

## Аннотация

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

**рабочей программы учебной дисциплины "Б1.В.ДВ.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (немецкий)"**

Фирма: Федеральное агентство по образованию  
Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 28.09.2012 12:47:46

Уникальный программный ключ:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

## Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

### Цели курса:

- повышение общей компетенции, приобретение коммуникативной и профессиональной компетенций;
- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### Задачи курса:

- формирование способности и готовности к межкультурному общению;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, формирование умений самостоятельной работы по овладению немецким языком;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры, культуры мышления;
- расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образованности, культуры мышления и общения;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие профессионального профильного владения иностранным языком, позволяющее специалисту успешно работать в избранной сфере деятельности.

## Основные блоки и темы дисциплины

Раздел дисциплины
Деловые контакты
Устройство на работу
Язык переговоров
Структура компании
Управление процессами
Деловая переписка

## Место дисциплины в структуре ОП

Курс «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» относится к вариативной части учебного плана и направлен на овладение умениями деловой коммуникации на немецком языке, которое рассматривается как процесс приобщения обучающихся к особенностям делового речевого поведения на иностранном языке.



**В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:**

<b>ПКУВ-13:</b> Способен организовывать работы по внешнеэкономической деятельности.		
<b>ПКУВ-13.1 Осуществляет сбор, анализ и обработку информации о требованиях к товарам на внешних и внутреннем рынках для сопровождения внешнеторговых контрактов.</b>		
нормативно-правовые акты и международные договора, регламентирующие требования к товарам на внешних и внутреннем рынках	обобщать и систематизировать требования законодательства Российской Федерации, международных соглашений и договор, регулирующих требования к товарам на внешних и внутреннем рынках	навыками организации внешнеэкономической деятельности
<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами для академического и профессионального взаимодействия</b>		
- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов	- вести обмен информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации	- современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия. - навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений
<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.</b>		
- основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; - правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка	- определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; - осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий	- навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля. - навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями
<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.</b>		
Терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения	переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно	навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов

Дисциплина "Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (немецкий)" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается экзаменом.

**Общая трудоёмкость дисциплины** составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

**Вид промежуточной аттестации:** Зачет.



Разработчик:

Подписано простой ЭП 28.08.2023

Хачак Светлана Кадировна

Зав. кафедрой:

Подписано простой ЭП 08.09.2023

Куштанок Светлана Аскеровна

Зав. выпускающей кафедрой:

Подписано простой ЭП 08.09.2023

Куштанок Светлана Аскеровна

