

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 13.10.2023 16:18:23
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ
ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA"

УТВЕРЖДАЮ
ректор

Иностранный язык (немецкий) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра Общенаучных дисциплин**

Учебный план 41.03.05_Международные отношения_год набора 2023_ОФО.plx
41.03.05 Международные отношения

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Программу составил(и):

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		7 (4.1)		8 (4.2)		Итого	
Неделя	18 2/6		16 1/6		17 3/6		5			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	54	54	18	18	36	36	18	18	126	126
Консультации			2	2			2	2	4	4
Практика	0,2	0,2	0,3	0,3	0,2	0,2	0,3	0,3	1	1
Итого ауд.	54	54	18	18	36	36	18	18	126	126
Контактная работа	54,2	54,2	20,3	20,3	36,2	36,2	20,3	20,3	131	131
Сам. работа	89,8	89,8	69,7	69,7	35,8	35,8	24,7	24,7	220	220
Часы на контроль			54	54			27	27	81	81
Итого	144	144	144	144	72	72	72	72	432	432

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	является практическое овладение студентами языка, что
1.2	предполагает у них по завершению курса обучения наличие следующих
1.3	умений в различных видах речевой деятельности:
1.4	-умение участвовать в несложной беседе на темы повседневной жизни,
1.5	учёбы, отдыха студентов и знание речевого этикета;
1.6	-умение выражать свои мысли в устной форме по пройденной
1.7	тематике, с использованием активно усвоенных грамматических правил, а так
1.8	же по темам, относящимся к учебно-производственной деятельности студента и
1.9	его будущей специальности, в рамках определённой лексики;
1.10	-понимать на слух речь, в том числе в фонозаписи, содержащую
1.11	усвоенный языковой материал (допускается использование незнакомой лексики,
1.12	знание которой раскрывается на основе умения пользоваться языковой и
1.13	лексической догадкой)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Иностранный язык (английский)	
2.1.2	Иностранный язык	
2.1.3		
2.1.4	Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)	
2.1.5	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
2.1.6	История и культура США	
2.1.7	Ознакомительная практика	
2.1.8	Теория и практика деловой коммуникации	
2.1.9	Теория и практика перевода	
2.1.10	Теория и практика перевода	
2.1.11	Теория и практика перевода	
2.1.12	Теория и практика перевода	
2.1.13	Теория и практика перевода	
2.1.14	Теория и практика перевода	
2.1.15	Теория и практика перевода	
2.1.16	Теория и практика перевода	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Европейская интеграция	
2.2.2	Теория международных отношений	
2.2.3	Профессиональная практика	
2.2.4	Ведение переговоров	
2.2.5	Теория и практика перевода	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3.1: Способен работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации

Знать:
способ работы с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации
Уметь:
работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации
Владеть:
документами, научной литературой, материалами средств массовой информации

ПК-3.2: Анализирует доклады экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)
Знать:
доклады экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)
Уметь:
анализировать доклады экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)
Владеть:
анализом докладов экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)

УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
Знать:
на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
Уметь:
выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
Владеть:
на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемым стилем делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами

УК-4.2: Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Знать:
деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Уметь:
вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Владеть:
деловой коммуникацией в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
	способ работы с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации
	доклады экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)
	на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
3.2	Уметь:
	работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации
	анализировать доклады экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)
	выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
3.3	Владеть:
	документами, научной литературой, материалами средств массовой информации
	анализом докладов экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)
	на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемым стилем делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами

деловой коммуникацией в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках