

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан РТФ

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

30.06.2021 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                                   | 8      | часов                 |
| Иная контактная работа                                 | -      | часов                 |
| Всего контактной работы (без учета экз.)               | 8      | часов                 |
| Контактная работа по экзамену                          | -      | часов                 |
| Курсовой проект (работа)                               | -      | семестр               |
| Самостоятельная работа обучающихся<br>(без учета экз.) | 64     | часов                 |
| Самостоятельная работа по подготовке к<br>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<br>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 | <b>знания:</b> базовой и профессиональной лексики, фонологических и грамматических структур, необходимых для построения высказываний, особенностей коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия с деловыми партнерами<br><b>умения:</b> использовать лексические единицы, грамматические структуры, коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами<br><b>навыки:</b> использования коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами |
|  | УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках  | <b>знания:</b> лексического минимума и особенностей деловой переписки<br><b>умения:</b> вести переписку с использованием коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия<br><b>навыки:</b> написания деловой корреспонденции   |
|  | УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах  | <b>знания:</b> лексического минимума для ведения диалога<br><b>умения:</b> выстраивать диалогические высказывания с использованием коммуникативно приемлемых стилей и средств взаимодействия<br><b>навыки:</b> делового общения в режиме диалога   |
|  | УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)        | <b>знания:</b><br><b>умения:</b> перевода профессиональных текстов<br><b>навыки:</b>   |

## 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)

### Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

Основными стратегическими технологиями являются: тренинговые, практические занятия

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

### Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3 семестр

| Виды и темы занятий   | Количество часов | Формируемые компетенции |
|---|------------------|-------------------------|
| <b>Business communication</b>   | <b>36</b>        | УК-4                    |
| Практическое занятие. Communication   | 2                |                         |
| Практическое занятие. Business letters  | 2                |                         |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение КР<br>Работа с тематическими текстами, составление глоссария, выполнение тестовых заданий, изучение лексики, письменные работы.<br>1. Negotiations (работа с тематическими текстами, заучивание лексического минимума, выполнение упражнений)-10 ч.<br>2. Time management (работа с тематическими текстами, заучивание лексического минимума, выполнение упражнений)-10 ч.<br>3. Phone calls (работа с тематическими текстами, заучивание лексического минимума, выполнение упражнений)-10 ч.<br>4. Test 1- 2 ч. | 32               |                         |
| Иная контактная работа:   | 0                |                         |

#### 4 семестр

| Виды и темы занятий      | Количество часов | Формируемые компетенции |
|--------------------------|------------------|-------------------------|
| <b>Carrier</b>           | <b>36</b>        | УК-4                    |
| Практическое занятие. CV | 4                |                         |

|  |    |
|--|----|
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение КР<br>Работа с тематическими текстами, составление глоссария, выполнение тестовых заданий, изучение лексики, письменные работы.<br>1. Looking for a job (работа с тематическими текстами, заучивание лексического минимума, выполнение упражнений)-10 ч.<br>2. Job interview (работа с тематическими текстами и диалогами, заучивание лексического минимума, выполнение упражнений)-10 ч.<br>3. Presentations (заучивание лексического минимума, изучение примеров, подготовка презентации)-10 ч.<br>4. Test 2-2 ч. | 32 |
| Иная контактная работа:  | 0  |

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса. **Практические занятия** направлены на отработку умений и навыков деловой коммуникации на иностранном языке через выполнение тренировочных заданий. Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. При самостоятельной работе студенты выполняют контрольную работу. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. 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 эссе, написание делового письма, составление резюме. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине 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

| №№<br>п/п   | Список используемой литературы   | Количество<br>экземпляров печатных<br>изданий, имеющихся в<br>библиотеке, или<br>электронный адрес издания<br>(ресурса) в сети Интернет |
|---|--|---|
| <b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b> |  |   |
| 1.  | Taylor, John. Business English [Текст] : [manual]. - (Career Paths). Book 1, 2013. - 117 с. ISBN 978-5-85777-748-5.<br>Экземпляры: всего 100.  | 100   |
| 2.  | Ibbotson, Mark. Cambridge English for Engineering [Text] : [manual] / Mark Ibbotson. 11th ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2015. - 112 с. ISBN 978-0-521-71518-8.<br>Экземпляры: всего 40. | 40  |
| 3.  | Esteras, Santiago Remacha. Infotech [Text] : English for computer users : student`s book / Santiago Remacha Esteras. 4th ed.[13th print.]. Cambridge: Cambridge University Press,                    | 38  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | [2014]. - 168 с. ISBN 978-0-521-70299-7. Экземпляры: всего 38.  |   |
| 4.   | From company to company [Текст] : основы деловой переписки на английском языке / [сост. О. В. Филипчук]. Йошкар-Ола: МарГТУ, 2009. - 28 с. Экземпляры: всего 216.   | 216 /<br><a href="https://portal.volgatech.net/books/Filipchuk_FROM_COMPANY_TO_COMPANY.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Filipchuk_FROM_COMPANY_TO_COMPANY.pdf</a>    |
| 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 78.  | 76 /<br><a href="https://portal.volgatech.net/books/Gluxova,filipchuk_PROBLEMS.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Gluxova,filipchuk_PROBLEMS.pdf</a>                   |
| 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 /<br><a href="https://portal.volgatech.net/books/Snopchenko_BUSINESS_PRACTICES.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Snopchenko_BUSINESS_PRACTICES.pdf</a>             |
| <b>ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ</b> |   |   |
| 1.   | Globalisation and developing metacultural competence in learning English as an International Language. Farzad Sharifian.  | <a href="https://multilingual-education.springeropen.com/articles/10.1186/2191-5059-3-7">https://multilingual-education.springeropen.com/articles/10.1186/2191-5059-3-7</a> |
| 2.   | Editorial: The future of Business Research. Thomas Gehrig.  | <a href="https://link.springer.com/article/10.1007/s40685-020-00123-z">https://link.springer.com/article/10.1007/s40685-020-00123-z</a>                                     |

## 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) | Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, 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  | Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web,   |



|    |          |  |  |
|----|----------|--|--|
|    |          | 15,6" (1), Телевизор JVC AV-2136EE (1), Телевизор LG 55" 55 LB650V (1), Комплект учебной   | 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) | Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, 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), Комплект учебной мебели (1)   | Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач |
| 5. | 501б (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)  | Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, 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)   | Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, 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)                      | Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, 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)   | Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, 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!

Выберите правильный вариант.

1. It is important to understand how other cultures behave so you do not cause \_\_\_\_\_.

a) offence b) problem c) disaster d) behaviour

2. In some countries it is quite \_\_\_\_\_ to use the correct title when talking to business colleagues.  
a) offensive b) likely c) formal d) tricky
3. Having good \_\_\_\_\_ may help you to make deals more easily.  
a) entertaining b) manners c) demonstrations d) handshaking

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Could you tell me about yourself?

How would you describe your personality?

Do you prefer working alone or in groups?

What has been your most valuable experience?

Can you describe for me a difficult obstacle you have had to overcome? How did you handle it? How do you feel this experience affected your personality or ability?

What things give you the most satisfaction at work?

What do you like to do in your spare time?

What is direct communication?

What is indirect communication?