

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 06.11.2023 18:23:29  
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**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**  
Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**

Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**

Курс: **1, 2**

Семестр: **1, 2, 3, 4**

Учебный план набора 2021 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	98	98	98	98	392	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8	8	8	32	часов
Контрольные работы	2	2	2	2	8	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	108	108	108	108	432	часов
					12	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	1	
Контрольные работы	1	1
Зачет с оценкой	2	
Контрольные работы	2	1
Зачет	3	
Контрольные работы	3	1
Зачет с оценкой	4	
Контрольные работы	4	1

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Основной целью изучения дисциплины является развитие профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Формирование знаний о лексико-грамматических средствах иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения, нормах делового этикета, правилах оформления деловой документации, о деловой и корпоративной этике в условиях межкультурной коммуникации, способах выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке, знаний терминологии иностранного языка в профессиональной сфере и способы составления терминологических глоссариев и требованиях к оформлению документации.

2. Формирование навыков выполнения устных и письменных заданий, умений создания иноязычных монологов и диалогов профессионального назначения (деловая переписка, бизнес-план, коммуникация с отечественными и зарубежными коллегами в ситуациях письменного и устного взаимодействия и т.д.).

3. Формирование лексических, грамматических, структурно-композиционных навыков в пределах тематики деловой межкультурной коммуникации, навыков культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Обязательная часть.

Модуль дисциплин: Общеобразовательный модуль (soft skills – SS ).

Индекс дисциплины: Б1.О.01.01.

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
<b>Универсальные компетенции</b>	

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
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>	
-	-

#### 4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины
<b>1 семестр</b>
1 Unit 1. Be, have, have got. Language Point: conjunctions
2 Unit 2. Present Simple and Present Progressive Tense
3 Unit 3. Countable and Uncountable Nouns
<b>2 семестр</b>
4 Unit 1. Past Simple Tense
5 Unit 2. Present Perfect Tense
6 Unit 3. Comparatives and Superlatives. Prepositions of Place and Movement
7 Unit 4. Language Point: Which / When / Who / Where
<b>3 семестр</b>
8 Unit 1. Future Tenses
9 Unit 2. Imperatives
10 Unit 3. First Conditional. Prepositions of Time
11 Unit 4. Second Conditional
12 Тексты для чтения
<b>4 семестр</b>
13 Unit 1. Passive Voice
14 Unit 2. Past Continuous and used to
15 Unit 3. Direct/Indirect Speech
16 Unit 4. Articles

