Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

 «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

### «*Б.1.2.3 Деловое общение на иностранном языке»*

направление подготовки

18.03.01 - Химическая технология

Профиль: Нефтехимия

форма обучения – заочная

квалификация - бакалавр

курс – 2

семестр – 4

зачетных единиц – 2

всего часов – 72

в том числе:

лекции – нет

коллоквиумы – нет

установочные практические занятия - 2

практические занятия – 6

лабораторные занятия – нет

самостоятельная работа – 64

зачет – 4 семестр

экзамен – нет

РГР – нет

курсовая работа – нет

курсовой проект – нет

Энгельс 2021

1. **Цели и задачи дисциплины**

Цельюспецкурса является приобретение студентами коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет использовать иностранный язык в социально-бытовой, социокультурной и деловой сферах общения.

Задачи:в результате изучения дисциплины студенты должны иметь навыки устной и письменной речи для делового общения (телефонные разговоры, деловые переговоры, участие в работе научной конференции, деловая переписка), в пределах тематики, предусмотренной рабочей программой для неязыковых вузов и государственными общеобразовательными стандартами.

1. **Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина относится к блоку Б.1 (вариативная или дисциплина по выбору. Для освоения данной дисциплины студенты должны владеть знаниями и компетенциями, приобретенными при изучении базового курса иностранного языка (1-3 семестра).

Компетенции и умения, получаемые при изучении данной дисциплины, тесно связаны с другими общекультурными компетенциями, которыми должен владеть выпускник института.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

 Изучение дисциплины направлено на формирование следующих языковых компетенций:

3.1. Знать лексику деловой сферы, правила речевого этикета, правила и принципы конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления.

3.2. Выбрать адекватную форму речевого этикета социально-деловой сферы общения; распознавать информацию, используя социокультурные знания; применять средства фразового и текстового уровней организации текста при составлении деловой документации; применять лексические и грамматические средства и знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие мнение говорящего.