Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:34:45
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Иностранный язык (немецкий)»
основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
43.03.01 Сервис

Направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли

1. Цель изучения дисциплины

Формирование у обучающихся иноязычной коммуникативной компетенции во всех видах речевой деятельности для решения коммуникативных задач в профессиональной, деловой и научной сферах.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык (немецкий)» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

3. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4. 1. применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков	*Знать:* З.1.: общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка; *Уметь:* У.1. применять в зависимости от речевой ситуации общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка *Владеть:* В.1. навыком употребления общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка в зависимости от речевой ситуации
	УК-4.3. осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	*Знать:* З.2. основы деловой корреспонденции *Уметь:* У.2. применять правила ведения деловой корреспонденции на иностранном языке Владеть: В.2 различными жанрами деловой корреспонденции на иностранном языке

4. Общая трудоемкость дисциплины

составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

5. Форма промежуточной аттестации

заочная форма обучения: экзамен – 4 семестр; зачет - 1, 2, 3 семестр.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Рабочую программу разработала Н.Д. Лалетина, ст. преподаватель

Сертификат: 6FA44C50384686A8E7BD5E27735179BC
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 14.06.2022 до 07.09.2023

Заведующий кафедрой ин. яз. _____ И.Г. Пчелинцева