

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 2022.05.10 16:08:01

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223eaz7559a45aa8c272d00816c0c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии
архитектурно-строительного факультета

_____/Примакина Е.И./

10 мая 2022 года

Утверждаю:

Декан архитектурно-строительного
факультета

_____/Цыбакин С.В./

11 мая 2022 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)**

Направление подготовки
/Специальность

08.04.01 Строительство

Направленность (профиль)

«Теория и проектирование зданий и сооружений»

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

очная, очно-заочная

Срок освоения ОПОП ВО

2 года (очная), 2 года 4 месяца (очно-заочная)

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 их 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.02 «Деловой иностранный язык (немецкий)» относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули) ОПОП ВО.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) 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:

– *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
Коммуникация	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с

		иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4.6. Проводит академические и профессиональные дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке УК-4.7. Выбирает стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, владеет ведением деловой переписки
--	--	---

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;
- методы работы с информацией о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

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.
- находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

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.
- приемами поиска необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

А так же студент должен:

– владеть иностранным языком в объеме не менее 4000 лексических единиц, необходимом 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 основами публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);

– 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 нагрузка (всего)		16
В том числе:		-
Лекции (Л)		
Практические занятия (Пр), Семинары (С)		16
Лабораторные работы (Лаб)		
Самостоятельная работа магистранта (СР) (всего)		92
В том числе:		-
Курсовой проект (работа)	КП	
	КР	
<i>Другие виды СР:</i>		-
Подготовка к практическим занятиям		25
Самостоятельное изучение учебного материала		30
Практикум (подготовка к контрольным работам и тестам)		20
Реферативная работа		12
СРС в период промежуточной аттестации		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	5*
	экзамен (Э)	
Общая трудоёмкость / Контактная работа	часов	108/16
	зач. ед.	3/0,44

* - 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	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины		Вид учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Форма текущего контроля успеваемости
				Л	П р/ С/ Ла б	К/ К Р/ К П	СР	всего	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
		Речевая тема	Грамматическая тема						
1.	2	Блок 1 Визит из Германии. Приветствие знакомого. Визитные карточки. Страны, языки, национальности, профессии. Структура и Персонал фирмы.	Настоящее время сильных и слабых глаголов. Порядок слов. Отрицание. Повелительное наклонение.			3	20	23	Опрос Тестирование Контрольная работа
2.	2	Блок 2. Телефонный разговор с фирмой. Заказ билета на самолет. Заказ номера в гостинице. Месяцы, дни, время. Телефон, факс. Общепринятые сокращения в факсах.	Личные и вопросительны е местоимения. Предлоги с винительным, дательным падежами. Числительные.			3	20	23	Опрос Тестирование

3.	2	Блок 3 Таможенный контроль. Проверка паспортов в аэропорту. На вокзале. Городской транспорт. Деловое письмо: структура и правила написания. Общепринятые сокращения в письмах.	Настоящее время возвратных и модальных глаголов. Местоимение тап. Контрольная работа по пройденному материалу.			3	20	23	Опрос Контрольная работа Тестирование
4.	2	Блок 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.	Прошедшее время. Сложносочиненное, сложноподчиненное предложение.			3	14	17	Опрос Тестирование Контрольная работа

5.	2	<i>Блок 5 Характеристика современного менеджера, инженера. Поиск работы. Написание резюме. Биография. Разговор при приеме на работу</i>	Повторение пройденного грамматическо го материала			4	18	22	Опрос Контрольная работа Тестирование Реферат
6.	Итого:					16	92	108	

5.2. Практические и семинарские занятия, лабораторные работы

№ п/ п	№ семес тра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование лабораторных (практических, семинарских) работ	Всего часов
1	2	3	4	5
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.	3
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.	3
3.	1	Ankunft in Deutschland	Темы и ситуации: Таможенный контроль. Проверка паспортов в	3

			<i>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.</i>	
4.	1	Im Hotel. In der Firma	Темы и ситуации: <i>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.</i>	3
5.	1	Arbeitskompetenzen. Arbeitsanzeigen. Die Bewerbung. Das Vorstellungsgespräch.	Темы и ситуации: <i>Характеристика современного менеджера, инженера. Поиск работы. Написание резюме. Биография. Разговор при приеме на работу 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.</i> Реферат/ проектная работа по пройденному материалу.	4
1.		Итого за 1 семестр:		16

5.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено

5.4. Самостоятельная работа магистранта

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды СР	Всего часов
1.	2	Темы: Herzlich willkommen! Dienstreise nach Deutschland Ankunft in Deutschland	Подготовка к занятиям	25
2.			Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным	30

		Im Hotel. In der Firma Arbeitskompetenzen. Arbeitsanzeigen. Die Bewerbung. Das Vorstellungsgespräch.	изданиям в Интернет-ресурсах)	
3.			Практикум (подготовка к контрольным работам и тестам)	20
4.			Реферативная работа.	12
5.			Подготовка к контрольным испытаниям в течение семестра	5
6.	ИТОГО:			92

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
	Нескина С.А., Цвиркун С.А. Немецкий язык: учебное пособие. – Пенза: РИО ПГСХА, 2006.	154
1.	Ach so! Lehrbuch zur Vorbereitung auf das Apollo-Praktikum in Deutschland/M. Brumme, M. Erb, M.Puidokait. Herausgeber: Apollo e.v.	

	Germersheim, 2005.	
2.	Жданов А.А. Деловые письма и контракты: на русском; английском, немецком языках / А. А. Жданов, И. Ф. Жданова. - М : Филоматис, 2002. - 288 с.	2
3.	Deutsch einfach, Werner und Alice Beile Nationes, Bonn 1989.	Inter 1
4.	Alltag in Deutschland, Werner und Alice Beile Inter Nationes, Bonn 1998.	1
5.	Большой немецко-русский словарь : В 3-х томах содержится около 180 000 лексических единиц, 260 000 значений, 200 000 примеров употребления и 550 000 переводов. Т. 2 : L-Z / Москальская О.И., ред. - 3-е изд., стереотип. - М : Русский язык, 1997. - 680 с.	2
6.	Дормидонтов Е.А. Немецко-русский словарь по автомобильной технике и автосервису : около 31 000 терминов / Е. А. Дормидонтов, Я. Э. Малаховский. - М : РУССО, 2004. - 832 с.	1
7.	Немецко-русский словарь [Текст] : 20 000 слов / Глен-Шестакова Н.В. [др.]. - 31-е изд., стереот. - М : Русский язык, 1982, 1983 ; , 1980 ; , 1988, 1989, 1978. - 528 с.	17
8.	Новый немецко-русский словарь / Цвиллинг М.Я., ред. - М : Ин. язык: ОНИКС 21 век, 2005. - 752 с.	3
9.	Нескина С.А., Цвиркун С.А. Немецкий язык: учебное пособие. – Пенза: РИО ПГСХА, 2006.	154
10.	Ach so! Lehrbuch zur Vorbereitung auf das Apollo-Praktikum in Deutschland/M. Brumme, M. Erb, M.Puidokait. Herausgeber: Apollo e.v. Germersheim, 2005.	1
11.	Петровская, Е. В. Немецкий язык для профессионального общения. Автосервис = Deutsch für den Beruf. Autoservice : учебное пособие / Е. В. Петровская. - Минск : РИПО, 2019. - 170 с. - ISBN 978-985-503-855-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1055967 . – Режим доступа: по подписке.	Неограничен ый доступ
12.	Грамматика немецкого языка: учебное пособие /сост. Н. Н. Журавлева, Л. А. Попутникова, А. Н. Положно. — 2-е изд., исправ. — Караваево : Костромская ГСХА, 2020. — 102 с.	Неограничен ый доступ

Перечень электронно-библиотечных систем, информационных справочных систем, профессиональных баз данных приведен в приложении «Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП ВО».

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 Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic	Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная
Sun Rav Test Office Pro	Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 4121 от 01.09.2021, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №108 от 24.03.2022, 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, специализированная мебель: 11 компьютерных столов, 4 парты, 21 стул; доска 3х-элементная магнитная; 10 компьютеров, телевизор Аудитория 358, специализированная мебель: 10 компьютерных столов, 4 парты, 26 стульев; доска 3х-элементная магнитная; 10 компьютеров, телевизор	Windows Prof 7 Microsoft Office 2013 Kaspersky Endpoint Security
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (16 компьютеров)	Windows Prof 7 Microsoft Office 2013 Kaspersky Endpoint Security

<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 347; специализированная мебель: 13 парт, 27 стульев; доска 3х-элементная магнитная; мультимедийное оборудование: проектор, экран</p> <p>Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (16 компьютеров)</p>	<p>Windows Prof 7 Microsoft Office 2013 Sun Rav Test Office Pro Kaspersky Endpoint Security</p>
<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, КомпьютерE6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G</p>	<p>Microsoft Windows SL 8.1, Microsoft Office 2013, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic, Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic, Kaspersky Endpoint Security</p>
	<p>Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп</p>	<p>Windows Prof 7 Microsoft Office 2013</p>

*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 08.04.01 Строительство.

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.

Составитель (и)
Доцент кафедры иностранных языков
и русского языка как иностранного
Журавлева Н.Н.

Заведующий кафедрой
кафедры иностранных языков
и русского языка как иностранного
Попутникова Л.А.