АННОТАЦИЯ

дисциплины «Б1.В.07 Деловой иностранный язык (второй)»

Объем трудоемкости: 6 зачетных единиц (216 час., из них – 56 час. аудиторной нагрузки: лабораторных 56 ч.; ИКР 0,5 ч.; 132,8 часов самостоятельной работы).

Цель дисциплины:

Обучение практическому владению немецким языком в качестве второго иностранного языка для осуществления межкультурной и межнациональной коммуникации в профессиональной сфере в устной и письменной формах для изучавших немецкий язык в качестве первого или второго иностранного языка по программе бакалавриата,

Задачи дисциплины:

1. Формирование навыков и умений активного речевого поведения (монологического и диалогического) в профессиональной деятельности.
2. Формирование навыков и умений письменного делового общения.
3. Развитие навыков восприятия аутентичной немецкоязычной речи делового характера на слух.
4. Развитие способности к редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации современных текстов делового содержания.

Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Б1.В.07 Деловой иностранный язык (второй)» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Изучение делового иностранного языка является составной частью подготовки специалистов, которые должны достичь уровня практического владения немецким языком, позволяющим решать вопросы делового характера в профессиональной деятельности и опирается на знания, приобретенные в процессе обучения немецкому языку в качестве первого или второго иностранного языка по программе бакалавриата.

Требования к уровню освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-1, ПК-10, ПК-11.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	лексико-грамматические средства немецкого языка, используемые в ситуациях делового общения;	логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь;	способами осуществления делового общения в устной и письменной речи;
2.	ПК-10	способностью к созданию, редактированию,	правила построения текстов	создавать, редактировать, реферировать,	навыками построения, редактирован

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	официально-делового и публицистического стиля, признаки официально-делового и публицистического стиля;	систематизировать и трансформировать официально-деловые и публицистические тексты;	ия, реферирования, систематизирования и трансформирования текстов официально делового характера и публицистического стиля;
3.	ПК-11	готовностью к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства	основные законы риторики; требования к составлению презентаций, научных докладов; этику делового общения.	планировать публичные выступления и межличностное общение с применением навыков ораторского искусства;	способами проведения публичных, выступлений и межличностного общения.

Основные разделы (темы) дисциплины:

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре *(очная форма)*

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Unternehmensformen in Deutschland	16	-	-	8	8
2.	Geschäftskorrespondenz	20	-	-	10	10
3.	Telefon-Knigge im Berufsleben	20	-	-	10	10
4.	Organisation einer Dienstreise	15,8	-	-	8	7,8
	Итого по дисциплине:		-	-	36	35,8

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре *(очная форма)*

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7

1.	Alles über die Bewerbung	29	-	-	5	24
2.	Am Arbeitsplatz	29	-	-	5	24
3.	Kommunikation im akademischen Bereich	29	-	-	5	24
4.	Teilnahme an einer wissenschaftlichen Konferenz	30	-	-	5	25
	Итого по дисциплине:		-	-	20	97

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет, экзамен.

Основная литература:

1. Немецкий язык: учебник для магистрантов естественнонаучного и гуманитарного направлений / Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет ; под ред. Н.А. Колядой. - Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 284 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 78-5-9275-1995-8; Режим доступа:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461985
2. Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык): учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. - ISBN 978-5-374-00498-4 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266
3. Ивлева, Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка : учебное пособие для академического бакалавриата / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 145 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04298-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/D4F4248D-2F19-4ECC-BF5F-0DC69FB856E4.

Автор РПД: Зубова Т.Г., канд. филол. наук, доцент