

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык (первый - немецкий)»

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПЕРВЫЙ - НЕМЕЦКИЙ)»**

Кафедра:	Иностранных языков и лингвистики
Зав. кафедрой:	Басс Ирина Исаевна
Исполнено	Бурмистрова Елизавета Валериевна
Факультет:	Мировой культуры
Форма обучения:	очная
Объем в зач. ед.:	5
Форма промежуточной аттестации:	экзамен

**Санкт-Петербург
2016**

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 2
АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловой иностранный язык (первый - немецкий)»	Версия:	1

Дисциплина «Деловой иностранный язык (первый - немецкий)» посвящена изучению устных и письменных форм языка делового общения, норм межкультурного общения в профессиональной сфере, особенностей его использования в ситуациях делового общения с иноязычными коммуникантами.

Курс предполагает освоение делового иностранного языка для общения в организациях, на международных мероприятиях, переговорах, во время визитов иностранных делегаций, в ситуациях, связанных с обучением и трудоустройством, участием в проектах академического обмена или стажировках.

Особое внимание уделяется обучению готовности к профессиональному диалогу, отбору релевантных стратегий межкультурного общения в зависимости от целей, ситуации и участников делового общения.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине: Формирование компетенций ОПК-7, ОПК-8 и ОПК-10, что в рамках данной учебной дисциплины предполагает, что студент должен знать общепринятые в деловой среде формы общения с иноязычными коммуникантами в устной и письменной форме, лексические, грамматические и стилистические особенности иностранного языка делового общения. В результате изучения дисциплины студент свободно выражает свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства, использует этикетные формулы в устной и письменной коммуникации, обладает навыками личного общения, общения по телефону и в электронной форме.

Темы занятий: Кодифицированные ситуации иноязычного делового общения. Иерархия жанров делового общения. Лингвопрагматические особенности жанров делового дискурса. Невербальные аспекты делового общения. Деловая корреспонденция и документация: Структура письма. Содержание и стиль письма. Виды писем. Электронная корреспонденция. Факс и электронная почта. Речевые функции, необходимые в деловой переписке. Написание резюме и сопроводительного письма. Контракты. Язык делового общения: Канцеляризм и штампы, неологизмы, фразеологизмы, жаргон в деловой коммуникации. Идиоматичность в деловой коммуникации. Грамматические традиции языкового оформления жанров устного и письменного делового дискурса. Языковые способы выражения дискурсивной связи. Интонационные особенности оформления дискурсивных элементов в деловой немецкой речи. Языковые способы оформления категории вежливости в жанрах делового дискурса. Деловая коммуникация: Проведение деловых переговоров. Проведение деловых совещаний. Переговоры по телефону. Проведение презентации. Компания. Типы и формы организаций. Основные сферы экономики. Основные понятия экономической теории. Основные типы торговых предприятий. Основные понятия менеджмента. Правовой статус предприятий.

Образовательные технологии: : (а) лекции-презентации; (б) практические занятия с использованием форм устных выступлений и презентациями; (в) деловые игры; (г) проектная работа студентов; (д) самостоятельная работа студентов.

Согласовано:
Начальник
учебно-методического управления



А.Н. Миронова