

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 31.05.2021 23:07:18

Уникальный программный идентификатор:  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbf

Пегосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ»

(г. Краснодар)

Институт экономики, управления и социальных коммуникаций

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
к.с.н., доцент Н.И. Севрюгина  
протокол №7 от 29.03.2021

**Б1.В.01.ДВ.06.02 Культура делового письма(на  
немецком) Аннотация учебной дисциплины для  
обучающихся направления подготовки**

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) образовательной программы  
«Английский язык. Немецкий язык»

квалификация  
«Бакалавр»

Краснодар  
2021

<p><b>Цель и задачи изучения дисциплины:</b></p>	<p><b>Целью</b> освоения дисциплины является углубление компетенций студентов, а также осуществление эффективного письменного иноязычного общения на основе решения коммуникативных задач социального и профессионального содержания.</p> <p>Также целью изучения делового иностранного языка является развитие способности осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации на иностранном языке в целях осуществления деятельности в сфере услуг в ситуациях письменного делового общения, а также преподавания делового немецкого как части курса по немецкому языку.</p> <p><b>Задачами</b> для осуществления данной программы является подготовка специалиста, владеющего достаточно обширным словарем и умеющего стилистически и орфографически правильно, соответственно содержанию высказывания и речевой ситуации оформить письменную речь делового характера.</p> <p>Необходимо знание основных типов делового письма, деловой документации, сокращений, принятых в письмах делового характера.</p> <p>Студент должен приобрести навыки речевого этикета, ознакомиться с некоторыми особенностями культуры и традиций общения носителей немецкого языка в сфере делового общения, в письменной форме. При этом особенно важным является употребление этикетных форм вежливости, особенно присущих письменной форме делового общения в немецком.</p>
<p><b>Краткая характеристика учебной дисциплины</b> Виды деловых писем. Структура письма (<b>основные блоки, темы</b>) (повторение; практический курс немецкого языка)</p>	<p>Общие положения о деловой переписке.</p> <p>Формы обращения: должности, титулы, звания</p> <p>Формулы вежливости</p> <p>Использование условных придаточных и сослагательного наклонения для выражения вежливости</p> <p>Поиск деловых партнеров</p> <p>Запрос. Краткое представление фирмы-инициатора коммуникации.</p> <p>Коммерческое предложение. (повторение; практический курс немецкого языка). Предложение о сотрудничестве.</p> <p>Обсуждение условий сотрудничества</p> <p>Деловые переговоры. Оформление договора.</p> <p>Письмо-заказ.</p> <p>Порядок оформления заказа. Сроки выполнения.</p> <p>Подтверждение заказа.</p> <p>Подтверждение заказа. Различные способы подтверждения заказа.</p>

Сопроводительные документы:  
каталоги и прайс-листы, накладные, счета.

---

	<p>Сокращения в деловой документации: сроки, условия поставки, таможенные документы</p> <p>Цены и скидки, виды оплаты.</p> <p>Цены и скидки, виды оплаты. Виды счетов, калькуляция цен. Способы расчетов с клиентами.</p> <p>Сокращения в деловой документации: сроки, условия поставки</p> <p>Сокращения в деловой документации: сроки, условия поставки</p> <p>Порядок составления и подписания контракта.</p> <p>Особенности различных видов коммерческих договоров, договор купли-продажи, договор оказания услуг и т.д.</p> <p>Дополнение к контракту.</p> <p>Виды приложений.</p> <p>Сокращения в деловой документации: типовая лексика переписки</p> <p>Извещение об отправке товара.</p> <p>Извещение об отправке товара.</p> <p>Задержки. Просрочки.</p> <p>Способы составления документов о задержке товара</p> <p>Аннулирование заказа. Отказ. Рекламация Рекламация, виды рекламаций</p>
<p><b>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:</b></p>	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПК-6. Способен реализовать программы по предметам профессиональной сферы</p> <p>ПК-7 Способность осваивать специальные знания в предмет области и использовать их в профессиональной деятельности</p>
<p><b>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум в объеме 1000 учебных лексических единиц делового характера;</li> <li>- профессионально-ориентированный, орфографический материал,</li> <li>- лексико-грамматический минимум делового языка,</li> <li>- социокультурные сведения в объеме, необходимом для работы с иноязычными партнёрами в процессе профессиональной деятельности при коммуникации в письменной форме..</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать и переводить иноязычные тексты деловой направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке; письменно фиксировать информацию в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде тезисов и т.п.;</li> <li>- анализировать в соответствии с определенными критериями визуальную информацию, интерпретировать ее различными средствами;</li> <li>- выделять существенное содержание и излагать его</li> </ul>

	<p>реферативно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно мыслить и находить достойное речевое оформление мыслям в соответствии с запасом собственных представлений и с коммуникативной установкой собеседника в ситуации делового общения;</li> <li>- гуманитарно, толерантно воспринимать социальные и культурные различия, осуществлять социологический и философский анализ;</li> <li>- выразить словесно как объективную информацию, так и собственный взгляд на происходящее в качестве возможного комментария переводчика / исполнителя, в случае необходимости дополнения информации;</li> <li>- выражать корректное, уважительное отношение к собеседнику в любом случае;</li> <li>- применять приемы речевого воздействия с целью заинтересовать или убедить собеседника;</li> <li>- осуществлять сбор информации на иностранном языке, оценивать ее достоверность и актуальность, прояснять значения для составления делового письма по теме;</li> <li>- точно формулировать вопросы и ответы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками перевода текстов делового характера;</li> <li>- навыками перевода, реферирования и аннотирования деловых текстов, навыками поиска необходимой информации в Интернете; -иностранном языке в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;</li> <li>- способами воздействия на слушателя в самом широком спектре речевых ситуаций делового общения;</li> <li>- способами аргументации и отстаивания собственной правоты при сохранении доброжелательных деловых отношений;</li> <li>- навыками конфликтного общения при информационной и психологической готовности к нему;</li> <li>- развитой языковой интуицией и возможностью использования всего спектра словообразовательных, сочетательных и образных возможностей языка;</li> <li>- навыками реферативного письма самого широкого назначения в деловой сфере;</li> </ul> <p>-когнитивными качествами: стремлением совершенствовать свой кругозор и понятийный аппарат; рассудительностью, критичностью, идейностью, убежденностью, категориальным анализом, общекультурными и профессиональными взглядами, социофессиональными ценностями, интеллектуальной, коммуникативной и социально-психологической и духовной компетентностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умением составлять деловую документацию;</li> <li>- навыком системной оценки делового документа.</li> </ul>
<b>Формы проведения</b>	В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению

<b>занятий, образовательные технологии:</b>	44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профиль): английский язык, немецкий язык (уровень бакалавриата), реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. По дисциплине «Культура делового письма (немецкий язык)» учебная деятельность предполагает навыки и умения анализа делового документа, его структуры, активизацию памяти (необходимость запоминания значительного числа сокращений), активное применение на практике грамматики письменной речи: пассивного залога, инфинитивных оборотов и конструкций, форм конъюнктив.
<b>Используемые инструментальные и программные средства:</b>	Средства проекции (презентации), программированного контроля (тестирования)
<b>Формы промежуточного контроля:</b>	Текущие оценки знаний, тестирование, доклады, самостоятельные работы
<b>Общая трудоемкость изучения дисциплины:</b>	108 (3)
<b>Форма итогового контроля знаний:</b>	Зачет