

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

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

Кафедра:	Иностранных языков и лингвистики
Зав. кафедрой:	Басс Ирина Исаевна
Исполнено	Бурмистрова Елизавета Валериевна
Факультет:	Мировой культуры
Форма обучения:	дневная
Объем в зач. ед.:	3
Форма промежуточной аттестации:	экзамен

**Санкт-Петербург
2016**

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

Дисциплина «Деловой иностранный язык (второй - немецкий)» посвящена развитию всех видов речевой деятельности в деловой сфере общения и формированию профессиональной коммуникативной компетенции у студентов-бакалавров. Формирование иноязычной коммуникативной компетенции базируется на развитии различных видов речевой деятельности, таких как чтение, говорение, аудирование, письмо, устный и письменный перевод.

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 способен осуществлять межкультурный диалог в профессиональной сфере общения, 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: 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. Переговоры по телефону. Проведение презентации. **Компания.** Типы и формы организаций. **Основные сферы и формы экономики.** Основные понятия экономической теории.

Образовательные технологии: практические занятия с использованием форм устных выступлений и презентаций; игровые технологии; проектная работа студентов; интернет-задания, ситуационные задачи (кейс-метод).

Согласовано:
Начальник
учебно-методического управления



А.Н. Миронова