

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»**

**Чистопольский филиал «Восток»
Кафедра Компьютерных и телекоммуникационных систем**

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Индекс по учебному плану: **Б1.Б.20**

Направление подготовки: **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Квалификация: **Бакалавр**

Профиль подготовки: **Автоматизированные системы обработки информации и управления**

Вид профессиональной деятельности: **проектно-конструкторская, проектно-технологическая**

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения дисциплины

Целью дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является обучение самостоятельной работе с текстами по специальности; совершенствование навыков устной и письменной речи по специальности; использование грамматических конструкций в устной и письменной речи, формирование у выпускников способности дискутировать на актуальные экономические темы, продолжать непрерывное совершенствование своей квалификации, используя отечественные и мировые достижения в области экономики.

1.2. Задачи дисциплины

Одним из аспектов реализации учебных задач дисциплины является овладение умениями и навыками реферирования и аннотирования иноязычной литературы по своей специальности; овладение основными правилами оформления коммерческой корреспонденции, образцами писем и документов, а также фразами-штампами, используемыми в переписке по коммерческим вопросам.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

1. формирование готовности использовать приобретенные иноязычные умения и навыки в профессиональной деятельности для получения профессионально ориентированной информации, установления и поддержания научных и производственных контактов (ведение переговоров, переписки с деловым партнером на предмет заключения выгодной сделки и устройстве на работу, составление научных докладов);
2. развитие способности к письменной и устной коммуникации на иностранном языке, в том числе - в интерактивном режиме;
3. формирование готовности работать с информацией из различных источников (библиотечные фонды, периодическая печать, Интернет и т.д.);
- в) социально-личностных и общекультурных:
4. развитие способности профессионально использовать приобретенные знания общекультурного характера;
5. развитие способности анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;
6. овладение основными навыками научно-исследовательской работы, логикой построения рассуждений, искусством владения полемики, публичных выступлений, дискуссий.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является базовой дисциплиной Блока Б1 учебного плана, непосредственно связана с дисциплиной «Иностранный язык» и опирается на освоенные при изучении данной дисциплины знания и умения.

«Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является одной из дисциплин, дающих возможность научить студентов чтению и анализу текстов по специальности из оригинальных источников и ресурсов сети Интернет, способствовать развитию навыков извлечения из текста информации, смысловой компрессии и в конечном итоге написанию аннотации и реферата. Дисциплина является одной из первых дисциплин, дающих широкое представление о ведении деловой корреспонденции, переговоров, дискуссий, что является неотъемлемой частью последующих профессиональных дисциплин.

Знания, умения и навыки дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» могут быть использованы в Итоговой государственной аттестации.

1.4. Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе освоения дисциплины ОК-5, ОПК-5.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

Распределение фонда времени по видам занятий

№ п/п	Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля усвоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
			лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
1.	<i>Модуль 1</i>	6			4	2		
1.1	What is Business?						ОК-5, ОПК-5	ФОС ТК 1
1.2	How to start and operate your own firewood supply business. Scandinavian airlines system, SAS.							
2	<i>Модуль 2</i>	6			4	2		
2.1	Careers in business.						ОК-5, ОПК-5	ФОС ТК 2
2.2	Applications and interviews. Background information. Too old at 30. Employee loyalty in service firms.							
3	<i>Модуль 3</i>	10/2			8/2	2		
3.1	The four P's. The target market.						ОК-5, ОПК-5	ФОС ТК 3
3.2	The pros and cons of the major advertising media.							
3.3	Management functions.							
4	<i>Модуль 4</i>	8/2			6	2		
4.1	Management and human resources development.						ОК-5, ОПК-5	ФОС ТК 4
4.2	Managing director. Business men and managers.							
5	<i>Модуль 5</i>	10/2			8/2	2		
5.1	Time management. Sources of problems in time management. Common time waste for managers. Drop-in visitors. Reading and discussion.						ОК-5, ОПК-5	ФОС ТК 5
5.2	Telephone interruptions. Cluttered office.							
5.3	Unnecessary tasks. Unnecessary or over-long meetings. Planning daily activities.							
5.4	Training global managers.							
6	<i>Модуль 6</i>	6			4	2		
6.1	Accounting and finance. The balance sheet. Why finance. Acquisition of capital.						ОК-5, ОПК-5	ФОС ТК 6
7	<i>Модуль 7</i>	6			4	2		
7.1	Layout: British Style. a) The form of a business letter. b) The form of a personal letter. c) Dates and addresses. d) Beginning and ending a letter. e) Addressing an envelope.						ОК-5, ОПК-5	ФОС ТК 7
8	<i>Модуль 8</i>	12/4			10/ 2	2		
8.1	Inquiries. a) Import Inquiry. b) Domestic inquiry.						ОК-5, ОПК-5	ФОС ТК 8

	c) Export inquiry. d) Personal inquiry							
8.2	Quotations, Offers. a) Export quotation: firm offer. b) Enclosing quotation.							
8.3	Sales Letters, Changes in Business. a) Sales letter introducing product to a new market. b) Sales letter announcing company merger, offering a larger range of products and price reductions.							
8.4	Counter - Proposals, Concessions. a) Counter - proposal. b) Reply to counter proposal.							
8.5	Orders, Order Acknowledgements a) Enclosing printed order form. b) Enclosing an acknowledgement c) Import order. d) Confirmation.							
8.6	Dispatch, Packing, Transport a) Advice of dispatch. b) Packing c) Air shipment							
8.7	Payment and Reminders a) Making payment b) Acknowledging payment. c) Reminder. d) Second notice. e) Final notice. f) Request for extension of credit. g) Extending credit. h) Refusing extension.							
8.8	Complaints, Handling Complaints. a) Complaint. b) Handling complaint. c) Answering a complaint about poor service.							
9	<i>Модуль 9</i>	8/2			6/2	2		
9.1	Appointments and Travel Arrangements. a) Making an appointment. b) Expressing regret at having missed someone. c) Travel arrangements to be made. d) Travel arrangements made.						OK-5, ОПК-5	ФОС ТК 9
9.2	Invitations: Accepting and Declining. a) A formal invitation. b) Accepting a formal invitation. c) Declining invitation.							
9.3	Thanks for Hospitality: Request (business). a) Thanks for hospitality. b) Complying with a request.							
9.4	Employment: Applications, Letters of Recommendation, Giving Notice. a) Application. b) Confirming employment. c) Contract of employment. d) Giving notice. e) Letter of recommendation.							
Зачет:								ФОС ПА
Всего за 5 семестра:		72/8			54/ 8	18		

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

3.1.1. Основная литература:

1. Шевелева, С. А. English on Economics [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для вузов / С. А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с. - ISBN 978-5-238-00520-1. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=376421>
2. Шляхова, В. А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / В. А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина. - М.: Дашков и К, 2013. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02222-7. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430476>

2.1.2. Дополнительная литература:

1. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2012. - 160 с.: 60x90 1/8 + CD-ROM. (о, cd rom) ISBN 978-5-905554-16-2 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=317523>
2. Английский язык для экономистов: Учебник. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. — 192 с. — (Высшее образование). — www.dx.doi.org/10.12737/21155. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556466>
3. Глушенкова Е.В., Английский язык для студентов экономических специальностей: Учебник / Е.В. Глушенкова, Е.Н. Комарова. - М.: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Издательство Астрель», 2010. - 352 с.
4. Кознова О.А. Методические указания по английскому языку для студентов III курса. «Аннотирование и реферирование текста» / О.А. Кознова. - Казань: Издательство «Экоцентр», 2001. - 24 с.
5. Bertha J. Naterop, Erich Weis, Eva Haberfellner. Business Letters for All / Bertha J.Naterop, Erich Weis, Eva Haberfellner. - Oxford University Press, 2000. - 163 с.
6. Кознова О.А. Английский язык: Учебное пособие для студентов 3-го курса по специальности «Экономика и управление на предприятии» / О.А. Кознова. - Казань: Издательство «Экоцентр», 2009. - 100 с.
7. Кознова О.А. Английский язык: Учебное пособие для студентов III курса по специальности «Экономика и управление на предприятии» / О.А. Кознова. - Казань: Издательство Экоцентр, 2007. - 40 с.
8. Сахно Н.А. “Business Correspondence”: Учебно-методические указания по английскому языку для студентов III курса. / Н.А. Сахно. - Казань: Казан. Гос. Техн. ун-т, 1997. - 31 с.

3.2. Информационное обеспечение:

1. Основным источником сведений по курсу, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, являются материалы курса, выложенные в ЭОС Black Board.
2. Электронные библиотечные системы КНИТУ-КАИ.

3.3. Кадровое обеспечение

3.3.1. Базовое образование

Высшее образование в предметной области и/или наличие ученой степени и/или ученого звания в области преподаваемой дисциплины и/или дополнительного профессионального образования - профессиональная переподготовка в области преподаваемой дисциплины и/или заключение экспертной комиссии о соответствии квалификации преподавателя профилю преподаваемой дисциплины.