

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра иностранных языков

Рег. № ПЧ.03-324

«05» 10 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана факультета экономики и
управления

Волосский А.А.

(ФИО)

(подпись)

ФГОС 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий)

Шифр и наименование дисциплины

09.03.03 Прикладная информатика

Код и наименование направления подготовки

Прикладная информатика

Направленность (профиль)

Курс: 2

Семестр: 3,4

Факультет экономики
и управления

очная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	9/324			3,4
В том числе,				
Контактная работа	118			3,4
Занятия лекционного типа				
Занятия семинарского типа	118			
Самостоятельная работа, всего	206			
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР	К2			3,4
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	Э2			3,4

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 № 922.

Программу разработал(и):
Зав.каф. ин.яз.



подпись

Коротких Е.Г.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий)» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций (УК-4, УК-6, ПК-1):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК–4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИУК-4.1. Читает и понимает со словарем литературу на иностранном языке.	Знать: лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего характера; грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера. Уметь: правильно и последовательно выполнять процедуру перевода текста общекультурной и публицистической направленности. Владеть: навыками перевода текстов общекультурной и публицистической направленности.
	ИУК-4.2. Осуществляет выполнение с предварительной подготовкой сообщений на иностранном языке общекультурной и профессиональной тематики.	Знать: нормы, правила, закономерности профессионального общения, особенности коммуникативно-речевого взаимодействия, традиции и специфику межкультурной коммуникации. Уметь: использовать полученную из иноязычных источников информацию в различных формах письменной и речевой профессиональной коммуникации. Владеть: базовыми навыками презентационного выступления.
	ИУК-4.3. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов профессиональной тематики.	Знать: лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц терминологического характера; грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера; специфику профессионального перевода, приёмы и методы переводческих трансформаций при работе с текстами профессиональной направленности. Уметь: правильно и последовательно выполнять процедуру перевода текста профессиональной направленности.

		Владеть: навыками перевода текстов профессиональной направленности.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей.	Знать: методы управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей. Уметь: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей. Владеть: методами управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей.
	ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Знать: приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Уметь: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Владеть: навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
	ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	Знать: требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. Уметь: оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. Владеть: навыками оценки требований рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.
	ИУК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	Знать: принципы построения профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития. Уметь: строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития. Владеть: навыками построения профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития.

ПК-1. Способен выявлять, проводить анализ, согласовывать, утверждать требования к ИС.	ИПК- 1.3. Составляет анкеты и программы интервью с предполагаемым представителем заказчика и будущими пользователями системы.	Знать: принципы составления анкет и программ интервью с предполагаемыми представителями заказчика и будущими пользователями системы. Уметь: анализировать исходную документацию, согласовывать, утверждать требования к ИС. Владеть: навыками формирования требований к компонентам информационной системы.
---	---	--

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Данная дисциплина опирается на курс дисциплины «Иностранный язык (английский)» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Деловые коммуникации и управление конфликтами», «Деловое и межличностное общение».

3.1. Содержание отдельных разделов и тем.

3. Содержание дисциплин (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2:

Таблица 2. Очная форма

Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции
	Лекции (Л)	Вид занятия (ЛПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6
Семестр № 3					
Тема 1. Grundlegende Wirtschaftsgesetze. Gemischte Wirtschaftssystem.	-	8	8	16	УК-4, УК-6, ПК-1
Тема 2. Innerstaatliche und äussere Finanzprüfung.	-	10	8	18	УК-4, УК-6, ПК-1
Тема 3. Steuern. Steuernarten.	-	10	8	18	УК-4, УК-6, ПК-1
Тема 4. Privateigentum und Privatunternehmen.	-	10	8	18	УК-4, УК-6, ПК-1
Тема 5. Marketing. Marketing-Plan. Marktforschung.	-	10	8	18	УК-4, УК-6, ПК-1

Тема 6. Ueberblick auf die Wirtschaft Russlands. Handelsstrukturen in Russland.	-	10	7	17	УК-4, УК-6, ПК-1
Контрольная работа			12	12	УК-4, УК-6, ПК-1
Подготовка к экзамену			27	27	УК-4, УК-6, ПК-1
Итого	-	58	86	144	
Семестр № 4					
Тема 7. Was ist digitale Buchhaltung?	-	10	14	24	УК-4, УК-6, ПК-1
Тема 8. Vorteile der digitalen Buchhaltung.	-	10	13	23	УК-4, УК-6, ПК-1
Тема 9. Allgemeine Merkmale der Farm Accounting Software Systeme.	-	10	14	24	УК-4, УК-6, ПК-1
Тема 10. Buchhaltungsprogramme in der Landwirtschaft.	-	10	13	23	УК-4, УК-6, ПК-1
Тема 11. Einkommensteuer in Agribusiness.	-	10	14	24	УК-4, УК-6, ПК-1
Тема 12. Besteuerung von Vermoegenswerten in der Landwirtschaft.	-	10	13	23	УК-4, УК-6, ПК-1
Контрольная работа			12	12	УК-4, УК-6, ПК-1
Подготовка к экзамену			27	27	УК-4, УК-6, ПК-1
Итого		60	120	180	
Всего		118	206	324	

Учебная деятельность состоит из лекций лабораторно-практических занятий, самостоятельной работы, контрольных работ.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Grundlegende Wirtschaftsgesetze. Gemischte Wirtschaftssystem.	Грамматика: Partizip I Indirekte Rede; Interview im Übungsbetrieb über Ausgabenarten
Тема 2. Innerestaatliche und äussere Finanzprüfung.	Грамматика: Partizip II als Atributt Verben lassen und sich lassen; Vorträge „Die Organisationsformen vergleichen“
Тема 3. Steuern. Steuernarten.	Грамматика: Der erweiterte Atributt Partizip I mit zu; Einen Standort beschreiben Zusammenhang zwischen Karten herstellen und Ergebnisse auswerten

Tema 4. Privateigentum und Privatunternehmen.	Грамматика: Wortbildung; Diskussion „Zu welcher Art der Betrieben von Leistung gehört es?“
Tema 5. Marketing. Marketing- Plan. Marktforschung.	Работа с тематическим языковым материалом; Stellung von Objekten und Adverbialbestimmungen im Satz
Tema 6. Ueberblick auf die Wirtschaft Russlands. Handelsstrukturen in Russland.	Работа с тематическим языковым материалом /Подбор информации по теме/ Работа с терминологией Konzessive Nebensätze
Tema 7. Was ist digitale Buchhaltung?	Грамматика: Zeitformen der Verbe; Wortfolge in einem einfachen Satz. Работа с языковым материалом по теме Bewerbung fuer einen Job Практическое задание: написание делового письма-заявки о приёме на работу.
Tema 8. Vorteile der digitalen Buchhaltung.	Грамматика: Zeitformen der Verbe; Wortfolge in einem zusammengesetzter Satz. Работа с языковым материалом по теме Personal qualities Подготовка списка личных качеств для резюме
Tema 9. Allgemeine Merkmale der Farm Accounting Software Systeme.	Passiv. Gebraeuchliche Zeitformen bei der Uebersetzung Работа с языковым материалом по теме Lebenslauf schreiben Практическое задание: написание личного резюме, подаваемого при приёме на работу.
Tema 10. Buchhaltungsprogramme in der Landwirtschaft.	Работа с языковым материалом по теме Interviewing der Bewerber Написание письма-заявки для приёма на работу в международную компанию Paararbeit. Dialoge zusammenstellen, ueber verschiedene Interviewmethoden diskutieren
Tema 11. Einkommensteuer in Agribusiness.	Работа с языковым материалом по теме Grundregeln der Businesskommunikation Paararbeit. Dialoge zusammenstellen, zur Frage verschiedene Formen der Businesskommunikation diskutieren
Tema 12. Besteuerung von Vermoegenswerten in der Landwirtschaft.	Работа с языковым материалом по теме professionelle Berufslexik and Self-Presentation, ein CV schreiben. Paararbeit. Dialoge zusammenstellen, Berufslexik besprechen Написание резюме для приёма на работу в международную компанию

в черн.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1 Список основной литературы

1. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. Текст электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816624>

4.2. Список дополнительной литературы

1. Чернышева, Н. Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmensgesellschaft, Handel = Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля : учебник / Н. Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 360 с. - ISBN 978-5-91134-766-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834667>

4.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Издания по общественным и гуманитарным наукам "EastViewPublications"	http://dlib.eastview.com/browse/udb/4
2.	Многоязычные словари [Электронный ресурс].	http://www.ets.ru/udict-r.htm ; http://www.ets.ru/abbrdict-r.htm ; http://www.yourdictionary.com/ ; http://wo.rreference.com/
3.	Сайт Британской энциклопедии.	http://britannica.com/
4.	Сайт лингвострановедческого словаря «Американа».	http://www.americana.ru
5.	Сайт электронного переводчика PROMT.	http://www.translate.ru/rus/
6.	Сайт электронного словаря LINGVO.	http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp
7.	Электронный справочник «Страны мира сегодня».	http://www.sms-tass.ru/

4.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работы

1. Lehrbuch für basis – und Fachdeutsch: учебное пособие по базовому и профессиональному немецкому языку / Новосиб. гос. аграр. ун-т.; сост.: Н.Д. Полудова, В.А. Черникова, Л.П. Пилипенко, Л.А. Пузынина – Новосибирск, 2017.

2. Deutsch Deutsch für Angewandte Informatik und Wirtschaftsinformatik: учебно-методическое пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Фак. ЭиУ; сост. Л.А. Пузынина. – Новосибирск, НГАУ, 2022.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	Microsoft Windows 8, 10	Microsoft
2.	Microsoft Office Prof	Microsoft
3.	Браузер Mozilla Firefox	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Плакат	Временные формы глагола	1 шт.
2.	Плакат	Степени сравнения прилагательных	1 шт.
3.	Плакат	Список неправильных глаголов	1 шт.
4.	Карта	Политическая карта страны изучаемого языка	1 шт.
5.	Стенд	Политическое устройство страны изучаемого языка	1 шт.
6.	Стенд	Основные достопримечательности страны изучаемого языка	1 шт.
7.	Электронное обеспечение	New Headway: English Course: Elementary. Student`s Book	51768 кб
8.	Электронное обеспечение	New Headway: Elementary: Workbook	55690 кб
9.	Электронное обеспечение	New Headway Practice with video files	81032 кб
10.	Электронное обеспечение	New Headway Video Students Activity Book	82780 кб
11.	Электронное обеспечение	New Headway Pronunciation Course	64328 кб

12.	Электронное обеспечение	New Headway Elementary Teacher's Book	112226 кб
13.	Видео курс	Extra (Учебник, Сборник скриптов диалогов, 20 видео эпизодов, упражнения)	10 часов видео

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
Вс-104	Учебная аудитория: аудитория для занятий семинарского типа, самостоятельной работы, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Ноутбук; проектор; доска ученическая; мебель учебная; наглядные пособия (комплект); аудиодиски
Вс-210	Компьютерный класс: учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Компьютер – 12 шт.; колонки акустические; проектор; доска маркерная; мебель учебная.
НК-336	Кабинет иностранных языков: учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Ноутбук; проектор; доска магнитная; мебель учебная; наглядные пособия.

6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Форма аттестации – экзамен.

7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом
ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» 09 2022 № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры

протокол от «09» 09 2022 № 5

Заведующий кафедрой

(должность)


подпись

Е.Г. Коротких
ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)


подпись

О.Г. Антошкина
ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)


подпись

О.Г. Антошкина
ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану,
утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол
от «25» 05 2023 № 5

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): 4
нужное подчеркнуть

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану,
утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол
от « » 20 №

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы):
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)

подпись

ФИО