

Аннотация рабочей программы дисциплины «Иностранный язык» (немецкий)

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

– освоить основные способы работы над языковым и речевым материалом; основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);

– овладеть стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров, компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами, стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран, приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;

– научиться: в области чтения – понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из текстов справочно-информационного и рекламного характера; в области говорения – начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета; в области письма – вести запись основных мыслей и фактов, а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу.

Тема. Основные вопросы.

1. Временные формы глагола Aktiv
2. Множественное число существительных.
3. Сложные существительные.
4. Числительные.
5. Степени сравнения прилагательных и наречий.
6. Временные формы глагола Passiv

Landesnatur

Politisches System

Bildungssystem

Hochschulen

Wirtschaft

Handel

Handelsunternehmen

Handelsfunktionen

Menschliche Arbeitskraft im Handel

Handelsware

Raum

Beschaffung

Lagerung

Absatz

Finanzierung

Informationsprozess im Handel

Unternehmensentscheidungen

Rechnungswesen

Объем дисциплины 8 з. е.

Форма промежуточного контроля - зачет в 1 семестре, зачет во 2 семестре, экзамен в 3 семестре (очная форма); зачет, зачет, экзамен (заочная форма).