

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Иностранный язык»
(немецкий)

Цель дисциплины - 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.

Тема 1. Структура курса

1. Цели и задачи курса, требования.
2. Части речи

Тема 2. Видовременные формы глагола.

Активный залог

1. Präsens und Präteritum Aktiv
2. Perfekt und Plusquamperfekt Aktiv

Тема 3. Landesnatur

1. Artikel
2. Степени сравнения прилагательных

Тема 4. Politisches System

1. Глагол. Типы спряжения глаголов. Основные формы глаголов.
2. Образование претерита.

Тема 5. Bildungssystem

1. Спряжение глаголов в презенсе.
2. Модальные глаголы.

Тема 6. Hochschulen

1. Спряжение глаголов в перфекте. плюсквамперфекте и футуруме.
2. Числительные

Тема 7. Wirtschaft

1. Die Arten der Bedürfnisse
2. Die Arten des Geldes

Тема 8. Handel

1. Die freie Güter
2. Die wirtschaftliche Güter

Тема 9. Handelsunternehmen

1. Der Markt
2. Die Klassifizierung der Märkte

Тема 10. Handelsfunktionen

1. Die Preise
2. Die Funktion der Preise

Тема 11. Menschliche Arbeitskraft im Handel

1. Die Produktivität
2. Die Arbeitslosigkeit

Тема 12. Видовременные формы глагола
Пассивный залог

1. Präsens und Präteritum Passiv
2. Perfekt und Plusquamperfekt Passiv

Тема 13. Порядок слов в немецком предложении.

1. Satzgefüge

2. Satzarten

Тема 14. Handelsware

1. Eine Ware

2. Die Fertigungsanlage

Тема 15. Raum

1. Umsatzzuwachs

2. Kostenzuwachs

Тема 16. Beschaffung

1. Beschaffung im Handelsbetrieb

2. Konjunktive

Тема 17. Lagerung

1. Lagerung im Handelsbetrieb

2. Rezeption und Sprachproduktion

Тема 18. Absatz

1. Absatz im Handelsbetrieb

2. Die Finalsätze

Тема 19. Finanzierung

1. Finanzierung im Handel

2. Finanzierung im Außenhandel

Тема 20. Partizip I, II

1. Formen

2. Funktionen

Тема 21. Infinitiv

1. Infinitiv I

2. Infinitiv II

Тема 22. Informationsprozess im Handel

1. Werbung

2. Geschäftsmodelle

Тема 23. Unternehmensentscheidungen

1. Richtige Entscheidungen für die Zukunft

2. Strategische Entscheidungen in Unternehmen

Тема 24. Rechnungswesen

1. Imparitätsprinzip

2. Finanz- und Rechnungswesen Grundlagen

Тема 25. Unternehmensgründung

1. Gründung einer GmbH

2. Planungen im Vorfeld

Тема 26. Kaufvertrag

1. Private Kaufvertrag

2. Beispiele

Тема 27. Handelsvertretervertrag

1. Unternehmer und Firma

2. Beispiele

Объем дисциплины - 8 з. е.

Форма промежуточного контроля – зачет (в 1 семестре), зачет (во 2 семестре), экзамен (в 3 семестре).