

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина Б 1 В. ДВ.1 «Деловой иностранный язык» является частью гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин подготовки студентов по направлению 190700 Технология транспортных процессов (профиль Организация и безопасность движения) и реализуется на факультете машиностроения и автомобильного транспорта Самарского государственного технического университета кафедрой «Иностранные языки».

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для реализации аналитической, организационно-управленческой и научно-исследовательской деятельности:

ОК-2 - умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

ОК-6 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

ОК-12 - владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

ОК-17 - способность приобретать новые знания, используя современные образовательные и информационные технологии;

ПК-29 - готов использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала;

ПК-30 - готов к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации.

Задачами изучения выступает приобретение в рамках освоения теоретического и практического материала знаний, умений и навыков, характеризующих определенный уровень сформированности целевых компетенций.

#### Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- основы лексики и грамматики иностранного языка в рамках профессионально-делового общения.

#### **Уметь:**

- принимать участие в диалоге (беседе), выражении определенных коммуникативных намерений (совет, сожаление, удивление, недоумение и др.);

- выяснять мнение собеседника и выражать собственное мнение по поводу полученной информации;

- понимать сообщения профессионального характера (в монологической и диалогических формах);

- фиксировать необходимую информацию при аудировании;

- обмениваться устной информацией в процессе повседневных и деловых контактов, деловых встреч и совещаний, семинаров, конференций и др.;

- обсуждать проблемы общенаучного, профессионального, страноведческого характера;

- составлять письменное сообщение, отражающее определенные коммуникативные намерения;

- вести деловую переписку (поиск деловых партнеров, описание конкретных предложений и условий делового сотрудничества);

#### **Владеть:**

- всеми видами монологического высказывания (информирование, пояснение, уточнение, инструкция, иллюстрирование, доклад);

-всеми видами чтения (в том числе ознакомительным, изучающим) специальной литературы и официально-деловых документов;  
-навыками написания деловых писем различных видов.

Содержание дисциплины охватывает блок «Иностранный язык для делового общения».

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия и самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, рубежный контроль в форме тестирования и промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены 72 ч. практических занятий и самостоятельная работа студента в объеме 108 ч.