

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.09 «Иностранный язык» (немецкий)

Автор: к.филол.н., доцент Шурова Мария Евгеньевна

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Организационный менеджмент»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: сформировать три этапа компетенции УК ОС-4 (Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке).

1 этап (код этапа – УК ОС-4.1)

Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (немецком) в социально-деловой сфере.

2 этап (код этапа – УК ОС-4.2)

Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (немецком) в профессионально-деловой сфере общения.

3 этап (код этапа – УК ОС-4.3)

Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (немецком) в сфере организации и ведения бизнеса.

План курса:

Тема 1	Подготовка к деловому визиту за рубеж (общие сведения о стране)	Географическое положение страны, климат, ландшафты, население, вероисповедание, краткая социально-политическая характеристика страны, административное деление. Особенности национального
Тема 2	Командировка за рубеж	Сообщение партнёрам о прибытии, заказ билета на самолёт, заказ места в гостинице. В самолёте. Таможенный и паспортный контроль. Размещение в гостинице
Тема 3	Встреча с деловыми партнёрами	Официальное приветствие, знакомство. Обсуждение программы визита
Тема 4	Представление предприятия	История и структура предприятия, виды производимой продукции. Персонал
Тема 5	Культурная программа визита	Осмотр достопримечательностей. Посещение музея, театра, ресторана
Тема 6	Организация и проведение деловых переговоров	Подготовка к переговорам. Обсуждение и подписание договора (предмет договора, права и обязанности сторон, сроки исполнения)
Тема 7	Отчёт о командировке	Впечатления о деловой встрече, о предприятии. Результаты переговоров. Перспективы дальнейшего сотрудничества
Тема 8	Деловая переписка	Виды делового письма. Составление делового письма. Требования к структуре, стилистические особенности письменной деловой речи
Тема 9	Этикет общения по телефону	Особенности ведения деловых телефонных разговоров. Стилль речи. Речевые клише

Тема 10	Государственное устройство Германии	Функции и взаимодействие государственных структур: президент, федеральный канцлер, бундестаг, бундесрат, федеральное правительство, федеральный конституционный суд
Тема 11	Экономика Германии	Тип экономической системы Германии, особенности экономического развития, сотрудничество Германии с другими странами в области экономики
Тема 12	Социальная система Германии	Цели и задачи социальных структур, социальная защита, виды страховых выплат
Тема 13	Современный менеджмент	Модели менеджмента. Принципы и функции управления. Составные части менеджмента
Тема 14	Менеджмент предприятия	Фонды предприятия, учёт расходов. Стратегическое управление
Тема 15	Персональный менеджмент	Самоорганизация и самоуправление работника, методы и приёмы управления личной карьерой. Отбор персонала
Тема 16	Маркетинг	Основные задачи, цели и функции. Концепции управления маркетингом. Маркетинговые исследования
Тема 17	Правовые формы организации бизнеса	Отличительные черты различных форм бизнеса (общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, индивидуальное предпринимательство)
Тема 18	Теневая экономика	Нелегальная трудовая деятельность. Формы, мнения и оценка данной трудовой деятельности (за и против)
Тема 19	Стратегия ведения бизнеса (KAIZEN)	Японская философия и практика ведения бизнеса. Цели и принципы кайдзен
Тема 20	Задачи и стили управления	Эффективное управление, одномерные и многомерные стили управления. Кооперативный стиль
Тема 21	Роль руководящих кадров в модернизации управления	Концепция модернизации управления (новое распределение ответственности, направленность на гражданина и др.)
Тема 22	Современный рынок труда (как успешно пройти собеседование)	Поиск места работы, приём на работу, увольнение

Формы текущего контроля:

- направленные на контроль усвоения знаний: устный опрос, тест;
- направленные на формирование умений: подготовка презентаций, устный опрос, письменное задание, устный перевод;
- направленные на формирование навыков: устный опрос, письменное задание, устный перевод.

Форма промежуточной аттестации:

- 1 семестр – зачёт;
- 2 семестр – экзамен;
- 3 семестр – экзамен.

Основная литература:

- 1) Evans S., Pude A., Specht F. Menschen A1. DaF. Kursbuch mit Lerner- DVD-Rom. – Ismaning: Hueber Verlag, 2012;
- 2) Dreyer H., Schmitt R. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. – Max Hueber Verlag, 2013.