wo arbeiten Sie?
6. Haben Sie das Thema Ihrer Masterarbeit gewählt?
7. Wie heiβt das Thema Ihrer Masterarbeit?
8. Welche Fragen möchten Sie untersuchen und entwickeln?
9. Lesen Sie Fachliteratur zum Thema? Welche?
10. Haben Sie an wissenschaftlichen Konferenzen teilgenommen?