

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций

Рассмотрено и одобрено на заседании
кафедры Технологий сервиса и деловых
коммуникаций Академии ИМСИТ,
протокол №8 от 19 марта 2018 года,
зав. кафедрой, доцент



Н.И. Севрюгина

УТВЕРЖДЕНО
Научно-методическим советом академии
протокол №8 от 16 апреля 2018 года
ДЛЯ
ДОКУМЕНТОВ
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор



Н.Н. Павелко

Б1.В.ДВ.11.02 «Деловой немецкий язык»

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

по направлению подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
направленность (профиль) программы
«Английский язык. Немецкий язык»

Квалификация

Бакалавр

Краснодар
2018

**Цель и задачи
изучения дисциплины:**

Целью изучения делового иностранного языка является развитие способности осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации на иностранном языке в целях осуществления деятельности в сфере услуг в ситуациях делового общения, как письменного, так и устного, а также преподавания делового немецкого как части курса по немецкому языку. Изучение делового немецкого языка способствует повышению общей профессиональной компетентности, представляя немецкий в одном из его функциональных стилей – стиле делового общения, повышает уровень общей культуры, в том числе и деловой, культуры общения, мышления и речи, расширению общего кругозора.

Целью осуществления данной программы является подготовка специалиста, владеющего достаточно обширным словарем и умеющего стилистически правильно, соответственно содержанию высказывания и речевой ситуации оформить устную и письменную речь делового характера. Необходимо знание основных типов делового письма, деловой документации, сокращений, умение аудирования текстов деловой направленности. Студент должен приобрести навыки речевого этикета, ознакомиться с некоторыми особенностями культуры и традиций общения носителей немецкого языка в сфере делового общения.

Задача курса немецкого языка как языка делового общения – подготовить специалиста-педагога со знанием основ немецкого языка делового общения. Это особенно важно в условиях все большей актуализации инвестиционного процесса как такового, сотрудничества в рамках совместных предприятий с немецкоговорящими зарубежными партнёрами, активизации бизнес-общения в типичных ситуациях речи: знакомство с фирмой-деловым партнёром, переговоры, подписание договора, выставка и. т. п. Необходимо научить студента понимать деловую речь на слух, переводить типовые деловые письма (предусматривается знание клише и типичных грамматических конструкций), составлять аналогичные письма, вести беседу делового характера. Таким образом, совершенствуются навыки всех видов речевой деятельности: аудирование, говорение, чтение и письмо на базе текстов сценария делового общения. Целью является знание студентом специфики делового общения на немецком языке, соответствующей лексики и клише, что в дальнейшем предполагает умение передать эти знания ученикам.

Студент должен не только овладеть достаточно обширным словарем в области делового общения, но и знать принятые сокращения, научиться стилистически правильно, соответственно содержанию высказывания и

	речевой ситуации оформить устную и письменную речь деловой направленности в соответствии с нормами этикета, деловой культуры Германии.
Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство представителей фирм. Визитка. Представление фирмы. Гражданство. Должность (повторение; модуль 5, практический курс немецкого языка) 2. Структура фирмы. Характеристика фирмы. Виды фирм в Германии. 3. Беседа по телефону. Трудности в коммуникации (диктовка по буквам имени, наименования). Договорённость о встрече. 4. Общие положения о деловой переписке. Виды деловых писем. Структура письма (повторение; модуль 5, практический курс немецкого языка) 5. Поиск деловых партнеров (запрос). 6. Коммерческое предложение. (повторение; модуль 5, практический курс немецкого языка) 7. Обсуждение условий заказа. Порядок оформления заказа. Сроки выполнения. 8. Тара и упаковка товара. 9. Рекламация (повторение; модуль 5, практический курс немецкого языка). 10. Каталоги и прайс-листы, накладные, счета. 11. Цены и скидки, виды оплаты. 12. Порядок составления и подписания контракта. Переговоры. Условия поставки. 13. Сокращения в деловой документации 14. Работа на выставке 15. Обобщающее повторение
Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);</p> <p>готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6);</p> <p>способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности (ПК-7);</p> <p>способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития (ПК-10);</p> <p>способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся (ПК-12)</p>
Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум в объеме 1000 учебных лексических единиц делового характера; - профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал,

- лексико-грамматический минимум делового языка,
- социокультурные сведения в объеме, необходимом для работы с иноязычными партнёрами в процессе профессиональной деятельности.

Уметь:

- читать и переводить иноязычные тексты деловой направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке; письменно фиксировать информацию в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.;
- анализировать в соответствии с определенными критериями визуальную и аудиальную информацию, интерпретировать ее различными средствами;
- выделять существенное содержание и излагать его реферативно;
- самостоятельно мыслить и находить достойное речевое оформление мыслям в соответствии с запасом собственных представлений и с коммуникативной установкой собеседника в ситуации делового общения;
- гуманитарно, толерантно воспринимать социальные и культурные различия, осуществлять социологический и философский анализ;
- выразить словесно как объективную информацию, так и собственный взгляд на происходящее;
- выражать корректное, уважительное отношение к собеседнику в любом случае;
- применять приемы речевого воздействия с целью заинтересовать или убедить собеседника;
- интерпретировать как написанный текст, так и звучащую речь, выделяя существенное;
- осуществлять сбор информации на иностранном языке, оценивать ее достоверность и актуальность, прояснять значения;
- точно формулировать вопросы и ответы.

Владеть:

- навыками перевода текстов делового характера;
- навыками перевода, реферирования и аннотирования деловых текстов, навыками поиска необходимой информации в Интернете;
- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;
- способами воздействия на слушателя в самом широком спектре речевых ситуаций делового общения;
- способами аргументации и отстаивания собственной правоты при сохранении доброжелательных деловых отношений;
- навыками конфликтного общения при информационной и психологической готовности к нему;
- развитой языковой интуицией и возможностью

	<p>использования всего спектра словообразовательных, сочетательных и образных возможностей языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реферативного письма самого широкого назначения в деловой сфере; - когнитивными качествами: стремлением совершенствовать свой кругозор и понятийный аппарат; рассудительностью, критичностью, идейностью, убежденностью, категориальным анализом, общекультурными и профессиональными взглядами, социопрофессиональными ценностями, интеллектуальной, коммуникативной и социально-психологической и духовной компетентностью; - умением составлять деловую документацию; - навыком системной оценки делового документа.
Формы проведения занятий, образовательные технологии:	<p>Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, метод «круглого стола», метод «коллективной мыслительной деятельности», метод компетентностно-ориентированного образования, проектный метод, технологии личностно-ориентированного и развивающего обучения, стратегии и приемы обучения смысловому чтению и работе с текстом.</p>
Используемые инструментальные и программные средства:	<p>Средства проекции (презентации), программированного контроля (тестирования)</p>
Формы промежуточного контроля:	<p>Текущие оценки знаний, тестирование, доклады, самостоятельные работы</p>