Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

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

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

### Б.1.2.4 «Деловое общение на иностранном языке»

направления подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»

профиль: Технология машиностроения

форма обучения – очная

курс – 2

семестр – 4

зачетных единиц – 2

часов в неделю – 2

всего часов – 72

в том числе:

лекции – нет

коллоквиумы – нет

практические занятия – 32

лабораторные занятия – нет

самостоятельная работа – 40

зачет – 4 семестр

экзамен – нет

РГР – нет

курсовая работа – нет

курсовой проект – нет

Энгельс 2022

1. **Цели и задачи дисциплины**

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

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 вариативной части блока Б.1. Для освоения данной дисциплины студенты должны владеть знаниями и компетенциями, приобретенными при изучении базового курса иностранного языка (1-3 семестры).

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: УК−4.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- специфические особенности делового стиля изучаемого языка;

- иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому стилю устной и письменной речи.

Уметь:

- применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи;

- вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении.

Владеть:

- основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения;

- основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Код и наименование компетенции  (результат освоения) | Код и наименование индикатора достижения компетенции (составляющей компетенции) |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) | ИД-lУК-4 Выбирает стиль общения на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном языке. |
| ИД-2УК-4 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач |
| ИД-З УК-4 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного языка на государственный язык. |

|  |  |
| --- | --- |
| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине) |
| ИД-lУК-4 Выбирает стиль общения на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном языке. | - знает стили общения;  - специфические особенности делового стиля - изучаемого языка;  - лексику, фразеологию, грамматический строй иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления коммуникации в сфере делового общения. |
| ИД-2УК-4 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач | - применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи;  - вести деловую корреспонденцию на иностранном языке;  - правильно оформлять деловую корреспонденцию в языковом отношении. |
| ИД-З УК-4 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного языка на государственный язык. | - владеет основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения;  - владеет основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке. |