

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:	107.8	-	-	56	51.8

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Основная литература:

1. Axel Hering, Magdalena Matussek. Geschäftskommunikation. Besser schreiben. Hueber Verlag 2014.
2. Axel Hering, Magdalena Matussek. Geschäftskommunikation. Besser telefonieren. Hueber Verlag 2014.
3. Becker H, Brannert J. Alltag. Beruf. Kursbuch + Arbeitsbuch Hueber Verlag 2015.
4. Dreyer, Hilke Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Hueber Verlag 2013

Автор(ы) РПД Пелипенко Н.И., ст. преподаватель 