Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:54:18
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**Аннотация рабочей программы дисциплины**
**«Деловой иностранный язык (французский язык)»**
**основной профессиональной образовательной программы**
**по направлению подготовки 43.03.01 Сервис**

**Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли**

**1. Целью учебной дисциплины** является расширение кругозора студентов, повышение их уровня общей культуры и образования, культуры мышления, общения и речи, профессиональной информированности за счет ознакомления с иностранными источниками; формирование толерантного и уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов; воспитание патриотического отношения к родной стране; формирование навыков и умений практического владения иностранным языком как средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**
Дисциплина Б.1.О.06. «Деловой иностранный язык (французский язык)» относится к обязательной части дисциплин учебного плана
**3. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения**

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Код и наименование результата обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) | Знать:<br>УК-4.З.1 - общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков | Знает:<br>З.1.1. Базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках;<br>З.1.2. Базовые грамматические структуры русского и иностранного языков;<br>З.1.3. Коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на русском и иностранном языках |
| | Уметь:<br>УК-4.У.1 - уметь применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков | Умеет:<br>У.1.1. Понимать базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках;<br>У.1.2. Воспринимать и адекватно реагировать на устное и письменное коммуникационное межличностное и межкультурное взаимодействие на русском и иностранном языках;<br>У.1.3. Коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на русском и иностранном языках |
| | Владеть:<br>УК-4.В.1 - навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и | Владеет:<br>В.1.1. навыками разговорно-бытовой и профессиональной речи на русском и иностранном языках<br>В.1.2. основами профессиональной речевой |

| | | |
|---|---|---|
| | неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках | коммуникации, основными навыками оформления документов;<br>В.1.3. вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном языках |

4. **Общая трудоемкость дисциплины**
составляет 252 часа, 7 зачётных единиц.

5. **Вид промежуточной аттестации:**
зачет – 5, 6 семестр, экзамен – 7 семестр.

**Рабочую программу разработал** Л.И. Яшина, ассистент кафедры иностранных языков.

**Заведующий кафедрой** _____**И.Г. Пчелинцева**