

Рег. № БВБ.04-01 э.ч.ч
« 24 » 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИВМиБ
Новик Я.В.



ФГОС 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01 Деловой иностранный язык (Немецкий)

по направлению 19.04.01 Биотехнология

Профиль: Ветеринарная биотехнология

Квалификация: магистр

Курс: 1/1

Семестр: 1/1

Институт: ветеринарной медицины и
биотехнологий

Очная, заочная

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]		Семестр
	Очная	Заочная	
			1
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108	3/108	1
В том числе,			
Аудиторные занятия	42	10	1
Лекции			
Практические (семинарские) занятия	42	10	1
Самостоятельная работа, всего	66	98	1
В том числе:			
Курсовой проект (курсовая работа)			
Контрольная работа / реферат	К	К	1
Форма контроля			
Экзамен (зачет)	3	3	1

Новосибирск 2024

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

Дисциплина «Деловой иностранный язык (немецкий)» в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом ПООП (при наличии) направлена на формирование следующих компетенций: УК-4, ОПК – 7.

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе, на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1 – Использует приёмы эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	Знать: - принципы профессионального, академического и делового общения страны изучаемого языка Уметь: - строить коммуникацию на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия Владеть: - базовыми навыками презентационного выступления, ведения профессиональной дискуссии.
	ИУК-4.2 - Умеет писать, осуществлять письменный перевод и редактирование различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Знать: - принципы написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) Уметь: - делать письменный перевод и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) Владеть: - базовыми навыками письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей)
	ИУК-4.3. - Демонстрирует навыки представления результатов академической и профессиональной	Знать: -нормы, правила, закономерности представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

ОПК- 7 – Способен представлять результаты профессиональной деятельности на русском и иностранном языках в виде научных докладов, отчётов, обзоров и публикаций с использованием современных информационных технологий	деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Уметь: - логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь в соответствии с различными формами общения - использовать полученную из иноязычных источников информацию в различных формах письменной и речевой профессиональной коммуникации Владеть: - базовыми навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.
	ИОПК- 7.1. – Представляет результаты профессиональной деятельности на русском и иностранном языках в виде научных докладов, отчётов, обзоров и публикаций с использованием современных информационных технологий	Знать: - нормы, правила, закономерности представления результатов академической и профессиональной деятельности в виде научных докладов, отчётов, обзоров и публикаций с использованием современных информационных технологий Уметь: - использовать полученную с помощью современных информационных технологий из иноязычных источников информацию в различных формах письменной и речевой профессиональной коммуникации Владеть: - базовыми навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности в виде научных докладов, отчётов, обзоров и публикаций

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» относится к обязательной части.

Данная дисциплина опирается на курс дисциплины «Иностранный язык» на уровне бакалавриата и является основой для последующего изучения дисциплин «Иностранный язык» и «Научный иностранный язык» на уровне аспирантуры.

3. Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе мые компетенци и
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	Тема 1.BusinessEtikette		4	6	10	УК 4, ОПК 7
2	Тема 2. Einen Geschaeftsbrief schreiben		6	6	12	УК 4, ОПК 7
3	Тема 3.BewerbungfuereinenJob machen		6	6	12	УК 4, ОПК 7
4	Тема 4.Persoенliche Charakteristika vorstellen		4	4	8	УК 4, ОПК 7
5	Тема 5. Eine Resuemee schreiben		6	6	12	УК 4, ОПК 7
6.	Тема 6.Bewerbungsgespraech mit dem Antragsteller fuehren		6	6	12	УК 4, ОПК 7
7.	Тема 7. Schwerpunkte der Business Kommunikation		4	5	9	УК 4, ОПК 7
8.	Тема 8.Selbstdarstellungmachen, einen Lebenslauf schreiben		6	6	12	УК 4, ОПК 7
	Контрольная работа			12	12	
	Зачёт			9	9	
	Итого		42	66	108	

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе мые компетенци и
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	Тема 1.BusinessEtikette		1	10	11	УК 4, ОПК 7
2	Тема 2. Einen Geschaeftsbrief schreiben		1	8	9	УК 4, ОПК 7

3	Тема 3. Bewerbung fuer einen Job machen		1	10	11	УК 4, ОПК 7
4	Тема 4. Persoenliche Charakteristika vorstellen		1	10	11	УК 4, ОПК 7
5	Тема 5. Eine Resuemee schreiben		1	10	11	УК 4, ОПК 7
6.	Тема 6. Bewerbungsgespraech mit dem Antragsteller fuehren		2	10	12	УК 4, ОПК 7
7.	Тема 7. Schwerpunkte der Business Kommunikation		1	8	9	УК 4, ОПК 7
8.	Тема 8. Selbstdarstellung machen, einen Lebenslauf schreiben		2	10	12	УК 4, ОПК 7
	Контрольная работа			18	18	
	Зачёт			4	4	
	Итого		10	98	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы и контрольной работы.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Таблица 3. Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Business Etikette	Грамматика: Wiederholung der Zeitformen und Wortfolge im einfachen Satz. Работа с языковым материалом по теме Business Etikette
Тема 2. Einen Geschaeftsbrief schreiben	Грамматика: Wiederholung der Zeitformen und Wortfolge im einfachen Satz. Работа с языковым материалом по теме Einen Geschaeftsbrief schreiben. Практическое задание: написание делового письма-запроса о поставке оборудования.
Тема 3. Bewerbung fuer einen Job machen	Грамматика: Wiederholung der Zeitformen und Wortfolge im einfachen Satz. Работа с языковым материалом по теме Bewerbung fuer einen Job machen. Практическое задание: написание делового письма-заявки о приеме на работу.
Тема 4. Persoenliche Charakteristika vorstellen	Грамматика: Wiederholung der Zeitformen und Wortfolge im einfachen Satz.

	Работа с языковым материалом по теме Persoenliche Charakteristika vorstellen. Подготовка списка личных качеств для резюме
Тема 5. Eine Resuemeeschreiben	Грамматика: Die gebräuchlichsten Passivformen. Работа с языковым материалом по теме Eine Resuemeeschreiben. Практическое задание: написание личного резюме, подаваемого при приёме на работу.
Тема 6. Bewerbungsgespräch mit dem Antragsteller führen	Работа с языковым материалом по теме Bewerbungsgespräch mit dem Antragsteller führen. Написание письма-заявки для приёма на работу в международную компанию Paararbeit. Machen Sie Dialoge. Gebrauchen Sie dabei verschiedene Arten der Befragung.
Тема 7. Schwerpunkte der Business Kommunikation	Работа с языковым материалом по теме Schwerpunkte der Business Kommunikation. Paararbeit. Machen Sie Dialoge. Gebrauchen Sie dabei verschiedene Kommunikationsstrukturen.
Тема 8. Selbstdarstellung machen, einen Lebenslauf schreiben	Работа с языковым материалом по теме Selbstdarstellung machen, einen Lebenslauf schreiben. Paararbeit. Machen Sie Dialoge. Gebrauchen Sie dafür geeignete Kommunikationsstrukturen. Написание резюме для приёма на работу в международную компанию

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

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Акиншина, И. Б. Немецкий язык : учебник / И.Б. Акиншина, Л.Н. Мирошниченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 247 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016544-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1959268>
- ✓ 2. Васильева, М. М. Практическая грамматика немецкого языка : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. — 15-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 255 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5aa7dcf056bac1.36487196. — ISBN 978516-019012-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2053226>
- ✓ 3. Хакимова, Г.А. Немецкий язык для зооветеринарных вузов: учебное пособие / Г.А. Хакимова. — 2-е зд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 464 с. — ISBN 978-5-8114-0947-1. - Текст: электронный//: электронно-библиотечная система — URL: <https://e.lanbook.com/book/211172>.

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Виниченко, Л. Г. Немецкий язык для студентов бакалавриата гуманитарных и естественных направлений подготовки неязыковых факультетов университетов: учебник / Южный федеральный университет; Л. Г. Виниченко, Г. С. Завгородняя. - Ростов-на-Дону ; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. - 360 с. - ISBN 978-5-9275-2547-8/ - Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021609>
- ✓ 2. 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>
- ✓ 3. Чепурная, А.И. Немецкий язык для зооветеринарных направлений [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.И. Чепурная. — Ставрополь: Параграф, 2013. — 96 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514916> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/514916>

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 4. Перечень информационных ресурсов

п/п	Наименование	Адрес
1.	Сайт электронного словаря LINGVO	http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp
2.	Министерство образования и науки РФ	минобрнауки.рф
3.	Многоязычные словари	http://www.ets.ru/udict-r.htm ; http://www.ets.ru/abbrdict-r.htm ; http://www.yourdictionary.com/ ; http://wo.rdtype.com/
4.	Самая крупная в Интернете бесплатная многоязычная библиотека художественной литературы	http://www.gutenberg.org/
5.	Библиотека «Альдебаран»	www.lib.aldebaran.ru
6.	Библиотека Вадима Ершова	http://publ.lib.ru
7.	Научная, философская, религиозная и другая гуманитарная литература	http://www.gumer.info/

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

1. Немецкий язык: учеб.-метод. пособие для студентов агрономического факультета / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Агроном. фак.; сост. Л.А. Пузынина. – Новосибирск: ИЦ НГАУ «Золотой колос», 2016. – 84 с.

2. Lehrbuch für Basis- und Fachdeutsch: учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т. фак. ГМУ; авторы-сост. Н.Д. Полудова, В.А. Черникова, Л.П. Пилипенко, Л.А. Пузынина. – Новосибирск: электронное учебно-методическое пособие, 2017. – 171 с.

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

Таблица 5 . Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2007	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, PowerPoint)	Microsoft

3.	БроузерMozillaFireFox	MozillaPublicLicense
----	-----------------------	----------------------

Таблица 6. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	BusinessEtikette	18 слайдов
2.	Презентация	Einen Geschaeftsbrief schreiben	25 слайдов
3.	Презентация	BewerbungfuereinenJob machen	30 слайдов
4.	Презентация	Persoenliche Charakteristika vorstellen	28 слайдов
5.	Презентация	Eine Resuemee schreiben	32 слайдов

5. Описание материально-технической базы

Таблица 7. Перечень используемых помещений.

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
ВСТ-104	Учебная аудитория: аудитория для практических занятий, самостоятельной работы	Учебная доска, переносной проектор, переносной ноутбук, учебная мебель, учебно-наглядные пособия. Microsoft Windows 10 Pro, Microsoft Office Prof 2010, Google Chrome, Microsoft Edge, WinDjView Mozilla Firefox, Adobe Reader X, Classic Shell, TrueConf, доступ в сеть «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
ВСТ-210	Компьютерный класс: учебная аудитория для практических занятий, самостоятельной работы	12 персональных компьютеров, колонки, маршрутизатор на 12 портов, переносной проектор, доска учебная, учебная мебель. Microsoft Windows 7, Microsoft Office Prof 2016 (русская версия), Adobe Reader, Google Chrome, доступ в сеть «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
НК-336	Учебная аудитория для практических занятий, самостоятельной работы	Учебная доска, стационарный телевизионный проектор, переносной ноутбук, учебная мебель, учебно-наглядные пособия. Microsoft Windows 10 Pro, Microsoft Office

		Prof 2010, Google Chrome, Microsoft Edge, WinDjView Mozilla Firefox, Adobe Reader X, Classic Shell, TrueConf, доступ в сеть «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно- образовательную среду университета.
--	--	---

6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов используется традиционная система контроля. В фонде оценочных средств представлены критерии оценок по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» либо «зачтено», «не зачтено».

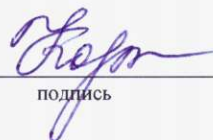
7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «03» 06 2024 №5

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
протокол от «13» июня 2024 №6

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

Коротких Е.Г.

ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)



подпись



ФИО

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

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