

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 17.10.2023 16:18:48
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:
и.о.зам. директора по учебной
работе _____
Т.Н.Пимкина
"17" _____ 2022 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Профессиональный немецкий язык»

для подготовки бакалавров
Направление: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: «Логистика»
Форма обучения очная, заочная

Курс 3
Семестр 5

1. В список дополнительной литературы добавлено учебное пособие: Данилов, Владимир Анатольевич. Технология ведения переговоров. Ч. 1. Переговорный процесс как форма деловых коммуникаций: учебное пособие / В. А. Данилов; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2019. — 151 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo376.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - <https://doi.org/10.34677/h5e4-xb20>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo376.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.34677/h5e4-xb20>>.

Программа актуализирована для 2019,2020 _____ года начала подготовки.

Разработчик: _____ ст.преп. Крючкова Т.Е.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков протокол № 9 от « 17 » мая 2022г.

Заведующий кафедрой _____ к.филол.н., доцент Королёва Е.В.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебной работе
Е.С. Хропов
«30» _____ 2021 г.



**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Профессиональный немецкий язык»**

для подготовки бакалавров
Направление: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность: **«Логистика»**
Форма обучения очная, очно-заочная
Год начала подготовки: 2019
Курс 3
Семестр 5

В рабочую программу вносятся следующие изменения (для 2019, 2020, 2021 года начала подготовки):

Дополнен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

<https://logistik-heute.de/>

<https://logistik-aktuell.com/>

Разработчик: В.О. Астафьева «30» _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков, протокол № 11 от «28» _____ 2021 г.

Заведующий кафедрой _____ Е.В. Королёва, к.ф.н., доцент

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой управления сельскохозяйственным производством _____ Я.Э. Овчаренко, к.э.н., доцент

«30» _____ 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
 Заместитель директора
 по учебной работе
 доцент Малахова С.Д.
 « 30 » 06 2020 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе
 по дисциплине «Профессиональный немецкий язык»**

для подготовки бакалавров
 по профилю «Логистика»
 Направление **38.03.02 Менеджмент**
 Год начала подготовки **2019**

В рабочую программу внесены следующие изменения:

1. Дополнен список Интернет-ресурсов для развития коммуникативных навыков.
<https://www.goethe.de>

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков
 Протокол № 10 от 22.05 2020г.

Заведующий кафедрой [подпись] к.ф.н., доцент Ливская Е.В.

« 22 » мая 2020 г.

СОГЛАСОВАНО: Председатель учебно-методической
 комиссии по направлению подготовки

к.э.н., доцент [подпись] Овчаренко Я.Э.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 25 » 05 2020г.

Заведующий выпускающей кафедрой

к.э.н., доцент [подпись] Овчаренко Я.Э.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 25 » 05 2020г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Экономический
Кафедра Общественных наук и иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

 О.И. Сюняева

“ 3 ” 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональный немецкий язык

для подготовки бакалавров

Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль Логистика

Курс 3

Семестры 5

Калуга, 2019

Составители: ст. преп.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



Крючкова Т.Е.

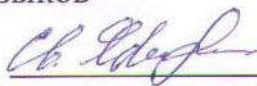
«22» 04. 2019г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)» и зарегистрированным в Минюсте России 09.02.2016 № 41028 и учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика» (год начала подготовки 2019).

Программа обсуждена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков

Зав. кафедрой

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(название кафедры)

к.ф.н., доцент Яблонская С.С.

протокол № 9а от 22.04.2019

Проверено:

Начальник УМЧ



доцент О.А. Окунева

Лист согласования рабочей программы

Декан экономического факультета
к.э.н., доцент Чаусова Л. А.


«30» 08 2019 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению
подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Логистика»
протокол № 1

«30» 08 2019 г.

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки
к.э.н., доцент Овчаренко Я.Э.


«30» 08 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
к.э.н., доцент Овчаренко Я.Э.


«30» 08 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ	7
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ.....	8
1.1. Внешние и внутренние требования.....	9
1.2. Место дисциплины в учебном процессе.....	9
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4.1. Структура дисциплины.....	11
4.2. Трудоемкость тем дисциплины.....	11
4.3. Содержание разделов дисциплины.....	12
4.4. Практические занятия.....	13
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	14
4.5.1. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i>	15
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	15
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
6.1. Основная литература	16
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	17
6.4. Перечень ресурсов сети Интернет.....	17
6.5. Программное обеспечение.....	18
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	19
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ.....	19
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Профессиональный немецкий язык»

Целью дисциплины «Профессиональный немецкий язык» является обучение основам делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях: знакомство, разговор по телефону, устройство на работу, деловая встреча, командировка, заказ билета и номера в гостинице, ресторан, магазин, у врача, ведение деловых переговоров, обсуждение и подписание контракта, коммерческая корреспонденция. В результате студенты должны овладеть основам устного и письменного общения в профессиональной сфере, используя профессиональную терминологию, а также лингвострановедческие особенности и правила делового этикета, принятые в странах изучаемого языка.

Место дисциплины: дисциплина «Профессиональный немецкий язык» в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.06.02). Программа предусматривает раздел практических занятий по иностранному языку на пятый семестр.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Краткое содержание дисциплины: Курс носит коммуникативно-ориентированный характер, в нем представлены все виды речевой деятельности: чтение, говорение, аудирование, письмо. В результате

изучения дисциплины студент должен уметь использовать немецкий язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, владеть навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке, навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на немецком языке по профессионально ориентированной тематике.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Профессиональный немецкий язык» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.06.02).

Реализация в дисциплине «Профессиональный немецкий язык» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.02 «Менеджмент» должна формировать следующие компетенции:

ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Программа предусматривает следующие формы контроля:

- 1) текущий контроль (тестирование, практические задания к занятиям);
- 2) промежуточный (зачет по окончании пятого семестра).

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Курс дисциплины разработан в соответствии с основополагающими дисциплинами «Экономическая теория», «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Деловые коммуникации» и др. Базой для изучения дисциплины является освоение программы дисциплины «Иностранный язык» в 1 – 4 семестрах.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка сформированности компетенций – проводится постоянно на практических занятиях с помощью

тестовых заданий, практических заданий к занятиям, включая устные сообщения и письменные работы, а также на контрольной неделе.

Для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с особенностями психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета по окончании пятого семестра.

2. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины

Целью дисциплины «Профессиональный немецкий язык» является овладение студентами практическими умениями и навыками общения на немецком языке, обеспечивающими эффективную профессиональную деятельность в условиях межкультурной коммуникации, а именно овладение основами устного и письменного общения в профессиональной сфере, используя профессиональную терминологию, а также лингвострановедческими особенностями и правилами делового этикета, принятыми в странах изучаемого языка.

В связи с этим курс профессионального немецкого языка носит коммуникативно-ориентированный и профессионально направленный характер. Наряду с практическими задачами – научить соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения – курс иностранного языка в неязыковом вузе ставит образовательные, мировоззренческие и воспитательные цели, интегрированные в компетенциях. Достижение образовательных целей в аспекте компетентностного подхода означает расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи. Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на межкультурных конференциях, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов.

В результате изучения базовой части цикла обучающийся должен:

знать:

- лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления взаимодействия на иностранном языке;

- нормы профессиональной этики, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; сущность профессионально-нравственной деформации и пути её

предупреждения и преодоления; основные нормы и функции служебного этикета;

- функциональные особенности и языковые формулы официально-делового стиля;

уметь:

- читать и переводить литературу на немецком языке по профилю подготовки, взаимодействовать и общаться на немецком языке;

- вести деловую документацию;

- правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий;

владеть:

- одним из иностранных языков на уровне основ профессиональной коммуникации;

- навыками составления документов;

- навыками толерантного поведения;

- навыками конструктивного общения в процессе профессиональной деятельности, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных и конфессиональных различий.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			5
Итого академических часов по учебному плану	2	72	72
Контактные часы всего, в том числе:	1	36	36
Лекции (Л)		-	-
Практические занятия (ПЗ)	1	36	36
Самостоятельная работа (СРС)	1	36	36
Самоподготовка к текущему контролю знаний	-	-	-
Вид контроля:			
зачет			+

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык»	
Тема 1 Визит зарубежного партнера.	Тема 2. Устройство на работу.
Тема 3. Командировка.	Тема 4. Прибытие в страну.
Тема 5. Быт и сервис.	Тема 6. На фирме.
Тема 7. На выставке.	Тема 8. Оптовая и розничная торговля.
Тема 9. Деньги.	Тема 10. Контракт.
Тема 11. Отъезд домой.	Тема 12. Проблемы.

Рис. 1 – Содержание разделов дисциплины «Профессиональный немецкий язык»

4.2. Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 – **Трудоёмкость тем дисциплины**

Наименование тем дисциплины	Всего часов на тему	Контактная работа	Самостоятельная работа
		ПЗ	СР
Тема 1. Визит зарубежного партнера.	6	3	3
Тема 2. Устройство на работу.	6	3	3
Тема 3. Командировка.	6	3	3
Тема 4. Прибытие в страну.	6	3	3
Тема 5. Быт и сервис.	6	3	3
Тема 6. На фирме.	6	3	3
Тема 7. На выставке.	6	3	3
Тема 8. Оптовая и розничная торговля	6	3	3
Тема 9. Деньги.	6	3	3
Тема 10. Контракт.	6	3	3
Тема 11. Отъезд домой.	6	3	3
Тема 12. Проблемы.	6	3	3
ИТОГО	72	36	36

4.3. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Визит зарубежного партнера.

- встреча в аэропорту;
- знакомство;
- профессии;
- формы обращения;

Тема 2. Устройство на работу.

- анкета;
- сопроводительное письмо;
- резюме и CV;
- интервью;

Тема 3. Командировка.

- телефонный разговор;
- заказ места в гостинице;
- покупка билета на самолет;
- сокращения, используемые в деловой корреспонденции;

Тема 4. Прибытие в страну.

- таможенный и паспортный контроль;
- в аэропорту;
- на вокзале;
- городской транспорт;

Тема 5. Быт и сервис.

- гостиничный сервис;
- питание;
- рестораны;
- прокат автомобилей;

Тема 6. На фирме.

- знакомство с фирмой;
- обсуждение планов дальнейшей работы;
- письмо-предложение;
- формы организации бизнеса;

Тема 7. На выставке.

- посещение выставки;
- беседа с представителем компании;
- заказ;
- подтверждение и отклонение заказа;

Тема 8. Оптовая и розничная торговля.

- реклама;
- маркетинг;
- здравоохранение;

Тема 9. Деньги.

- формы оплаты;
- денежные средства, валюты;
- письмо-напоминание об оплате;
- внешняя торговля;

Тема 10. Контракт.

- предмет контракта;
- сроки поставки;
- условия оплаты;
- отгрузочная документация;
- гарантии;
- упаковка и маркировка;
- страхование;

Тема 11. Отъезд домой.

- изменение заказа;
- магазины;
- встречный запрос;
- отзыв заказа;
- изменение условий;
- защита прав потребителей;

Тема 12. Проблемы.

- претензии и жалобы;
- письмо-рекламация и ответ на него.

4.4. Практические занятия**Таблица 3 - Практические занятия и контрольные мероприятия**

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Тема 1. Визит зарубежного партнера. - встреча в аэропорту; - знакомство; - профессии; - формы обращения;	Практическое занятие №1-3	Практическое задание к занятию	3
2	Тема 2. Устройство на работу. - анкета; - сопроводительное письмо; - резюме и CV; - интервью;	Практическое занятие №4-6	Практическое задание к занятию	3
3	Тема 3. Командировка. - телефонный разговор; - заказ места в гостинице; - покупка билета на самолет; - сокращения, используемые в деловой корреспонденции;	Практическое занятие №7-9	Практическое задание к занятию	3
4	Тема 4. Прибытие в страну. - таможенный и паспортный	Практическое занятие №10-11	Практическое задание к	3

	<p>контроль;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в аэропорту; - на вокзале; - городской транспорт; 		занятию	
5	<p>Тема 5. Быт и сервис.</p> <ul style="list-style-type: none"> - гостиничный сервис; - питание; - рестораны; - прокат автомобилей; 	Практическое занятие №12-13	Практическое задание к занятию	3
6	<p>Тема 6. На фирме.</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с фирмой; - обсуждение планов дальнейшей работы; - письмо-предложение; - формы организации бизнеса; 	Практическое занятие №14-15	Практическое задание к занятию	3
7	<p>Тема 7. На выставке.</p> <ul style="list-style-type: none"> - посещение выставки; - беседа с представителем компании; - заказ; - подтверждение и отклонение заказа; 	Практическое занятие №16-17	Практическое задание к занятию	3
8	<p>Тема 8. Оптовая и розничная торговля.</p> <ul style="list-style-type: none"> - реклама; - маркетинг; 	Практическое занятие №18-19	Практическое задание к занятию	3
10	<p>Тема 9. Деньги.</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы оплаты; - денежные средства, валюты; - письмо-напоминание об оплате; 	Практическое занятие №20-21	Практическое задание к занятию	3
10	<p>Тема 10. Контракт.</p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет контракта; - сроки поставки; - условия оплаты; - отгрузочная документация; - гарантии; - упаковка и маркировка; - страхование; 	Практическое занятие №22-23	Практическое задание к занятию	3
11	<p>Тема 11. Отъезд домой.</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменение заказа; - магазины; - встречный запрос; - отзыв заказа; 	Практическое занятие №24-25	Практическое задание к занятию	3

	- изменение условий;			
12	Тема 12. Проблемы. - претензии и жалобы; - письмо-рекламация и ответ на него;	Практическое занятие №26-27	Практическое задание к занятию	3
	Всего			36

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельно изучения	Кол-во часов
1 СЕМЕСТР			
1	Тема 1. Визит зарубежного партнера.	Диалог «В офисе».	3
2	Тема 2. Устройство на работу.	Анкета, резюме, автобиография	3
3	Тема 3. Командировка.	Сокращения, используемые в деловой корреспонденции	3
4	Тема 4. Прибытие в страну.	Структура делового письма	3
5	Тема 5. Быт и сервис.	Письмо-запрос.	3
6	Тема 6. На фирме.	Письмо-предложение.	3
7	Тема 7. На выставке.	Заказ.	3
8	Тема 8. Оптовая и розничная торговля.	Рекламное письмо.	3
9	Тема 9. Деньги.	Письмо-напоминание о платеже.	3
10	Тема 10. Контракт.	Составление контракта.	3
11	Тема 11. Отъезд домой.	Отзыв заказа.	3
12	Тема 12. Проблемы.	Письмо-рекламация.	3
	ИТОГО		36

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Данные виды работ учебным планом не предусмотрены.

4.5.1. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Не предусмотрены Учебным планом.

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала практических занятий с экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в таблице 6.

Таблица 6 - **Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов**

Компетенции	ПЗ	№ вопроса
ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1 - 27	1,2,3
ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	1 - 27	1,2,3

Требования к зачету:

1. Владение профессионально значимыми письменными жанрами, в частности деловой документацией:

- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- резюме;
- типовой договор;
- запрос;
- заказ;
- отзыв заказа;
- отзыв заказа;
- рекламация.

2. Умение вести диалогическую беседу по темам:

- Представление, приветствие, знакомство.
- Беседа с представителем фирмы.
- Заказ билета, резервирование номера в гостинице.
- В самолете.
- В аэропорту, на вокзале, покупка билета.
- В гостинице.
- В ресторане.
- Обсуждение и подписание договора.
- Оплата поставки.

3. Информативное сообщение по темам:

- Германия

- Австрия
- Швейцария

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Олейник, О. В. Деловой немецкий язык. *Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch* : учебно-методическое пособие / О. В. Олейник. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9765-3831-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110565> (дата обращения: 03.06.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2. Дополнительная литература

1. Алексеева, Н. П. Немецкий язык : учебное пособие / Н. П. Алексеева. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 184 с. — ISBN 978-5-9765-1496-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125310> (дата обращения: 02.06.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Королева С.С. Немецкий язык. Учебно-методическое пособие по обучению аннотированию и реферированию профессионально-ориентированных текстов. – Калуга, Изд-во «Эйдос», 2013.
2. Королева С.С. Немецкий язык. Методическое пособие по обучению устному высказыванию по общеразговорным и профессиональным темам для студентов аграрного вуза. – Калуга, Изд-во «Эйдос», 2009.

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Для развития коммуникативных навыков рекомендуется использовать учебные Интернет-ресурсы:

<http://schubert-verlag.de/>
<http://www.deutsch-lernen.com/>

6.5. Программное обеспечение

При проведении различных видов занятий с использованием технических средств и информационно-коммуникативных технологий применяются следующие программные продукты:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы	Microsoft PowerPoint	Программа по созданию и редактированию мультимедиа презентаций	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)
2	Все разделы	Microsoft Office	Текстовый редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Текущий контроль оценки осуществляется преподавателем в течение всего семестра путем тестирования, проведения письменных контрольных работ, проверки домашних заданий и устного опроса после изучения каждой темы. Каждый из видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, а именно:

- в процессе беседы преподавателя и студента;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ и т.п.

Для осуществления текущего контроля в ходе дисциплины «Иностранный язык» используется, прежде всего, устный опрос, что позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ и другие коммуникативные навыки.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;

- возможность детально и персонализированно представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;

- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и разделам образовательной программы;

- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;

- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Письменные работы позволяют экономить время аудиторной работы и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Оценка тестов проводится по следующей шкале:

% правильных ответов	оценка
90 – 100	отлично
80 – 91	хорошо
60 – 79	удовлетворительно
менее 60	неудовлетворительно

Результаты зачета оцениваются как «зачтено» и «не зачтено». Зачет может выставляться автоматически на основе успешных ответов студентов на практических занятиях при отсутствии пропусков по неуважительной причине.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В Калужском филиале РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева предусмотрены учебные аудитории для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Аудитории, в которых проводятся занятия по дисциплине, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Для проведения практических занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (в том числе в электронном виде – в виде презентаций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплине

Курс дисциплины «Профессиональный немецкий язык» охватывает материал, включающий ситуации повседневного и профессионального общения. Курс состоит из двенадцати тематически связанных и логически выстроенных уроков, каждый из которых включает диалог и языковой комментарий к нему, лингвокоммерческий комментарий, лингвострановедческий комментарий, грамматический комментарий, практические упражнения на закрепление лексико-грамматического материала, тесты и тексты для чтения.

Лексика каждого урока подлежит проработке в диалогах и обязательному усвоению.

Грамматический материал представлен в объеме, необходимом для активного общения в сфере профессиональной коммуникации, предполагается, однако, что на данном этапе обучения студенты уже владеют основными нормами грамматики иностранного языка, поэтому данный материал может быть использован по мере необходимости в процессе самостоятельной работы студентов.

Лингвокоммерческий комментарий включает информацию о реалиях быта и бизнеса в странах изучаемого языка, примеры всех основных видов деловой документации.

10. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, углублению и расширению знаний, формированию интереса к познавательной деятельности, овладению приемами познания, развитию познавательных способностей.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента, ее объем определяется государственным образовательным стандартом и учебным планом.

При определении содержания самостоятельной работы студент должен учитывать внешние и внутренние требования к дисциплине, предусмотренное планом количество часов на самостоятельную работу, список рекомендованной литературы. Необходимо в самом начале периода

обучения тщательно спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по предмету, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы.

Преподаватели кафедры разрабатывают учебно-методические комплексы, программы, пособия, материалы, учебники в соответствии с государственными образовательными стандартами; методические рекомендации, пособия по организации самостоятельной работы студентов; задания для самостоятельной работы; темы рефератов и докладов; вопросы к экзаменам и зачетам; образцы оформления индивидуальных заданий; инструкции и методические указания к выполнению лабораторных работ, семестровых заданий и т.д.; предоставляет студентам сведения о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств по своей дисциплине. Они знакомят студентов с системой форм и методов обучения в вузе, научной организацией труда, методикой самостоятельной работы, критериями оценки качества выполняемой самостоятельной работы; с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля самостоятельной работы; формируют навыки научного исследования; развивают навыки работы с учебником, классическими первоисточниками и современной научной литературой; проводят групповые и индивидуальные консультации по методике самостоятельной работы; осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы; проводят анализ и дают оценку работы.

Самостоятельная работа включает:

а) чтение и перевод профессионально-ориентированной литературы. Целью данного вида работы является привить интерес к чтению и научить студентов преодолевать языковые трудности при чтении, извлекать необходимую информацию из текста, научить использовать иноязычные источники самообразования и повышения уровня своей квалификации. Самостоятельное чтение следует проводить в неразрывной связи с овладением теорией языка: 1) анализировать грамматические формы с целью лучшего понимания читаемого; 2) подвергать наиболее трудные предложения синтаксическому и морфологическому анализу; 3) расчленять сложные типы предложений на синтаксические группы (группа подлежащего, группа сказуемого); 4) раскрывать значение идиоматических выражений; 5) устанавливать сходство или различие языковых форм.

Самостоятельное чтение нужно проводить систематически, т.е. приучать читать каждый день понемногу. Каждому учащемуся дается отдельный материал, при этом указывается срок, к которому он должен отчитаться о прочитанном.

б) работа в компьютерном лингафонном кабинете имеет целью повышение навыков устной практики в изучении иностранных языков.

Самостоятельная работа в лингафонном кабинете включает работу с виртуальным магнитофоном, проговаривание изучаемого материала с самопрослушиванием, выполнение паузированных упражнений

фонетического, лексического, грамматического и страноведческого характера.

в) составление информативных рефератов с использованием Интернет-ресурсов.

г) составление деловых писем.

Таблица 8 – Показатели и методы оценки результатов подготовки бакалавров по направлению 38.05.02 Менеджмент

№	Результаты обучения (освоенные общекультурные и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы, способы и методы оценки	Разделы дисциплины, темы и их элементы
1	ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать лингвострановедческий фон языка, вербальные и невербальные нормы этикета, владеть грамматической структурой языка, словарным запасом не ниже 4 000 лексических единиц, уметь строить монологическое и диалогическое высказывание в различных ситуациях бытового и профессионального общения, знать основы межкультурной коммуникации.	Тестирование, практические задания к занятиям	ПЗ 1-27
2	ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать функциональные особенности и языковые формулы официально-делового стиля, уметь вести деловую документацию, владеть навыками составления документов	Тестирование, практические задания к занятиям	ПЗ 1-27

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Количество часов
1	Визит зарубежного партнера	Ролевая игра	0,5
2	Устройство на работу	Ролевая игра	0,5
3	Командировка	Тренинг	0,5
4	Быт и сервис	Тренинг	0,5
5	Таможенный и паспортный контроль	Презентация	1
6	На фирме	Ролевая игра	1
7	Деньги	Тренинг	1
8	Заключение контракта	Ролевая игра	1
ВСЕГО			6

ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Курс 3
Семестр 5

Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			4
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	2	72	72
Аудиторные занятия	0,2	8	8
Лекции (Л)		-	-
Практические занятия (ПЗ)	0,2	8	8
Самостоятельная работа (СРС)	1,7	60	60
Подготовка к зачету	0,1	4	4
Вид контроля: зачет			+

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Дисциплина «Профессиональный английский язык»	
Тема 1 Визит зарубежного партнера	Тема 2. Устройство на работу.
Тема 3. Командировка.	Тема 4. Прибытие в страну.
Тема 5. Быт и сервис.	Тема 6. На фирме.
Тема 7. На выставке.	Тема 8. Оптовая и розничная торговля.
Тема 9. Деньги.	Тема 10. Контракт.
Тема 11. Отъезд домой.	Тема 12. Проблемы.

Рис. 1 – Содержание разделов дисциплины «Профессиональный немецкий язык»

4.2. Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 – Трудоёмкость тем дисциплины

Наименование тем дисциплины	Всего часов на тему	Контактная работа	Самостоятельная работа
		ПЗ	СР
Тема 1. Визит зарубежного партнера.	7	1	8
Тема 2. Устройство на работу.	7	1	8
Тема 3. Командировка.	7	1	8
Тема 4. Прибытие в страну.	5	1	8
Тема 5. Быт и сервис.	5	1	7
Тема 6. На фирме.	5	1	7
Тема 7. На выставке.	6	1	7
Тема 8. Оптовая и розничная торговля	6	1	7
Подготовка к зачету			4
ИТОГО	72	8	64