

АННОТАЦИЯ
ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ
(НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки [41.03.01 Зарубежное регионоведение](#)

Направленность (профиль) Европейские исследования

Квалификация Бакалавр

	Форма обучения
	Очная
Курс	3
Семестр	6
Практические занятия, часы	34
Зачёт, семестр	6
Контактная работа по учебным занятиям, часы	34
Самостоятельная работа, часы	38
Всего часов / зачетных единиц	72/2

1. Цель учебной дисциплины

Цель преподавания дисциплины – развитие и совершенствование у студентов умений и навыков делового общения в письменной форме, подготовка студентов к практическому использованию языка в их будущей профессионально-деловой деятельности.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.2 Планируемые результаты изучения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

знать:

- грамматику и орфографию иностранного языка;
- ключевые слова-термины;
- клише и фразеологические обороты делового общения;
- основные нормы написания разных видов деловой документации и корреспонденции.

уметь:

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности;
- работать с профессиональной литературой в печатном и электронном виде, т.е. овладеть всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового);
- вести деловую и личную переписку, составлять заявления, заявки;
- делать рабочие записи при чтении и аудировании текста.

владеть:

- всеми видами речевой деятельности в социально-культурном и профессиональном общении на иностранном языке;
- навыками деловых коммуникаций в профессиональной сфере, работы в коллективе.

3. Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

ПК-2. Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух иностранных языках.

4. Образовательные технологии:

Планирование практического занятия по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке (немецкий язык)» базируется на принципе нелинейности, согласно которому в структуре занятия могут вариативно сочетаться несколько видов учебной деятельности, а именно: работа с лексико-грамматическим материалом, чтение, говорение, письмо, элементы перевода, и, соответственно, использоваться различные формы проведения занятий.

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов. В ходе преподавания дисциплины используются следующие формы:

1. Мультимедиа.
2. Традиционные
3. Проблемные / проблемно-ориентированные
4. Дискуссии, беседы
5. Деловые игры