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 «Профессионально-ориентированное общение на иностранном языке»

направления подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело

профиль «Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства»

форма обучения – очно-заочная

курс – 3

семестр – 5

зачетных единиц – 2

часов в неделю – 2

всего часов – 72

в том числе:

лекции – нет

коллоквиумы – нет

практические занятия – 12

лабораторные занятия – нет

самостоятельная работа – 60

зачет – 5 семестр

экзамен – нет

РГР – нет

курсовая работа – нет

курсовой проект – нет

Энгельс 2022

**1. Цели и задачи дисциплины**

Целью курса является развитие у студентов умения вести беседу, обмениваться информацией профессионального характера, выступать с сообщениями, владеть всеми видами чтения литературы профессиональной направленности.

Задача дисциплины научить бакалавра использовать иностранный язык как средство формирования и систематического пополнения своих профессиональных знаний.

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

 По специфическому соотношению знаний и умений эта дисциплина занимает промежуточное положение между теоретическими и прикладными дисциплинами профессиональной подготовки, так как иностранный язык требует такого же объема навыков и умений, как все другие практические и теоретические дисциплины.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: УК−4.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для межличностного общения и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности (не менее 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера);

- правила этикета профессионального общения.

Уметь:

- соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями общения и использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

- понимать на слух несложные аутентичные тексты профессиональной направленности, заполнять бланки и формуляры.

Владеть:

- иностранным языком в объеме, необходимом для получения и извлечения информации из зарубежных источников, а также для реализации коммуникативных функций в устной и письменной форме на уровне, позволяющем осуществлять профессиональное общение на базовом уровне и общение в социально-культурной сфере, т.е. владеть навыками выражения своих мыслей и мнения в устной форме, навыками письменного изложения собственной точки зрения, основами публичной речи на иностранном языке (делать подготовленные сообщения по профессиональной тематике).

Успешное освоение программы предполагает достижение обучаемыми уровня B1/B2 «порогового уровня» владения английским языком (ограниченная языковая компетенция), т.е. сформированности языковой коммуникативной компетенции, достаточной для изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки, а также для профессионального общения.

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 языке | ИД-1УК-4. – знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.  |
| ИД-2УК-4.– умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. |
| ИД-3УК-4. – владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. |

|  |  |
| --- | --- |
| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине) |
| ИД-1УК-4. – знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.  | - лексику и фразеологию в минимальном объеме, требуемом учебным планом по дисциплине; - 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.– умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. | - применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи;- вести деловую корреспонденцию на иностранном языке;- правильно оформлять деловую корреспонденцию в языковом отношении. |
| ИД-3УК-4. – владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. | - владеет основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения;- владеет основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке. |

4. Распределение трудоемкости (час.) дисциплины по темам и видам занятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №Модуля | №Недели | № Темы | НаименованиеТемы | Часы/ Из них в интерактивной форме |
| Всего | Лекции | Коллок-мы | Лабор-е | Практич-е | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5 семестр |
| 1 | 1-8 | 1 | Понятия о видах и стилях перевода  | 36 | - | - | - | 6 | 30 |
| 2 | 9-16 | 2 | Основные формы устрой и письменной передачи содержания текста | 36 | - | - | - | 6 | 30 |
|  |  |  | Всего | 72 |  |  |  | 12 | 60 |