

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

по дисциплине

Б.1.2.4 «Деловое общение на иностранном языке»

направления подготовки 18.03.01 «Химическая технология»

профиль: «Технология химических и нефтегазовых производств»

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

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.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП 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).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

В результате освоения 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-1 УК-4. – умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном (ых) языке (ах).
	ИД-2 УК-4.– отличается умением вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.
	ИД-3 УК-4. – владеет современными информационно-коммуникативными средствами для обмена деловой информацией

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ИД-1 УК-4. – умеет вести обмен	- лексику и фразеологию в минимальном объеме,

<p>деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном (ых) языке (ах).</p>	<p>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.</p>
<p>ИД-2 <small>УК-4.</small> – отличается умением вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; - вести деловую корреспонденцию на иностранном языке; - правильно оформлять деловую корреспонденцию в языковом отношении.
<p>ИД-3 <small>УК-4.</small> – владеет современными информационно-коммуникативными средствами для обмена деловой информацией</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владеет основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения; - владеет основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке.