

## Аннотация

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 12.10.2023 11:13:27

Университетский программный продукт

factum.ru

factum.ru

**рабочей программы учебной дисциплины "Б1.О.03 Иностранный язык"**

**направления подготовки бакалавров "21.03.01 Нефтегазовое дело"**

**профиль подготовки "Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки"**

**программа подготовки "бакалавр"**

### Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Основной **целью** курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

**Задачами** дисциплины являются:

- развитие навыков чтения и письма;
- развитие навыков устной разговорно-бытовой речи;
- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия)
- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности;
- развитие навыков восприятия звучащей речи;
- развитие основных навыков письма для публикаций и ведения переписки.

### Основные блоки и темы дисциплины

Раздел дисциплины
Семья. Дом. Традиции, уклад жизни
Система образования в стране изучаемого языка
Рабочий день студента.
Свободное время студента (увлечения, библиотека, театр.
Путешествие
Чтение и перевод общенаучной литературы.
Деловая поездка (приобретение билета, визовые формальности, таможенный и паспортный контроль.)
Прибытие в страну назначения (в аэропорту; на вокзале; достопримечательности)
В гостинице. Гостиничный сервис.
В кафе / ресторане (еда и приемы пищи, виды предприятий питания).
Покупки. В универсаме. Составление диалогов по теме (элементы ролевой игры).
Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.
Устройство на работу (проблемы трудоустройства в современном мире; безработица)
Собеседование при приеме на работу.
Работа над расширением лексического запаса общего и терминологического характера.
Письмо: Написание биографии и резюме при поступлении на работу.
Деньги и банки.
Экспортно-импортная документация.

### Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части ОП



Обучение иностранному языку студентов рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством интеркультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а так же в сфере делового профессионального общения.

**В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:**

<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</b>		
- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и не-вербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов	- вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации.	- современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области. - навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно- приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений.
<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках</b>		
- основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и так-тик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка.	- определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий.	- навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля.- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.
<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно</b>		
терминологическую, общенаучную , служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику уст-ной формы общения.	переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно.	навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов.

Дисциплина "Иностранный язык" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается



экзаменом.

**Общая трудоёмкость дисциплины** составляет 144 часа, 3 зачетные единицы.

**Вид промежуточной аттестации:** Экзамен Зачет.

Разработчик:	Подписано простой ЭП 17.08.2023	Хачак Светлана Кадировна
Зав. кафедрой:	<hr/> Подписано простой ЭП 08.09.2023	Куштанок Светлана Аскеровна
Зав. выпускающей кафедрой:	<hr/> Подписано простой ЭП 08.09.2023	Селиванова Ирина Александровна

