

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.1 Иностранный язык (немецкий)**
*наименование дисциплин (модуля)/практики***Автор:** Кобенко Ю.В., д.филол.н., профессор. каф. ГиЕНД**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.03.01 Экономика, направленность «Финансы и кредит»**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр**Форма обучения:** заочная**Цель освоения дисциплины:***Сформировать этап УК ОС – 4.1, УК ОС - 4.2 компетенции УК ОС - 4*

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)	УК ОС – 4.1 УК ОС – 4.2	способность вести деловую переписку на иностранном языке. способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке

План курса:

Раздел 1. Современная деловая переписка на немецком языке

Тема 1.1. Орфография и пунктуация делового письма

Тема 1.2. Лексика делового письма

Тема 1.3. Синтаксический строй делового письма

Тема 1.4. Принятые в деловой переписке сокращения

Тема 1.5. Виды деловых писем

Тема 1.6. Приветственные формулы делового письма

Раздел 2. Организация и проведение деловых встреч

Тема 2.1. Функции деловой встречи

Тема 2.2. Типы совещаний

Тема 2.3. Алгоритм подготовки совещания

Тема 2.4. Основные задачи организации делового совещания

Тема 2.5. Основные этапы проведения делового совещания

Тема 2.6. Этапы принятия решений на совещаниях

Тема 2.7. План проведения деловой беседы

Тема 2.8. Правила делового разговора

Тема 2.9. Практические рекомендации по ведению деловых бесед

Тема 2.10. Проведение руководителем личных встреч

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: тестирование, кейсы по проблемным ситуациям.

Промежуточная аттестация - зачет предполагает проверку выполнения контрольной работы в форме резюме, экзамен в форме тестирования.

Основная литература:

1. Ситникова И. О. Der Mensch und seine Berufswelt [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Ситникова И. О., Гузь М.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Изд-во Юрайт, 2017.— 181 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/8B81CB50-6C33-4162-BEC3-FBF061A0387D#page/2>

2. Мусаев Р.А. Деловой немецкий язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Мургазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с. <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>

