

<b>АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> <i>ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности</i>			
код и наименование дисциплины			
специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)			
код и наименование ОП			
для групп приема с	2022	года,	очная очная, заочная
	год начала обучения		
<b>1. Цель освоения дисциплины</b> – формирование у обучающихся <i>общих компетенций</i>			
<b>2. Результаты обучения по дисциплине</b> (приобретаемые компетенции)			
<b>Код компетенции</b>	Расшифровка компетенции		
<b>ОК-10</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

### **3. Трудоемкость дисциплины**

Объем дисциплины, час	Объем работы с преподавателем, час.	Объем СРС, час	Промежуточная аттестация в форме зачета
115	98	9	-

Консультация 8 ч

### **4. Содержание дисциплины**

Дисциплина включает в себя следующие разделы:

1. Geschäftsbrief
2. Arten der Geschäftsbriefe
3. Das Bestätigungsschreiben
4. Das Erinnerungsschreiben
5. Das Reklamationschreiben
6. Das Anfrageschreiben
7. Teile der Geschäftsbriefe
8. Schreiben der Geschäftsbriefe

Формы контроля	Семестр изучения
зачет	3-6