

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

[Межфакультетский центр](#)
Кафедра [общественных наук](#)
Учебный год 2023-2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
[ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК \(немецкий\)](#)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Наименование направления подготовки/специальности	35.03.01 Лесное дело; 35.03.04 Агрономия; 21.03.02 Землеустройство и кадастры; 35.03.05 Садоводство; 19.03.01 Биотехнология; Технология продукции и организация общественного питания; 27.03.01 Стандартизация и метрология; 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза; 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции; 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника; 35.03.06 Агроинженерия; 40.03.01 Юриспруденция; 36.03.02 Зоотехния; 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов; 23.03.01 Технология транспортных процессов; 38.03.02 Экономика; 38.03.01 Экономика.
Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта высшего образования	ФГОС ВО 3++
Год начала подготовки	В соответствии с Реестром, утвержденным приказом № 192/06 от 31 августа 2023 г.
Очная форма обучения - учебные планы по годам приема	
Заочная форма обучения - учебные планы по годам приема	
Очно-заочная форма обучения - учебные планы по годам приема	
Номер по реестру ОП ВО ФГБОУ ВО Горский ГАУ	
Реквизиты решения ученого совета ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП ВО	Протокол от 11 апреля 2023 г. №6
Реквизиты приказа ректора или уполномоченного лица об утверждении ОП ВО	Приказ врио ректора от 11 апреля 2023 г. № 85/06
Место дисциплины в структуре учебного плана	Обязательная часть
Количество зачетных единиц	3

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№	Планируемые результаты освоения образовательной программы		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Направление воспитательной работы
	Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции			
	Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	И-4.2. Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знать: особенности и правила устной и письменной речи на иностранном языке.	- формирование культуры и этики профессионального общения - создание условий для реализации студенческих инициатив, участия обучающихся
Умеет выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык и с государственного языка на иностранный.					
Владеет навыками корректного устного и письменного перевода с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов.					
			ИК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Знает стиль делового общения на государственном языке и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	в конкурсах, грантах, олимпиадах и т.п. - выявление талантовой молодежи - развитие творческого и профессионального потенциала обучающихся.
Умеет выбирать стиль делового общения на государственном языке и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.					
Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.					

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности и формам обучения:

Виды учебной деятельности	Всего часов <u>108</u> , в том числе часов:	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Практические занятия	44	18
Самостоятельная работа	64	90
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

2.2. Трудоемкость дисциплины по (разделам) темам:

№	Наименование разделов, тем	Всего часов			
		Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
		Практические занятия	СРС	Практические занятия	СРС
1.	Деловая корреспонденция	8	8	6	18
2.	Общение и его виды	6	10	4	12
3.	Устройство на работу	6	12	4	12
4.	Техника ведения беседы	6	12	4	12
5.	Деловая беседа по телефону	6	10		12
6.	Составление электронного письма	6	8		12
7.	Профессиональная сфера общения	6	8		12

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ)

Раздел 1. Деловая корреспонденция.

Практические занятия:

- вводно-корректировочный фонетический курс
- правила устной и письменной речи немецкого языка;
- правила написания и составления личного письма, структура делового письма;
- типы деловых писем, деловая лексика (клише и выражения);
- неопределенно-личное местоимение *man*;
- имя существительное, сложные существительные.

Самостоятельная работа (самостоятельное изучение учебных материалов):

- слабые, сильные и неправильные глаголы;
- сложное прошедшее время (перфект);
- падежи и склонение существительных.

Раздел 2. Общение и его виды.

Практические занятия:

- техника ведения деловой беседы, деловой этикет;
- беседа как форма делового общения, деловой стиль одежды;
- порядок слов в простом и сложном предложениях;
- личные и притяжательные местоимения;
- электронное письмо, Метод, аббревиации, сообщения, факсы, сопроводительное письмо.

Самостоятельная работа (самостоятельное изучение учебных материалов):

- виды артиклей, предлоги;
- порядок слов в предложениях;
- падежи, склонение существительных;
- презентация (я и моя фирма), деловые партнеры;
- ведение переговоров, правила хорошего тона.

Раздел 3. Устройство на работу.

Практические занятия:

- составление диалогов и монологов по темам: «Моя будущая профессия»;
- разговор по телефону;
- диалог этикетного характера.
- имя существительное, множественное число существительных, артикли.

Самостоятельная работа (самостоятельное изучение учебных материалов):

- слабые, сильные и неправильные глаголы;
- сложное прошедшее время (перфект);
- падежи и склонение существительных;
- телефонные переговоры как форма деловой коммуникации;
- клише и полезные выражения;
- подготовка конференц-зала, заседания, переговоры.

Раздел 4. Техника ведения беседы.

Практические занятия:

- составление диалогов и монологов по темам:
«Организация и проведение совещаний»,
«Организация деловой встречи»,
«Составление текста факса»,
«Заказ билетов»;
- степени сравнения прилагательных и наречий;
- глагольные времена.

Самостоятельная работа (самостоятельное изучение учебных материалов):

- имя существительное в единственном и множественном числе;
- склонение существительных в винительном падеже с *ein* и *kein*;
- отрицание и утверждение в простом предложении.

Раздел 5. Деловая беседа по телефону.

Практические занятия:

- составление диалогов и монологов по темам: «Цели и условия партнерства»,
«Принципы работы и договорные соглашения»;
- сокращения в деловой корреспонденции;
- модальные глаголы.

Самостоятельная работа (самостоятельное изучение учебных материалов):

- настоящее время сильных глаголов с изменением корневой гласной;
- притяжательные местоимения;
- склонение личных местоимений в именительном и винительном падежах;
- предлоги с винительным падежом;
- социальное и политическое положение стран изучаемого языка;
- уход с работы, увольнение работника и сокращение штатов;
- меморандум, письмо о финансовой помощи.

Раздел 6. Составление электронного письма.

- составление электронного письма и письма для отправления по факсу;
- деловая поездка за рубежом;
- повелительное наклонение, страдательный залог;
- базовые формы глагола, настоящее время (*Präsens*) глаголов с *sich*;
- прошедшее время (*Perfekt*) глаголов.

Самостоятельная работа (самостоятельное изучение учебных материалов):

- предоставление информации о деятельности фирмы / научной деятельности;
- описание таблиц, схем, графиков;
- объявление в газету, резюме, жизнеописание;
- прилагательные и их склонение;
- время суток.

Раздел 7. Профессиональная сфера общения.

- правила этикета;
- бронирование номера в гостинице, в аэропорту, паспортный контроль;
- деньги, обмен денег;
- надписи и объявления;
- перевод текста по специальности.

Самостоятельная работа (самостоятельное изучение учебных материалов):

- сложносочиненное предложение;
- количественные числительные;
- имя прилагательное;
- вопросительные местоимения *welcher? was für ein?*
- модальные глаголы.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Иванченко, Т. А. Деловой немецкий язык: Электронное учебное пособие : учебное пособие / Т. А. Иванченко, А. -. Ариас. – Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. – 188 с. – ISBN 978-5-94047-596-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/>
2. Немецкий язык для делового общения: учебное пособие для студентов сельскохозяйственных вузов : учебное пособие / составители И. С. Акатьева, О. М. Филатова. – Ижевск : УдГАУ, 2019. – 26 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/158629>
3. Клёстер, А. М. Немецкий язык. Практика делового общения : учебное пособие / А. М. Клёстер, М. С. Шумайлова. – Омск : ОмГТУ, 2022. – 136 с. – ISBN 978-5-8149-3424-6. – Текст : электронный // Лань : эбс. – URL: <https://e.lanbook.com/book/>
4. Клёстер, А. М. Немецкий язык в профессиональной коммуникации энергетиков : учебное пособие / А. М. Клёстер. – Омск : ОмГТУ, 2020. – 140 с. – ISBN 978-5-8149-2979-2. – Текст : электронный // Лань : эбс. – URL: <https://e.lanbook.com/book/186888>

4.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Седова, О. В. Немецкий язык в профессиональной коммуникации : учебное пособие / О. В. Седова. – Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2022. – 83 с. – ISBN 978-5-00151-318-6. – Текст : электронный // Лань : эбс. – URL: <https://e.lanbook.com/book/331976>
2. Дмитриева, С. Ю. Иностраный язык в сфере профессиональных коммуникаций (немецкий язык) : учебное пособие / С. Ю. Дмитриева. – Пенза : ПГАУ, 2022. – 66 с. – Текст : электронный // Лань : эбс. – URL: <https://e.lanbook.com/book/>
3. Уткина, Г. И. Иностраный (немецкий) язык в профессиональной сфере: практический курс : учебно-методическое пособие / Г. И. Уткина. – Томск : ТГПУ, 2019. – 68 с. – Текст : электронный // Лань : эбс. – URL: <https://e.lanbook.com/book/>

4.3. СОСТАВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Office 2007 Standard
3. Moodle 3.8
4. Oracle VM VirtualBox 6

4.4. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

1. Система автоматизации библиотек ИРБИС64 <http://support.open4u.ru>
2. Электронная библиотечная система ООО «КноРус медиа» www.book.ru
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» www.e.lanbook.ru
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <http://нэб.рф>

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ, ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа в интерактивной форме (конференц-зал) (посадочных мест – 51, доска настенная, рабочее место преподавателя, кафедра с подключением к мультимедийной системе, мультимедийный проектор Epson, проекционный экран, акустические колонки, видеокамеры – 2 шт., микрофоны – 10 шт., мониторы – 4 шт.; расположение – агрономический факультет, 3 этаж, пом. № 1.2.12).

Учебная лаборатория для проведения занятий семинарского типа, лабораторно-практических занятий расположена на агрономическом факультете, аудитория 1.3.07: общая площадь – 63,4 кв.м., высота помещения - 4,2 м с количеством посадочных мест – 30. Оснащена настенной доской, рабочим местом преподавателя, стендами и картами.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети Интернет, обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГАУ, наличием необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (посадочных мест – 10; расположение – агрономический факультет, 3 этаж, пом. № 1.3.08).

Читальные залы, научный отдел, электронно-информационный отдел научной библиотеки Горского ГАУ. Специализированная мебель; система комфортного кондиционирования с (подогревом) форм-фактор-сплит-система GREE; Книжный сканер ЭЛАР-ПланСкан АЗ-Ц; комплект компьютерной техники с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронно-информационную образовательную среду Горского ГАУ. Учебный корпус № 6 (библиотека).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

6.1. Перечень вопросов к зачету:

1. Как представиться и поздороваться на немецком языке?
2. Как назначать встречи немецкоязычным партнерам?
3. Как написать резюме на немецком языке?
4. Как написать сопроводительное письмо на немецком языке?
5. Как писать деловые письма на немецком языке и подавать информацию?
6. Как договариваться с немецкоязычными клиентами и конкурентами?
7. Как принимать немецкоязычных гостей?
8. Как организовать поездки, перелеты, путешествия в немецкоязычные страны?
9. Как составлять список вопросов для обсуждения на пресс-конференциях, при переговорах?
10. Слабые, сильные и неправильные глаголы. Модальные глаголы.
11. Виды предложений. Отрицание и утверждение в простом предложении. Сложносочиненное предложение. Порядок слов в предложениях.
12. Падежи и склонение существительных. Склонение существительных в винительном па-

- деже с ein и kein.
13. Виды артиклей. Предлоги.
 14. Местоимения. Виды местоимений. Склонение личных местоимений в именительном и винительном падежах. Вопросительные местоимения wel-cher? was für ein?
 15. Повелительное наклонение. Страдательный залог. Время суток.
 16. Числительные.
 17. Имя прилагательное.

6.2. Тестовые задания для диагностической работы.

1. Ваш секретарь положила на Ваш стол в кабинете визитную карточку бизнесмена, который навестил Вас в Ваше отсутствие. Познакомьтесь с ней и ответьте на вопросы Вашего помощника:

<p>BENTELER AG</p> <p>Dipl.-Ing. Manfred Braumann Geschäftsführer</p>
<p>Frachtstraße 10 3000 Hannover Telefon 0511 6747-333 Telefax 511/6747-376</p>

- a) Wie heißt der Geschäftsmann?
 - б) Was ist er von Beruf?
 - в) Wie heißt sein Unternehmen?
 - г) Wo befindet sich die Firma?
2. Вы - начальник отдела строительной фирмы. Вам нужно заполнить вакансии бухгалтера, секретаря, инженера, начальника отдела сбыта и агента по продаже. Познакомьтесь с кандидатами. Скажите свои реплики по-немецки.
 - Guten Tag! Sie suchen einen Buchhalter (eine Sekretärin)?
 - Да. Как Вас зовут?
 - Mein Name ist König, Vorname — Erich.
 - Откуда Вы?
 - Ich komme aus der Schweiz, aus Bern.
 - Вы швейцарец?
 - Nein, ich bin Deutscher, aber meine Frau ist Schweizerin.
 - Где Вы живете?
 - Ich wohne Königstraße 16, Bern.
 - Кто Вы по профессии?
 - Ich bin Kaufmann von Beruf. Hier sind meine Papiere.
 - Хорошо. Приходите завтра.
 3. Вы приняли всех на работу. Представьте новых сотрудников директору фирмы.
 - Ich möchte Ihnen vorstellen.
 - Das ist unser Buchhalter. Sein Name ist... .
 - Sein Vorname Er kommt aus... . Er wohnt... Er ist... von Beruf. Er ist... (Nationalität).
 - Es freut mich, Sie kennenzulernen.
 4. Какие притяжательные местоимения Вам нужно употребить в следующих фразах?
 1. Herr Flechsig hat eine Firma. (Eго) Firma ist nicht groß.
 2. Wir reisen nach Bulgarien. (Наша) Reise beginnt in Kiew.
 3. Frau Seifert hat eine Sekretärin. (Eе) Name ist Erika Bolz.
 4. Wie heißt du? Wie ist (твое) Name? Kinder, wie heißen (ваши) Eltern?

5. Raucht (ваш) Chef? (Их) Chef raucht nicht.
6. Wo ist (Ваша) Visitenkarte? (Моя) Visitenkarte ist hier.
5. Вам нужно позвонить на немецкую фирму и сообщить о визите представителей Вашей фирмы. Как Вы это сделаете по-немецки?
- Sekr.: Fischer GmbH Bremen. Guten Tag.
Sie: (Представьтесь. Попросите к телефону г-на Фишера.)
Sekr.: Herr Fischer ist im Moment in einer Sitzung. Wie kann ich Ihnen helfen?
Sie: (Спросите, когда он вернется.)
Sekr.: Übermorgen vormittag.
Sie: (Попросите, чтобы он перезвонил на фирму «Авис». Речь идет о визите директора фирмы в Германию.)
Sekr.: Ach ja. Ihr Geschäftsführer kommt nach Bremen. Wann kommt er ?
Sie: (В конце мая, на 4 дня.)
Sekr.: In Ordnung. Ich reserviere für ihn ein Hotelzimmer.
Sie: (Большое спасибо. О времени прибытия мы пришлем факс. До свидания.)
6. Вы слышите разговор секретаря по телефону. Она заказывает номер в гостинице. Восстановите реплики служащего гостиницы, которого Вы не слышите.
- Sekr.: Ich möchte bitte ein Hotelzimmer für meinen Chef reservieren.
Angest.: ...
S.: Ein Einzelzimmer
A: ...
S.: Mit Bad bitte.
A.: ...
S.: Am 5. Mai.
A.: ...
S.: Fünf Tage. Was kostet das Zimmer?
A.: ...
S.: Danke.
A.: ...
7. Прочтите следующую информацию Люфтганзы и дополните ее глаголами, данными ниже.
Liebe Fluggäste!
Bitte... Sie Ihren Flug frühzeitig bei einem Reisebüro der Lufthansa und... Sie uns..., wenn Sie Ihre Reisepläne ändern. Bitte... Sie rechtzeitig zum Flughafen, damit Sie genug Zeit für Formalitäten (Zollkontrolle, Paßkontrolle, Gepäckabfertigung) haben. Annahmeschlusszeiten für unsere Flüge ... in verschiedenen Flughäfen unterschiedlich: Berlin Tegel — 20 min, Frankfurt, München, Dresden — 30 min; Kiew, Moskau — 45 min usw.
... .. verschiedene Ermäßigungen: für Kleinkinder unter 2 Jahren — 90%, von 2 bis 11 Jahre — 50 %, für Jugendliche (12 — 24 Jahre) und Studenten (bis 26 Jahre) — 25%. Im internationalen Verkehr... das Freigeäck in der Economy-Klasse 20 kg, in der Business-Klasse 30 kg und in der Ersten Klasse 40 kg. Das Handgeäck (55 cm x 40 cm x 20 cm) darf nur 10 kg Bei allen internationalen Reisen können Sie zusätzlich kostenlos als Handgeäck ...: 1 Mantel, 1 Handtasche, 1 Regenschirm, 1 Kamera, 1 Fernglas, Kindernahrung. Für das Übergепäck ... Sie pro 1 kg 1% des einfachen Flugpreises der Ersten Klasse.
buchen, teilen ... mit, kommen, sind, es gibt, betragt, wiegen, mitnehmen, bezahlen
8. Прочитайте текст следующего факса и ответьте на вопросы:

TELEFAX

An: Hm Schmidt

Fa: Maschinenfabrik Schmilz GmbH

Fax: 1049/205-834160

Von: Artum Kiew

Fax: 0038/044-2631062

Datum: 15.08.2014

Seiten: 1

Betr.: Bestätigung des Besuches und Hotelreservierung

Geehrter Herr Schmidt,

wir bestätigen damit den Besuch unseres Vertreters Herrn Maslow vom 01.09 bis zum 05.09. d. J. Flug Nr. LH 230, Ankunftszeit 16.50 im Flughafen Frankfurt/Main.

Bitten um Hotelreservierung, ein Einzelzimmer mit Dusche. Vielen Dank.

MFG Koslow

1. Wann bekommt die Sekretärin das Fax?
 2. Von wem ist es? Für wen ist es?
 3. Worum geht es?
 4. Wer kommt zu Besuch? Wohin?
 5. Wann kommt der Vertreter zu Besuch?
 6. Mit welcher Maschine, wann und wo kommt er an?
 7. Welches Hotelzimmer braucht der Vertreter?
9. Вы собираетесь в командировку в Висбаден. Напишите деловое письмо на фирму *Apparatenbau AG* господину *Volker Mobius* по адресу: *Maimer Landstr. 83, 6200 Wiesbaden* и уведомите о своем прибытии (дата, номер рейса или поезд, вагон, время прибытия), чтобы Вас встретили.
10. Вам нужно доехать из Франкфурта до Берлина, где у Вас назначена деловая встреча. Что Вы скажете по-немецки в справочном бюро?
- Sie: (Спросите, когда идет следующий поезд в Берлин)
- Angestellte (A): Um neun Uhr dreißig.
- Sie: (Спросите, прямой ли это поезд)
- A: Nein, der fährt nicht direkt. Sie müssen in Hannover umsteigen.
- Sie: (Спросите, когда поезд прибывает в Ганновер)
- A: Um zwölf Uhr fünfzig. Sie haben einen günstigen Anschluß. Um dreizehn Uhr vier fahren Sie dann von Hannover nach Berlin weiter.
- Sie: (Скажите, что Вы надеетесь, что поезд прибывает в Ганновер точно (pünktlich))
- A: Wenn der Zug eine Verspätung hat, so wartet der Zug nach Berlin noch 10 Minuten.
- Sie: (Отлично! Спросите, во сколько поезд прибывает в Берлин)
- A: Um siebzehn Uhr fünfundzwanzig.
- Sie: (Спросите, с какой платформы)
- A: Vom Gleis 5.
- Sie: (Поблагодарите за информацию)
- A: Nichts zu danken.