

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланicheva Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 08.07.2026 11:43:16
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
НИПС-филиал ПривГУПС

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом университета
(протокол от 24.02.2026 № 15)

Деловые коммуникации (билингвальный курс) рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика
Направленность (профиль) Экономика организаций и отраслевых комплексов

Квалификация **магистр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
экзамены 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,3	2,3	2,3	2,3
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	14,3	14,3	14,3	14,3
Сам. работа	123	123	123	123
Часы на контроль	6,7	6,7	6,7	6,7
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

канд. культурологии, доцент, Матвеечева Ю.О.

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации (билингвальный курс)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)

составлена на основании учебного плана: 38.04.01-26-1-Эм-НН.plm.plx

Направление подготовки 38.04.01 Экономика Направленность (профиль) Экономика организаций и отраслевых комплексов

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Общеобразовательные и профессиональные дисциплины

И.о. зав. кафедрой к. соц. н., Чистяков В. А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Характер дисциплины «Деловые коммуникации (билингвальный курс)» определяет ее цели: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях деятельности при общении с зарубежными партнерами, совершенствование лингвистической подготовки для дальнейшего самообразования

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.01

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Формирует в соответствии с фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими, стилистическими нормами языка, в том числе иностранного (ых), деловую коммуникацию в устной и письменной формах
УК-4.2	Обеспечивает обсуждение результатов профессионального взаимодействия на публичных мероприятиях, в деловой переписке, в дискуссии, в иных форматах коммуникации
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.1	Осуществляет профессиональное взаимодействие с учетом разнообразия культур, принятых норм, правил, стандартов, личностных и профессиональных ценностей и убеждений
УК-5.2	Анализирует причины разногласий в межкультурной коммуникации, разрешает конфликты, устраняет условия их возникновения

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	грамматические конструкции и речевые штампы, необходимые для запроса и передачи деловой письменной и устной информации, выражения собственной позиции, принятие совместных решений на русском и иностранном языке;
3.1.2	требования к оформлению деловой корреспонденции, принятые в международной практике, типы деловой корреспонденции и документации;
3.1.3	основные правила коммуникативного поведения и речевого этикета в ситуациях межкультурного иноязычного делового общения;
3.1.4	основные возможные причины разногласий в межкультурной коммуникации.
3.2 Уметь:	
3.2.1	эффективно и этически корректно строить отношения с окружающими людьми, коллегами; строить собственную устную и письменную речь на русском и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;
3.2.2	составлять и корректно переводить академические и профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;
3.2.3	определять цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем;
3.2.4	выявлять возможные проблемные ситуации в межкультурной коммуникации.
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками участия в командной работе, распределения ролей в команде; составления текстов на русском и иностранном языке;
3.3.2	навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных;
3.3.3	навыками выбора способов интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в производственную;
3.3.4	навыками выбора способа поведения в поликультурном коллективе при конфликтной ситуации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Межкультурная коммуникация и изучение иностранного языка			
1.1	Процесс коммуникации на родном и иностранном языке /Лек/	1	1	
1.2	Виды коммуникаций в организации. Вербальные и невербальные /Пр/	1	1	
1.3	Этика делового общения. Протокол и этикет в международном деловом общении. /Лек/	1	1	

1.4	Практическое применение этикетных фраз и правил в определенных деловых ситуациях. /Пр/	1	1	
	Раздел 2. Устная деловая коммуникация на иностранном языке			
2.1	Особенности устной деловой коммуникация на иностранном языке /Лек/	1	1	
2.2	Особенности проведения переговоров на иностранном языке. Переговорный процесс. Этапы переговорного процесса. /Пр/	1	2	
2.3	Деловое общение по телефону на иностранном языке. /Пр/	1	6	
2.4	Построение монологической речи на иностранном языке. /Ср/	1	5	
2.5	Подготовка и проведение презентации на иностранном языке. /Ср/	1	8	
2.6	Проведение делового совещания на иностранном языке. /Пр/	1	2	
	Раздел 3. Письменная деловая коммуникация на иностранном языке			
3.1	Особенности письменной деловой коммуникации на иностранном языке. /Лек/	1	1	
3.2	Деловая переписка на иностранном языке. Виды деловых писем. /Пр/	1	2	
3.3	Подготовка документации для приема на работу на иностранном языке. /Лек/	1	4	
3.4	Составление заявления, заполнение формы соискателя, составление резюме, сопроводительной документации. /Ср/	1	8	
3.5	Подготовка документации для проведения собраний, совещаний на иностранном языке. /Ср/	1	8	
3.6	Составление протокола заседания, совещания. Повестка дня. /Ср/	1	8	
	Раздел 4. Самостоятельная работа			
4.1	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	32	
4.2	Подготовка к лекциям /Ср/	1	8	
4.3	Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Управление конфликтами. Этика делового общения: этические нормы и принципы. Этические проблемы деловых отношений. . Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений. /Ср/	1	36	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация			
5.1	Экзамен /КЭ/	1	2,3	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Карпова Т.А., Восковская А.С., Закирова Е.С., Циленко Л.П.	Деловой английский язык: учебное пособие	Москва : КноРус, 2022	https://book.ru/book/943115
Л1.2	Поплавская, Т. В., Сысоева Т. А.	Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2024	https://urait.ru/bcode/541080
Л1.3	Ратников В. П.	Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов	Москва : Юрайт, 2024	https://urait.ru/bcode/545467

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.11	Чикилева, Л. С.	Английский язык для публичных выступлений. English for Public Speaking : учебное пособие для вузов	Москва : Юрайт, 2024	https://urait.ru/bcode/555685
Л2.2	Гаратухина Ю. В., Авдеева З. К.	Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов	Москва : Юрайт, 2024	https://urait.ru/bcode/536151
Л2.3	Харченко М.Г., Манахова Е.Б	Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки	Москва: КноРус, 2023	https://book.ru/book/952839

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1 Microsoft Office

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 [Материалы и ресурсы для изучающих деловой иностранный язык http://www.usefulenglish.ru Useful English](http://www.usefulenglish.ru)

6.2.2.2 [Oxford Learner's Dictionaries | Find definitions, translations, and grammar explanations at Oxford Learner's Dictionaries](#)

6.2.2.3 Электронный интернет-словарь Мультитран – [Англо-русский словарь Мультитран](#)

6.2.2.4 Online словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - [Cambridge Dictionary | Английский словарь, переводы и тезаурус](#)

6.2.2.5 Online словарь Alphadictionary [Dr. Goodword's Office * alphaDictionary * Free English Online Dictionary](#)

6.2.2.6 ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

6.2.2.7 Электронная библиотека Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ) <https://umczdt.ru/>

6.2.2.8 ЭБС BOOK.RU <https://book.ru/>

6.2.2.9 Информационная справочная система "Консультант Плюс" <http://www.consultant.ru>

6.2.2.10 ЭИОС "Moodle" <http://moodle.nnsamgups.ru/moodle/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 7.1 Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
- 7.2 Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное); учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие программе учебной дисциплины - комплект плакатов и презентаций (хранится на кафедре).
- 7.3 Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.