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 (английский язык)»
основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

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

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Б.1.О.06. «Деловой иностранный язык (английский 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: УК-4.З.1 - общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков	Знает: З.1.1. Базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках; З.1.2. Базовые грамматические структуры русского и иностранного языков; З.1.3. Коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на русском и иностранном языках
	Уметь: 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: У.1.1. Понимать базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках; У.1.2. Воспринимать и адекватно реагировать на устное и письменное коммуникационное межличностное и межкультурное взаимодействие на русском и иностранном языках; У.1.3. Коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на русском и иностранном языках
	Владеть: УК-4.В.1 - навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,	Владеет: В.1.1. навыками разговорно-бытовой и профессиональной речи на русском и иностранном языках В.1.2. основами профессиональной речевой коммуникации, основными навыками

	социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	оформления документов; 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 Остапченко Г. С., ассистент каф.ин.яз.

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