



Федеральное агентство морского и речного транспорта
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.В. Шергина

«16» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Иностранный язык (немецкий) в профессиональной
деятельности»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Котлас
2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: лексический минимум иностранного языка делового и профессионального характера
		Уметь: самостоятельно анализировать социально-политическую, научную и профессиональную литературу
		Владеть иностранным языком в объёме, необходимом для получения информации профессионального назначения
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении
		Уметь: использовать деловую и профессиональную лексику иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		Владеть: деловой и профессиональной лексикой иностранного языка при осуществлении деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: особенности устного и письменного делового общения на английском языке
		Уметь: применять деловую и профессиональную лексику при осуществлении делового общения и деловой переписки на иностранном языке
		Владеть навыками перевода и деловой переписки на иностранном языке
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: основные источники информации для принятия управленческих решений на английском языке
		Уметь: определять актуальность англоязычного источника для принятия управленческого решения
		Владеть навыками перевода и реферирования англоязычного текста управленческого характера

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательным дисциплинам вариативной части по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Дисциплина изучается на 2 и 3 курсах в четвёртом и пятом семестрах.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» основывается на знании следующих дисциплин: "Русский язык и культура речи", "Основы управления", "Теория организации", владении основными грамматическими явлениями немецкого языка, лексическими единицами, полученными в школе и в вузе по предмету "Иностранный язык".

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 час.

Вид учебной работы	Форма обучения Заочная		
	Всего часов	Из них в семестре №	
		4	5
Общая трудоемкость дисциплины	216	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	24	12	12
В том числе:			
Лекции	-	-	-
Практические занятия	24	12	12
Лабораторные работы	-	-	-
Тренажерная подготовка	-	-	-
Самостоятельная работа, всего	192	96	96
В том числе:			
Курсовая работа / проект	-	-	-
Расчетно-графическая работа (задание)	-	-	-
Контрольная работа	-	-	-
Коллоквиум		-	
Реферат		-	
Другие виды самостоятельной работы	156	96	60
Промежуточная аттестация: <i>зачет, экзамен</i>	36		36

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах по заочной форме обучения
1	Klassische deutsche Firma, ihr Aufbau, Rechtsformen von Unternehmen.	1. Das Personal einer Firma. 2. Die Visitenkarte eines Geschäftsmanns 3. Meine „Firma“, 4. Situation“ Ich bin Geschäftsführer an der Firma. 5. Telefonieren.	36
2	Geschäftskontakte, moderne; moderne Elektronkorrespondenz.	1. Telefonieren 2. Faxe 3. Geschäftsbriefe	36
3	Die hundert größten Unternehmen stellen sich vor.	1. Der Aufstieg in die Weltliga. 2. Deutschlands größte Unternehmen in Zahlen. 3. Krupp ist zurückgekehrt. 4. Siemens wird "top" werden.	36
4	Geschäftspapiere	1. Reservierungen vornehmen 2. Reservierungen bestätigen 3. Informationen einholen 4. Termine vereinbaren 5. Termine bestätigen/verschieben/absagen. 6. Angebote und Kostenvoranschläge. 7. Bestellungen aufgeben. 8. Bestellungen beantworten. 9. Lieferbedingungen. 10. Zahlungsbedingungen. 11. Vereinbarungen 12. Mängel und Reklamationen. 13. Geschäftliche Mitteilungen 14. Persönliche Briefe an Behörden. 15. Versicherungen	72
5.	Stellenangebote und Bewerbungen.	1. Lebenslauf. 2. Bewerbungsschreiben 3. die Stellensuche Anzeigen lesen, um eine Arbeitsstelle zu finden	18
6.	Die Vorbereitung zum Vorstellungsgespräch	Die Räte für Ihren Auftritt: Präsentieren, Gefallen, Ankommen, Inszenieren, Überzeugen, Einstimmen, Begeistern.	18
	Итого		216

4.2. Лабораторные работы (не предусмотрены учебным планом)

4.3. Практические занятия

	Темы занятий	Содержание занятий	Объем в часах
1	Klassische deutsche Firma, ihr Aufbau, Rechtsformen von Unternehmen.	1. Das Personal einer Firma. 2. Die Visitenkarte eines Geschäftsmanns, 3. Meine „Firma“, 4. Situation“ Ich bin Geschäftsführer an der Firma. 5. Telefonieren.	4
2	Geschäftskontakte, moderne; moderne Elektronkorrespondenz.	1. Telefonieren 2. Faxe 3. Geschäftsbriefe	4
3	Die hundert größten Unternehmen stellen sich vor.	1. Der Aufstieg in die Weltliga. 2. Deutschlands größte Unternehmen in Zahlen. 3. Krupp ist zurückgekehrt. 4. Siemens wird "top" weden.	4
4	Geschäftspapiere	1. Reservierungen vornehmen 2. Reservierungen bestätigen 3. Informationen einholen 4. Termine vereinbaren 5. Termine bestätigen/verschieben/absagen. 6. Angebote und Kostenvoranschläge. 7. Bestellungen aufgeben. 8. Bestellungen beantworten. 9. Lieferbedingungen. 10. Zahlungsbedingungen. 11. Vereinbarungen 12. Mängel und Reklamationen. 13. Geschäftliche Mitteilungen 14. Persönliche Briefe an Behörden. 15. Versicherungen	4
5.	Stellenangebote und Bewerbungen.	4. Lebenslauf. 5. Bewerbungsschreiben 6. die Stellensuche Anzeigen lesen, um eine Arbeitsstelle zu finden	4
6.	Die Vorbereitung zum Vorstellungsgespräch	Die Räte für Ihren Auftritt: Präsentieren, Gefallen, Ankommen, Inszenieren, Überzeugen, Einstimmen, Begeistern.	4
	Итого		24

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Опрос/собеседование	Изучение грамматики и лексики по данной теме; подготовка к практическим занятиям
2	Индивидуальные и групповые самостоятельные задания	Подготовка к практическим занятиям, работа в парах, анализ текстов, реферирование, подготовка тем, диалоги
3	Подготовка к зачёту и экзамену	Заучивание лексики, подготовка тем, перевод и реферирование текстов, освоение грамматики, составление резюме, писем,

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1	Немецкий язык: Учебник	М.: Омега Л, 2007	Ивлева Г.Г., Раевский М.В.
2	Немецкий язык: Учебно-методическое пособие	Котлас, 2014	Лукинская Л.П.
3	Новый немецко-русский и русско-немецкий словарь	М.: ООО «ДСК», 2012.	Васильев О.П.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Ивлева Г.Г., Раевский М.В. Немецкий язык: Учебник. – М.: Омега Л, 2007
2. Васильев О.П. Новый немецко-русский и русско-немецкий словарь: 100 000 слов. – М.: ООО «ДСК», 2012. – 928 с.

б) дополнительная:

1. Васильева М.М. Практическая грамматика немецкого языка.
2. Немецкий язык: учебник для магистрантов естественнонаучного и гуманитарного направлений / Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет ; под ред. Н.А. Колядой. - Ростов : Издательство Южного федерального университета,

2016. - 284 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 78-5-9275-1995-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461985>
3. Лукинская Л.П. Немецкий язык: Учебно-методическое пособие. – Котлас, 2014.
 4. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. - ISBN 978-5-374-00498-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>.
 5. Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации : учебное пособие / Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. - 153 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1	Лань	http://www.e.lanbook.com
2	Университетская библиотека online	http://biblioclub.ru/
3	Das Deutschland-Portal	http://www.learn-german-online.net
4	Гёте-институт в Германии	http://www.Deutschland.de
5	Проект «Немецкий язык»	http://www.goethe.de/ins/ru/lp
6	Грамматика и упражнения	http://www.deutschesprache.ru Проект GrammaDe.ru (Grammatik im Deutschunterricht):

9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполярная, д.19 кабинет №154 «Иностранный язык. Математические дисциплины.	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); переносной проектор Viewsonic PJD5232, переносной ноутбук	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер

	Общеобразовательные дисциплины»	Dell Latitude 110L; переносной экран, учебно-наглядные пособия	(распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
2	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Заполярная, д. 19 Кабинет № 213 «Русский язык. Литература. Общеобразовательные дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); компьютер в сборе (системный блок (Intel Celeron 2,5 GHz, 1 Gb), монитор Samsung 740N ЖК, клавиатура, мышь) – 1 шт., видеомэгафон Panasonic HS 800 – 1 шт., локальная компьютерная сеть, телевизор Samsung 20» ЭЛТ – 1 шт., DVD-плеер Samsung VR 330 – 1 шт., учебно-наглядные пособия	Microsoft Windows XP Professional (контракт №323/08 от 22.12.2008 г. ИП Кабаков Е.Л.); Kaspersky Endpoint Security (контракт №311/2015 от 14.12.2015); Libre Office (текстовый редактор Writer, редактор таблиц Calc, редактор презентаций Impress и прочее) (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL v3+, The Document Foundation); PDF-XChange Viewer (распространяется бесплатно, Freeware, лицензия EULA V1-7.x., Tracker Software Products Ltd); AIMP (распространяется бесплатно, Freeware для домашнего и коммерческого использования, Artem Izmaylov); XnView (распространяется бесплатно, Freeware для частного некоммерческого или образовательного использования, XnSoft); Media Player Classic - Home Cinema (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, MPC-HC Team); Mozilla Firefox (распространяется свободно, лицензия Mozilla Public License и GNU GPL, Mozilla Corporation); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Adobe Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению учебного материала на аудиторных занятиях

Основным видом освоения программы по иностранному языку в

университете являются аудиторные практические занятия, где обучающийся должен получать системные теоретические знания и практические навыки.

Необходимо регулярно вести конспекты теоретического курса изучаемых грамматических тем, чётко вести запись новой лексики для дальнейшего заучивания её, уделяя особое внимание профессиональной терминологии по специальности. Необходимо выполнять все упражнения и задания по учебнику, как устно, так и письменно. Следует обращаться к преподавателю за разъяснениями затруднительных вопросов, возникающих по ходу занятия, активно участвовать в дискуссиях на немецком языке, составлять диалоги по заданной тематике с целью освоения учебного материала.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо повторить пройденный материал, выучить грамматические правила и новую лексику, выполнить упражнения (устно и письменно) по домашнему заданию. Изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем. При подготовке к монологическому высказыванию по заданной теме рекомендуется сначала оформить его письменный вариант и, при необходимости, заучить его для успешного ответа на занятии и активно участвовать в вопросно-ответной форме опроса. При переводе текстов рекомендуется составлять список незнакомых слов, находить их значение в словарях для последующего заучивания и практического применения.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы при изучении иностранного языка является систематическое выполнение домашних практических заданий, поиск необходимой информации в дополнительной литературе и в сети Интернет.

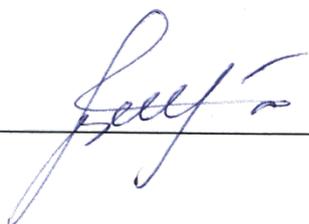
Составитель: к.фил. н., Вирячева С.Г.

Зав. кафедрой: к.т.н., доцент Шергина О.В.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественнонаучных и технических дисциплин и утверждена на 2023-2024 учебный год

Протокол № 9 от «16» июня 2023 г.

Зав. кафедрой: _____



/ Шергина О.В./