

Аннотация к дисциплине

Б1.В.ДВ.04.01.01 «ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (НЕМЕЦКИЙ)»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Цели дисциплины: приобретение студентами языковой и коммуникативной компетенции с целью успешного использования немецкого языка в их будущей профессиональной деятельности. Это предполагает умение достаточно свободно пользоваться наиболее употребительными языковыми средствами в 4-х видах речевой деятельности: говорении, аудировании (восприятии на слух), чтении и письме для осуществления деловых контактов с зарубежными коллегами, фирмами и предприятиями, а также для самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

Реализация этих целей означает формирование у бакалавров логического мышления и памяти, устойчивого внимания, привычки регулярно работать; а также способствует повышению общей культуры, культуры речи на родном языке; расширяет кругозор студентов, их знания о культуре, традициях и правилах речевого этикета стран изучаемого языка.

Задачи дисциплины:

- Дальнейшее усвоение произносительных норм, грамматических явлений, синтаксических структур, правил словообразования и сочетаемости слов немецкого языка;
- усвоение соответствующего тематике дисциплины лексико-фразеологического материала в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении текстами;
- развитие навыков чтения специальной литературы с целью поиска необходимой информации;
- совершенствование навыков устной речи;
- совершенствование навыков понимания иноязычной речи на слух;
- дальнейшее развитие способности самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке (немецкой)» является дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана.

Дисциплина основывается на знании курса дисциплины: «Иностранный язык (немецкий)», изученного на предыдущих этапах вузовского обучения.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация на иностранном языке (немецкий)» у студентов должны быть сформированы следующие общие компетенции:

ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции **ОК-4**, студент должен:

1. **Знать:** лексический минимум в объеме не менее 2700 учебных лексических единиц общего характера; основные грамматические явления, культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своего родного края; правила речевого этикета в бытовой сфере общения.

2. **Уметь:** распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения; понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке; самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература).

3. **Владеть:** немецким языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности; самоконтроля; различными способами устной и письменной коммуникации.

ОК-5 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения компетенции **ОК-5** студент должен:

1. **Знать:** принципы и методы эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в процессе взаимодействия на иностранном языке;

2. **Уметь:** толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде на немецком языке, понимать мимику и жесты представителей немецкоязычной культуры, эффективно взаимодействовать на немецком языке в рамках ситуаций общения по изученным темам.

3. **Владеть:** культурой мышления, способностью в письменной и устной речи на немецком языке правильно и убедительно оформить результаты мыслительной деятельности; приёмами и методами устного и письменного общения с представителями различных культур.

ОПК – 4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

В результате освоения компетенции **ОПК-4** студент:

1. **Знать** теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; функции и принципы общения; специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности; особенности современного делового общения; способы и методы деловой коммуникации.
2. **Уметь:** устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения; пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций; использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения.
3. **Владеть:** приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций; методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций; приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе деловых коммуникаций.

Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Firmennachweis
2	Anfrage
3	Angebot
4	Werbebrief
5	Nachfassbrief
6	Auftrag-Bestellung-Widerruf
7	Auftragseingang-Annahme
8	Auftragseingang-Ablehnung
9	Lieferung-Versandanzeige-Rechnung

Форма итогового контроля: зачет (семестр 6)