

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 29.09.2023 16:55:56

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:
Председатель методической комиссии
факультета агробизнеса

_____ Сорокин А.Н.

13 июня 2023 года

Утверждаю:
Декан факультета агробизнеса

_____ Головкова Т.В.

14 июня 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(НЕМЕЦКИЙ)

Направление подготовки/Специальность 35.04.04 Агрономия

Направленность (профиль) « Агрономия»

Квалификация выпускника Магистр

Форма обучения очная

Срок освоения ОПОП ВО 2 года

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: развитие новых и совершенствование общих и языковых компетенций, приобретенных в курсе бакалавриата, т.е. достижение «практического владения иностранным языком, позволяющего использовать его в будущей профессиональной деятельности и научной работе, а также для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении.

Задачи дисциплины:

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессиональной и научной деятельности;
- расширение словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной и научной деятельности в соответствии со специализацией на немецком языке;
- развитие профессионально значимых умений и опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности в условиях профессионального и научного общения.
- развитие умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня владения немецким языком, а также осуществления научной и профессиональной деятельности с использованием изучаемого языка;
- реализация приобретённых речевых умений в процессе проведения презентаций и самопрезентаций, ведения деловой переписки, составления резюме, аннотации, подбора и заполнения заявки на участие в конкурсе для получения гранта или прохождения стажировки по избранной специальности, а также написания научной работы на немецком языке.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

2.1 Дисциплина (модуль) Б1.О.03 «Профессиональный иностранный язык» (немецкий) относится к обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.**

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- *Иностранный язык (бакалавриат)*

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

– *Производственная практика. Научно-исследовательская работа.*

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК -4.

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Наименование индикатора формирования компетенции
Универсальные компетенции		
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. ИД-1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) УК-4.2. ИД-2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. УК-4.3. ИД-3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН:

Знать:

- коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном языке;
- особенности деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- методы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;
- научные достижения и опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области растениеводства;
- вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном языке, необходимые для координации профессиональной деятельности.

Уметь:

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;
- анализировать научные достижения и опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области растениеводства.

Владеть:

- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- приемами перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;
- основами публичной речи – делать деловые сообщения, доклады (с предварительной подготовкой), в т.ч. на иностранном языке;
- навыками определения направлений совершенствования и повышения эффективности технологий выращивания продукции растениеводства на основе научных достижений, передового опыта отечественных и зарубежных производителей.

Также студент должен:

- владеть иностранным языком в объеме не менее 4000 лексических единиц, необходимым для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- активно владеть наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для общепрофессиональной устной и письменной речи;
- владеть навыками решения задач в устной и письменной формах на русском и иностранном языках межличностного и межкультурного взаимодействия, профессиональной деятельности;
- владеть навыками профессиональной речи, в т.ч. понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на общенаучные, общетехнические и общестроительные темы;
- владеть основными навыками письма для ведения профессиональной переписки.

4. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. **Форма промежуточной аттестации: зачет.**

Вид учебной работы		Всего часов 1 семестр
Контактная работа - всего		30
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (Пр)		30
Лабораторные работы (Лаб)		
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		78
В том числе:		
Курсовой проект (работа)	КП	
	КР	
<i>Другие виды СРС:</i>		
Подготовка к практическим занятиям		15
Самостоятельное изучение учебного материала		48
Реферативная работа		10
Форма промежуточной аттестации	зачет (З)*	5*
	экзамен (Э)*	
Общая трудоемкость / контактная работа	часов	108/30
	зач. ед.	3/0,83

* - часы используются для подготовки к контрольным испытаниям в течение семестра.

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семе стра	Наименование раздела (темы) дисциплины		Вид учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Форма текущего контроля успеваемости
				Л	Пр/ С/ Лаб	К/ КР/ КП	СР	всего	
		Речевая тема	Грамматическая тема						
1.	1	<i>Модуль 1 Визит из Германии. Приветствие знакомого. Визитные карточки. Страны, языки, национальност и, профессии. Структура, персонал и деятельность фирмы</i>	Настоящее время сильных и слабых глаголов. Порядок слов. Отрицание. Повелительное наклонение		6		15	21	Опрос Тестирование Контрольная работа

2.	1	<p>Модуль 2. Телефонный разговор с фирмой. Заказ билета на самолет. Заказ номера в гостинице. Месяцы, дни, время. Телефон, факс. Общепринятые сокращения в факсах</p>	<p>Личные и вопросительные местоимения. Предлоги с винительным, дательным падежами. Числительные</p>		6		15	21	Опрос Тестирование
3.	1	<p>Модуль 3 Таможенный контроль. Проверка паспортов в аэропорту. На вокзале. Городской транспорт. Деловое письмо: структура и правила написания. Общепринятые сокращения в письмах</p>	<p>Настоящее время возвратных и модальных глаголов. Местоимение тап</p>		6		15	21	Опрос Контрольная работа Тестирование
4.	1	<p>Модуль 4 В гостинице, получение номера. Квартира, мебель. В ресторане: продукты питания и прием пищи. Виды деловых писем: запрос, предложение, извещение о поставке, подтверждение заказа, встречный (повторный) запрос, отзыв заказа</p>	<p>Прошедшее время. Сложносочиненное, сложноподчиненное предложение</p>		6		15	21	Опрос Тестирование Контрольная работа

5.	1	Модуль 5 Характеристик а современного специалиста. Поиск работы. Написание резюме. Биография. Разговор при приеме на работу	Повторение пройденного грамматическог о материала	6	18	24	Опрос Контрольная работа Тестирование Реферат
Итого:				30	78	30	

5.2. Практические и семинарские занятия, лабораторные работы

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование практических работ	Всего часов
1.	1	Herzlich willkommen!	Темы и ситуации: Визит из Германии. Приветствие знакомого. Визитные карточки. Страны, языки, национальности, профессии. Структура и персонал фирмы. Учебный материал стр. 5-26 (Бориско Н.Ф Бизнес-курс немецкого языка.) Чтение и перевод текста. Работа с языковым, лингвокоммерческим, страноведческим, комментарием. Практика речи. Работа с интернет-источниками. Контрольное тестирование по грамматике	6
2.	1	Dienstreise nach Deutschland	Темы и ситуации: Телефонный разговор с фирмой. Заказ билета на самолет. Заказ номера в гостинице. Месяцы, дни, время. Телефон, факс. Общепринятые сокращения в факсах. Учебный материал стр. 27-57 Чтение и перевод текста. Работа с языковым, лингвокоммерческим, страноведческим, комментарием. Практика речи	6
3.	1	Ankunft in Deutschland	Темы и ситуации: Таможенный контроль. Проверка паспортов в аэропорту. На вокзале. Городской транспорт. Деловое письмо. Общепринятые сокращения в письмах. Учебный материал стр. 58-84 Чтение и перевод текста. Работа с языковым, лингвокоммерческим, страноведческим, комментарием. Практика речи	6
4.	1	Im Hotel. In der Firma	Темы и ситуации: В гостинице, получение номера. Квартира, мебель. В ресторане: продукты питания и прием пищи. Письмо-запрос. Учебный материал стр. 88-112 Чтение и перевод текста. Работа с языковым, лингвокоммерческим, страноведческим, комментарием. Практика речи	6
5.	1	Arbeitskompetenzen.	Темы и ситуации: Характеристика	6

	Arbeitsanzeigen. Die Bewerbung. Das Vorstellungsgespräch	<i>современного менеджера, инженера. Поиск работы. Написание резюме. Биография. Разговор при приеме на работу</i> Учебный материал стр. 40-69 (учебник Pluspunkte Beruf – Deutsch am Arbeitsplatz, 2013. Изд-во Cornelsen) Чтение и перевод текстов. Работа с языковым, лингвокоммерческим, страноведческим, комментарием. Практика речи. Реферат/ проектная работа по пройденному материалу	
Итого за 1 семестр:			30

5.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено.

5.4. Самостоятельная работа студента

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды СР	Всего часов
1	1	<i>Модуль 1 Визит из Германии. Приветствие знакомого. Визитные карточки. Страны, языки, национальности, профессии. Структура, персонал и деятельность фирмы</i>	Подготовка к занятиям Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах) Подготовка к контрольным испытаниям	15
2	1	<i>Модуль 2. Телефонный разговор с фирмой. Заказ билета на самолет. Заказ номера в гостинице. Месяцы, дни, время. Телефон, факс. Общепринятые сокращения в факсах</i>	Подготовка к занятиям Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах) Подготовка к контрольным испытаниям	15
3	1	<i>Модуль 3 Таможенный контроль. Проверка паспортов в аэропорту. На вокзале. Городской транспорт. Деловое письмо: структура и правила написания. Общепринятые сокращения в письмах</i>	Подготовка к занятиям Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах) Подготовка к контрольным испытаниям	15
4	1	<i>Модуль 4 В гостинице, получение номера. Квартира, мебель. В ресторане: продукты питания и прием пищи. Виды деловых писем: запрос, предложение, извещение о поставке, подтверждение заказа,</i>	Подготовка к занятиям Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах) Подготовка к контрольным испытаниям	15

		<i>встречный (повторный) запрос, отзыв заказа</i>		
5	1	Модуль 5 Характеристика современного специалиста. Поиск работы. Написание резюме. Биография. Разговор при приеме на работу	Подготовка к занятиям Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям в Интернет-ресурсах) Реферативная работа Подготовка к контрольным испытаниям	18
ИТОГО:				78

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
1.	Деловой немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов всех направлений подготовки очной и очно-заочной форм обучения; Румянцева Л.Н., Журавлева Н.Н. - / Караваево: Костромская ГСХА, 2017. — 112 с.Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Электрон. дан. (1 файл).	Неограниченный доступ
2.	Немецкий язык. Обучение речевому общению [Текст] : учеб. пособие по развитию навыков устной речи для студентов и магистров сельскохозяйственных вузов / Костромская ГСХА. Каф. иностранных языков ; Водопьянова Т.А. - Караваево : Костромская ГСХА, 2014. - 105 с.	50
3.	Немецкий язык. Обучение речевому общению [Электронный ресурс] : учебное пособие по развитию навыков устной речи для студентов и магистров сельскохозяйственных вузов / Костромская ГСХА. Каф. иностранных языков ; Водопьянова Т.А. - КГСХА, 2014. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Электрон. дан. (1 файл).	Неограниченный доступ
4.	Журавлева Н.Н. Деловой иностранный язык (немецкий) : методические указания по изучению дисциплины для магистрантов направления подготовки 08.04.01 «Строительство» очной формы обучения / сост. Н.Н. Журавлёва. — Караваево : Костромская ГСХА, 2015. — 18 с.	15
5.	Немецкий язык [Текст] : учеб. пособие по развитию навыков устной речи для студентов, аспирантов и магистров с.-х. вузов / Костромская ГСХА. Каф. иностранных языков ; Водопьянова Т.А. ; Шалугина Р.Т. - Кострома : КГСХА, 2013. - 90 с.	50

6.2. Лицензионное программное обеспечение:

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная

Open License	
Microsoft Exchange Standard 2007 Academic Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Academic Device CALЭ	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Exchange Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Terminal Svcs Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic	Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная
Sun Rav Book Office	Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная
Sun Rav Test Office Pro	Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 5442 от 05.09.2022, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №126 от 30.03.2023, 1 год

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Аудитория 351 Мультимедийный класс с выходом в Интернет. Компьютеры: Intel G2130/4gb/500gb Экран PHILIPS – плазменная панель	Windows XP, Office 2003, Microsoft Open License 64407027, 47105956 Лингафонное программное обеспечение LINKO V6.5 для компьютерного класса, лицензия ООО «Линко»
	Аудитория 358. Мультимедийный класс с выходом в Интернет. Компьютеры: Компьютеры: Intel G2130/4gb/500gb Экран PHILIPS – плазменная панель Принтер HP Laser Jet MFP M 125 ra	
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Программа для компьютерного контроля знаний студентов по лабораторным работам и теоретическому материалу дисциплины SunRay TestOfficePro. Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational. SunRay TestOfficePro
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Аудитория 347. Аудитория 347. Учебный кабинет иностранных языков Оснащен специализированной мебелью и техническими средствами обучения: доступ к сети Интернет, проектор Benq	
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G	Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic Lic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic Lic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic Lic 44794865, Windows 7, Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956
	Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп	Windows 7, Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956

*Специальные помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.04.04 Агрономия.

Адаптированная рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обучающихся по адаптированной образовательной программе высшего образования разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Составитель:

Доцент кафедры иностранных языков
и русского языка как иностранного

Н.Н. Журавлева

Заведующий кафедрой иностранных языков
и русского языка как иностранного

Л.А. Попутникова
