

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.1.2.3 «Деловое общение на иностранном языке»

направления подготовки 21.03.01 «Нефтегазовое дело»

профиль: Эксплуатация и обслуживание технологических объектов
нефтегазового производства

форма обучения – очная

курс – 2

семестр – 4

зачетных единиц – 2

часов в неделю – 2

всего часов – 72

в том числе:

лекции – 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 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-1 _{УК-4} . – знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
	ИД-2 _{УК-4} .– умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
	ИД-3 _{УК-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-1 _{УК-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-2 _{УК-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-3 _{УК-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.