

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**


Теория и практика второго языка рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра иностранных языков и методики преподавания	
Учебный план	44.03.05_2019_719.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Английский язык и Немецкий язык	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	8 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	288	Виды контроля в семестрах: экзамены 6 зачеты с оценкой 7
в том числе:		
аудиторные занятия	128	
самостоятельная работа	115	
часов на контроль	43,6	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		5 (3.1)		6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП		
Неделя	16 3/6		12 2/6		13		17 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	36	36	36	36	20	20	36	36	128	128
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации					0,25	0,25	0,15	0,15	0,4	0,4
Консультации перед экзаменом					1	1			1	1
В том числе инт.			16	16	10	10	16	16	42	42
Итого ауд.	36	36	36	36	20	20	36	36	128	128
Контактная работа	36	36	36	36	21,25	21,25	36,15	36,15	129,4	129,4
Сам. работа	36	36	36	36	16	16	27	27	115	115
Часы на контроль					34,75	34,75	8,85	8,85	43,6	43,6
Итого	72	72	72	72	72	72	72	72	288	288

Программу составил(и):

ст. преподаватель, Воробьева М.В. 

Рабочая программа дисциплины

Теория и практика второго языка

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 17.05.2019 протокол № 8

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 22.06.2020 г. № 12
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 18 июня 2021 г. № 10
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 05 апреля 2022 г. № 9
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование способности осваивать и использовать практические умения по второму языку в профессиональной деятельности и деловой коммуникации
1.2	<i>Задачи:</i> • совершенствование умения устного и письменного общения с использованием различных языковых средств для достижения коммуникативных целей в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка; • совершенствование способности студентов к коммуникации в устной и письменной формах на изучаемом языке для решения задач делового и межкультурного взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Практическая грамматика (второй язык)
2.1.2	Практическая фонетика (второй язык)
2.1.3	Практика устной и письменной речи (второй язык)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Практика устной и письменной речи (второй язык)
2.2.2	Теоретические основы второго языка
2.2.3	Лингвострановедение и страноведение (второй язык)
2.2.4	Учебная языковая практика
2.2.5	Педагогическая практика
2.2.6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.7	Преддипломная практика
2.2.8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	
<ul style="list-style-type: none"> - знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; - умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; - владеет иностранным языком как стилем делового общения. 	
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	
<ul style="list-style-type: none"> - знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем; - умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; - владеет техникой делового письма на иностранном языке. 	
ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области	
ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области	
<ul style="list-style-type: none"> - знает структурную типологию и правила построения устного и письменного речевого высказывания на изучаемом языке; - умеет реализовывать четыре вида речевой деятельности; - владеет навыками подготовленной и неподготовленной речи, а также дискурсивными технологиями и техникой реализации коммуникативных целей высказывания, активным вокабуляром и комплексом средств выражения мыслительного содержания. 	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Fragesätze.						
1.1	Fragesätze. Bekanntschaft. /Лаб/	4	10	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Работа с упражнениями
1.2	Fragesätze. Bekanntschaft. /Ср/	4	10	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Подготовка к занятиям и
	Раздел 2. Gebrauch und Verwendung von Präsens.						
2.1	Gebrauch und Verwendung von Präsens. Mein Arbeitstag. Meine Alma mater. /Лаб/	4	26	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Работа с упражнениями и обсуждение
2.2	Gebrauch und Verwendung von Präsens. Mein Arbeitstag. Meine Alma mater. /Ср/	4	26	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Подготовка к занятиям и
	Раздел 3. Vergangenheitsformen: Präteritum und Perfekt.						
3.1	Vergangenheitsformen: Präteritum und Perfekt. Bewerbung und Lebenslauf. /Лаб/	5	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	8	Работа с упражнениями и обсуждение
3.2	Vergangenheitsformen: Präteritum und Perfekt. Bewerbung und Lebenslauf. /Ср/	5	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Подготовка к занятиям и текущему
	Раздел 4. Modalverben und Infinitivsätze.						
4.1	Modalverben und Infinitivsätze. Bei der Arbeit: Gespräch führen. /Лаб/	5	18	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	8	Работа с упражнениями
4.2	Modalverben und Infinitivsätze. Bei der Arbeit: Gespräch führen. /Ср/	5	18	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Подготовка к занятиям и
	Раздел 5. Textaufbau und						
5.1	Textaufbau und Textstruktur. Briefe/E-Mail. /Лаб/	6	10	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	4	Работа с упражнениями и обсуждение
5.2	Textaufbau und Textstruktur. Briefe/E-Mail. /Ср/	6	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Подготовка к занятиям и текущему
	Раздел 6. Konnektoren: Mittel der Textverbindung.						
6.1	Konnektoren: Mittel der Textverbindung. Wie schreibt man eine Annotation/ein Referat. /Лаб/	6	10	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	6	Работа с упражнениями и обсуждение
6.2	Konnektoren: Mittel der Textverbindung. Wie schreibt man eine Annotation/ein Referat. /Ср/	6	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Подготовка к занятиям и текущему
	Раздел 7. Промежуточная аттестация (экзамен)						
7.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	6	34,75	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
7.2	Контактная работа /КонсЭк/	6	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
7.3	Контроль СР /КСРАтт/	6	0,25	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 8. Der Gebrauch des Konjunktivs und Imperativs.						

8.1	Der Gebrauch des Konjunktivs und Imperativs. Telefonieren. /Лаб/	7	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	8	Работа с упражнениями и обсуждение
8.2	Der Gebrauch des Konjunktivs und Imperativs. Telefonieren. /Ср/	7	10	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Подготовка к занятиям и текущему
Раздел 9. Die Verwendung des Passivs.							
9.1	Die Verwendung des Passivs. Reisen und Gastronomie. /Лаб/	7	18	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	8	Работа с упражнениями и обсуждение
9.2	Die Verwendung des Passivs. Reisen und Gastronomie. /Ср/	7	17	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Подготовка к занятиям и текущему
Раздел 10. Промежуточная аттестация (зачёт)							
10.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	7	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
10.2	Контактная работа /КСРАТТ/	7	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Текущий контроль осуществляется постоянно на аудиторных занятиях и включает: проверку домашних заданий, индивидуальный опрос, проверку письменных заданий и т.д.

Промежуточный контроль осуществляется посредством письменного итогового теста за семестр.

5.2. Темы письменных работ

Деловые и личные письма. Автобиография. Заявка на стипендиальную программу. Мотивационное письмо.

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Арсеньева М.Г., Нарустранг Е.В.	Deutsche Grammatik = Немецкая грамматика. Версия 2.0: учебное пособие	Санкт-Петербург: Антология, 2012	http://www.iprbookshop.ru/42348.html
Л1.2	Фурер О.В.	Theorie und Praktikum in der deutschen Grammatik Erweiterung: учебное пособие	Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017	http://www.iprbookshop.ru/75365.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бутусова А.С., Лесняк М.В., Фатымина [и др.] В.Д., Лесняк М.В.	Немецкий язык (средний уровень): учебник для студентов бакалавриата	Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2016	http://www.iprbookshop.ru/78682.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Adobe Reader

6.3.1.2 Google Chrome

6.3.1.3 Moodle

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1 База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
---------	--

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	дискуссия

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
312 A2	Лингафонный кабинет для проведения практических и лабораторных занятий	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, ноутбук (15 шт.), наушники,
202 A4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
208 A4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические указания по выполнению самостоятельной работы.</p> <p>Цель самостоятельной работы студентов.</p> <p>Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.</p> <p>Одной из важных форм самостоятельной работы является систематическая подготовка к практическому занятию. Самостоятельная работа студентов по курсу направлена на совершенствование умений и навыков, полученных на практических занятиях, а также на развитие у студентов креативности, инициативы, умения организовывать свое время. При выполнении самостоятельной работы студенту необходимо использовать не только материалы учебников и учебных пособий, указанных в библиографических списках, но и знакомиться с дополнительной литературой, Интернет- источниками.</p> <p>Для подготовки к занятиям необходимо рассмотреть вопросы и разобрать задания, обратиться к рекомендуемой учебной литературе. Письменные работы нужно выполнять в соответствии с рекомендациями, изложенными в данном пособии.</p> <p>Методические указания к написанию делового письма</p> <p>Составление немецких деловых писем заметно отличается от принятых в России. Следует соблюдать правила написания и оформления делового письма.</p> <p>Фразы приветствия для официальных писем: Sehr geehrte Damen und Herren Sehr geehrte Frau ... (Nachname) Sehr geehrter Herr ... (Nachname) Sehr geehrter Herr Dr. ... (Nachname)</p> <p>Фразы приветствия для неофициальных писем: Lieber Herr... (Nachname) Lieber ... (Vorname) Liebe Frau ... (Nachname) Liebe ... (Vorname) Mein lieber ... (Vorname) Meine liebe ... (Vorname) Hallo mein lieber Freund Hallo meine liebe Freundin Liebster Freund Liebste Freundin Hallo!</p> <p>Клише, которые помогут Вам написать деловое письмо: Wir haben erfahren/gelesen/Information bekommen, dass ... - Мы узнали/прочитали/получили информацию, что ... Vielen Dank für Ihren Brief vom ... bezüglich - Большое спасибо за ваше письмо от ... по поводу ... Mit diesem Brief wollen wir Sie darüber informieren, dass... - В этом письме мы хотим вас проинформировать о том, что ... In unserem Brief vom ... haben wir Sie gefragt/gebeten/informiert... - В нашем письме от ... мы вас спрашивали/просили/информировали ...</p>

Sie haben uns in Ihrem Brief geschrieben, dass Sie an ... interessiert sind - Вы нам написали в вашем письме от ..., что вы интересуетесь нашим (-и)...

Wir schicken Ihnen auch Information über ... - Посылаем Вам также сведения о ...

Bitte teilen Sie uns in Ihrem Antwortschreiben mit ... - Сообщите нам, пожалуйста, в ответном письме ...

Im Anhang übersenden wir Ihnen \ In der beigefügten Datei schicke ich Ihnen – В приложении мы отправляем Вам ...

Фразы-прощания для официальных писем:

Mit freundlichen Grüßen

Mit herzlichen Grüßen

Фразы-прощания для неофициальных писем:

Mit bestem Gruß

Mit herzlichen Grüßen

Liebe Grüße (= LG)

Dein / Deine ... (Vorname)

Ganz liebe Grüße (= GLG)

Liebe Grüße aus Berlin / Dresden / Moskau

Ich umarme dich

Bis bald

Alles Liebe

Alles Gute

Muster-Text

Bewerbungsabsage per Email ohne Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte(r) Frau/Herr [Muster-Name],

inzwischen haben wir alle eingegangenen Bewerbungen geprüft und eine Entscheidung getroffen, wen wir zum Vorstellungsgespräch einladen.

Leider müssen wir Ihnen mit dieser Email eine Enttäuschung bereiten, denn in unserem Auswahlverfahren sind Sie nicht in die nächste Runde gekommen. Möglicherweise ist es nicht richtig, Sie nicht persönlich kennengelernt zu haben. Vielleicht hätten Sie uns im persönlichen Gespräch begeistern können.

Es ist uns jedoch einfach nicht möglich, mit allen Kandidaten in dieser intensiven Form in Kontakt zu treten. Aufgrund der Bewerbungsunterlagen, und diese stellen nun mal das erste Vorauswahlinstrument bei uns dar, haben uns andere Bewerber mehr von der Passgenauigkeit ihrer Qualifikation in Bezug zu unserem Anforderungsprofil überzeugen können.

Wir bedanken uns ausdrücklich bei Ihnen für Ihr Interesse an einem Arbeitsplatz in unserem Unternehmen. Gleichzeitig wünschen wir Ihnen viel Erfolg bei der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Personalabteilung

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Тему дискуссии предлагает преподаватель. Совместно со студентами распределяются роли. Разрабатывается сценарий дискуссии. Он, включает вводное слово руководителя (обоснование выбора темы и указание на её актуальность); вопросы, вынесенные на обсуждения; уточняются условия спора; формулируются отдельные положения, которые необходимо обосновать коллективными усилиями. После дискуссии подводятся итоги занятия, анализируются выводы, к которым подошли участники спора, подчёркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается ошибочность высказываний. Подробно рассматриваются выступления полемистов. Обращается внимание на содержание речей, глубину и научность аргументов, точность выражения мыслей, правильность употребления понятий. Оценивается умение отвечать на вопросы, использовать приёмы доказательства и опровержения, применять различные средства полемики. Даются рекомендации по дальнейшему совершенствованию полемических навыков и умений.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

-аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;

-непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;

- написание теста.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.