

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 14.02.2024 15:41:34

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aab6272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета

\_\_\_\_\_ / Королева Е.В./

«07» июня 2023 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_ / Серeda Н.А./

«14» июня 2023 года

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ФРАНЦУЗСКИЙ)

Направление подготовки /специальность/	<u>38.03.01 Экономика</u>
Направленность (профиль)	<u>Финансы и кредит</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная, очно-заочная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года, 4 года 6 месяцев</u>

## 1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

- овладение 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 самообразования.

Задачи дисциплины:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## 2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

**2.1** Дисциплина Б1.О.08 «Иностранный язык (французский)» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП ВО/

**2.2** Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- *Иностранный язык (французский) — школьный курс*

**2.3** Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- *Деловые коммуникации*
- *Менеджмент*
- *Экономика организации*
  - *Финансы*

## 3 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК -4.

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<b>Универсальные компетенции</b>		
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИД-2 <sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-3 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения ИД-4 <sub>УК-4</sub> Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

## В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН:

### **Знать:**

– принципы выбора на государственном и французском языках коммуникативно приемлемых стилистических средств делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами;

– правила ведения деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и французском языках;

– правила использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации;

– требования к выполнению перевода профессиональных текстов с французского на государственный язык и обратно.

### **Уметь:**

– выбирать на государственном и французском языках коммуникативно приемлемые стилистические средства делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

– вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и французском языках;

– использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения, адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

– выполнять перевод профессиональных текстов с французского на государственный язык и обратно.

### **Владеть:**

– навыками коммуникативно приемлемого делового общения, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на государственном и французском языках;

– навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и французском языках;

– навыками диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения;

– навыками перевода профессиональных текстов с французского на государственный язык и обратно.

## **4 Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Форма промежуточной аттестации экзамен.