

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Светлана Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 04.12.2024 14:51:31
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

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

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

Направление подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника
Направленность (профиль) Электроэнергетические системы и сети

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

Виды контроля в семестрах:
экзамены I

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) Неделя | 1 (1.1) | | Итого | |
|---|---------|------|-------|------|
| | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Практические | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Конт. ч. на аттест. в период ЭС | 2,3 | 2,3 | 2,3 | 2,3 |
| Итого ауд. | 48 | 48 | 48 | 48 |
| Контактная работа | 50,3 | 50,3 | 50,3 | 50,3 |
| Сам. работа | 69 | 69 | 69 | 69 |
| Часы на контроль | 24,7 | 24,7 | 24,7 | 24,7 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

Программу составил(и):

канд. культурологии, доцент, Матвейчева 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 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника (приказ Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 147)

составлена на основании учебного плана: 13.04.02-25-1-ЭЭМ-НН.plm.plx

Направление подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника Направленность (профиль) Электроэнергетические системы и сети

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 | 4 | |
| 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 | 4 | |
| Раздел 2. Устная деловая коммуникация на иностранном языке | | | | |
| 2.1 | Особенности устной деловой коммуникация на иностранном языке /Лек/ | 1 | 2 | |
| 2.2 | Особенности проведения переговоров на иностранном языке. Переговорный процесс. Этапы переговорного процесса. /Пр/ | 1 | 4 | |
| 2.3 | Деловое общение по телефону на иностранном языке. /Пр/ | 1 | 4 | |
| 2.4 | Построение монологической речи на иностранном языке. /Лек/ | 1 | 2 | |
| 2.5 | Подготовка и проведение презентации на иностранном языке. /Лек/ | 1 | 2 | |
| 2.6 | Проведение делового совещания на иностранном языке. /Пр/ | 1 | 4 | |
| Раздел 3. Письменная деловая коммуникация на иностранном языке | | | | |
| 3.1 | Особенности письменной деловой коммуникации на иностранном языке. /Лек/ | 1 | 4 | |
| 3.2 | Деловая переписка на иностранном языке. Виды деловых писем. /Пр/ | 1 | 4 | |
| 3.3 | Подготовка документации для приема на работу на иностранном языке. /Лек/ | 1 | 2 | |
| 3.4 | Составление заявления, заполнение формы соискателя, составление резюме, сопроводительной документации. /Пр/ | 1 | 4 | |
| 3.5 | Подготовка документации для проведения собраний, совещаний на иностранном языке. /Лек/ | 1 | 2 | |
| 3.6 | Составление протокола заседания, совещания. Повестка дня. /Пр/ | 1 | 4 | |
| 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 | 29 | |
| Раздел 5. Промежуточная аттестация | | | | |
| 5.1 | Экзамен /КЭ/ | 1 | 2,3 | |
| 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ | | | | |
| <p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | | | |
| 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 | КарповаТ.А., ВосковскаяА.С., ЗакироваЕ.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 |
| Л 1.3 | 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 |
| Л 2.3 | ХарченкоМ.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](#)

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](#)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры: лекций, практических занятий - кабинет «Иностранного языка»
Оборудование: специализированная мебель: столы ученические, стулья ученические, доска настенная (меловая), стол преподавателя, стул преподавателя.
Технические средства обучения - лингафонный кабинет «Диалог - М.Верст -2.0» переносной на 16 мест.
Технические средства обучения: (переносной экран, переносной проектор, ноутбук)
Наглядные учебные пособия – плакаты