

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет филологии и массовых коммуникаций

Кафедра Иностранных языков и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Романов И.А.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02.Деловой немецкий

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 21.05.04 – Горное дело

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Специализация – Открытые горные работы (для набора 2013)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель освоения дисциплины – развитие речевой деятельности в сфере профессионального общения и навыков перевода оригинальной технической литературы, формирование иноязычной коммуникативной компетенции, обеспечивающей возможности осуществления делового общения на английском языке.

Задачи изучения дисциплины:

- расширение словарного запаса студентов и интенсивная активизация лексических единиц, накопленных на предыдущих этапах обучения; освоение грамматики и лексики (включая специальную) в объеме, позволяющем направить знания изучаемого языка на пользу бизнесу;
- развитие умений и навыков устной и письменной речи в ситуациях официально-делового и профессионально-делового устного и письменного общения, а также умения углубленно читать и понимать оригинальный английский текст по специальности; профессиональных навыков составления и перевода официально-деловых и профессионально-деловых документов; изучение делового письма, официально принятых форм переписки, грамматических конструкций поможет в составлении или переводе любого письма.
- развитие коммуникативных навыков; изучение тем, характерных для делового общения (ведение деловой переписки, телефонные переговоры, презентации и т.д.) а также формирование освоение социально-коммуникативные ролей в профессионально-деловом общении.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный (английский) язык» относится к части Б1.В.ДВ "Дисциплины по выбору" Содержательно-методическая взаимосвязь с другими частями ООП Дисциплина «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами за период базового курса высшего учебного заведения. Обучение иностранному (английскому) языку проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности выпускника

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	5 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36

лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	5 семестр	6 семестр	
Общая трудоемкость			72
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	6	6
лекционные (ЛК)	2	0	2
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	0	64	64
Форма промежуточной аттестации в семестре		Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-2	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПК 15	Умение изучать и использовать научно-техническую информацию в области эксплуатационной разведки, добычи, переработки полезных ископаемых, строительства и эксплуатации подземных объектов
-------	---

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: Чтение: 1) лексический минимум по темам предусмотренными модулями программы; Говорение: 2) основные грамматические явления, позволяющие правильно сочетать изученные лексические единицы; 3) Особенности перевода технической литературы; Письмо 4) изложить в письменном виде информацию о себе, своей профессии.
	Стандартный: Чтение 1) Наиболее употребительные и относительно простые лексико-грамматические средства, необходимые для коммуникативных ситуаций официального общения; Говорение 2) основы публичной речи, с целью оформления результатов выполненной работы и исследования в виде статей и докладов на научно-технических конференциях; Письмо 3) некоторые особенности орфографии и пунктуации английского языка на примерах конкурсных документов; 4) принципы составления резюме, автобиографии, личного и делового письма;

	Эталонный: Чтение 1) лексику иностранного (английского) языка общего и профессионального характера; Говорение 2) грамматический строй языка, обеспечивающий коммуникацию общего и профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении; 3) готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов на научно-технических конференциях; Письмо 4) принципы составления конкурсных документов; написание резюме, различных видов деловых писем Аудирование 5) Умение воспринимать речь профессионального характера на слух, с целью извлечения необходимой информации.
Уметь	Пороговый: Говорение Аудирование 1) осуществлять монологическую и диалогическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального общения; Чтение 2) читать и понимать тексты по узкому профилю специальности с помощью словаря;
	Стандартный: Говорение 1) осуществлять монологическую и диалогическую речь с использованием активной и пассивной лексики, грамматических структур в основных коммуникативных ситуациях профессионального общения; Чтение 2) читать и понимать тексты по профилю без помощи словаря; 3) читать, понимать и переводить аутентичные тексты по специальности с помощью словаря; Письмо 4) уметь осуществлять письменное высказывание в форме доклада, аннотации, делового письма, тезисов и т.п.
	Эталонный: Говорение 1) общаться с иностранными коллегами на иностранном (английском) языке; 2) осуществлять перевод иностранных текстов; Письмо 3) оформлять конкурсную документацию на английском языке;

Владеть	Пороговый: Аудирование 1) навыком восприятия на слух и воспроизведения лексических единиц по темам предусмотренными модулями программы; Чтение 2) грамматическими навыками (правильно сочетать лексические единицы в рамках изученных грамматических правил); 3) правилами чтения; 4) навыками перевода простых текстов по специальности; Говорение 5) навыками монологической речи на уровне 15 предложений по темам, предусмотренными модулями рабочей программы; 6) навыками поддержания диалога в ситуациях профессионального общения; 7) навыками самостоятельной работы по переводу текстов профессиональной направленности, выполнению грамматических упражнений, подготовке пересказа, составление плана, аннотации, эссе по темам предусмотренными модулями рабочей программы
	Стандартный: Говорение 1) навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке; 2) навыки диалогической речи (умение вести диалог, поддерживать общение на изучаемом языке); Чтение 3) навыками чтения (просмотровое, поисковое); Письмо 4) навыки письменного перевода (умение переводить тексты научно-технической направленности с помощью словаря);

	Эталонный: Говорение 1) грамматические навыки (правильное оформление речи и автоматические действия по узнаванию и пониманию грамматических явлений); 2) навыки монологической и диалогической речи (умение высказываться, делать сообщение, доклад, выступление на конференции на иностранном языке); 3) навыки перевода (умение переводить тексты преимущественно научно-технической направленности как со словарём, так и без, в зависимости от сложности текста) ; 4) навыки самостоятельной работы (умение самостоятельно усваивать материал при использовании приемов собственно-самостоятельной работы и включаться в коммуникационную деятельность). Аудирование 5) навыки аудирования (умение воспринимать на слух и воспроизводить информацию); Чтение 6) навыки чтения (читать, понимать и осмысливать текст, делать его анализ, составлять план, извлекать необходимую информацию, с целью её дальнейшего использования в докладах, презентациях, при написании статей на иностранном языке); Письмо 7) навыки письменной речи (использование профессиональной лексики при написании статей, составление аннотаций к статьям, заполнении деловой документации)
--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1.1-1.2	Herzlich Willkommen Визит в Германию; приветствие и знакомство, языки, национальности, профессии.	8		4		4
2	2.1-2.2	Telephongespräch.	8		4		4
3	3.1-3,2	Bestellung des Tickets.Reservierung Hotelplätze	8		4		4
4	4,1-4,2	Der Geschäftsbrief. Arten des Geschäftsbriefe	8		4		4
	4.3-4.5	Der Anfragebrief; die Telefax-Anfrage	12		6		6
5	5.1-5.2	In der Firma. Arten der Firma.	8		4		4

	5.3	Bekanntschaft mit dem Personal Visitenkarte.	4		2		2
6	6.1-6.2	Die Bewerbung.	8		4		4
	6.3-6.4	Lebenslauf	8		4		4
Итого			72	0	36	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1.1	Цели и задачи дисциплины "Деловой иностранный язык" Основные требования к выполнению контрольной работы	2	2			
2	2.1	Herzlich Willkommen	22		2		20
3	3.1	Der Geschäftsbrief. Arten der Geschäftsbriefe	24		2		22
4	4.1	Die Bewerbung. Lebenslauf.	24		2		22
Итого			72	2	6	0	64

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1.1	Цели и задачи дисциплины "Деловой иностранный язык" Основные требования к выполнению контрольной работы

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
--------	---------------	--

1	1.1-1.2	Herzlich Willkommen Визит в Германию; приветствие и знакомство, языки, национальности, профессии. Работа с активной лексикой (aktive Wortschatz) 1.Чтение и перевод диалогов. Речевой этикет делового общения: основное понятие «речевой этикет», «деловое общение» Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.). Социокультурные особенности немецкой речи: понятие вежливости, понятие речевого акта.
2	2.1-2.2	Telephongespräch. Повторение и закрепление правил образования порядковых числительных, чтения чисел для обозначения телефонных номеров, дробей, обозначения мер веса и длины. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише
3	3.1-3,2	Bestellung des Tickets. Reservierung Hotelplätze Чтение и перевод диалогов и текстов по теме Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые для заказа билетов, номера в гостинице. Работа с активной лексикой
4	4,1-4,2	Der Geschäftsbrief. Arten des Geschäftsbriefe Изучение лексики для составления различных видов писем; Структура делового и личного письма, сравнение структуры и употребления лексических единиц делового и личного писем. Правила и особенности подписания конверта на немецком .Упражнения на нахождение логической последовательности частей письма, структурных элементов, подписи конверта
	4.3-4.5	Der Anfragebrief; die Telefax-Anfrage Составление писем Устойчивые выражения: наиболее распространенные формулы-клише необходимые для составления писем Работа с активной лексикой
5	5.1-5.2	In der Firma. Arten der Firma. Чтение и перевод текстов и диалогов по теме. Повторение и закрепление грамматических правил: Perfekt,. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише Работа с активной лексикой
	5.3	Bekanntschaft mit dem Personal Visitenkarte. Составление визитных карточек Чтение и перевод диалогов по теме. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише Работа с активной лексикой
6	6.1-6.2	Die Bewerbung. Чтение и перевод текстов и диалогов по теме. Работа с активной лексикой

	6.3-6.4	Lebenslauf Устойчивые выражения: наиболее распространенные формулы-клише необходимые при составлении резюме
--	---------	---

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1.1	Herzlich Willkommen 1.Чтение и перевод текста диалогов. 2 Речевой этикет делового общения: основное понятие «речевой этикет», «деловое общение», повторение и закрепление грамматических правил. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.). Социокультурные особенности английской речи: понятие вежливости, понятие речевого акта.
2	2.1	Der Geschäftsbrief. Arten der Geschäftsbriefe Изучение лексики для составления различных видов писем; Структура делового и личного письма, правила и особенности подписания конверта на английском
3	3.1	Die Bewerbung. Lebenslauf. Чтение и перевод лексических единиц по теме, чтение диалогов по ролям. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые при составлении резюме

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1-1.2	Тексты и диалоги раздела .Лексико-грамматические упражнения	Чтение и перевод текстов и диалогов разделе, подготовка деловой игры, заучивание разговорных фраз и диалогов

2	2.1-2.2	Тексты и диалоги раздела. Лексико-грамматические упражнения	Чтение и перевод текстов и диалогов разделе, подготовка деловой игры, заучивание разговорных фраз и диалогов
3	3.1-3.2	Тексты и диалоги раздела. Лексико-грамматические упражнения	Чтение и перевод текстов и диалогов разделе, подготовка деловой игры, заучивание разговорных фраз и диалогов
4	4.1-4.2	Тексты и диалоги раздела. Лексико-грамматические упражнения	Выполнение упражнений, составление писем
4	4.3-4.5	Тексты и диалоги раздела. Лексико-грамматические упражнения	Выполнение упражнений, составление писем
5	5.1-5.2	Тексты и диалоги раздела. Лексико-грамматические упражнения	Чтение и перевод текстов и диалогов разделе, подготовка деловой игры, заучивание разговорных фраз и диалогов
5	5.3	Тексты и диалоги раздела. Лексико-грамматические упражнения	Составление визитных карт
6	6.1-6.2	Тексты и диалоги раздела. Лексико-грамматические упражнения	Чтение и перевод текстов и диалогов разделе, подготовка деловой игры, заучивание разговорных фраз и диалогов, подготовка ролевой игры
6	6.3-6.4	Тексты и диалоги раздела. Лексико-грамматические упражнения	Составление резюме

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1	Тексты и диалоги раздела	Чтение и перевод текстов и диалогов раздела
2	2.1	Тексты и диалоги раздела	Чтение и перевод текстов и диалогов раздела, составление писем
3	3.1	Тексты и диалоги раздела	Чтение и перевод текстов и диалогов раздела, подготовка резюме

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	все разделы	Практическое занятие Комбинированный урок	Модульное обучение Цель: Развитие самостоятельности, развитие творческих способностей, развитие социально-профессиональной активности обучающихся, гибкая система контроля	4
2	все разделы	Групповое занятие Индивидуальное занятие Самостоятельные занятия Комбинированный урок	Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Компетентностный подход в высшем образовании методология, нацеленная на формирование у студентов компетентностей, которые востребованы современным обществом.	4
3	все разделы	Практическое занятие Комбинированный урок	Компетентностный подход в высшем образовании методология, нацеленная на формирование у студентов компетентностей, которые востребованы современным обществом.	4
4	все разделы	Практическое занятие Комбинированный урок	Модульное обучение Цель: Развитие самостоятельности, развитие творческих способностей, развитие социально-профессиональной активности обучающихся, гибкая система контроля	10
5	все разделы	Практическое занятие Комбинированный урок	Компетентностный подход в высшем образовании методология, нацеленная на формирование у студентов компетентностей, которые востребованы современным обществом.	6

6	все разделы	Практическое занятие Комбинированный урок	Компетентностный подход в высшем образовании методология, нацеленная на формирование у студентов компетентностей, которые востребованы современным обществом.	8
---	----------------	--	---	---

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Немецкий язык для технических вузов : учебник / Басова Н. В. [и др.]. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. - 510 с. - ISBN 5-222-01960-8
2. Бориско, Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка : учеб. пособие / Бориско Наталья Федоровна. - Киев : "Заповіт", 1995. - 318с. - ISBN 5-7707-1067-5

6.1.2. Издания из ЭБС

- 1) Чуваева В.Г. Практическая грамматика немецкого языка, М.: В.Ш. 1976
- 2) Пугачёва О.И.. Немецко-русский русско-немецкий словарь. – М.: АСТ - ПРЕСС, 2000.- 704 с.
- 3) Немецко-русский политехнический словарь/ Подготовлено при редакционном участии издательства «Техника», Берлин. – М.: Рус. яз., 1984 – 864 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Исакова, Л.Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке / Л. Д. Исакова; Исакова Л.Д. - Moscow : Флинта, 2012. - . - Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке [Электронный ресурс] : учебник. / Исакова Л.Д. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2012. - ISBN 978-5-9765-0714-2. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507142.html>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.alleng.ru/>
<http://www.scholar.google.com>
nwpi.ru › nwtu/uchsites.html
www.edu.ru
list@mail.ru › catalog/18993.html
<http://ru.wikipedia.org/>

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office,

ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Кастринская 1 , ауд. 09-410

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование: проектор.

Учебный макет «Разработка МПИ открытым способом»

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Кастринская 1 , ауд. 09-204

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Кастринская 1 , ауд. 09-208

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специальной учебной мебели. Доска меловая.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Кастринская 1 , ауд. 09-510

Компьютерный класс

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации и самостоятельной работы

Комплект специальной учебной мебели.

Комплект ПЭВМ

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- посещение всех практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать;
- выполнение домашних заданий;
- личная активность каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;

- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала;
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий).

Разработчик/группа разработчиков: Томских Валентина Михайловна ст. преподаватель кафедры ИЯ и МК

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 04.09.2017 г. № 1)**