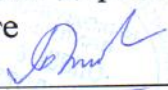


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 04.08.2025 18:05:59
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зам. директора по учебной
работе


Т.Н. Пимкина
« 20 » 05 2025 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Б1.В.ДВ.03.02 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК»
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров
Направление: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: Логистика, Управление бизнесом
Форма обучения: очная, очно-заочная
Курс 3
Семестр 5

В рабочую программу не вносятся изменения

Разработчик: С.Ю. Яблонская, к.ф.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«20» мая 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
общественных наук и иностранных языков протокол № 10 от «20» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой


С.Ю. Яблонская, к.ф.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



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:

И.о. зам. директора по учебной
работе

Т.Н. Пимкина

“ 22 ” мая 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Логистика», «Управление бизнесом»

Курс 3

Семестр 5

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2024

Калуга, 2024

Разработчик (и):  Крючкова В.А.

«22» 05 2024 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры общественных наук и иностранных языков
протокол № 70 от «22» 05 2024 г.

Зав. кафедрой Яблонская С.Ю., к.ф.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент _____ Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент
(подпись) (ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 28 05 2024 г.

Зав. выпускающей кафедрой Ов Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент
(подпись) (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» 05 2024г.

Проверено:

Начальник УМЧ _____ Окунева О.А.

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.1.Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам.....	8
4.2.Содержание дисциплины.....	9
4.3.Практические занятия.....	12
4.4.Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	18
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	18
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
6.1.Типовые контрольные задания	19
6.2.Описание показателей и критериев успеваемости.....	20
7. УЧЕБНО_МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
7.1. Основная литература.....	21
7.2. Дополнительная литература.....	21
7.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	21
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ.....	21
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	22
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО_ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	22
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	25

Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины

Б1.В.ДВ.03.02 «Профессиональный немецкий язык» для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность: «Логистика»

Целью дисциплины «Профессиональный немецкий язык» является овладение практическими умениями и навыками общения в сфере профессиональной коммуникации, обеспечивающими деловую эффективность условий межкультурной коммуникации в бизнес сообществе. Практическая задача – научить соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения. Данный курс ставит образовательные, мировоззренческие и воспитательные цели: расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, формирование деловых подходов мышления. В результате курса студент должен получить навык изучения международного опыта в области сельскохозяйственного производства, готовность содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, использования информационно-коммуникационных технологий для оперативного решения задач в будущей профессиональной деятельности. Акцентом курса является формирование навыка представлять свою страну на международных конференциях, учитывать поведенческие особенности представителей тех или иных культур, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов. Цель реализуется в рамках общих целей основной профессиональной образовательной программы.

Место дисциплины: дисциплина «Профессиональный немецкий язык» включена в Блок Б1.В.ДВ «Дисциплины по выбору» Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика» и предусматривает раздел практических занятий в пятом семестре

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

УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-4.1 – Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

УК-4.2 – Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;

УК-4.3 - Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

Краткое содержание дисциплины:

Курс носит коммуникативный и профессионально-ориентированный характер. Основное внимание уделяется изучению специфичной лексики профессионального языка как основы понимания, воспроизведения и создания высказывания в деловой коммуникации. В программе также представлены основные разделы грамматики, необходимые для рецептивных и продуктивных видов профессиональной речевой деятельности. Для работы над языковым материалом используются оригинальные диалоги, тексты, образцы деловой документации, принятой в международном сообществе. Лексический материал содержит как профессионально ориентированную лексику, так и клише, принятые в письменном и устном деловом общении. Специальная терминология является ядром данного курса. Программа дисциплины «Профессиональный немецкий язык» базируется на двух разделах:

Раздел I. Вводно-фонетический курс.

Раздел II. Основной профессионально-ориентированный курс.

Общая трудоёмкость дисциплины: 2 зачётные единицы (72 часа)

Промежуточный контроль: зачет

1. Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Профессиональный немецкий язык» является овладение практическими умениями и навыками общения в сфере профессиональной коммуникации, обеспечивающими деловую эффективность условий межкультурной коммуникации в бизнес сообществе. Практическая задача – научить соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения. Данный курс ставит образовательные, мировоззренческие и воспитательные цели: расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, формирование деловых подходов мышления. В результате курса студент должен получить навык изучения международного опыта в области сельскохозяйственного производства, готовность содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, использования информационно-коммуникационных технологий для оперативного решения задач в будущей профессиональной деятельности. Акцентом курса является формирование навыка представлять свою страну на международных конференциях, учитывать поведенческие особенности представителей тех или иных культур, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов. Цель реализуется в рамках общих целей основной профессиональной образовательной программы.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Курс дисциплины разработан в соответствии с основополагающими дисциплинами «Деловое общение» «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Маркетинг», «Менеджмент» и др.

Базой для изучения дисциплины является освоение программы дисциплины «Иностранный язык» в 1 – 4 семестрах, а особенностью то, что она базируется на специализированных дисциплинах и дублирует изучаемые темы на иностранном языке, тем самым обеспечиваются межпредметные связи. Студенты имеют возможность получить более глубокую информацию из иноязычных источников в будущей профессиональной деятельности. При этом профессиональный немецкий язык выступает не только целью, но и средством обучения.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и итоговой аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка сформированности компетенций – проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, контрольных работ, оценки самостоятельной работы студентов, включая устные сообщения и письменные работы, а также на контрольной неделе.

Рабочая программа дисциплины «Профессиональный немецкий язык» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с особенностями психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компете нции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций ¹	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 - Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	основные правила и приемы анализа, обобщения и представления информации, а также стратегии профессионально-делового общения с помощью средств государственного и иностранного языка при решении профессионально-коммуникативных задач и выборе вербальных и невербальных средств общения в ходе взаимодействия с зарубежными партнерами;	воспринимать, анализировать и обобщать информацию, в т.ч. с помощью средств государственного и иностранного языка при выборе стратегий профессионально-делового общения и решении профессионально-коммуникативных задач и выборе вербальных и невербальных средств в ходе взаимодействия с зарубежными партнерами;	способностью визуализировать коммуникативные ситуации, выбирать стратегии профессионально-делового общения и пути решения профессионально-коммуникативных задач за счет вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, в т.ч. с помощью средств государственного и иностранного языка;
			УК-4.2 – Использует информационно-коммуникационные	основные пути и способы применения и использования в	использовать на практике основные способы приобретения	эффективными методиками приобретения и

¹ Индикаторы компетенций берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра /специалиста/магистра». Каждый индикатор раскрывается через «знать», «уметь», «владеть».

			технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;	практической деятельности новых знаний и умений в процессе решения стандартных коммуникативных задач, в т.ч. с помощью информационных технологий получения, переработки и представления результатов анализа иноязычной информации;	новых знаний и умений в процессе решения стандартных коммуникативных задач, в т.ч. с помощью информационных технологий получения, переработки и представления результатов анализа иноязычной информации;	использования в практической деятельности новых знаний и умений в процессе решения стандартных коммуникативных задач, в т.ч. с помощью информационных технологий получения, переработки и представления результатов анализа иноязычной информации;
			УК-4.3 - Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, использует социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	языковые и речевые нормы, позволяющие оптимально использовать иностранный язык для научного и профессионально-делового общения в межкультурной среде; правила и требования к структуре, содержанию и оформлению письменных работ; правила представления результатов профессиональной	самостоятельно пользоваться русским и иностранным языком как средством научного и профессионально-делового общения в межкультурной среде; оформлять письменные работы в соответствии с установленными требованиями к их содержанию и структуре; качественно представлять результаты	эффективными стратегиями иноязычного научного и профессионально-делового общения и в межкультурной среде; приемами и способами оформления письменных работ и представления результатов выполненной работы; навыками составления

				деятельности в виде деловых писем разного типа, отчетов, аналитических обзоров и научных публикаций;	исследований в виде отчетов, аналитических обзоров, научных публикаций и выступать с докладами на профессиональных и научных мероприятиях;	различных форм представления результатов обработки профессиональной информации в виде деловых писем разного типа, отчетов, аналитических обзоров и научных публикаций;
--	--	--	--	---	---	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

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

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	В т.ч. по семестрам (5 сем)
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	36	36
Аудиторная работа	36	36
<i>в том числе:</i>		
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	36	36
2. Самостоятельная работа (СРС)	36	36
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	36	36
Вид промежуточного контроля:		зачет

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	В т.ч. по семестрам (5 сем)
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	10	10
Аудиторная работа	10	10
<i>в том числе:</i>		
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	10	10
2. Самостоятельная работа (СРС)	62	62
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение</i>		62

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	В т.ч. по семестрам (5 сем)
лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	62	
Подготовка к экзамену (контроль)	-	-
Подготовка к зачёту/ зачёту с оценкой (контроль)		
Вид промежуточного контроля:		зачет

4.2 Содержание дисциплины

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Контактная работа				Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/С всего/*	ЛР всего/ *	ПКР	
Раздел I. Вводно-фонетический курс						
Тема 1. Визит зарубежного партнера	4	-	2	-		2
Тема 2. Устройство на работу	4	-	2	-		2
Тема 3. Командировка	8	-	4	-		4
Раздел II. Основной профессионально-ориентированный курс.						
Тема 4. Прибытие в страну.	8	-	4	-		4
Тема 5. Быт и сервис	8	-	4	-		4
Тема 6. На фирме	8	-	4	-		4
Тема 7. На выставке.	4	-	2	-	-	2
Тема 8. Оптовая и розничная торговля	4	-	2	-	-	2
Тема 9. Деньги	4	-	2	-	-	2
Тема 10. Контракт	8	-	4	-	-	4
Тема 11. Отъезд домой	4	-	2	-	-	2
Тема 12. Проблемы	8	-	4	-	-	4
Всего за 1 семестр	72	-	36	-	-	36
Итого по дисциплине	72	-	36	-	-	36

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3б

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Контактная работа				Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/С всего/*	ЛР всего/ *	ПКР	
Раздел I. Вводно-фонетический курс						
Тема 1. Визит зарубежного партнера	6	-	2	-	-	4
Тема 2. Устройство на работу	6	-	-	-	-	6
Тема 3. Командировка	6	-	-	-	-	6
Раздел II. Основной профессионально-ориентированный курс.						

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Контактная работа				Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/С всего/*	ЛР всего/ *	ПКР	
Тема 4. Прибытие в страну.	6	-	-	-	-	6
Тема 5. Быт и сервис	6	-	-	-	-	6
Тема 6. На фирме	6	-	-	-	-	6
Тема 7. На выставке.	6	-	-	-	-	6
Тема 8. Оптовая и розничная торговля	6	-	2	-	-	4
Тема 9. Деньги	6	-	2	-	-	4
Тема 10. Контракт	6	-	2	-	-	4
Тема 11. Отъезд домой	6	-	-	-	-	6
Тема 12. Проблемы	6	-	2	-	-	4
Всего за 1 семестр	72	-	10	-	-	62
Итого по дисциплине	72	-	10	-	-	62

Раздел I. Вводно-фонетический курс

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

Раздел II. Основной профессионально-ориентированный курс.

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;
- виды компаний в США и Великобритании;

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

4.3. Практические занятия

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4а

Содержание практических занятий и контрольные мероприятия

№ п /п	Название раздела, темы	№ и название практических занятий	Формиру емые компетен ции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практичес кая подготовк а

5 СЕМЕСТР					
Раздел I. Вводно-фонетический курс					
1	Тема 1. Визит зарубежного партнера: встреча в аэропорту; знакомство; профессии; формы обращения	Практическое занятие №1	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	практическое задание к практическому занятию	2
2	Тема 2. Устройство на работу: анкета; сопроводительное письмо; резюме и CV; интервью	Практическое занятие №2	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	практическое задание к практическому занятию	2
3	Тема 3. Командировка: телефонный разговор; заказ места в гостинице; покупка билета на самолет; сокращения, используемые в деловой корреспонденции	Практическое занятие №3,4	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	лексический тренинг	4
Раздел II. Основной профессионально-ориентированный курс					
4	Тема 4. Прибытие в страну: таможенный и паспортный контроль в аэропорту; на вокзале; городской транспорт	Практическое занятие № 5,6	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	практическое задание к практическому занятию	4
5	Тема 5. Быт и сервис: гостиничный сервис; питание; рестораны; прокат автомобилей	Практическое занятие №7,8	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	тестирование	4
6	Тема 6. На фирме: знакомство с фирмой; обсуждение планов дальнейшей работы; письмо-предложение; формы организации бизнеса	Практическое занятие №9,10	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	практическое задание к практическому занятию	4
7	Тема 7. На выставке: посещение выставки; беседа с представителем компании; заказ; подтверждение и отклонение заказа; виды компаний в Германии и Австрии	Практическое занятие №11	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	тестирование	2

8	Тема 8. Оптовая и розничная торговли; реклама; маркетинг; здравоохранение	Практическое занятие №12	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	лексико-грамматический тренинг	2
9	Тема 9. Деньги: формы оплаты; денежные средства, валюты; письмо-напоминание об оплате; внешняя торговля	Практическое занятие №13	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	практическое задание к практическому занятию	2
10	Тема 10. Контракт: предмет контракта; сроки поставки; условия оплаты;отгрузочная документация;гарантии;у паковка и маркировка; страхование	Практическое занятие №14,15	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	лексико-грамматический тренинг	4
11	Тема 11. Отъезд домой: Изменение заказа;магазины; встречный запрос;отзыв заказа; изменение условий; защита прав потребителей	Практическое занятие №16,17	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	практическое задание к практическому занятию	4
12	Тема 12. Проблемы: претензии и жалобы; письмо-рекламация и ответ на него	Практическое занятие №18	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	тестирование	2
	Итого:				36
	Всего:				36

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 46

Содержание практических занятий и контрольные мероприятия

№ п / п	Название раздела, темы	№ и название практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
5 СЕМЕСТР					
Раздел 1. Бытовая сфера общения.					
1	Тема 1. Визит зарубежного партнера: встреча в аэропорту; знакомство;	Практическое занятие №1	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	практическое задание к практическому занятию	2

	профессии; формы обращения				
Раздел II. Основной профессионально-ориентированный курс					
8	Тема 8. Оптовая и розничная торговли; реклама; маркетинг; здравоохранение	Практическое занятие №2	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	лексико-грамматический тренинг	2
9	Тема 9. Деньги: формы оплаты; денежные средства, валюты; письмо-напоминание об оплате; внешняя торговля	Практическое занятие №3	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	практическое задание к практическому занятию	2
10	Тема 10. Контракт: предмет контракта; сроки поставки; условия оплаты;отгрузочная документация;гарантии;у паковка и маркировка; страхование	Практическое занятие №4	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	лексико-грамматический тренинг	2
12	Тема 12. Проблемы: претензии и жалобы; письмо-рекламация и ответ на него	Практическое занятие №5	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	тестирование	2
	Итого:				10
	Всего:				10

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5а

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
5 СЕМЕСТР		
Раздел I. Вводно-фонетический курс		
1	Тема 1. Визит зарубежного партнера	- встреча в аэропорту; - знакомство; - профессии; - формы обращения; (УК-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
2	Тема 2. Устройство на работу	- анкета - сопроводительное письмо; - резюме и CV; - интервью (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
3	Тема 3. Командировка	- телефонный разговор; - заказ места в гостинице;

		- покупка билета на самолет; - сокращения, используемые в деловой корреспонденции (УК-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
Раздел II. Основной профессионально-ориентированный курс.		
4	Тема 4. Прибытие в страну.	- таможенный и паспортный контроль; - в аэропорту; - на вокзале; городской транспорт(К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
5	Тема 5. Быт и сервис	- гостиничный сервис; - питание; - рестораны; - прокат автомобилей(К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
6	Тема 6. На фирме	- знакомство с фирмой; - обсуждение планов дальнейшей работы; - письмо-предложение; - формы организации бизнеса (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
7	Тема 7. На выставке.	- посещение выставки; - беседа с представителем компании; - заказ; - подтверждение и отклонение заказа; виды компаний в США и Великобритании (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
8	Тема 8. Оптовая и розничная торговля	- реклама; - маркетинг; - здравоохранение (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
9	Тема 9. Деньги	- формы оплаты; - денежные средства, валюты; - письмо-напоминание об оплате; - внешняя торговля (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
10	Тема 10. Контракт	- предмет контракта; - сроки поставки; - условия оплаты; - отгрузочная документация; - гарантии; - упаковка и маркировка; - страхование (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
11	Тема 11. Отъезд домой	- изменение заказа; - магазины; - встречный запрос; - отзыв заказа; - изменение условий;

		- защита прав потребителей (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
12	Тема 12. Проблемы	- претензии и жалобы; - письмо-рекламация и ответ на него (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
	Итого: 36	

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 56

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
5 СЕМЕСТР		
Раздел I. Вводно-фонетический курс		
1	Тема 1. Визит зарубежного партнера	- встреча в аэропорту; - знакомство; - профессии; - формы обращения; (УК-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
2	Тема 2. Устройство на работу	- анкета - сопроводительное письмо; - резюме и CV; - интервью (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
3	Тема 3. Командировка	- телефонный разговор; - заказ места в гостинице; - покупка билета на самолет; - сокращения, используемые в деловой корреспонденции (УК-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
Раздел II. Основной профессионально-ориентированный курс.		
4	Тема 4. Прибытие в страну.	- таможенный и паспортный контроль; - в аэропорту; - на вокзале; городской транспорт(К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
5	Тема 5. Быт и сервис	- гостиничный сервис; - питание; - рестораны; - прокат автомобилей(К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
6	Тема 6. На фирме	- знакомство с фирмой; - обсуждение планов дальнейшей работы; - письмо-предложение; - формы организации бизнеса (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
7	Тема 7. На выставке.	- посещение выставки;

		- беседа с представителем компании; - заказ; - подтверждение и отклонение заказа; виды компаний в США и Великобритании (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
8	Тема 8. Оптовая и розничная торговля	- реклама; - маркетинг; - здравоохранение (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
9	Тема 9. Деньги	- формы оплаты; - денежные средства, валюты; - письмо-напоминание об оплате; - внешняя торговля (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
10	Тема 10. Контракт	- предмет контракта; - сроки поставки; - условия оплаты; - отгрузочная документация; - гарантии; - упаковка и маркировка; - страхование (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
11	Тема 11. Отъезд домой	- изменение заказа; - магазины; - встречный запрос; - отзыв заказа; - изменение условий; - защита прав потребителей (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
12	Тема 12. Проблемы	- претензии и жалобы; - письмо-рекламация и ответ на него (К-4.1;УК-4.2;УК-4.3)
	Итого: 62	

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Тема 1. Визит зарубежного партнера	ПЗ	Речевой тренинг
2.	Тема 2. Устройство на работу	ПЗ	Презентация
3.	Тема 3. Командировка	ПЗ	Речевой тренинг
4.	Тема 4. Прибытие в страну.	ПЗ	Речевая игра
5.	Тема 5. Быт и сервис	ПЗ	Речевой тренинг
6.	Тема 6. На фирме	ПЗ	Речевая игра

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
7.	Тема 7. На выставке.	ПЗ	Речевой тренинг
8.	Тема 8. Оптовая и розничная торговля	ПЗ	Речевой тренинг
9.	Тема 9. Деньги	ПЗ	Работа в мини-группах
10.	Тема 10. Контракт	ПЗ	Мини-конференция
11.	Тема 11. Отъезд домой	ПЗ	Речевой тренинг
12.	Тема 12. Проблемы	ПЗ	Обсуждение проблемных ситуаций

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в течение семестра путем тестирования и практических заданий к занятиям, которые могут включать лексико-грамматические упражнения, аудирование, работу с текстом, монологическую и диалогическую речь.

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

1) Типовые задания на грамматику и лексику

Тестовые задания

Тест 1

Выберите правильный вариант:

- Her Dorr reist ____ England.
a. in ; b. nach ; c. aus ; d. mit
- Er fliegt ____ dem Flugzeug.
a. auf ; b. nach ; c. vor ; d. mit
- In Frankreich spricht man _____.
a. ein Franzose ; b. eine Französin ; c. französisch ; d. Franzosen
- _____ wohnen Sie Frau Jonson?
a. Wann ; b. Wo ; c. Wohin ; d. Woher
- Herr Hoffman schließt den Kaufvertrag ab. Er ist _____ einer Firma .
a. Lehrling ; b. Fahrer ; c. Geschäftsführer ; d. Ingenieur
- Was sind Sie von Beruf, Frau Tesmer? Ich bin _____.
a. Italienerin ; b. Fahrer ; c. Besitzerin ; d. Betriebswirtin
- Ich _____ Ihnen meinen Kollegen vorstellen. Das ist Lotte Meyer.
a. möchten; b. möchtest; c. musset; d. möchte
- Sehr angenehm , meine Damen und Herren! _____ ist meine Visitenkarte.
a. dort ; b. da ; c. hier ; d. da drüben
- Ich möchte Ihnen etwas zum Trinken _____.
a. anbieten; b. bitten ; c. fragen ; d. entschuldigen

Тест 2

Подберите правильный вариант:

- Ich mochte mich bei der Firma Grünwald
a. bewerben; b. beworben ; c. leiten. ; d. geleitet

2. ... darf ich mich bei Ihnen vorstellen?
a. Wo ; b. Woher ; c. Wann ; d. Wohin
3. Was wird von Ihrer Firma ... ?
a. gemacht; b. produziert; c. beworben; d. unterschrieben
4. In der Münchner Tageszeitung ... Sie vom 13.02.2020 eine Bürokauffrau.
a. finden; b. schreiben ; c . suchen ; d. liefern
5. Der Geschäftsführer der Firma Sasshofer sagt, ... er mich einstellen könnte.
a. obwohl; b. was ; c. dass ; d. damit
6. ... 27. Mai gehe ich ... Vorstellungsgespräch .
a. zum - am ; b. vor - am ; c. am - zum ; d. am – auf
7. Mein Freund Thomas hat sich in einer Textilfabrik als Lagerverwalter erfolgreich
a. gekündigt; b. gefunden ; c. hergestellt ; d. eingearbeitet
8. Jeder Geschäftsführer will, dass seine Mitarbeiter ... arbeiten können.
a. interessant ; b. schlecht ; c. unbedingt ; d. selbstständig
9. Gute ... sind bei m Vorstellungsgespräch sehr erwünscht.
a. Fremdsprache ; b. Gehalt ; c. Sprachkenntnisse; d. Bewerbungsunterlagen
10. Welche Unterlagen sind bei Arbeitssuche erforderlich?
a) der Vertrag, der Pass b) der Vertrag, die Bewerbung
c) die Bewerbung, der Pass d) der Einladungsbrief, der Lebenslauf

Тест 3

Подберите правильный вариант:

1. Frau Kunz fliegt ... Berlin.
a) in b) bei c) auf d) nach
2. Der Geschäftsführer muss dienstlich nach Coburg. Er ist auf
a) Geschäftsreise b) Weltreise c) Probefahrt d) Reisegepäck
2. In diesem Betrieb ... optische Geräte
a) wird ... produziert b) werden ... produzieren
c) werden... produziert d) wird produzieren
3. Was erzeugt die Fabrik?
a) Kunden b) Lieferanten c) Geräte d) Arbeiter
4. Was stellt die Industrie – Firma Daimler-Benz her? -
a. Kraftfahrzeuge; b. Aktiengesellschaft ; c. Volkswagenwerk ; d. Lieferanten

Тест 4

1. Wie spät ist es? Es ist
a) zwei Stunden b) zwei Uhr c) zweite Stunde d) zwei Wochen
2. Es ist 14.15.
a) Es ist Viertel vor drei. b) Es ist 15 Min. nach vier.
c) Es ist 15 Min. vor zwei d) Es ist Viertel nach zwei.
3. Unsere Kunden kommen aus der Bundesrepublik. Sie sprechen
a. russisch ; b. deutsch ; c. englisch ; d. spanisch
4. ... kommen Sie?
a) woher b) wohin c) wo d) aus

2) Ролевая (речевая) игра

Тема: «Визит зарубежного партнёра».

Роли: представители встречающей стороны; иностранные гости.

Концепция игры: Несколько групп студентов в представители встречающей стороны и иностранных гостей. Представители встречающей стороны рассказывают гостям об структуре предприятия, о планах совместных мероприятий, гости представляют себя и фирму, рассказывают о целях визита, задают уточняющие вопросы об организации встречи.

Ожидаемый результат: активизация коммуникативных умений и навыков по изучаемой теме.

3) Типовые упражнения речевого тренинга

Задания к каждому упражнению речевого тренинга даны в используемых учебных пособиях. Выбор упражнения определяется тематическим планом.

1. Вставьте слова в предложения (текст) по смыслу.
2. Соотнесите иноязычные (выражения) слова и их перевод.
3. Составьте предложения по образцу.
4. Составьте из следующих слов предложения.
5. Найдите в тексте требуемые грамматические конструкции и переведите их.
6. Раскройте скобки, правильно употребив соответствующую грамматическую форму.
7. Выучите диалог. Составьте диалоги по данной модели.
8. Переведите на иностранный язык следующие фразы.

4) Типовые планы мини-конференций

«На выставке».

1. Представление производимых товаров.
2. Деловые партнеры предприятия.
3. Система ценообразования и предложение скидок.

4) Типовые задания к диалогам

1. Выпишите лексику и клише, которую планируете использовать в диалоге.
2. Сформулируйте типичные вопросы по данной теме.
3. Обменяйтесь собранными материалами с предполагаемым собеседником.
4. Побеседуйте по данной теме.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине может применяться **традиционная** система контроля и оценки успеваемости студентов.

При использовании традиционной системы контроля и оценки успеваемости студентов должны быть представлены критерии выставления оценок по системе «зачет», «незачет».

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 7

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Оценку «зачтено» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции без пробелов/ с незначительными недочетами; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на достаточном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы минимально на 60

	процентов. Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он освоил грамматический строй языка и лексический запас в соответствии с программой, владеет монологической и диалогической речью, понимает речь на слух, выбирает адекватные языковые средства для решения коммуникативных задач в различных ситуациях общения. При этом допустимо наличие таких ошибок, которые не искажают смысла и не препятствуют пониманию. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий /средний / достаточный.
не зачтено	Оценку «не зачтено» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, не усвоил большую часть лексического минимума, не умеет пользоваться даже простыми речевыми средствами, не владеет грамматическим строем языка. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Олейник, О. В. Деловой немецкий язык. Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch: учебно-методическое пособие / О. В. Олейник. — 2-е изд. — Москва: ФЛИНТА, 2020. — 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.

7.2. 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- — Текст электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125310> (дата обращения: 02.06.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. CD-ROM к учебнику “Themen Aktuell 1”, Langenscheid, 2018.
2. CD-ROM к учебнику “Eurolingua”, Cornelsen, 2019.
1. CD-ROM к учебнику “Themen Aktuell 2”, Langenscheid, 2018

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://www.studygerman.ru/test/> (открытый доступ)
2. <http://grammade.ru/> (открытый доступ)
3. <http://www.de-online.ru/index/grammatika/0-7> (открытый доступ)
4. <http://online-teacher.ru/blog/languages/german> (открытый доступ)
5. <http://www.landwirtschaft-neu-erleben.de> (открытый доступ)

6. <http://www.tagesschau.de> (открытый доступ)
7. <http://www.deutsche-welle.de> (открытый доступ)
8. <http://www.deutsch-als-fremdsprache.de> (открытый доступ)
9. <http://deutsch-online.com> (открытый доступ)

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

Таблица 9

№ 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	2010
2	Все разделы	Microsoft Office	Текстовый редактор	Microsoft	2010

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В Калужском филиале РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева предусмотрены аудитории для проведения практически 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.

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Таблица 10

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
г. Калуга, ул. Вишневского, 27 (учебно-лабораторный корпус) Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования	учебные столы (17 шт.); стулья (34 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная; переносное мультимедийное оборудование (проектор Acer X1226H, ноутбук Acer).

(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (№ 327н).	
г. Калуга, ул. Вишневского, 27 (учебно-лабораторный корпус) Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (№ 340н).	учебные столы (12 шт.); стулья (24 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная; переносное мультимедийное оборудование (проектор NES NP510/LCD, ноутбук Asus).
г. Калуга, ул. Вишневского, 27 (учебно-лабораторный корпус) Лаборатория устной речи (№ 325н).	компьютерные столы (12 шт.); стулья (12 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная; системный блок с монитором (13 шт.); CD-проигрователь Taskam CD-A500; сетевой коммутатор Switch 16 Port; проводная компьютерная гарнитура M-750HV «Диалог»; информационные стенды.
г. Калуга, ул. Вишневского, 27 (учебно-лабораторный корпус) Помещение для самостоятельной работы обучающихся (№ 203н).	рабочее место преподавателя; рабочая станция (моноблок) Acer Veriton Z4640G (15 шт.) подключенные к сети Интернет и обеспеченные доступом к ЭБС.
Калуга, ул. Вишневского, 27 (учебный корпус) Лингафонный кабинет . Лаборатория устной речи (каб №207)	12 посадочных мест за компьютерами Информационные стенды; Taskam CD-A500 – 1 шт.; Видеомагнитофон DVD + VHS – 1 шт.; Компьютерный стол ученика – 12 шт.; Монитор LCD 17 – 13 шт.; Процессор (сетевой фильтр, клавиатура, «мышь») – 13 шт.; Сетевой коммутатор Switch 16 Port – 1 шт.; Стол преподавателя компьютерный – 1 шт.; ТМГ M-750HV «Диалог» - 13 шт.; .Флеш-карта накопитель внешний 8 Gb USB Drive Kingmax – 1шт.

11.Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Основной целью обучения студентов профессиональному английскому языку в аграрном вузе является достижение студентами практического владения языком, что предполагает формирование умения самостоятельно использовать полученные в данном курсе навыки в организации речевой деятельности в различных сферах профессиональной коммуникации: спонтанное говорение, понимание на слух английской речи, а конкретно, извлечение основной информации собеседника, написание писем/ оформление стандартизированной документации на английском языке.

Выполнение студентами внеаудиторной самостоятельной работы во внеаудиторное время, как при методическом руководстве преподавателя, так и без его непосредственного участия имеет большое значение для достижения поставленной цели.

Студентам рекомендуется систематически прорабатывать учебный материал по учебникам, включая стандартизированную документацию, учебным пособиям,

материалам в видео- и аудио форматах в соответствии с учебным планом и выполнять все заданию своевременно.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом организационно-деловой и производственной деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, углублению и расширению знаний языка, формированию интереса к познавательной деятельности на английском языке, овладению языковыми приемами в различных сферах.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Профессиональный немецкий язык» в аграрном вузе является обязательной для каждого студента, ее объем определяется государственным образовательным стандартом и учебным планом. Необходимо в самом начале периода обучения тщательно спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками, литературой по предмету, подготовкой к участию в учебных дискуссиях и ролевых играх, подготовкой презентаций с использованием программы PowerPoint.

Самостоятельная работа включает:

а) диалоги профессиональной тематики. Целью данного вида работы является углубленная проработка имеющихся навыков коммуникации, мотивирование студентов преодолевать языковые трудности говорения, извлекать необходимую информацию из услышанного и выражать свои мысли на английском языке.

б) документацию, необходимую для ведения деловой письменной коммуникации. Целью этого вида деятельности является освоение навыков составления документов с использованием определенных клише/речевых оборотов.

в) подготовку презентаций. Их целью является формирование навыков минимизации языковых средств.

Самостоятельная работа проводится в неразрывной связи с овладением теорией языка: 1) анализировать грамматические формы с целью лучшего понимания текста; 2) подвергать наиболее трудные предложения синтаксическому анализу; 3) раскрывать значение идиоматических выражений; 4) устанавливать сходство или различие языковых форм.

Самостоятельную работу нужно проводить систематически. Каждому учащемуся дается отдельный материал, при этом указывается срок, к которому он должен подготовить задание.

Самоконтроль и контроль со стороны преподавателя включает различные виды тестирования и индивидуальный контроль.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент очной формы обучения, пропустивший занятия, обязан в соответствии с графиком приема задолженностей отработать его до начала следующего занятия: представить преподавателю выполненные лексико-грамматические упражнения, перевод текста, ответить на вопросы по тексту либо выполнить другое практическое задание по теме.

Студент заочной формы обучения отрабатывает материал по заочной форме в установленные деканатом дни по окончании графика практических занятий.

Для обеих форм обучения допускается сдача устных сообщений в аудио формате и в формате презентаций. Письменные работы по оформлению деловой документации передаются на кафедру для ведущего преподавателя .

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Преподавателю рекомендуется ознакомить студентов с программой курса и количеством времени, отведенным на аудиторную и самостоятельную работу по изучению дисциплины, а также с требованиями к результатам освоения дисциплины и формируемыми компетенциями.

Курс профессионального английского языка носит коммуникативно-ориентированный и профессионально направленный характер и предполагает проведение практических занятий для обучения основным видам речевой деятельности: чтению/письму деловой документации, аудированию, говорению. Лексико-грамматический материал прорабатывается в ходе аудиторных занятий с помощью коммуникативных упражнений. Основные разговорные темы отрабатываются в лингафонных кабинетах. Данная программа предполагает акцент на формирование ключевых языковых навыков таких как, личные и профессиональные качества современного специалиста, устройство на работу, установление деловых контактов в ситуациях устного общения, установление письменных деловых контактов, организация англоязычной профессиональной деятельности на предприятии, презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта.

В связи с этим тематика курса включает максимально необходимые для этого темы: «Визит зарубежного партнера», «Командировка», «На выставке», «Заключение контракта» и т.д.

Подлежащий изучению грамматический материал представлен в объеме, необходимом для повседневного и профессионального общения. Из активного грамматического минимума исключен ряд тем, таких как «Артикль», «Склонение существительных», «Склонение прилагательных», ошибки в пределах которых, как правило, не ведут к потере или искажению информации и не препятствуют коммуникации. Поэтому, в целях стимулирования устной речи студентов эти ошибки не следует ни предупреждать, ни корректировать. Изучение всех основных явлений английского профессионального языка ограничивается необходимостью формирования компетенций для деловой коммуникации.

Для обеспечения оценки уровня освоения дисциплины и сформированности компетенций у студентов следует использовать разнообразные формы контроля: тестирование, устные беседы и т.д. В подаче материала рекомендуется использовать:

1. Лексико-грамматические средства профессионального английского языка в коммуникативных ситуациях делового общения.
2. Нормы делового этикета, правила оформления деловой документации.
3. Правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации.
4. Способы выражения пространственно-временных, количественных и качественных отношений на английском языке.
5. Терминология языка в профессиональной сфере и способы составления собственного терминологического глоссария.

Данный перечень преподаватель может расширить или сократить в соответствии общим уровнем владения языком и с учетом ограниченного количества времени, определенного программой.

Кроме учебных ресурсов, на продвинутом этапе обучения рекомендуется использовать только аутентичные ресурсы. Они могут быть использованы для поиска дополнительной информации при подготовке рефератов, презентаций, проектов. Работа с интернет ресурсами требует от преподавателя тщательной предварительной проработки материалов сайтов, которые будут использоваться. Прежде чем рекомендовать студентам тот или иной сайт, преподаватель должен ознакомиться с его содержанием и исключить возможность доступа студентов к бесполезной, а возможно и вредной, информации. Материалы сайтов должны оцениваться преподавателем прежде всего с точки зрения их

дидактического потенциала. Затем должны быть разработаны задания, адекватные целям обучения. Преподавателями кафедры разработан список сайтов (Hotlist). Содержащиеся в нем интернет ссылки соотносятся с определенными разделами учебника, для каждой ссылки представлено краткое описание: тематическое содержание материала, формат и временная продолжительность для аудио- и видеофайлов, что позволяет преподавателю органично интегрировать данные ресурсы в учебный процесс. Критериями отбора интернет-сайтов, используемых в учебном процессе, являются следующие: достоверность и качество информации, периодическое обновление информации, удобство навигации, возможность интерактивной связи с авторами для получения дополнительной информации. Отбор интернет ресурсов является лишь начальным этапом, за которым следует интерактивное взаимодействие студентов с преподавателями, с ресурсом и друг с другом. Задача преподавателя – разработать задания, обеспечивающие коммуникативную деятельность. Видео-, аудио- и текстовые/диалогические материалы, содержащие большое количество новой лексики, целесообразно сопровождать заранее подготовленными списками слов с переводом на русский язык. Это касается, прежде всего, терминологии и профессионально-ориентированной лексики.

Для творческих заданий рекомендуется выбирать какую-либо противоречивую тему или многостороннюю проблему, которая не имеет однозначной интерпретации. Подобные задания предполагают исследовательскую деятельность, анализ и критическое осмысление информации, учат высказывать свое мнение и аргументировано доказывать свою точку зрения, вести научную дискуссию, формируют интерес к профессионально-ориентированной информации, навыки самостоятельной деятельности, создают мотивацию для будущей профессиональной деятельности в немецкоязычной среде.

Преподавание профессионального немецкого языка на современном этапе реализуется на основе применения активных и интерактивных образовательных технологий: информационно-коммуникационных, проектных, проблемно-ориентированных, игровых и т.д. Каждая педагогическая технология имеет ряд методических условий ее успешного применения для направления подготовки Менеджмент. Соблюдение общедидактических принципов обеспечивает достижение устойчивых знаний, а также активного и мотивированного подхода к образовательному процессу со стороны студентов.

Программу разработала:
ст.преподаватель Крючкова Т.Е.

