

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2023 13:31:07
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: **11.03.03 Конструирование и технология электронных средств**

Направленность (профиль) / специализация: **Проектирование и технология электронно-вычислительных средств**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **Радиоконструкторский факультет (РКФ)**

Кафедра: **Кафедра конструирования узлов и деталей радиоэлектронной аппаратуры (КУДР)**

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. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.05.

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 |