

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Иностранный язык (немецкий язык) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра иностранных языков и методики преподавания	
Учебный план	44.03.05_2019_1139.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Дошкольное образование и Дополнительное образование	
Квалификация	Бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	9 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	324	Виды контроля в семестрах: экзамены 4 зачеты 1, 2, 3
в том числе:		
аудиторные занятия	162	
самостоятельная работа	99	
часов на контроль	61,3	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	16 3/6		16 1/6		17 2/6		18 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	54	54	36	36	36	36	36	36	162	162
Консультации перед экзаменом							1	1	1	1
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,25	0,25	0,7	0,7
В том числе инт.	22	22	16	16	16	16	16	16	70	70
Итого ауд.	54	54	36	36	36	36	36	36	162	162
Контактная работа	54,15	54,15	36,15	36,15	36,15	36,15	37,25	37,25	163,7	163,7
Сам. работа	9	9	27	27	27	27	36	36	99	99
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	34,75	34,75	61,3	61,3
Итого	72	72	72	72	72	72	108	108	324	324

Программу составил(и):

к.пед.н., доцент кафедры иностранных языков и МП, Панова Л.В.



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык (немецкий язык)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 1;

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 17.05.2019 протокол № 8

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры кафедры иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 22 июля 2020 г. № 12
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры кафедры иностранных языков и методики преподавания

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры кафедры иностранных языков и методики преподавания

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры кафедры иностранных языков и методики преподавания

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Формирование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<i>Задачи:</i> - освоение грамматического и лексического (общего и терминологического) минимума в объеме, необходимом для делового общения на иностранном языке; - формирование коммуникативных умений устного и письменного делового общения на иностранном языке; - формирование умений выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Предшествующей для изучения дисциплины является дисциплина «Иностранный язык» на предыдущем уровне образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Спецкурс на иностранном языке
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	
- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке - умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения - владеет иностранным языком как стилем делового общения	
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
- знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем - умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран - владеет техникой делового письма на иностранном языке	
ИД-4.УК-4: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	
- знает основные переводческие трансформации - умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно - владеет основами техники перевода	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
- знает правила профессионального речевого этикета - умеет аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке - владеет навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание

	Раздел 1. Содержание практических занятий и самостоятельной работы						
1.1	Bekantschaft /Пр/	1	28	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	12	Грамматик: Personalpronom
1.2	Bekantschaft /Ср/	1	5	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико-
1.3	Mein Arbeitstag. Meine Alma mater. /Пр/	1	26	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	10	Грамматик: Pluralbildung der
1.4	Mein Arbeitstag. Meine Alma mater. /Ср/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико-
1.5	Bewerbung und Lebenslauf /Пр/	2	18	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	8	Грамматик: Ordinalzahlen.
1.6	Bewerbung und Lebenslauf /Ср/	2	12	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико-
1.7	Bei der Arbeit: Gespräch führen. /Пр/	2	18	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	8	Грамматик: Imperativ.
1.8	Bei der Arbeit: Gespräch führen. /Ср/	2	15	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико-
1.9	Briefe/E-Mail /Пр/	3	20	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	8	Грамматик: Passiv. Satzreihe. Satzgefüge: Tem
1.10	Briefe/E-Mail /Ср/	3	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Выполнение лексико- грамматически
1.11	Wie schreibt man eine Annotation/ein Referat /Пр/	3	16	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	8	Грамматик: Bildung und Gebrauch des
1.12	Wie schreibt man eine Annotation/ein Referat /Ср/	3	12	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполнение лексико- грамматически
1.13	Berufsorientiertes Deutsch (Arbeit an den Fachtexten) /Пр/	4	36	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	16	Грамматик: Konditionalsätz e.
1.14	Berufsorientiertes Deutsch (Arbeit an den Fachtexten) /Ср/	4	36	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Чтение и перевод текстов. Выполнение
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен)						
2.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	4	34,75	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Контроль СР /КСРАТТ/	4	0,25	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Контактная работа /КонсЭж/	4	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)						
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Контактная работа /КСРАТТ/	3	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)						

4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	Контактная работа /КСРАТТ/	2	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)							
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.2	Контактная работа /КСРАТТ/	1	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Зачет включает в себя следующие задания:

- 1) Test
- 2) Gestalten Sie ein Gespräch zum Thema.

В конце 4 семестра студенты сдают экзамен, который включает следующие задания:

1. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text. Beantworten Sie die Fragen zum Text.
2. Gestalten Sie ein Gespräch zum Thema.
3. Schreiben Sie einen Geschäftsbrief.

5.2. Темы письменных работ

1. Написание деловых писем.
2. Составление биографии, резюме.
3. Заполнение анкет.

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Ачкасова Н.Г.	Немецкий язык для бакалавра: учебник для вузов : электронный учебник	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015	http://www.iprbookshop.ru/66282.html
Л1.2	Алексеева Е.М., Алексеева М.Л., Кропотухина П.В.	Деловой иностранный язык (немецкий): учебное пособие	Екатеринбург: Уральский гос. пед. университет, 2018	https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6895/read.php

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Нарустранг Е.В.	Практическая грамматика немецкого языка: учебник	Санкт-Петербург: Антология, 2013	http://www.iprbookshop.ru/42466.html
Л2.2	Падалко О.Н.	Деловая корреспонденция. Немецкий язык: учебно-практическое пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	http://www.iprbookshop.ru/10659.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS Windows
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	ролевая игра
	презентация

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
213 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)
207 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические указания по чтению и переводу текстов</p> <p>Понимание текста достигается при осуществлении двух видов чтения:</p> <p>1) изучающего чтения;</p> <p>2) чтения с общим охватом содержания.</p> <p>Точное и полное понимание текста осуществляется путем изучающего чтения, которое предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ текста. Итогом изучающего чтения является адекватный перевод текста на родной язык с помощью словаря. При этом следует развивать навыки пользования отраслевыми терминологическими словарями и словарями сокращений.</p> <p>Читая текст, предназначенный для понимания общего содержания, необходимо, не обращаясь к словарю, понять основной смысл прочитанного.</p> <p>Оба вида чтения складываются из следующих умений:</p> <p>а) догадываться о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста;</p> <p>б) видеть интернациональные слова и определять их значение;</p> <p>в) находить знакомые грамматические формы и конструкции и устанавливать их эквиваленты в русском языке;</p> <p>г) использовать имеющийся в тексте иллюстративный материал, схемы, формулы и т.п.;</p> <p>д) применять знания по специальным, общетехническим, общеэкономическим предметам в качестве основы смысловой и языковой догадки.</p> <p>Этапы работы с текстом.</p> <p>Предтекстовый этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте; - ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); - прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент); - выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме; - найдите в тексте незнакомые слова. <p>Текстовый этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прочтите текст; - выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию); - выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения); - сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца; - отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста). <p>Послетекстовый этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - озаглавьте текст; - прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста; - найдите в тексте предложения для описания ... - подтвердите (провергните) словами из текста следующую мысль ... - ответьте на вопрос; - составьте план текста;

- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

Одним из эффективных приёмов формирования способности самостоятельно работать с текстом является пересказ. Подготовка к пересказу текста включает в себя разделение текста на смысловые части, выделение ключевых фраз, составление плана пересказа.

При подготовке пересказа текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст,
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими;
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т.е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) – область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов – аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;
- 4) культурные традиции и нормы.

Ролевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры, выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории;
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени этого объекта.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Определение основной идеи презентации.
3. Подбор дополнительной информации.
4. Планирование выступления.
5. Создание структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации.

III. Защита презентации.

Методические указания к написанию делового письма

Составление немецких деловых писем заметно отличается от принятых в России. Следует соблюдать правила написания и оформления делового письма.

Фразы приветствия для официальных писем:

Sehr geehrte Damen und Herren

Sehr geehrte Frau ... (Nachname)

Sehr geehrter Herr ... (Nachname)

Sehr geehrter Herr Dr. ... (Nachname)

Клише, которые помогут Вам написать деловое письмо:

Wir haben erfahren/gelesen/Information bekommen, dass ... - Мы узнали/прочитали/получили информацию, что ...

Vielen Dank für Ihren Brief vom ... bezüglich - Большое спасибо за ваше письмо от ... по поводу ...

Mit diesem Brief wollen wir Sie darüber informieren, dass... - В этом письме мы хотим вас проинформировать о том, что ...

In unserem Brief vom ... haben wir Sie gefragt/gebeten/informiert... - В нашем письме от ... мы вас спрашивали/просили/информировали ...

Sie haben uns in Ihrem Brief geschrieben, dass Sie an ... interessiert sind - Вы нам написали в вашем письме от ..., что вы интересуетесь нашим (-и)...

Wir schicken Ihnen auch Information über ... - Посылаем Вам также сведения о ...

Bitte teilen Sie uns in Ihrem Antwortschreiben mit ... - Сообщите нам, пожалуйста, в ответном письме ...

Im Anhang übersenden wir Ihnen \ In der beigelegten Datei schicke ich Ihnen – В приложении мы отправляем Вам ...

Фразы-прощания для официальных писем:

Mit freundlichen Grüßen

Mit herzlichen Grüßen

Muster-Text

Bewerbungsabsage per Email ohne Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte(r) Frau/Herr [Muster-Name],

inzwischen haben wir alle eingegangenen Bewerbungen geprüft und eine Entscheidung getroffen, wen wir zum Vorstellungsgespräch einladen.

Leider müssen wir Ihnen mit dieser Email eine Enttäuschung bereiten, denn in unserem Auswahlverfahren sind Sie nicht in die nächste Runde gekommen. Möglicherweise ist es nicht richtig, Sie nicht persönlich kennengelernt zu haben. Vielleicht hätten Sie uns im persönlichen Gespräch begeistern können.

Es ist uns jedoch einfach nicht möglich, mit allen Kandidaten in dieser intensiven Form in Kontakt zu treten. Aufgrund der Bewerbungsunterlagen, und diese stellen nun mal das erste Vorauswahlinstrument bei uns dar, haben uns andere Bewerber mehr von der Passgenauigkeit ihrer Qualifikation in Bezug zu unserem Anforderungsprofil überzeugen können.

Wir bedanken uns ausdrücklich bei Ihnen für Ihr Interesse an einem Arbeitsplatz in unserem Unternehmen. Gleichzeitig wünschen wir Ihnen viel Erfolg bei der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung.

MitfreundlichenGrüßen

IhrePersonalabteilung