

Специальность / Speciality: 6-05-0232-04 Романо-германская филология 6-05-0232-04 Romano-Germanic philology  
 Деловой иностранный язык, социально-гуманитарный модуль по выбору государственного компонента «Деловой ин. язык /  
 Основы креативного и академического письма» / Business foreign language, social and humanitarian module of the choice of the  
 state component «Business language / Fundamentals of creative and academic writing»

<p>Краткое содержание учебной дисциплины, модуля / Brief summary</p>	<p>Лексика, стилистические особенности делового стиля коммуникации, базовые понятия бизнескоммуникации, специальная и лингвокультурная информация по экономическим темам.</p>	<p>Vocabulary, stylistic features of business communication style, basic concepts of business communication, special and linguocultural information on economic topics.</p>
<p>Формируемые компетенции / The formed competences</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать иностранный немецкий язык на разных уровнях в устной и письменной формах, осуществлять речевое взаимодействие в различных ситуациях на изучаемом языке;</li> <li>– овладеть основными положениями и концепциями в области теории и практики в сфере деловой коммуникации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– use a foreign german language at different levels in oral and written forms, carry out verbal interaction in various situations in the target language. basic provisions and concepts in the field of theory and practice in the field of business communication;</li> <li>– master the basic provisions and concepts in the field of theory and practice in the field of business communication.</li> </ul>
<p>Результаты обучения (знать, уметь, владеть) / Learning outcomes (know, can, be able)</p>	<p>В результате изучения учебной дисциплины студент должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– языковые особенности делового языка, наиболее употребительных речевых клише, стилей и этики общения, форм устной и письменной коммуникации;</li> </ul>	<p>As a result of studying the academic discipline, the student must:</p> <p><b>know:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– linguistic features of business language, the most common speech clichés, styles and ethics of communication, forms of oral and written communication;</li> <li>–basic norms and principles of professional communication in the field of economics;</li> </ul>

	<p>– основные нормы и принципы профессионального общения в области экономики;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– читать аутентичные тексты экономического характера с различной полнотой и точностью проникновения в содержащуюся в них информацию в зависимости от задач чтения;</p> <p>– вести деловую корреспонденцию, что предполагает усвоение последовательности действий при написании конкретного типа делового письма (ознакомление со структурой различных видов писем и с языковыми средствами, необходимыми для реализации плана письма; чтение и анализ образцов деловых писем; практика в написании деловых писем различных типов);</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>– навыками понимания сообщения профессионального характера в распространенных стандартных ситуациях делового общения;</p> <p>– навыками понимания содержания и извлечения необходимой информации из текстов</p>	<p><b>be able to:</b></p> <p>– read authentic texts of an economic nature with varying completeness and accuracy of penetration into the information contained in them, depending on the reading tasks;</p> <p>– conduct business correspondence, which involves mastering the sequence of actions when writing a specific type of business letter (familiarization with the structure of various types of letters and the language tools necessary to implement the letter plan; reading and analyzing samples of business letters; practice in writing business letters of various types);</p> <p><b>own:</b></p> <p>– skills in understanding professional messages in common standard business communication situations; – skills in understanding the content and extracting the necessary information from professional and business texts; – skills of business correspondence in German and the implementation of communicative intentions (reminder, expression of regret, reproach, refusal, consent, advertising, complaint, etc.).</p>
--	--	--

	<p>профессиональной и деловой направленности;</p> <p>– навыками деловой переписки на немецком языке и реализации коммуникативных намерений (напоминание, выражение сожаления, упрека, отказа, согласия, рекламы, рекламации и т.д.).</p>	
Семестр изучения учебной дисциплины, модуля / Semester of study	2	2
Пререквизиты / Prerequisites	Иностранный язык	Foreign Language
Трудоемкость в зачетных единицах (кредитах) / Credit units	3	3
Количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы / Academic hour of students' class work, hours of self-directed learning	52/4	52/4
Требования и формы текущей и промежуточной аттестации / Requirements and forms of current and interim certification	<p>Эвристическое задание открытого типа: проекты деловых писем: (размещение заказа, рекламация, отказ, коммерческое предложение), тест, групповая работа, устный опрос, письменный перевод текста. / зачет.</p>	<p>Open type heuristic task: business letter projects: (placement of order, complaint, refusal, commercial proposal), test, group work, oral survey, written translation of text. / test.</p>