

# **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Деловой немецкий язык**

**Автор:** Т.Б. Брежнева, старший преподаватель

**Наименование дисциплины:** Б1.В.ДВ.2.1 Деловой немецкий язык

### **Цель освоения дисциплины:**

- подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности.
- расширение знаний студентов о стране изучаемого языка в области национальной культуры и юриспруденции, расширение кругозора студента, совершенствование культуры его мышления, общения и речи.
- формирование у студентов уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

### **1. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
OK-5 обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	- виды деловых писем, правила написания деловых писем  - правила написания резюме, контракта, сопроводительного письма.	- понимать без словаря адаптированные тексты, читать со словарём оригинальные тексты, вести беседу и делать краткие сообщения  - понимать на слух речь на иностранном языке при нормальном темпе воспроизведения; вести беседу-диалог по деловой тематике;  составлять деловые письма.	- владеть основами делового общения в устной форме  - владеть основами делового общения в письменной форме
OK-13 владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	- виды деловых писем, правила написания деловых писем  - правила написания резюме,	- понимать без словаря адаптированные тексты, читать со словарём оригинальные тексты, вести беседу и делать	- владеть основами делового общения в устной форме  - владеть основами делового общения

	контракта, сопроводительного письма.	краткие сообщения; - понимать на слух речь на иностранном языке при нормальном темпе воспроизведения, вести беседу-диалог по деловой тематике; составлять деловые письма.	в письменной форме
--	--	--	-----------------------

## **2. Содержание дисциплины:**

**Раздел 1** Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.

**Тема 1** Формы обращения.

**Тема 2** Разговоры по телефону.

**Тема 3** Деловая поездка.

**Раздел 2** Деловая поездка. Устройство и прием на работу.

**Тема 3** Деловая поездка.

**Тема 4** Устройство и прием на работу.

**Раздел 3** Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.

**Тема 4** Устройство и прием на работу.

**Тема 5** Структура и оформление деловых писем.

**Раздел 4** Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.

**Тема 5** Структура и оформление деловых писем.

**Тема 6** Деловые документы.

## **3. Общая трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ.**