

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Б1.В.ДВ.10.02 Деловой немецкий язык»

Объем трудоемкости: 3 зач.ед. (108 часов, из них – 56 часов аудиторной нагрузки: лабораторных занятий 56 часов; 51,8 часа самостоятельной работы; 0,2 часа ИКР).

Цель дисциплины:

Цель освоения дисциплины «Б1.В.ДВ.10.02 Деловой немецкий язык» – обучение основам делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

Задачи освоения дисциплины:

Задачи как целенаправленные действия, необходимые для получения конкретных результатов, для достижения поставленных целей, определяются следующие:

- Обучение ведению подготовленной и спонтанной монологической и диалогической устной речи в различных ситуациях делового общения.
- Формирование и развитие коммуникативных языковых компетенций, позволяющих осуществлять деятельность с использованием собственно языковых средств
- Практическое применение коммуникативной компетенции в сфере делового общения в процессе восприятия и/или порождения устных и письменных текстов, направленное на выполнение конкретной коммуникативной задачи.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.02 Деловой немецкий язык относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Базой для освоения предмета служат дисциплины, составляющие фундамент филологического образования, история и культура Германии, межкультурная коммуникация, а также дисциплины, ориентированные на практическое владение иностранным языком: Практический курс немецкого языка, Лингвострановедение и страноведение Немецкий язык, Практикум устной и письменной речи (немецкий язык).

Освоение дисциплины «Б1.В.ДВ.10.02 Деловой немецкий язык» является необходимой основой для стратегического использования индивидуальных компетенций при решении поставленных коммуникативных задач межкультурного сотрудничества, в том числе, в профессиональной сфере.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции: ПК-1

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-1	готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	основы делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях деловой	вести подготовленную и спонтанную монологическую и диалогическую устную речь в различных	коммуникативными языковыми компетенциями, позволяющим осуществлять деятельность с использованием

			коммуникации	ситуациях делового общения.	м собственно языковых средств.
--	--	--	--------------	-----------------------------	--------------------------------

Основные разделы дисциплины:

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (очная форма).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Деловой иностранный язык: Составление делового письма Этика и практика делового разговора по телефону Рекламное письмо Немецкий деловой этикет Международный деловой этикет	107.8	-	-	56	51.8
	Итого по дисциплине:		-	-	56	51.8

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Основная литература:

1. Иванов, П.Ф. Языковая культура Германии : учебное пособие / П.Ф.Иванов, О.Н. Огорокова. - 2-е изд., стер. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 74 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8875-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453945>
2. Катаева, А. Г. Немецкий язык для гуманитарных вузов + аудиоматериалы в эбс : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев, В. А. Гандельман. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 269 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01265-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CAC178BF-7E19-4C7D-B1FA-FA390260F506 (Lektionen 4,6,7,8).
3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der Mensch und seine Berufswelt. Уровень B2-c1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 181 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02352-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8B81CB50-6C33-4162-BEC3-FBF061A0387D
3. Axel Hering, Magdalena Matussek. Geschäftskommunikation. Besser schreiben. Hueber Verlag 2014.
4. Axel Hering, Magdalena Matussek. Geschäftskommunikation. Besser telefonieren. Hueber Verlag 2014.
5. Becker H, Brannert J. Alltag. Beruf. Kursbuch + Arbeitsbuch Hueber Verlag 2015.
6. Dreyer, Hilke Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Hueber Verlag 2013

Автор(ы) РПД

Пелипенко Н.И., ст. преподаватель

