

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.Б.04 НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Название кафедры «Немецкого и французского языков»

1. Цели и задачи дисциплины:

Основной целью изучения дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» в неязыковом вузе является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения дисциплины «Иностранный язык (немецкий)» в неязыковом вузе:

- Формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, являющихся универсальными для выпускника по данному направлению подготовки.

- Формирование иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции, которая является профилирующей для изучаемой дисциплины «Иностранный язык (немецкий)».

2. Место дисциплины в структуре учебного плана:

Дисциплина «Иностранный язык (немецкий)» относится к базовой части цикла Б.1 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело», специализации «Таможенная логистика».

Дисциплина изучается на 1 и 2 курсах в 1-4 семестрах.

Дисциплина «Иностранный язык (немецкий)» предназначена для студентов неязыковых факультетов и базируется на знаниях, умениях, компетенциях, приобретенных ими в средней школе. Обучение иностранному языку в неязыковом вузе предполагает наличие у студентов I курса входных знаний, умений и компетенций, достигнутых в общеобразовательной школе.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций (ОК), общепрофессиональных компетенций (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-9);

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2);
- готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств (ПК-18).

<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине. В результате изучения дисциплины студент должен:</p>	<p>Планируемые результаты освоения ОПОП (шифры компетенций, закрепленных учебным планом за дисциплиной)</p>
<p>Знать:</p>	<p>ОК-9 ОПК-2 ПК-18</p>
<p>– фонетические особенности изучаемого языка: специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи;</p>	
<p>– лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления взаимодействия на иностранном языке, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовую лексику по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, деловая) в объеме 4000 лексических единиц, – грамматический строй изучаемого языка, основные грамматические явления, характерные для повседневной и профессиональной речи 	
<p>– основные способы словообразования, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы;</p>	
<p>– правила техники перевода;</p>	
<p>– правила орфографии и пунктуации;</p>	
<p>– культуру и традиции стран изучаемого языка; правила речевого этикета; межкультурные особенности и правила коммуникативного поведения в ситуациях повседневного, делового, профессионального общения.</p>	
<p>Уметь:</p>	<p>ОК-9 ОПК-2 ПК-18</p>
<p>а. в области аудирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую или запрашиваемую информацию; 	
<p>б. в области чтения:</p> <p>читать и переводить иноязычную литературу по профилю подготовки, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, 	

<p>брошюр/проспектов), научно-популярных, специальных текстов по широкому и узкому профилю направления, а также блогов/веб-сайтов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую или запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; – пользоваться при переводе двуязычными словарями, правильно определяя значение употребляемой в тексте лексики; 	
<p>с. <u>в области говорения:</u></p> <p>взаимодействовать и общаться на иностранном языке, т.е. осуществлять устную коммуникацию в диалогической и монологической форме в ситуациях бытового, профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-распрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); – выражать определенные коммуникативные намерения (запрос/сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей, иллюстрирующей, оценочной), высказывать свое мнение, просьбу, выяснять мнение собеседника и отвечать на его предложение (принятие предложения или отказ); – делать сообщения, выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; – использовать формы речевого этикета в ситуациях научно-профессионального общения; – производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование); 	
<p>d. <u>в области письма:</u></p> <p>реализовывать коммуникативные намерения в различных видах письменной речи, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнять формуляры и бланки прагматического характера; – вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления или письменного доклада по изучаемой проблематике; – поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера, заполнять анкеты, писать заявления и сообщения); – оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное 	

<p>письмо, необходимые при приеме на работу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных докладов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.); – оформлять частное и деловое письмо; – письменно излагать содержание прочитанного в форме резюме, аннотации и реферата; 	
<p>Владеть:</p>	<p>ОК-9 ОПК-2 ПК-18</p>
<p>одним из иностранных языков на уровне основ профессиональной коммуникации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками общения в процессе официальных и неофициальных контактов, в сфере повседневной и профессиональной коммуникации; – навыками публичной речи (сообщение, доклад, презентация (с предварительной подготовкой)); – техникой основных видов чтения оригинальной литературы, предполагающих различную степень понимания и смысловой компрессии прочитанного (изучающего, ознакомительного и просмотрового); – навыками устного и письменного перевода аутентичной научно-экономической литературы по направлению подготовки с опорой на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания и навыки языковой и контекстуальной догадки. 	

4. Общая трудоемкость дисциплины: 8 зачетных единиц (288 часов).

5. Дополнительная информация:

Учебным планом предусмотрено выполнение обязательной контрольной работы в каждом семестре.

Кафедра иностранных языков располагает возможностью использования мультимедийных средств в учебном процессе. В распоряжении имеются:

- ноутбук, 5 магнитофонов, телевизор, проектор;
- лингафонный класс;
- компьютерные классы для проведения пробного и аттестационного интернет-тестирования;
- свободный доступ к справочно-поисковым базам данных по экономическому направлению из электронного читального зала.

5. Виды и формы промежуточной аттестации:

Формы промежуточной аттестации – зачеты в первом, втором и третьем семестрах, а также зачет с оценкой – в четвертом семестре.