**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 должны  а) **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 |