**Аннотация**

**к рабочей программе дисциплины**

**«Деловой иностранный язык»**

**(немецкий язык)**

Составитель (и):

Ноева А.Т.., ст. преподаватель

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки | 032700 - Филология |
| Профиль подготовки | «Прикладная филология» (русский язык) |
| Квалификация (степень) выпускника, | бакалавр профессионального обучения. |
| Форма обучения | очное |
| Цикл, раздел учебного плана | Б1.В.5 |
| Семестр(ы) изучения | 3 |
| Количество зачетных единиц (кредитов) | 3 |
| Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен) | Зачет, экзамен |
| Количество часов всего, из них: | 108 |
| лекционные | - |
| практические | 60 |
| СРС | 45 |
| КСР | 3 |
| на экзамен/зачет | 3 |

* + 1. **Цели освоения дисциплины**

Целями изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является обучение основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях. Научить специальному языку, применимому в профессиональной, научной и деловой деятельности при общении с зурубежными партнерами.

Задачами учебной дисциплины являются ознакомление студентов с основами делового общения на иностранном языке; овладение бизнес-лексикой и языковыми клише; изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры зарубежных стран; приобретение студентами достаточно полногопредставления о бизнес-реалиях; стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

* + 1. **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)**

- владение культурой мышления; способность к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

-владение навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации (ОК-13);

- владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках (ПК-14).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** общепринятые формы коммерческого письма и резюме; структуру коммерческого письма; бизнес-реалии, финансовую и банковскую терминологию; культурные традиции делового общения в англоязычных странах.

**Уметь:** правильно составлять деловые письма; грамотно и корректно вести деловую переписку; работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами); общаться по телефону; устраивать деловые встречи, презентации.

**Владеть:** основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса; профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

* + 1. **Краткое содержание дисциплины.**

Лексико-грамматический материал, необходимый в повседневном общении на иностранном языке в разнообразных ситуациях бытового и профессионального общения на уровне практического владения им в профессионально-деловой сфере. Представление о формах деловой переписки, контрактов, составление деловых писем.

**4. Аннотация разработана на основании:**

1. ФГОС ВПО по направлению 032700 Филология;

2. ООП ВПО по профилю «Прикладная филология» (русский язык)

3. Аннотация к РПД утверждена на заседании кафедры иностранных языков по гуманитарным специальностям (протокол №7 от «11» марта 2014г.)