МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П.Е. Троян
«19» 12 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

БИЗНЕС КУРС ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи**
Направленность (профиль) / специализация: **Системы мобильной связи**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Радиотехнический факультет (РТФ)**
Кафедра: **Кафедра радиотехнических систем (РТС)**
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	36	36	108	часов
Самостоятельная работа	36	36	36	108	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	72	72	72	216	часов
	2	2	2	6	з.е.

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

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.12.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск

Согласована на портале № 57401

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.06.

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	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 57401

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	Знать: фонологические, морфологические, синтаксические, лексические и грамматические правила иностранного языка для составления корректного устного и письменного высказывания в рамках деловой коммуникации; лексические формы и синтаксические структуры, функционирующие в текстах деловой направленности и служащие средством коммуникации в ситуациях бизнес-взаимодействия; различные способы выражения коммуникативных интенций; особенности функционирования различных средств когезии. Владеть: широким словарным запасом для осуществления устной и письменной коммуникации на иностранном языке на темы в сфере деловой коммуникации.
	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	Знать: основные характеристики функциональных стилей; стилистические особенности основных видов и форм делового взаимодействия на родном и иностранном языках; схемы построения устных и письменных сообщений, типичных для деловой сферы коммуникации (визитная карточка, деловое письмо, сопроводительное письмо, письмо-запрос, резюме и др.); наиболее приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации; способы построения риторических структур, композиционно-речевых и жанровых форм для достижения коммуникативных целей устного и письменного высказывания.
	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	Уметь: оперировать фонологическими, морфологическими, синтаксическими, грамматическими и лексическими правилами в целях продуцирования и рецепции устных и письменных высказываний в рамках деловой коммуникации; формулировать коммуникативную цель высказывания; компенсировать недостаток языковых средств в ходе общения; корректировать использование языковых/риторических средств в собственном высказывании в соответствии с правилами языка. Владеть: навыками корректного орфографического, лексико-грамматического и синтаксического оформления высказывания в соответствии с литературными нормами русского и иностранного(ых) языка(ов); навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) деловой 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	Владеть: навыками отбора информационно-коммуникационных технологий для достижения конкретных целей деловой коммуникации; навыками применения наиболее востребованных информационных технологий для продуцирования высказываний и их корректировки; навыками критического анализа результатов применения информационно-коммуникационных технологий; навыками редактирования полученных результатов в соответствии с правилами языка.
Общепрофессиональные компетенции		

Согласована на портале № 57401

-	-	-
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры		
		5 семестр	6 семестр	7 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	108	36	36	36
Практические занятия	108	36	36	36
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	108	36	36	36
Подготовка к зачету	12	6	6	
Выполнение индивидуального задания	16	6	4	6
Выполнение практического задания	36	12	12	12
Подготовка к тестированию	18	6	6	6
Подготовка к устному опросу / собеседованию	20	6	8	6
Подготовка к зачету с оценкой	6			6
Общая трудоемкость (в часах)	216	72	72	72
Общая трудоемкость (в з.е.)	6	2	2	2

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
5 семестр				
1 Основы деловой коммуникации	12	12	24	УК-4
2 Организационная культура компании	12	12	24	УК-4
3 Устройство на работу	12	12	24	УК-4
Итого за семестр	36	36	72	
6 семестр				
4 Телефонные переговоры	10	12	22	УК-4
5 Деловая переписка	13	12	25	УК-4
6 Деловая командировка	13	12	25	УК-4
Итого за семестр	36	36	72	
7 семестр				
7 Международное взаимодействие	12	12	24	УК-4
8 Маркетинг	12	12	24	УК-4

Согласована на портале № 57401

9 Платежные расчеты	12	12	24	УК-4
Итого за семестр	36	36	72	
Итого	108	108	216	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.
Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Основы деловой коммуникации	Социокультурные различия в сфере деловой коммуникации и ведения бизнеса. Компоненты делового общения. Визитная карточка. Повторение базовых форм настоящего и прошедшего времен. Повторение правил построения простого и сложного предложений. Повторение правил применения артиклей (1). Повторение существительных, обозначающих названия стран и национальностей, и образующихся от них прилагательных.	-	УК-4
	Итого	-	
2 Организационная культура компании	Виды компаний. Формы организации бизнеса. Основные составляющие организационной культуры. Политика компании. История и имидж компании. «Дух организации». Корпоративная этика и ответственность. Повторение базовых форм модальных глаголов и изучение их эквивалентов. Повторение базовых способов сравнения явлений. Омонимы, омографы, синонимы.	-	УК-4
	Итого	-	
3 Устройство на работу	Устройство на работу в отечественные и зарубежные компании. «Хедхантеры» и кадровые агенты. Интервью и собеседование. Заявление о приеме на работу. Правила составления резюме. Резюме и CV. Сопроводительное письмо. Повторение сложных форм настоящего и прошедшего времен. Изучение способов выражения желаний, планов и намерений. Повторение неличных форм глагола (1). Изучение правил построения вежливых просьб, вопросов и отказов.	-	УК-4
	Итого	-	
	Итого за семестр	-	
6 семестр			

Согласована на портале № 57401

4 Телефонные переговоры	Специфика телефонных переговоров. Организация подачи информации. Стилистические особенности телефонных переговоров. Устранение барьеров и непонимания в ходе телефонных переговоров. Повторение квантификаторов и числительных. Повторение основных способов словообразования и изучение новых. Повторение и изучение устойчивых фраз, используемых в процессе телефонных переговоров. Изучение правил построения вежливых фраз уточнения, повторения и завершения разговора.	-	УК-4
	Итого	-	
5 Деловая переписка	Письменное деловое общение. Его основные виды и особенности. Язык и стиль делового письма. Структура и взаимосвязь между отдельными компонентами делового письма. Содержание письма. Факсы, мемо-сообщения, электронная почта. Повторение неличных форм глагола (2). Изучение сложных форм с модальными глаголами и их эквивалентами. Изучение правил построения вежливых фраз вступительной и заключительной части делового письма.	-	УК-4
	Итого	-	
6 Деловая командировка	Деловые командировки по России и за рубеж. Переговоры с компаниями, оформление документов. Визовый режим, таможня, паспортный контроль. Декларации и регистрационные формы. Повторение базовых форм пассивного залога. Повторение предлогов и способов образования предложных фраз. Фразеологизмы.	-	УК-4
	Итого	-	
	Итого за семестр	-	
	7 семестр		
7 Международное взаимодействие	Специфика международного взаимодействия. Контракт, его виды и формы. Повторение правил построения утверждений в косвенной речи и изучение способов построения вопросительных предложений и просьб в косвенной речи. Условные предложения (1). Повторение правил применения артиклей (2).	-	УК-4
	Итого	-	

Согласована на портале № 57401

8 Маркетинг	Основные понятия маркетинга. Рынок и его особенности. Бренды. Повторение и изучение сложных форм пассивного залога. Изучение правил построения пассивных конструкций с модальными глаголами. Условные предложения (2). "Ложные друзья" переводчика. Повторение навыков публичного выступления.	-	УК-4
	Итого	-	
9 Платежные расчеты	Платеж как основное средство торговой операции. Наличный и безналичный расчет. Банки и системы пластиковых карт. Курсы и обмен валют. Повторение правил применения активного и пассивного залога. Повторение правил комментирования базовых математических действий. Изучение способов комментирования графиков и таблиц; комментирование тенденций и изменений.	-	УК-4
	Итого	-	
Итого за семестр		-	
Итого		-	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Основы деловой коммуникации	Социокультурные различия в сфере деловой коммуникации и ведения бизнеса.	5	УК-4
	Компоненты делового общения.	4	УК-4
	Письмо: визитная карточка.	3	УК-4
	Итого	12	
2 Организационная культура компании	Формы организации бизнеса.	5	УК-4
	Внутренняя культура компании.	4	УК-4
	Сообщение: компания и ее внутренняя политика.	3	УК-4
	Итого	12	
3 Устройство на работу	Работа в компании.	5	УК-4
	«Хедхантеры» и кадровые агенты.	4	УК-4
	Письмо: резюме, CV и сопроводительное письмо.	3	УК-4
	Итого	12	
Итого за семестр		36	
6 семестр			

Согласована на портале № 57401

4 Телефонные переговоры	Специфика телефонных переговоров.	5	УК-4
	Речевой этикет во время телефонных переговоров.	5	УК-4
	Итого	10	
5 Деловая переписка	Особенности письменного делового общения.	5	УК-4
	Деловое письмо.	5	УК-4
	Письмо: деловое письмо, факсы, мемо сообщения, электронные письма.	3	УК-4
	Итого	13	
6 Деловая командировка	Деловые командировки по России и за рубеж.	5	УК-4
	Формальности деловых командировок.	5	УК-4
	Письмо: заполнение различных форм.	3	УК-4
	Итого	13	
Итого за семестр		36	
7 семестр			
7 Международное взаимодействие	Специфика международного взаимодействия.	5	УК-4
	Контракт: его виды и формы.	4	УК-4
	Сообщение: пример международного сотрудничества.	3	УК-4
	Итого	12	
8 Маркетинг	Основные понятия маркетинга.	5	УК-4
	Рынок и бренды.	4	УК-4
	Сообщение: фирма и ее маркетинговая политика.	3	УК-4
	Итого	12	
9 Платежные расчеты	Торговые операции.	5	УК-4
	Банки, карты и платежные системы.	4	УК-4
	Сообщение: пластиковая карта.	3	УК-4
	Итого	12	
Итого за семестр		36	
Итого		108	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля

Согласована на портале № 57401

5 семестр				
1 Основы деловой коммуникации	Подготовка к зачету	2	УК-4	Зачёт
	Выполнение индивидуального задания	2	УК-4	Индивидуальное задание
	Выполнение практического задания	4	УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	12		
2 Организационная культура компании	Подготовка к зачету	2	УК-4	Зачёт
	Выполнение практического задания	4	УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Выполнение индивидуального задания	2	УК-4	Индивидуальное задание
	Итого	12		
3 Устройство на работу	Подготовка к зачету	2	УК-4	Зачёт
	Выполнение индивидуального задания	2	УК-4	Индивидуальное задание
	Выполнение практического задания	4	УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	12		
Итого за семестр		36		
6 семестр				
4 Телефонные переговоры	Подготовка к зачету	2	УК-4	Зачёт
	Выполнение практического задания	4	УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	12		

Согласована на портале № 57401

5 Деловая переписка	Подготовка к зачету	2	УК-4	Зачёт
	Выполнение практического задания	4	УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Выполнение индивидуального задания	2	УК-4	Индивидуальное задание
	Итого	12		
6 Деловая командировка	Подготовка к зачету	2	УК-4	Зачёт
	Выполнение практического задания	4	УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Выполнение индивидуального задания	2	УК-4	Индивидуальное задание
	Итого	12		
Итого за семестр		36		
7 семестр				
7 Международное взаимодействие	Подготовка к зачету с оценкой	2	УК-4	Зачёт с оценкой
	Выполнение практического задания	4	УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Выполнение индивидуального задания	2	УК-4	Индивидуальное задание
	Итого	12		
8 Маркетинг	Подготовка к зачету с оценкой	2	УК-4	Зачёт с оценкой
	Выполнение практического задания	4	УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Выполнение индивидуального задания	2	УК-4	Индивидуальное задание
	Итого	12		

Согласована на портале № 57401

9 Платежные расчеты	Подготовка к зачету с оценкой	2	УК-4	Зачёт с оценкой
	Выполнение практического задания	4	УК-4	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Выполнение индивидуального задания	2	УК-4	Индивидуальное задание
	Итого	12		
Итого за семестр		36		
Итого		108		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности		Формы контроля
	Прак. зан.	Сам. раб.	
УК-4	+	+	Зачёт, Зачёт с оценкой, Индивидуальное задание, Устный опрос / собеседование, Практическое задание, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
5 семестр				
Зачёт	0	0	30	30
Индивидуальное задание	5	5	0	10
Устный опрос / собеседование	5	5	0	10
Практическое задание	5	5	0	10
Тестирование	20	20	0	40
Итого максимум за период	35	35	30	100
Нарастающим итогом	35	70	100	100
6 семестр				
Зачёт	0	0	30	30
Индивидуальное задание	5	5	0	10

Согласована на портале № 57401

Устный опрос / собеседование	5	5	0	10
Практическое задание	5	5	0	10
Тестирование	20	20	0	40
Итого максимум за период	35	35	30	100
Нарастающим итогом	35	70	100	100
7 семестр				
Зачёт с оценкой	0	0	30	30
Индивидуальное задание	5	5	0	10
Устный опрос / собеседование	5	5	0	10
Практическое задание	5	5	0	10
Тестирование	20	20	0	40
Итого максимум за период	35	35	30	100
Нарастающим итогом	35	70	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Гуслякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гуслякова. — Москва : МПГУ, 2016. — 180 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/106040.

2. Бадер, О. В. Немецкий язык в деловой сфере : учебное пособие / О. В. Бадер, Л. С. Зникина. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2018. — 109 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/115093.

Согласована на портале № 57401

3. Витрук, Л. Ю. Основы делового общения на французском языке : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Л. И. Ларина. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 123 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/117795.
4. Market Leader [Текст] : intermediate Business English: Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - Edinburgh : Longman, 2005. - 176 p. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.).

7.2. Дополнительная литература

1. Алференко, Е. В. Учебное пособие по дисциплине бизнес-курс немецкого языка : учебное пособие / Е. В. Алференко. — Воронеж : ВИВТ, 2019. — 53 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/173590.
2. Английский язык для студентов экономического факультета. Pre-intermediate: Учебное пособие / Т. Н. Потапова, О. В. Соболевская - 2016. 81 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6439.
3. Market Leader Intermediate Business English [Текст] : practice File / J. Rogers. - Edinburgh : Longman, 2005. - 110 p. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.).
4. Агаркова, О. А. Практический курс французского языка для студентов экономических специальностей : учебное пособие / О. А. Агаркова. — Оренбург : ОГУ, 2016. — 106 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/98163.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Слабухо, С. И. Деловой французский язык : учебно-методическое пособие / С. И. Слабухо, И. Г. Зайцева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 221 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63868.
2. Сборник упражнений и тестовых заданий по грамматике немецкого языка: Учебное пособие / О. В. Давыдова, М. В. Дубенко, Т. Н. Потапова - 2014. 146 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/151.
3. English grammar in use [Текст] : a self-study reference and practice book for intermediate learners of English with answers / R. Murphy. - 5th ed. - Cambridge : Cambridge University press, 2019. - 382 p. (наличие в библиотеке ТУСУР - 55 экз.).

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.
2. Образовательный ресурс Business Englsih - https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Согласована на портале № 57401

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 119 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Доска маркерная;
- ТВ SAMSUNG;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 125 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Доска маркерная;
- ТВ Samsung;
- Магнитола Panasonic;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 125а ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Доска маркерная;
- Магнитола Samsung;
- Экран выдвижной;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой,

Согласована на портале № 57401

аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Основы деловой коммуникации	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Организационная культура компании	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 57401

3 Устройство на работу	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Телефонные переговоры	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Деловая переписка	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Деловая командировка	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 57401

7 Международное взаимодействие	УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
8 Маркетинг	УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
9 Платежные расчеты	УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Индивидуальное задание	Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков

Согласована на портале № 57401

3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Совместить слово и его перевод/определение.
2. Заполнить пропуски корректным словом.
3. Заполнить пропуски корректной формой глагола.
4. Выбрать корректный вариант ответа.
5. Выбрать "верно"/"неверно".
6. Расположить слова или элементы текста в правильном порядке.
7. Перевести слово.
8. Перевести предложение/текст.
9. Сравнить несколько предметов или явлений.

Согласована на портале № 57401

10. Описать рисунок/график.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Проверка знания лексики (выполнение заданий по типам, указанным в перечне вопросов для тестирования).
2. Проверка знания грамматики (выполнение заданий по типам, указанным в перечне вопросов для тестирования).
3. Выполнение заданий по тексту (выполнение заданий по типам, указанным в перечне вопросов для тестирования).
4. Написание письменной работы по изученным темам.
5. Выступление с сообщением по изученным темам.

9.1.3. Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Проверка знания лексики (выполнение заданий по типам, указанным в перечне вопросов для тестирования).
2. Проверка знания грамматики (выполнение заданий по типам, указанным в перечне вопросов для тестирования).
3. Выполнение заданий по тексту (выполнение заданий по типам, указанным в перечне вопросов для тестирования).
4. Написание письменной работы по изученным темам.
5. Выступление с презентацией или устным сообщением.

9.1.4. Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий

1. Письмо: визитная карточка.
2. Сообщение: компания и ее внутренняя политика.
3. Письмо: резюме, CV и сопроводительное письмо.
4. Письмо: деловое письмо, факсы, мемо-сообщения, электронные письма.
5. Письмо: заполнение различных форм.
6. Сообщение: пример международного сотрудничества.
7. Сообщение: фирма и ее маркетинговая политика.
8. Сообщение: пластиковая карта.

9.1.5. Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования

1. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ. Социокультурные различия в сфере деловой коммуникации и ведения бизнеса. Компоненты делового общения.
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА КОМПАНИИ. Виды компаний. Формы организации бизнеса. Основные составляющие организационной культуры. Политика компании. История и имидж компании. «Дух организации». Корпоративная этика и ответственность.
3. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ. Устройство на работу в отечественные и зарубежные компании. «Хедхантеры» и кадровые агенты. Интервью и собеседование. Заявление. Правила составления резюме. Резюме и CV. Сопроводительное письмо.
4. ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ. Специфика телефонных переговоров. Организация подачи информации. Стилистические особенности телефонных переговоров. Устранение барьеров и непонимания в ходе телефонных переговоров.
5. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА. Письменное деловое общение. Его основные виды и особенности. Язык и стиль делового письма. Структура и взаимосвязь между отдельными компонентами делового письма. Содержание письма. Факсы, мемо-сообщения, электронная почта.
6. ДЕЛОВАЯ КОМАНДИРОВКА. Деловые командировки по России и за рубеж. Переговоры с компаниями, оформление документов. Визовый режим, таможня, паспортный контроль. Декларации и регистрационные формы.
7. МЕЖДУНАРОДНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. Специфика международного взаимодействия. Контракт, его виды и формы.
8. МАРКЕТИНГ. Основные понятия маркетинга. Рынок и его особенности. Бренды.
9. ПЛАТЕЖНЫЕ СИСТЕМЫ. Платеж как основное средство торговой операции. Наличный

Согласована на портале № 57401

и безналичный расчет. Банки и системы пластиковых карт. Курсы и обмен валют.

9.1.6. Темы практических заданий

1. Социокультурные различия в сфере деловой коммуникации и ведения бизнеса.
2. Компоненты делового общения.
3. Формы организации бизнеса.
4. Внутренняя культура компании.
5. Работа в компании.
6. «Хедхантеры» и кадровые агенты.
7. Специфика телефонных переговоров.
8. Речевой этикет во время телефонных переговоров.
9. Особенности письменного делового общения.
10. Деловое письмо.
11. Деловые командировки по России и за рубеж.
12. Формальности деловых командировок.
13. Специфика международного взаимодействия.
14. Контракт: его виды и формы.
15. Основные понятия маркетинга.
16. Рынок и бренды.
17. Торговые операции.
18. Банки, карты и платежные системы.

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Согласована на портале № 57401

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;
– в печатной форме с увеличенным шрифтом;
– в форме электронного документа;
– методом чтения ассистентом задания вслух;
– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 57401

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯ
протокол № 10 от «29» 11 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. РТС	С.В. Мелихов	Согласовано, 385c9e7d-2407-461d-8604-80cee7018227
Заведующий обеспечивающей каф. ИЯ	Е.М. Покровская	Согласовано, 34c7da57-c4d3-4c4c-ab21-b491b174a0da
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

ЭКСПЕРТЫ:

Старший преподаватель, каф. РТС	Д.О. Ноздреватых	Согласовано, bd0039b0-9c48-4859-9803-60c9ddba7116
Доцент, каф. ИЯ	Л.Е. Лычковская	Согласовано, cdffab11-04fa-4df7-9bad-92a62dc3beb7

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. ИЯ	Е.И. Шпит	Разработано, 451493ec-7e49-49d4-a4bd-66d012699fcd
Старший преподаватель, каф. ИЯ	Н.Н. Винокурова	Разработано, 7ed07eca-8a7c-4a5a-931c-fb64bbdf918b
Старший преподаватель, каф. ИЯ	С.Н. Попова	Разработано, 2087c8ab-df81-4bf9-a54f-d9e8e7e80571

Согласована на портале № 57401