

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 15.05.2024

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559a45aa8c272d00816c0c81

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./

15 мая 2024 года

Утверждаю:

Декан архитектурно-строительного
факультета

_____/Цыбакин С.В./

15 мая 2024 года

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

Направление подготовки
/Специальность

07.04.01 Архитектура

Направленность (профиль)

«Архитектура»

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

очно-заочная

Срок освоения ОПОП ВО

2 года 4 месяца

Караваево 2024

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.В.02 «Деловой иностранный язык (немецкий)» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули)», формируемой участниками образовательных отношений, 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-4.2. Использование государственного(ых) и иностранного(ых) языка(ов), языка деловых документов и научных исследований, правил устной научной речи |

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

| | | | | | | | | | |
|----|---------------|---|--|--|--|----|----|-----|---|
| 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. | изданиям в Интернет-ресурсах) | |
| 3. | | Die Bewerbung. | Практикум (подготовка к контрольным работам и тестам) | 20 |
| 4. | | Das Vorstellungsgespräch. | 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. Пологно. — 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 № 7373 от 09.10.2023, 1 год |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License | ООО «ДримСофт», договор №54 от 25.04.2024, 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 07.04.01 Архитектура.

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.