

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан РТФ

УТВЕРЖДАЮ /А.Н. Дедов/
(Ф.И.О. декана (директора института))

01.07.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.2.3 Деловая коммуникация на иностранном языке

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Интеллектуальные телекоммуникационные системы и
сети

Курс 2
Семестр 3, 4

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	72 / 2	часов/зачетных единиц
Лекции	-	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	4	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	4	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	68	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	4	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи

Программу составили:

старший преподаватель	ИЯиЛ	СОГЛАСОВАНО	Н.М. Баданова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра иностранных языков и лингвистики

(наименование кафедры)		
30.06.2021	протокол №	9
(дата)		

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	О.В. Филипчук
		(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Н.В. Рябова
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	А.Н. Дедов
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Пашукова Светлана Геннадьевна, Директор филиала в РМЭ ПАО "Ростелеком"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 01.07.2021 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	знания: профессиональной лексики, грамматических структур, приемлемых стилей взаимодействия в общении с деловыми партнерами умения: выбрать соответствующие лексические и грамматические конструкции для взаимодействия навыки: выбора профессиональной лексики на иностранном языке, принципов построения устного и письменного высказывания, средств взаимодействия с деловыми партнерами
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	знания: основ деловой переписки, структуры деловых писем и иных документов умения: осуществлять деловую переписку с использованием коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия навыки: составления деловых писем и пр.
	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	знания: профессиональной лексики, грамматических конструкций, необходимых для диалогических высказываний умения: построения диалогических высказываний навыки: ведения диалога с использованием коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия
	УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	знания: умения: переводить профессиональные тексты с иностранного языка на русский навыки:

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является факультативной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Деловые коммуникации и культура речи (УК-4)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных

компетенций в следующих государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-4), Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-4), Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-4)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, задания, информационные, ролевая игра

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Business communication	36	УК-4
Практическое занятие. Business trip	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение КР Работа с тематическими текстами, составление глоссария, выполнение тестовых заданий, изучение лексики, письменные работы. 1. Business letters (работа с лексикой, изучение структуры деловых писем, тренировка в написании)- 10 ч. 2. Types of communication (работа с тематическими текстами, заучивание лексического минимума, выполнение упражнений)- 10 ч. 3. Phone calls (работа с тематическими текстами, заучивание лексического минимума, выполнение упражнений)- 10 ч. 4. Test 1- 4 ч.	34	
Иная контактная работа:	0	

4 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Carrier	36	УК-4
Практическое занятие. CV	2	

Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение КР Работа с тематическими текстами, составление глоссария, выполнение тестовых заданий, изучение лексики, письменные работы. 1. Looking for a job (работа с тематическими текстами, заучивание лексического минимума, выполнение упражнений)- 10 ч. 2. Negotiations (работа с тематическими текстами, заучивание лексического минимума, выполнение упражнений)- 10 ч. 3. Time management (работа с тематическими текстами, заучивание лексического минимума, выполнение упражнений)- 10 ч. 4. Test 2- 4 ч.	34
Иная контактная работа:	0

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины "Деловая коммуникация на иностранном языке" рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Подготовка к **практическим занятиям** включает ознакомление с планом практического занятия; выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины "Деловая коммуникация на иностранном языке"

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Изучение дисциплины включает выполнение контрольной работы, написание деловых писем и т.д.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации является зачет.

Лексический минимум

industry - промышленность

interview - собеседование

issue, matter - вопрос, проблема

item - пункт

market research - изучение рынка

meeting - встреча

minutes - протокол

misunderstanding - непонимание

negotiation - переговоры

objective - цель

partnership - партнерство

phone conversation - телефонный разговор

questionnaire - анкета

references - рекомендации от предыдущего работодателя

repeat - повторить

resume - резюме

services - услуги

sign language - язык знаков

supply - поставка

to accept - принимать

to afford - позволять

to apply for a job - подать документы на работу

to chair, lead (meeting) - вести

to get down to business - приступить к делу

to be responsible for - быть ответственным за

to insult - оскорблять

to send a resume - отправить резюме

to shedule a meeting - назначить встречу

to sign an agreement - подписать соглашение

to understand - понимать

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Taylor, John. Business English [Текст] : [manual]. - (Career Paths). Book 1, 2013. - 117 с. ISBN 978-5-85777-748-5. Экземпляры: всего 100.	100
2.	Английский язык [Текст] : сб. текстов и упражнений для студентов специальности 061000 заочной формы обучения / [сост. О. В. Филипчук]. Йошкар-Ола: МарГТУ, 2004. - 31 с. Экземпляры: всего 63.	63
3.	From company to company [Текст] : основы деловой переписки на английском языке / [сост. О. В. Филипчук]. Йошкар-Ола: МарГТУ, 2009. - 28 с. Экземпляры: всего 191.	190 / https://portal.volgatech.net/books/Filipchuk_FROM_COMPANY_TO_COMPANY.pdf
4.	Grant, David. Business result [Текст] : [with interactive workbook material includes video] : student`s book. Pre-intermediate / David Grant, Jane Hudson and Robert McLarty; interactive workbook material by Gareth Davies, Chris Speck and Shaun Wilden. Oxford: Oxford University Press, 2017. - 159, [1] с. с. ISBN 978-0-19-473938-2. Экземпляры: всего 24.	24
5.	Problems of occupational safety and health [Электронный ресурс] : сб. текстов и упражнений по безопасности жизнедеятельности / [сост.: Н. Н. Глухова, О. В. Филипчук]. Йошкар-Ола: МарГТУ, 2009. - 75 с. Экземпляры: всего 72.	70 / https://portal.volgatech.net/books/Gluxova_filipchuk_PROBLEMS.pdf
6.	Баженова, Ксения Владимировна. Business Practices and Etiquette [Текст] : [учеб. пособие для аудитор. и самостоят. работы по англ. яз.] / К. В. Баженова, О. Г. Снопченко; М-во образования и науки РФ, ГОУ ВПО "Мар. гос. техн. ун-т". Йошкар-Ола: МарГТУ, 2010. - 96 с. Экземпляры: всего 48.	48 / https://portal.volgatech.net/books/Snopchenko_BUSINESS_PRACTICES.pdf

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	308 (III)	Доска маркерная 100*200см (1), Коммутатор ComrexSwitch DS2216 (1), Муз.центр PHILIPS MZ 9 (1), МФУ Canon i-SENSYS MF4018 (1), ПК RAY S902.4(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (1), ПК RAY B314.4(клав.,мышь оптич.,пачкорд,SVEN AP-640 ,монитор 19 " Samsung B1940R BMB (14), Экран настенный 200x200 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	329 (III)	Видеомагнитофон Panasonic- NV-FJ730 (1), Доска маркерная 120x240 см (1), Магнитола Филипс AZ1065 (1), Ноутбук Acer Aspire E1 15,6" (1), Телевизор JVC AV-2136EE (1), Телевизор LG 55" 55 LB650V (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
3.	445 (I)	Доска маркерная 120x240 см (1), Магнитола с CD плеером LG LPC-53 (1), Монитор 19" ViewSonic TFT 19" VA916 (1), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X5 (1), Систем.блок P-Athlon64 X2 6000/1024*2Мб/320 Gb/клавиатура+мышь+коврик (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
4.	501a (I)	Монитор 19"Samsung 940N (LKSB) TFT (1), Систем.блок P-Athlon64 X2 6000/1024*2Мб/320 Gb/клавиатура+мышь+коврик (1),	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс",

		Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
5.	5016 (I)	Монитор 19" ViewSonic TFT 19" VA916 (1), Систем.блок P-Athlon64 X2 6000/1024*2Мб/320 Gb/клавиатура+мышь+коврик (1), Флип-чарт 700x100 см (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
6.	503 (I)	Доска маркерная 120x240 см (1), Монитор Benq GL2250 (1), Проектор мультимедийный Hitachi CP-RX93 (1), Систем.блок P-Athlon64 X2 6000/1024*2Мб/320 Gb/клавиатура+мышь+коврик (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
7.	505 (I)	Доска маркерная 120x240 см (1), Персональный компьютер 3 Safe RAY S333 (1), Проектор мультимедийный Hitachi CP-EX250 с креплением (1), Телефон Apple iPhone XS256GB Space Grey с чехлом -книжкой иск. кожа (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

8.	506 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (1), Проектор мультимедийный Hitachi CP-RX93+ (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
9.	507 (I)	Кронштейн Holder PBS-4014 (1), Системный блок ICL PAY H494.1 клавиат.,мышь WZ1220 (1), Телевизор LED Samsung 55 " (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий	Зачтено

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Вставьте в текст следующие слова:

capital, competition, plan, market, facility, investment, flow, products, expenses, overheads, stock, sales

A few years ago I decided to start my own business.

I live by the sea and I love surfing, so I knew that there would be a(1) _____ for surfboards, wetsuits and all the other equipment surfers need.

There were already other shops in the area selling similar (2) _____, so I knew there would be quite a lot of (3) _____, but I still thought I could make a success of it.

I had already built up a certain amount of (4) _____ in my bank account but I knew I would need an overdraft (5) _____, so I asked the bank what I needed to do.

They told me I needed to prepare a business (6) _____ with a detailed cash (7) _____.

I was pleasantly surprised that they immediately agreed to provide the overdraft.

I deliberately opened my shop in May so I knew (8) _____ would be good, but when you start a business, the (9) _____ are very high as well.

In addition to (10) _____ – rent, regular bills and so on – you also have to make quite a big (11) _____ in computers, equipment and of course, (12) _____.

It's too early to say, but things seem to be going OK. I'm keeping my fingers crossed!

Расположите предложения в правильном порядке. Пронумеруйте ответы.

1

1. Very well, thanks. Let's get down to business, shall we _____
2. I'm fine, thanks. How are you? _____
3. Hello again! How are you getting on? _____
4. Yes, all right. _____

2

1. Miss Smith, I'd like you to meet Mrs Jones. _____
2. Oh, please call me Liz. _____
3. How do you do, Mrs Jones?
4. And I'm Claire. _____

3

1. Oh, yes. I've heard of you. _____
2. The name's Alex White. _____
3. I'd like to introduce myself. _____
4. Pleased to meet you. _____

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

How would you describe your personality?

Do you prefer working alone or in groups?

What types of business letters do you know?

What is a job interview?

What's the British communication style?

How would you open a conversation with someone in English at a conference?

Would you prefer to work for a small business or a large corporation? Why?

If you could own any business right now, which one would you choose?