

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Светлана Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 30.03.2025 15:57:51  
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 (билингвальный 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 1

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на<br>курсе>) | 1 (1.1) |      | Итого |      |
|-------------------------------------------|---------|------|-------|------|
| Неделя                                    | 16      |      |       |      |
| Вид занятий                               | УП      | РП   | УП    | РП   |
| Лекции                                    | 16      | 16   | 16    | 16   |
| Практические                              | 32      | 32   | 32    | 32   |
| Конт. ч. на аттест. в<br>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, 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 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 |
|                                               | <b>Раздел 1. Межкультурная коммуникация и изучение иностранного языка</b>        |                |       |            |
| 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   |  |
| <b>Раздел 2. Устная деловая коммуникация на иностранном языке</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                |   |     |  |
| 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   |  |
| <b>Раздел 3. Письменная деловая коммуникация на иностранном языке</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                |   |     |  |
| 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   |  |
| <b>Раздел 4. Самостоятельная работа</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |   |     |  |
| 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  |  |
| <b>Раздел 5. Промежуточная аттестация</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |   |     |  |
| 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  | КарповаТ.А.,<br>ВосковскаяА.С.,<br>ЗакироваЕ.С.,<br>Циленко Л.П. | Деловой английский язык: учебное пособие                           | Москва : КноРус, 2022 | <a href="https://book.ru/book/943115">https://book.ru/book/943115</a>     |
| Л1.2  | Поплавская, Т. В.,<br>Сысоева Т. А.                              | Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов | Москва: Юрайт, 2024   | <a href="https://urait.ru/bcode/541080">https://urait.ru/bcode/541080</a> |
| Л 1.3 | Ратников В. П.                                                   | Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов                | Москва : Юрайт, 2024  | <a href="https://urait.ru/bcode/545467">https://urait.ru/bcode/545467</a> |

#### 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 | <a href="https://urait.ru/bcode/555685">https://urait.ru/bcode/555685</a> |
| Л2.2  | Гаратухина Ю. В.,<br>Авдеева З. К. | Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов                               | Москва : Юрайт, 2024 | <a href="https://urait.ru/bcode/536151">https://urait.ru/bcode/536151</a> |
| Л 2.3 | ХарченкоМ.Г.,<br>Манахова Е.Б      | Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки    | Москва: КноРус, 2023 | <a href="https://book.ru/book/952839">https://book.ru/book/952839</a>     |

### 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» (аудитория № 414)  
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