

АННОТАЦИЯ

**рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык» (Немецкий язык)
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(направленность (профиль): Логистика и управление закупками)
(уровень бакалавриата)**

Цель освоения дисциплины - формирование и развитие у обучающихся иноязычной компетенции, необходимой для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах, толерантно воспринимая межкультурное разнообразие общества для корректного решения коммуникативных задач в их профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Немецкий язык) - дисциплина обязательной части программы бакалавриата цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» (Немецкий язык):

Раздел 1. Персонал фирмы «Das Personal einer Firma». Тема 1. Работа с текстами по теме: «Herzlich willkommen! Das Personal der Firma». Сравнительная характеристика разговорно-обиходного стиля общения и официально-делового стиля общения. Тема 2. «Länder und Nationen». Составление глоссария. Работа с on-line словарями. Тема 3. Das Fax. Работа с текстами. Анализ конкретных ситуаций деловой коммуникации. Тема 4. «Telefongespräch». Ведение деловых переговоров по телефону. Моделирование деловых переговоров. Тема 5. Deutschland. Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ информации. Тема 6. Der Geschäftsbrief. Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Типы и виды деловых писем. Особенности делового письма. Тема 7. Bundesrepublik – Staat, Politik, Recht, Verkehrswesen in Deutschland. Аннотирование и реферирование статей на немецком языке. Тема 8. Der grammatische Restwissenstest.

Раздел 2. Виды фирм. «Arten von Unternehmen». Тема 9. Die Anfrage. «Ankommen in Berlin». Основные лексико-грамматические особенности деловой коммуникации. Тема 10. Pass und Zollkontrolle. Особенности делового стиля иностранного языка. Тема 11. Im Hotel. Die Hotelreservierung. Моделирование ситуаций деловой коммуникации. Правила коммуникативного аспекта разговора с учетом межкультурного разнообразия общества. Тема 12. Die Bewerbung. Анализ конкретных ситуаций деловой коммуникации. Тема 13. In der Firma. Составление и разбор конкретных ситуаций деловой коммуникации при взаимодействии с людьми с учетом их социально-культурных особенностей. Тема 14. Wirtschaftssystem der Bundesrepublik. Культурные особенности и традиции различных социальных групп. Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ научной информации. Тема 15. Das Angebot. Работа с on-line словарями. Моделирование ситуаций для выражения своих мыслей, отстаивания своего видения проблемы в деловом общении, толерантно воспринимая межкультурное разнообразие общества. Тема 16. Ausfüllung der Blanken. Нормативные аспекты делового дискурса иностранного языка. Тема 17. Lebenslauf. Работа с текстами профессиональной направленности. Составление резюме. Тема 18. Der Vertrag. Анализ нормативных аспектов профессиональной деловой коммуникации в устной и письменной формах. Тема 19. Der grammatische Restwissenstest.

Раздел 3. Деловое партнерство «Geschäftspartner». Тема 20. In der Bank. Die Zahlung. Die Wahrungen. «In der Bank». Работа с учебными Интернет-ресурсами: поиск и анализ информации. Тема 21. Die Lieferanzeige. «Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage». Анализ конкретных ситуаций деловой коммуникации, используя набор коммуникативных средств для правильного выбора в зависимости от ситуаций общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры). Тема 22. Geld und Bankwesen. Профессиональная коммуникация: основные единицы и принципы. Тема 23. Die Bestellung. «Markt – Preis – Preisbildung». Моделирование ситуаций деловой коммуникации с учетом межкультурного разнообразия общества. Тема 24. Die Reklamation. Написание деловых писем (письмосогласие/отказ /благодарность/запрос информации/ответ на запрос информации/предложение статьи для публикации). Тема 25. Der Lieferungsverzug. Нормативные

аспекты делового дискурса иностранного языка. Тема 26. Der Widerruf der Bestellung. Виды деловой коммуникации в письменной форме. Тема 27. Деловая корреспонденция. Перевод деловых писем. Работа с текстами профессиональной направленности. Тема 28. Der grammatische Restwissenstest.