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
# Деловой 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 при изучении дисциплины «Иностранный язык» 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 Деловой иностранный 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. различные стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках<br><br>*Уметь:* У.1 использовать различные стили делового общения, распознавать и использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках<br><br>Владеть: В.1 различными коммуникативно-приемлемыми стилями делового общения, считывать и применять вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном (-ых) языках |
| | 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.: национально обусловленные правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках<br>Уметь: У.2. уметь применять правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках, учитывая знания о иной культуре<br>Владеть: В.2. владеть навыком применения правил и норм обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языках в различных речевых ситуациях |

**4. Общая трудоемкость дисциплины**

составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 6FA44C50584686A8E7BD5E27753179BC
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 14.06.2022 до 07.09.2023

**5. Форма промежуточной аттестации**

заочная форма обучения: зачет – 5,6 семестры, экзамен – 7 семестр.

**Рабочую программу разработала: Яшина Л. И. старший преподаватель кафедры**

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