

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет  
имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Иностранные языки и профессиональная коммуникация»

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

по дисциплине

*«Б. 1.1.3. Иностранный язык»*

направления подготовки

15.03.01 Машиностроение

Профиль «Оборудование и технология сварочного производства»

Квалификация (степень) - бакалавр

форма обучения – заочная

курс – I, II

семестр – I, II, III

зачетных единиц – 8

часов в неделю- I – 10, II – 10, III – 10

всего часов – 288

в том числе:

лекции – нет

практические занятия – 30

интерактивные занятия - 6

лабораторные занятия – нет

самостоятельная работа – 258

контрольная работа – 1,1, 2

зачет – I, II

экзамен – III

РГР – нет

Курсовая работа – нет

Курсовой проект – нет

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью дисциплины является комплексная теоретико-лингвистическая и практическая информационно-аналитическая подготовка студента к использованию иностранного языка как средства осуществления научной и профессиональной деятельности и средства межкультурной коммуникации.

Изучение курса позволяет решать следующие задачи:

- подготовить студента в области автоматизации машиностроительных производств к аналитической обработке информации на основе усвоения им профессионально ориентированных и практических аспектов иностранного языка;
- развить навыки подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речи, умение вести беседу;
- развить навыки и умения понимать на слух оригинальную монологическую и диалогическую речь по специальности и в условиях бытовой сферы;
- овладеть всеми видами чтения оригинальной литературы;
- овладеть основными способами передачи необходимой информации в письменной форме.

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

Дисциплина «Иностранный язык» включена в базовую часть цикла Б.1. Изучается в 1, 2, 3 семестрах. Для освоения данной дисциплины студент должен знать правила чтения, владеть знаниями по грамматике родного языка. Приобретенные по дисциплине знания необходимы для освоения дисциплины «Иностранный язык для профессионального общения».

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

Студент должен знать:

основы общения и методы организации коммуникаций; особенности различных видов общения; особенности осуществления коммуникаций, устного и письменного общения; этические нормы взаимоотношений; структуру средств корпоративных коммуникаций; функции, задачи, направления деятельности и способы воздействия на аудиторию; особенности письменной речи, основные виды и формы коммуникаций.

### Студент должен уметь:

собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; выбирать адекватные деловой ситуации средства коммуникации; применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных социальных и профессиональных задач; осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку; организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации, вести записи получаемой информации, аудировать в непосредственном общении и в звукозаписи монологическую и диалогическую речь, опираясь на изученный языковой материал, социокультурные знания и навыки (умения) языковой и контекстуальной догадки.

### Студент должен владеть:

применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации; - приемами установления, поддержания деловых контактов; культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; подходами к определению оптимальной стратегии и тактики поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей; всеми видами чтения, продуктивной письменной речью нейтрального и официального (деловое письмо) характера с соблюдением грамматических норм и нормативного начертания букв.