

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.11.2023 10:29:26
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

БИЗНЕС КУРС ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **11.03.01 Радиотехника**
Направленность (профиль) / специализация: **Электромагнитная совместимость**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Радиотехнический факультет (РТФ)**
Кафедра: **Кафедра телевидения и управления (ТУ)**
Курс: **3, 4**
Семестр: **5, 6, 7**
Учебный план набора 2019 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	5 семестр	6 семестр	7 семестр	Всего	Единицы
Практические занятия	36	28	36	100	часов
Самостоятельная работа	36	44	36	116	часов
Общая трудоемкость	72	72	72	216	часов
(включая промежуточную аттестацию)	2	2	2	6	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	5
Зачет	6
Зачет с оценкой	7

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование и совершенствование языковых и коммуникативных компетенций для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

2. Формирование и совершенствование произносительных, лексико-грамматических, речевых навыков и умений на профессионально ориентированном материале; овладение речевыми ситуациями применительно к сфере бизнеса; ознакомление с проблемным полем делового иностранного языка.

3. Формирование способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах в рамках делового общения.

1.2. Задачи дисциплины

1. Совершенствование навыков письменной и устной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в различных ситуациях делового взаимодействия.

2. Расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в пределах деловой сферы.

3. Развитие навыков и умений составления деловых писем разной направленности.

4. Развитие умений самостоятельно приобретать знания для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет.

5. Формирование и совершенствование навыков деловой коммуникации в условиях межкультурного разнообразия общества; навыков восприятия культурных различий с точки зрения социально-исторического опыта, этических норм и философских принципов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: ФТД. Факультативы.

Индекс дисциплины: ФТД.04.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции
Универсальные компетенции	

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности
	УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации
	УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности
	УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме
Общепрофессиональные компетенции	
-	-
Профессиональные компетенции	
-	-

4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	
5 семестр	
1 Основы деловой коммуникации	
2 Организационная культура компании	
3 Устройство на работу	
6 семестр	
4 Телефонные переговоры	
5 Деловая переписка	
6 Деловая командировка	
7 семестр	
7 Международное взаимодействие	
8 Маркетинг	
9 Платежные расчеты	