

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (немецкий язык)
по основной профессиональной образовательной программе
бакалавриата 27.03.05 «Инноватика» (по УП 2017-2018 гг.)
Профиль «Управление инновационными проектами»
(очная форма 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» ;

ОПК-8: «... способностью применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов».

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

Проверил:
декан ГФ



Е.А. Сабанина

О.Е. Контева