

Аннотация рабочей программы дисциплины:

Б1.В.ДВ.1.1 – «Иностранный язык профессионального и делового общения» (немецкий язык)

Целью является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности; для общения с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Развитие коммуникативной компетенции осуществляется путём формирования у студентов речевых умений говорения, чтения и письменной речи. В процессе обучения немецкому языку студенты овладевают умением постоянно совершенствовать получаемые языковые знания, вырабатывают навыки пользования справочной литературой на немецком языке (толковыми и другими словарями, справочниками, энциклопедиями).

Задачи дисциплины:

- совершенствование коммуникативных умений в основных видах речевой деятельности (говорении, чтении и письме); умений планировать свое речевое поведение;
- систематизация, расширение и закрепить грамматических знаний;
- формирование основных лингвистических понятий и представлений;
- формирование навыков перевода научно-популярной литературы и литературы по специальности, аннотирования и реферирования текстовой информации;
- формирование навыков составления и осуществления монологических высказываний по профессиональной тематике (презентация, доклады, сообщения и др.);
- формирование навыков самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке.
- овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие умений оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;
- развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1. Освоение дисциплины основывается на знаниях, полученных по дисциплине Б1.Б.1. «Иностранный язык».

Изучение дисциплины «Иностранный язык профессионального и делового общения» необходимо для последующего освоения дисциплин базовой и вариативной части, а так же прохождения учебной и производственной практик.

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
-----------------	------------------------	--

ПК-22	способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования	Знать: методы сбора и анализа информации на иностранном языке, деловой этикет Уметь: читать и понимать аутентичные публицистические и научно-популярные тексты, тексты деловых писем, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи; Владеть: - навыками библиографического поиска с использованием современных информационных технологий;
ПК-26	способность оформлять полученные результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях	Знать: - основную терминологию своей специальности, правила и этапы составления презентации Уметь: - оформлять полученные результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях. - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности Владеть: - навыками работы с оригинальной литературой по специальности.

Объем дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов: 72 часа / 2 зачетные единицы

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам):

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (Тематика занятий)	Формируемые компетенции
1.	Раздел I. Bürokommunikation	Тема 1. Kontaktaufnahme	ПК-22, ПК-26
2.		Тема 2. Berufliche Qualifikation	ПК-22, ПК-26
3.		Тема 3. Berufe	ПК-22, ПК-26
4.		Тема 4. Marketing und Werbung	ПК-22, ПК-26
5.		Тема 5. Unternehmenspräsentation	ПК-22, ПК-26
6.		Тема 6. Firma, Produkt, Mitarbeiter	ПК-22, ПК-26
9.	Раздел II. Der Geschäftsbrief	Тема 1. Der Geschäftsbrief. Briefumschlag	ПК-22, ПК-26
10.		Тема 2. Die Voranfrage und die Anfrage	ПК-22, ПК-26
11.		Тема 3. Bestellungen aufgeben. Bestellungen beantworten	ПК-22, ПК-26
12.		Тема 4. Elektronische Korrespondenz	ПК-22, ПК-26

Форма промежуточной аттестации: Зачет