**Немецкий язык в сфере делового общения**

|  |  |
| --- | --- |
| Место дисциплины в структурной схеме образовательной программы | Образовательная программа бакалавриата (I ступень высшего образования) Специальность 1-02 03 06 «Иностранные языки (немецкий, английский)»Компонент УВО |
| Краткое содержание | 1. Рыночная экономика, предпринимательство, правовые формы бизнеса.2. Деловая переписка. Типы деловых писем.3. Выполнение заказа.4. Описание фирмы, предприятия и деятельности.5. Телефонный разговор с компанией. |
| Формируемые компетенции, результаты обучения | В результате изучения дисциплины студенты должныа) **знать**:• виды деловых писем и основных документов в бизнесе, правила их написания и оформления;• письменные штампы для написания делового письма;• основные понятия в банковской, финансовой, коммерческой деятельности;• используемые в деловой переписке сокращения и термины;• структуру и содержание контракта, основные виды контрактов;• международные торговые термины, условия поставок в международной торговле;* условия и принципы речевого общения в сфере деловой коммуникации;
* деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности;
* основные грамматические структуры литературного и разговорного языка;
* социокультурные реалии;
* основные речевые и неречевые особенности межкультурного общения;
* виды деловых писем и основных документов в бизнесе, правила их написания и оформления;
* основные виды схем и графиков.

б) **уметь:*** писать все виды деловых писем;
* составлять факсы, телеграммы;
* заполнять и оформлять основные банковские документы;
* обсуждать пункты контракта и составлять контракт;
* переводить с одного языка на другой финансовую и банковскую документацию;
* понимать тексты экономической и финансовой направленности;
* использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;
* свободно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника;

в) **владеть**:• основным лексическим и грамматическим минимумом, формирующим профессионально-ориентированные языковые и речевые умения, способствующие межкультурному общению;* основами профессионально-делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях;
* навыками публичной речи, аргументации;
* языковым поведением в профессиональной сфере, связанной с деловыми контактами с представителями немецкоговорящих стран;
* навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на немецком языке;
* навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на немецком языке по проблемам экономики и бизнеса, информационных технологий и т.д..

Освоение образовательной программы должно обеспечить формирование следующих групп компетенций.*Требования к академическим компетенциям специалиста (АК)*Специалист должен:АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.АК-3. Владеть исследовательскими навыками.АК-4. Уметь работать самостоятельно.АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.АК-13. Использовать иностранный язык для осуществления межкультурного общения.*Требования к социально-личностным компетенциям специалиста (СЛК)*Специалист должен:СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.СЛК-6. Уметь работать в команде.СЛК-7. Быть способным к ценностно-смысловой ориентации в мире.СЛК-8. Быть толерантным к другим культурам и религиям.*Требования к профессиональным компетенциям специалиста (ПК)*Специалист должен быть способен:ПК-4. Взаимодействовать со специалистами смежных профессий.ПК-5. Анализировать и оценивать собранные данные.ПК-7. Готовить доклады, материалы к презентациям.ПК-8. Пользоваться глобальными информационными ресурсами и средствами телекоммуникаций.ПК-13. Пользоваться иностранными языками как предметом и средством обучения.ПК-14. Осуществлять основные функции преподавателя иностранных языков на основе интеграции знаний и профессионально значимых умений и навыков.ПК-15. Реализовывать цели и содержание обучения, осуществлять оптимальное планирование образовательного процесса по иностранным языкам.ПК-16. Использовать современные образовательные технологии, методы и приемы обучения иностранным языкам.ПК-17. Развивать познавательные потребности, мотивы и интересы учащихся, формировать у них лингвистическое мышление в процессе обучения иностранному языку.ПК-18. Учитывать психологические и дидактические особенности обучения иностранным языкам разных групп обучаемых.ПК-19. Устанавливать и поддерживать педагогически целесообразные взаимоотношения при обучении иностранному языку с учетом норм профессионального общения.ПК-20. Использовать иностранный язык для устно и письменного общения в профессиональной деятельности.ПК-24.Планировать, конструировать и контролировать самостоятельную работу учащихся и студентов.ПК-31. Формировать общую культуру учащихся на основе патриотических убеждений, духовных и нравственных ценностей, воспитывать в них социальную толерантность, интерес и уважение к другим лингвокультурам.ПК-37. Владеть основами методологии и теории научного исследования.ПК-38. Пользоваться научной и справочной литературой.ПК-39. Осуществлять отбор материала для исследования.ПК-40. Анализировать и интерпретировать исследуемые явления в их взаимосвязи и взаимозависимости.ПК-41. Готовить научные рефераты, тезисы выступлений и доклады.ПК-42. Оформлять результаты научно-исследовательской деятельности в соответствии с требованиями современной информационной библиографической культуры. |
| Пререквизиты | Страноведение Практика устной и письменной речи |
| Трудоемкость | 2,5 зачетные единицы, 96 часов (40 аудиторных, 56 самостоятельная работа) |
| Семестр(ы), требования и формы текущей и промежуточной аттестации | 5 семестр: экзамен |