


**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.15.02 «Культура делового письма (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

<p><b>Цель и задачи изучения дисциплины:</b></p>	<p><b>Целью</b> 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 письменного делового общения, а также преподавания делового немецкого как части курса по немецкому языку. Изучение культуры делового письма (немецкий язык) 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.</p> <p>Целью осуществления данной программы является подготовка специалиста, владеющего достаточно обширным словарем и умеющего стилистически и орфографически правильно, соответственно содержанию высказывания и речевой ситуации оформить письменную речь делового характера. Необходимо знание основных типов делового письма, деловой документации, сокращений, принятых в письмах делового характера. Студент должен приобрести навыки речевого этикета, ознакомиться с некоторыми особенностями культуры и традиций общения носителей немецкого языка в сфере делового общения, в письменной форме. При этом особенно важным является употребление этикетных форм вежливости, особенно присущих письменной форме делового общения в немецком.</p>
<p><b>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие положения о деловой переписке. Виды деловых писем. Структура письма (повторение; модуль 5, практический курс немецкого языка)</li> <li>2. Формы обращения: должности, титулы, звания</li> <li>3. Формулы вежливости</li> <li>4. Поиск деловых партнеров (запрос). Краткое представление фирмы-инициатора коммуникации.</li> <li>5. Коммерческое предложение. (повторение; модуль 5, практический курс немецкого языка). Предложение о сотрудничестве.</li> <li>6. Обсуждение условий сотрудничества</li> <li>7. Письмо-заказ. Порядок оформления заказа. Сроки выполнения.</li> <li>8. Подтверждение заказа.</li> <li>9. Сопроводительные документы: каталоги и прайс-</li> </ol>

	<p>листы, накладные, счета.</p> <p>10. Сокращения в деловой документации: сроки, условия поставки</p> <p>11. Цены и скидки, виды оплаты.</p> <p>12. Сокращения в деловой документации: сроки, условия поставки</p> <p>13. Порядок составления и подписания контракта.</p> <p>14. Дополнение к контракту.</p> <p>15. Сокращения в деловой документации: типовая лексика переписки</p> <p>16. Извещение об отправке товара.</p> <p>17. Задержки. Просрочки.</p> <p>18. Аннулирование заказа. Отказ.</p> <p>19. Рекламация (повторение; модуль 5, практический курс немецкого языка).</p> <p>20. Ответ на рекламацию</p> <p>21. Устаревшие формы изложения</p> <p>22. Составление делового письма по теме «Приглашение к сотрудничеству в сфере образования»</p> <p>23. Обобщающее повторение: сокращения</p>
<p><b>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:</b></p>	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного ОК-4</p> <p>способностью использовать современные методы и технологии обучения и диагностики ПК-2</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>готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования ПК-11</p>
<p><b>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум в объеме 1000 учебных лексических единиц делового характера;</li> <li>- профессионально-ориентированный, орфографический материал,</li> <li>- лексико-грамматический минимум делового языка,</li> <li>- социокультурные сведения в объеме, необходимом для работы с иноязычными партнёрами в процессе профессиональной деятельности при коммуникации в письменной форме..</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать и переводить иноязычные тексты деловой направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке; письменно фиксировать информацию в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде</li> </ul>

	<p>тезисов и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать в соответствии с определенными критериями визуальную информацию, интерпретировать ее различными средствами;</li> <li>- выделять существенное содержание и излагать его реферативно;</li> <li>- самостоятельно мыслить и находить достойное речевое оформление мыслям в соответствии с запасом собственных представлений и с коммуникативной установкой собеседника в ситуации делового общения;</li> <li>- гуманитарно, толерантно воспринимать социальные и культурные различия, осуществлять социологический и философский анализ;</li> <li>- выразить словесно как объективную информацию, так и собственный взгляд на происходящее в качестве возможного комментария переводчика / исполнителя, в случае необходимости дополнения информации;</li> <li>- выражать корректное, уважительное отношение к собеседнику в любом случае;</li> <li>- применять приемы речевого воздействия с целью заинтересовать или убедить собеседника;</li> <li>- осуществлять сбор информации на иностранном языке, оценивать ее достоверность и актуальность, прояснять значения для составления делового письма по теме;</li> <li>- точно формулировать вопросы и ответы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками перевода текстов делового характера:</li> <li>- навыками перевода, реферирования и аннотирования деловых текстов, навыками поиска необходимой информации в Интернете;</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;</li> <li>- способами воздействия на слушателя в самом широком спектре речевых ситуаций делового общения;</li> <li>- способами аргументации и отстаивания собственной правоты при сохранении доброжелательных деловых отношений;</li> <li>- навыками конфликтного общения при информационной и психологической готовности к нему;</li> <li>- развитой языковой интуицией и возможностью использования всего спектра словообразовательных, сочетательных и образных возможностей языка;</li> <li>- навыками реферативного письма самого широкого назначения в деловой сфере;</li> <li>- когнитивными качествами: стремлением совершенствовать свой кругозор и понятийный аппарат; рассудительностью, критичностью, идейностью, убежденностью, категориальным анализом, общекультурными и профессиональными взглядами, социофессиональными ценностями, интеллектуальной, коммуникативной и социально-</li> </ul>
--	--

	<p>психологической и духовной компетентностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умением составлять деловую документацию;</li> <li>- навыком системной оценки делового документа.</li> </ul>
<b>Формы проведения занятий, образовательные технологии:</b>	<p>Лекционные занятия: проблемные лекции, лекция – визуализация, лекция-беседа, лекция - анализ ситуаций.</p> <p>Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, метод «круглого стола», метод «коллективной мыслительной деятельности», методы анализа проблемных ситуаций, логико- методологическое проектирование, решение задач.</p>
<b>Используемые инструментальные и программные средства:</b>	<p>Средства проекции (презентации), программированного контроля (тестирования)</p>
<b>Формы промежуточного контроля:</b>	<p>Текущие оценки знаний, тестирование, доклады, самостоятельные работы</p>
<b>Общая трудоемкость изучения дисциплины:</b>	<p>108ч./3 з.е.</p>
<b>Форма итогового контроля знаний:</b>	<p><i>Зачет</i></p>