

## АННОТАЦИЯ

дисциплины «Деловой иностранный язык (второй)»

**Объем трудоемкости:** 6 зачетных единиц (216 часа, из них – 56 часа аудиторной нагрузки: лабораторных занятий 56 ч., ИКР 0,5 час.; 132,8 час. самостоятельной работы, 26,7 час. КСР).

### Цель дисциплины:

Обучение практическому владению немецким языком в качестве второго иностранного языка в сфере делового общения, применению и совершенствованию знаний, умений и навыков, полученных по окончании обучения по программе бакалавриата, для ранее изучавших немецкий язык в качестве первого или второго иностранного языка и подтвердивших практическое владение немецким языком на уровне В1 согласно Европейской системе уровней владения иностранным языком.

### 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. Активизация и развитие навыков восприятия аутентичной немецкоязычной речи на слух.
4. Чтение и интерпретация 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 иностранным языком, позволяющего им решать различные вопросы делового характера в профессиональной и научной деятельности.

По окончании курса обучения магистранты должны владеть лексической, грамматической и стилистической нормами иностранного языка в пределах программных требований и правильно использовать их при решении вопросов деловой коммуникации в форме устного и письменного общения.

### Требования к уровню освоения дисциплины.

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

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	особенности, отличия и основные признаки стиля делового общения; требования, предъявляемые к деловой переписке (ГОСТ Р 6.30-	общаться в типичных ситуациях, требующих непосредственно го обмена информацией в рамках делового общения для решения задач межличностного	навыками правильного грамматическ ого оформления устной и письменной речи; коммуникати вной компетенции

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
2.	ПК10	способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	основные ресурсы для получения информации, включая электронные; стилистические признаки языка официальных документов, публицистических текстов.	и межкультурного взаимодействия. находить и выбирать соответствующие приемы для адекватной передачи содержания средствами другого языка с учетом его особенностей структуры, стиля, лексики и грамматики.	и на уровне В1. навыками составления справочных библиографических материалов, аннотаций, рефератов;
3.	ПК11	готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства	основные законы риторики, структуру, формат, требования к презентациям, научным докладам; нормы и правила иноязычной культуры, этику делового общения.	строить вопросительные предложения для управления процессом переговоров; применять знания материальной и духовной культуры страны изучаемого языка для, религии, ценностей, обычаев и традиций для достижения эффективного общения.	жанрами деловой коммуникации: письменной (деловая корреспонденция, документация) и устной (интервью при приеме на работу, деловые переговоры, презентации, телефонные переговоры.

### Основные разделы дисциплины:

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9 семестре (очная форма).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	

1	2	3	4	5	6	7
1.	Unternehmensformen in Deutschland.	15			7	8
2.	Geschäftskorrespondenz	20	-	-	10	10
3.	Telefon-Knigge im Berufsleben.	20	-	-	10	10
4.	Organisation einer Dienstreise	15	-	-	7	8
5.	Обзор пройденного материала. Принятие зачета	2	-	-	2	-
6.	ИКР	0.2	-	-	-	-
	<i>Итого по дисциплине:</i>	72	-	-	36	35.8

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Alles über die Bewerbung.	30	-	-	5	25
2.	Am Arbeitsplatz	28	-	-	4	24
3.	Kommunikation im akademischen Bereich	29	-	-	5	24
4.	Teilnahme an einer wissenschaftlichen Konferenz.	28	-	-	4	24
5.	Обзор пройденного материала	2	-	-	2	-
6.	ИКР	0.3	-	-	-	-
7.	Контроль	26.7	-	-	-	-
	<i>Итого по дисциплине:</i>	144	-	-	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 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461985>
2. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der mensch und seine berufswelt. Уровень в2-c1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 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](http://www.biblio-online.ru/book/8B81CB50-6C33-4162-BEC3-FBF061A0387D).
4. 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](http://www.biblio-online.ru/book/D4F4248D-2F19-4ECC-BF5F-0DC69FB856E4).

Автор РПД: Зубова Т.Г.