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 (французский) язык
основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
43.03.01 Сервис
Направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли

1. Цели изучения дисциплины

Цель дисциплины – повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутом на предыдущей ступени образования, и владение 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 образования.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Иностранный (французский) язык» относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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: зачет – 1,2,3 семестры, экзамен – 4 семестр.

Рабочую программу разработала: Яшина Л. И. старший преподаватель кафедры ин. языков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 6FA44C50B84686AE7EB9E2F73517BBC
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 14.06.2022 до 07.09.2023

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