

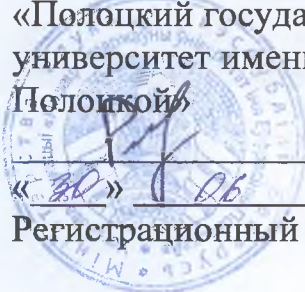
5,6 сем.

Учреждение образования
«Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

Ю. Я. Романовский

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Полоцкий государственный
университет имени Евфросинии
Полоцкой»


Ю.Я. Романовский
« 30 » 06 2023 г.
Регистрационный № УД- 238/23 /уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (немецкий)

Учебная программа учреждения образования
по факультативной дисциплине для специальности
1-36 07 02 «Производство изделий на основе трехмерных технологий»

2023 г.

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта по специальности высшего образования ОСВО 1-36 07 02 – 2019 и учебного плана по специальности 1-36 07 02 «Производство изделий на основе трехмерных технологий». Регистрационный № 11-20/уч. МТФ от 28.12.2020 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Оксана Михайловна Струй, старший преподаватель кафедры мировой литературы и иностранных языков учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой мировой литературы и иностранных языков учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

(протокол № 9 от 09.06.2023 г.);

Методической комиссией механико-технологического факультета учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

(протокол № 10 от 29.06.2023 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Владение иностранным языком является неотъемлемым компонентом профессиональной подготовки будущих инженеров. Основная цель обучения факультативной дисциплины – формирование иноязычной коммуникативной компетенции специалиста с высшим образованием, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения.

Достижение основной цели обучения предполагает реализацию *познавательной, развивающей, воспитательной и практической* целей обучения.

Практическая цель обучения иностранному языку предполагает овладение общением на иностранном языке в единстве всех его *компетенций*:

- *языковой компетенции* (совокупность фонетических, лексических, грамматических языковых средств, а также правил их использования в коммуникативных целях);

- *речевой компетенции* (совокупность навыков и умений речевой деятельности (чтение, говорение, письмо, аудирование), знание норм речевого поведения, способность использовать языковые средства в соответствии с ситуацией);

- *социокультурной компетенции* (совокупность знаний о национально-культурной специфике стран изучаемого языка и связанных с этим умений корректно строить свое речевое и неречевое поведение),

- *компенсаторной компетенции* (совокупность умений использовать дополнительные вербальные средства и невербальные способы решения коммуникативных задач);

- *учебно-познавательной компетенции* (совокупность умений, необходимых для самостоятельного овладения иностранным языком);

- *ценностно-ориентационной компетенции*.

В результате изучения факультативной дисциплины студент должен **знать:**

– систему иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах (в сопоставлении с родным языком);

– социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире;

уметь:

– вести общение социокультурного и профессионального характера;

– читать и переводить литературу по специальности;

– воспроизводить услышанное;

– продуцировать развернутое подготовленное и неподготовленное высказывание по изучаемым проблемам социокультурного и профессионального общения; – аргументировано представлять свою точку зрения по описанным фактам и событиям, делать выводы;

– реферировать и аннотировать профессионально ориентированные и общенаучные тексты с учетом разной степени смысловой компрессии;

владеть:

– всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое), предполагающими разную степень понимания прочитанного;

– навыками составления частного и делового письма, правильным использованием соответствующих реквизитов и формул письменного общения;

– адекватными речевыми формулами и правилами речевого этикета;

– стилистически нейтральной наиболее употребительной лексикой и фразеологией;

– наиболее распространенными речевыми формулами-клише в технической литературе;

– технологией перевода общенаучной лексики и терминологии.

Требования к владению видами речевой деятельности

Чтение

Студент должен уметь читать и понимать специальные технические тексты с различной глубиной и точностью проникновения в их содержание, т.е. владеть всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое):

- *изучающее чтение* – с полным пониманием содержания и использованием специальных словарей; формирование умений полно и точно понимать содержание текста на основе его информационной переработки (лексический, грамматический, переводческий анализ);

- *ознакомительное чтение* – с пониманием основного содержания прочитанного (70%); формирование умений определять общее содержание по заголовку, выделять основную мысль, выбирать главные факты, опуская второстепенные;

- *просмотровое чтение* – получать общее представление о теме, круге вопросов, которые затрагиваются в тексте;

- *поисковое чтение* – с выборочным пониманием нужной информации; формирование умений просмотреть специальный текст и выбрать интересующую информацию.

Тексты для чтения отбираются в соответствии с учебными программами специальных дисциплин.

Устная речь

Устная речь рассматривается как единство *говорения* и *аудирования*. Предметное содержание устной речи складывается из общебытовой и специальной профессиональной тематики.

Говорение осуществляется в форме диалогической и монологической речи.

Диалогическая речь

Студент должен уметь начинать, поддерживать и заканчивать разговор,

запрашивать и получать профессиональную информацию, целенаправленно расспрашивать, давать указания, делать предложения, выражать согласие или несогласие, объяснять причину и т.д. Примерное количество реплик – 8–10 с каждой стороны.

Монологическая речь

Студент должен уметь кратко высказываться о фактах и событиях, передавать содержание с опорой на текст, делать сообщение по прочитанному тексту. Примерный объем высказывания 15 фраз.

Письмо

Студент должен владеть следующими видами речевых произведений: тезисы, сообщения, деловое письмо и биография.

Студент должен уметь реферировать и аннотировать профессионально ориентированные тексты с учетом разной степени смысловой компрессии.

Письмо рассматривается как средство обучения и реализуется в упражнениях, предусмотренных для обучения студентов различным видам речевой деятельности.

Перевод

Перевод в устной и письменной форме используется на протяжении всего обучения иностранному языку как средство овладения иностранным языком и как наиболее эффективный способ проверки полноты и точности прочитанной и прослушанной информации.

Обучение навыкам перевода не входит в целевую установку; перевод, как средство обучения, формирует у студентов профильно-ориентированные умения письменного перевода с иностранного на русский язык текстов, связанных с тематикой специальности.

Форма получения образования – дневная.

В соответствии с учебным планом на изучение факультативной дисциплины отводится: общее количество учебных часов – 68, аудиторных часов – 68, из них практические занятия – 68 часов.

Распределение аудиторного времени по курсам и семестрам:

3 курс 5 семестр - общее количество учебных часов – 34, аудиторных часов – 34, из них практические занятия – 34 часа.

3 курс 6 семестр - общее количество учебных часов – 34, аудиторных часов – 34, из них практические занятия – 34 часа.

Факультативная дисциплина изучается на 3 курсе в 5 и 6 семестрах.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

ТЕМА 1. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ

Поиск вакансий. Размещение объявления. Составление автобиографии. Составление резюме. Заявление о приёме на работу (структура, клише). Личное собеседование

ТЕМА 2. ДЕЛОВАЯ ВСТРЕЧА

Назначение деловой встречи. Проведение деловой встречи. Обсуждение вопросов, высказывание мнений. Разъяснение деталей. Устранение разногласий, решение проблем.

ТЕМА 3. ПЕРЕГОВОРЫ И СОВЕЩАНИЯ

Процедура проведения переговоров. Обсуждение вопросов. Факторы, влияющие на ход переговоров. Принятие решений. Стили ведения переговоров. Дипломатический язык.

ТЕМА 4. ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ. УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИЯХ

Подготовка презентации. Вступительное слово. Начало презентации. Основная часть презентации. Заключение. Вопросы по презентации.

ТЕМА 5. ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Правила ведения телефонных переговоров. Начало и завершение разговора. Передача информации. Уточнение информации. Назначение встречи. Жалобы. Активное слушание.

ТЕМА 6. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Структура делового письма. Личная (неофициальная) деловая переписка. Плохие и хорошие новости. Согласие и отказ. Объяснение причины. Просьба, извинение, запрос информации. Жалоба, предупреждение. Электронная почта.

Учебно-методическая карта факультативной дисциплины «Деловой иностранный язык (немецкий)»

№ раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов			Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Управляемая самостоятельная работа студентов		
1	2	3	4	5	6	7
	5 семестр					
1	Устройство на работу.					
1.1.	Поиск вакансий. Размещение объявления. Составление автобиографии. Составление резюме. Введение и активизация лексических единиц. Лексико-грамматические упражнения по теме.		2		Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [6,8,11]	Устный опрос
1.2.	Поиск вакансий. Размещение объявления. Составление автобиографии. Составление резюме. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).		2		Осн.лит. [2,4,5] Доп.лит. [8,9,11]	Перевод текстов со словарем
1.3.	Поиск вакансий. Размещение объявления. Составление автобиографии. Составление резюме. Развитие навыков письменной речи.		2		Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [7,9,11]	Устный опрос Тест
1.4.	Заявление о приёме на работу (структура, клише). Личное собеседование Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.		2		Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [7,9,11]	Лексико-грамматический тест
1.1, 1.2	Развитие навыков устной диалогической речи. Развитие навыков устной монологической речи.		2 2			Устный опрос Монологическое высказывание по теме

2	Деловая встреча.					
2.1.	Назначение деловой встречи. Проведение деловой встречи. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.	2			Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [7,9,11]	Устный опрос
2.2.	Обсуждение вопросов, высказывание мнений. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.	2			Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [7,9,11]	Тест Устный опрос
2.3	Разъяснение деталей. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.	2			Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [7,9,11]	Устный опрос
2.4	Устранение разногласий, решение проблем. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.	2			Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [6,7,8]	Перевод текстов со словарем
2.1, 2.2, 2.3	Развитие навыков устной диалогической речи. Развитие навыков устной монологической речи.	2				Лексико- грамматический тест Монологическое высказывание по теме
		2				
3	Переговоры и совещания.					
3.1	Процедура проведения переговоров. Обсуждение вопросов. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2			Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [7,9,11]	Устный опрос
3.2	Факторы, влияющие на ход переговоров. Принятие решений. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.	2			Осн.лит. [3,4,5] Доп.лит. [7,9,11]	Письменный опрос
3.3	Стили ведения переговоров. Дипломатический язык. Семантизация лексических единиц по теме. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).	2			Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [7,9,11]	Перевод текстов со словарем
3.1, 3.2, 3.3.	Развитие навыков устной диалогической речи. Развитие навыков устной монологической речи.	2 2				Устный опрос Монологическое высказывание по теме
	Итого:		34			
	6 семестр					
4	Публичные выступления. Участие в конференциях.					
4.1	Подготовка презентации. Вступительное слово. Начало	2			Осн.лит. [2,3,4]	Устный опрос

	презентации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.				Доп.лит. [7,9,10]	Тест
4.2	Основная часть презентации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.		2		Осн.лит. [1,2,3,4] Доп.лит. [8,9]	Устный опрос
4.3	Заключение. Вопросы по презентации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.		2		Осн.лит. [2,3,45] Доп.лит. [7,8,11]	Письменный опрос
4.1, 4.2, 4.3.	Развитие навыков устной диалогической речи. Развитие навыков устной монологической речи.		2 2			Устный опрос Монологическое высказывание по теме
5	Телефонные переговоры.					
5.1	Правила ведения телефонных переговоров. Начало и завершение разговора. Введение и активизация лексических единиц. Лексико-грамматические упражнения по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.		2		Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [8,9,]	Устный опрос
5.2	Передача информации. Уточнение информации. Назначение встречи. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.		2		Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [8,9]	Перевод текстов со словарем
5.3	Жалобы. Активное слушание. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.		2		Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [8,11]	Устный опрос
5.1., 5.2., 5.3	Развитие навыков устной диалогической речи. Развитие навыков устной монологической речи.		2 2			Устный опрос Монологическое высказывание по теме
6	Деловое письмо.					
6.1	Структура делового письма. Личная (неофициальная) деловая переписка. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.		2		Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [11]	Перевод текстов со словарем Устный опрос

6.2	Плохие и хорошие новости. Согласие и отказ. Объяснение причины. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.	2		Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [6,7,9]	Перевод текстов со словарем Устный опрос
6.3	Просьба, извинение, запрос информации. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.	2		[Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [8,9,11]	Перевод текстов со словарем
6.4	Жалоба, предупреждение. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.	2		[Осн.лит. [2,3,4] Доп.лит. [8,11]	Письменный опрос
6.5	Электронная почта. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.	2		Осн.лит. [1,2,3,4] Доп.лит. [8,9,11]	Перевод текстов со словарем
6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5	Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков устной монологической речи.	2 2			Письменный опрос Монологическое высказывание по теме
Итого:		34			

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

Основная:

1. Паремская Д.А. Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие / Д. А. Паремская. - 17 издание, исправленное. - Минск: Вышэйшая школа, 2019. - 351 с. + 1 электрон. оптич. диск (CD-R).
2. Щербакова, И. В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации : учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И. В. Щербакова, М. В. Тимашова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 116 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761> - ISBN 978-5-4499-0703-5. - DOI 10.23681/573761. - Текст : электронный.
3. Ковальчук, Н. В. Основные функции лексических единиц текстов профессионально-ориентированной направленности (немецкий язык) : учебное пособие : [12+] / Н. В. Ковальчук, И. В. Щербакова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 125 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576399>. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-1215-2. - DOI 10.23681/576399. - Текст : электронный.
4. Ярушкина, Т. С. Gesprochenes Deutsch in Dialogen=Разговорный немецкий в диалогах : [12+] / Т. С. Ярушкина. - Санкт-Петербург : КАРО, 2021. - 128 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611098> - ISBN 978-5-9925-0534-4. - Текст : электронный

Дополнительная:

5. Зыблева, Д. В. Немецкий язык. Профессиональная лексика для инженеров = Deutsch. Fachlexik für Ingenieure: учеб. пособие / Д. В. Зыблева. - Минск: Вышэйшая школа, 2015. - 269 с.
6. Иванова, Л. В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации : учебное пособие / Л. В. Иванова, О. М. Снигирева, Т. С. Талалай. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 153 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798> - Библиогр. в кн. - Текст : электронный.
7. Карасева, Е.В. Сборник тестов и упражнений для чтения и реферирования для студентов неязыковых факультетов университета : учебно-методическое пособие : [16+] / Е.В. Карасева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина». - Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2010. - 74 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272206>. - Библиогр. в кн. - Текст : электронный.

Зыблева Д. В.

8. Основы делового общения (Немецкий язык)=GESCHÄFTSDEUTSCH : учебное пособие : [16+] / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова ; науч. ред. В. П. Фролова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 69 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759> (дата обращения: 15.11.2023). – Библиогр.: с. 122 – ISBN 978-5-00032-368-7. – Текст : электронный.
9. Родина, С. В. Wissenschaftliches Schreiben im Deutschen : учебное пособие по академическому письму на немецком языке для студентов бакалавриата и магистратуры : [16+] / С. В. Родина ; Южный федеральный университет, Институт управления в экономических, экологических и социальных системах. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 99 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561296> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3082-3. – Текст : электронный.
10. Мельник, О.Г. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / О.Г. Мельник ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2015. – 73 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461937> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный\
11. Падалко, О. Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) : учебно-практическое пособие / О. Н. Падалко. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266> – ISBN 978-5-374-00498-4. – Текст : электронный.

Интернет ресурсы:

Интернет-сайт	www.deutschland.de (немецкий язык)	информационный сайт для самостоятельной работы
Интернет-сайт	www.wikipedia.de (немецкий язык)	информационный сайт для самостоятельной работы; энциклопедия
Интернет-сайт	www.hueber.de	информационный сайт для самостоятельной работы; обучающие тесты

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ темы	Название раздела, темы	Кол-во часов
1	Устройство на работу	12
2	Деловая встреча	12
3	Переговоры и совещания	10
4	Публичные выступления. Участие в конференциях.	10
5	Телефонные переговоры	10
6	Деловое письмо	14

Методы и технологии обучения

Формы организации образовательного процесса

Основной формой образовательного процесса является практическое занятие. Структурными элементами практического занятия являются контроль усвоения учебного материала предыдущего занятия в форме текущего контроля, введение нового учебного материала, закрепление нового учебного материала, определение домашнего задания.

Наряду с практическими занятиями под руководством преподавателя используются следующие формы организации образовательного процесса:

- контролируемая самостоятельная работа студентов (чтение специальных текстов, поиск информации по заданной тематике, подготовка учебных материалов для устного высказывания и пр.);

- внеаудиторные формы работы: олимпиады, конкурсы, участие в работе студенческих научных конференций.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ
УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Название учебной дисциплины, изучение которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1	2	3	4
	Кафедра технологии и оборудования машиностроительного производства		

Заведующий кафедрой,
доктор технических наук, профессор



Попок Н. Н.