

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (немецкий язык)

по основной профессиональной образовательной программе бакалавриата  
09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (по УП 2018 г.)

Профиль «Программно-техническое обеспечение автоматизированных производств»  
(очная, заочная формы обучения)

**1. Цель дисциплины:** развитие общекультурных компетенций, в соответствии с которыми обучающийся должен быть способным к поиску, восприятию, анализу и переработке информации, письменной и устной коммуникации на иностранном языке.

**2. Результаты обучения по дисциплине (приобретаемые компетенции):**

ОК-5: «... способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»

**3. Трудоемкость дисциплины составляет 8 ЗЕ (288 часов).**

**4. Содержание дисциплины**

Дисциплина включает следующие разделы:

- Представление-знакомство (Представление себя и другого лица. Краткое знакомство. Семья. Биография. Свободное время и увлечения. Профессия (род деятельности). Учёба в АлтГТУ. Режим дня. Виды деятельности в рабочий и выходной дни. Время официальное и неофициальное;

- Моя Родина (Россия: географическое, политическое и экономическое положение; природа; столица и важнейшие города; достопримечательности; культура; праздники; русская кухня. Алтайский край: географическое и экономическое положение; природа; столица, города и их достопримечательности; знаменитые земляки. Родной город (родное село). Письмо другу (неофициальное письмо);

- Германия (географическое, политическое и экономическое положение; природа; столица и крупнейшие города; достопримечательности; культура; праздники и традиции. Путешествие (частная и деловая поездка). Учёба в Германии. Из жизни немецкого студента;

- Моя будущая профессия (Работа с профессионально ориентированным текстом: чтение, перевод, аннотирование, реферирование, составление вопросов, извлечение важной информации, подготовка сообщений (докладов). Структура делового письма. Составление делового письма. Деловой разговор по телефону (согласование встречи).

**5. Формы промежуточной аттестации:** зачёт (1,2,3 семестры), экзамен (4 семестр).

Разработал:  
старший преподаватель  
кафедры НиФЯ

Е.А. Сабанина

Проверил:  
декан ГФ

О.Е. Контева

