

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.04.2024 16:35:58
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e63c50b8058547a2558d740061

Аннотация рабочей программы дисциплины
Деловой иностранный язык (немецкий язык)
основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
07.03.01 Архитектура
Направленность (профиль): Архитектурно-градостроительное проектирование

1. Цель освоения дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутом на предыдущей ступени образования, и владение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего образования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
Дисциплина «Деловой иностранный язык» (немецкий язык) относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.
Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» (немецкий язык) является логическим продолжением содержания дисциплины «Иностранный язык».

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
1	2	3
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Участствует в составлении пояснительных записок к проектам. Участвует в представлении проектов на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях. Грамотно представляет творческий замысел, передает идеи и проектные предложения в ходе совместной деятельности средствами устной и письменной речи.	Знать (З1): лексический минимум необходимый для представления творческих замыслов, передачи идей в ходе совместной деятельности; основные грамматические и синтаксические правила построения высказывания, артикуляционные нормы устной речи, правила речевого этикета в типичных ситуациях общения, основы публичной речи.
		Уметь (У1): применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте.
		Владеть (В1): навыками устной и письменной речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях
	УК-4.2. Применяет государственный(е) и иностранный(е) язык(и) делового документа.	Знать (З2): современные нормы и правила оформления деловой документации на иностранном языке. Уметь (У2): использовать современные нормы и правила в

Сертификат: 008F624DEF93BC2F90078B97EC72BF94C3F
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 11.08.2023 до 03.11.2024

		деловой и повседневной коммуникации; соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения, нормами речевого поведения.
		Владеть (В2): навыками оформления деловой документации и ведения диалога на повседневные и профессиональные темы.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Составляет 2 зачетных единицы, 72 часа

5. Форма промежуточной аттестации

очная форма обучения: зачет – 5 семестр

заочная форма обучения: не реализуется

очно-заочная форма обучения: не реализуется

Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласовать "Деловой иностранный язык_2023_07.03.01_АГПб (аннотация к рабочей программе дисциплины)"				
Погорелова Светлана Давидовна		Согласовано		
Руммо Екатерина Леонидовна		Согласовано		