

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б.1.3.1.2 «Иностранный язык для делового общения»

направления подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»  
профиль: Программное обеспечение средств вычислительной техники и  
автоматизированных систем

форма обучения – заочная  
курс – 4  
семестр – 6  
зачетных единиц – 2  
всего часов – 72  
в том числе:  
лекции – нет  
коллоквиумы – нет  
практические занятия – 8  
лабораторные занятия – нет  
самостоятельная работа – 64  
зачет – 6 семестр  
экзамен – нет  
РГР – нет  
курсовая работа – нет  
курсовой проект – нет

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры ЭГН  
«23» июня 2022 г., протокол № 11

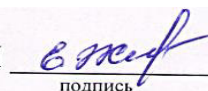
Зав. кафедрой



/ Ермакова М.Л. /

Рабочая программа утверждена на заседании УМКН ИВЧТ  
«27» июня 2022 г., протокол № 5

Председатель УМКН

  
подпись

/Жилина Е.В./

Энгельс 2022

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью спецкурса является приобретение студентами коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет использовать иностранный язык в социально-бытовой, социокультурной и деловой сферах общения.

В результате изучения дисциплины студенты должны иметь навыки устной и письменной речи для делового общения (телефонные разговоры, деловые переговоры, участие в работе научной конференции, деловая переписка), в пределах тематики, предусмотренной рабочей программой для неязыковых вузов и государственными общеобразовательными стандартами.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору. Для освоения данной дисциплины студенты должны владеть знаниями и компетенциями, приобретенными при изучении базового курса иностранного языка (1-3 семестры).

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:  
УК–4.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- специфические особенности делового стиля изучаемого языка;
- иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому стилю устной и письменной речи.

Уметь:

- применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи;
- вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении.

Владеть:

- основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения;
- основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции (составляющей компетенции)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> . – знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации.
	ИД-2 <sub>УК-4</sub> . – умеет выражать свои мысли на государственном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.
	ИД-3 <sub>УК-4</sub> . – имеет практический опыт составления текстов на государственном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка, опыт говорения на государственном и иностранных языках.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ИД-1 <sub>УК-4</sub> . – знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации.	- лексику и фразеологию в минимальном объеме, требуемом учебным планом по дисциплине; - специфические особенности делового стиля - изучаемого языка; лексику, фразеологию, грамматический строй иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления коммуникации в сфере делового общения.
ИД-2 <sub>УК-4</sub> . – умеет выражать свои мысли на государственном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.	- применять официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; - вести деловую корреспонденцию на иностранном языке; - правильно оформлять деловую корреспонденцию в языковом отношении.
ИД-3 <sub>УК-4</sub> . – имеет практический опыт составления текстов на государственном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка, опыт говорения на государственном и иностранных языках.	- владеет основными видами устной и письменной коммуникации в сферах делового общения; - владеет основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке.

#### 4. Распределение трудоемкости (час.) дисциплины по темам и видам занятий

№ Темы	Наименование Темы	Часы/ Из них в интерактивной форме					
		Всего	Лекции	Коллоқ-мы	Лабор-е	Практич-е	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Телефонный разговор	16	-	-	-	2	14
2	Участие в работе конференции	14	-	-	-	2	12
3	Деловые переговоры	14	-	-	-	2	12
4	Деловая корреспонденция	12	-	-	-	-	12
5	Страноведение	16				2	14
	Всего	72	-	-	-	8	64

#### 5. Содержание лекционного курса

Лекционный курс учебным планом не предусмотрен

#### 6. Содержание коллоквиумов

Коллоквиумы учебным планом не предусмотрены

#### 7. Перечень практических занятий

№ темы	Всего часов	№ занятия	Тема практического занятия. Задания, вопросы, отрабатываемые на практическом занятии	Учено-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
1	2	1	Изучение и закрепление основных клише и разговорных формул делового общения на	[1], [2], [3]

			иностранном языке по телефону. Назначение, подтверждение, отмена встречи. Участие в ситуативно-обусловленной беседе. Ролевые игры.	
2	2	2	Изучение и закрепление основных терминов, разговорных формул и лексических оборотов, используемых при работе конференции. Публичное выступление, обсуждение выступлений. Участие в ситуативно-обусловленной беседе. Ролевые игры.	[1], [2], [3]
3	2	3	Изучение и закрепление основных торговых, юридических, финансовых терминов. Участие в переговорах о закупке товаров, подписании контракта, деловой командировке. Участие в ситуативно-обусловленной беседе. Ролевые игры.	[1], [2], [3]
5	2	4	Изучение и закрепление лексического материала страноведческого характера. Составление монологических высказываний по изучаемым темам.	[1], [2], [3]
	<b>8</b>			

### 8. Перечень лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

### 9. Задания для самостоятельной работы студентов

№ темы	Всего Часов	Задания, вопросы, для самостоятельного изучения (задания)	Учено-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	14	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	[1], [2], [3]
2	12	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	[1], [2], [3]
3	12	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	[1], [2], [3]
4	12	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	[1], [2], [3]
5	14	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	[1], [2], [3]
	<b>64</b>		

### 10. Расчетно-графическая работа

Расчетно-графические работы не предусмотрены учебным планом

### 11. Курсовая работа

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом

### 12. Курсовой проект

Курсовой проект не предусмотрен учебным планом

### 13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям освоения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) применяются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

*Критерии определения сформированности компетенций на различных уровнях их формирования*

№	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Основные признаки уровня освоения компетенции (дескрипторы)
1	Пороговый уровень	Обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО	<b>Знает:</b> лексику деловой сферы, правила речевого этикета. <b>Умеет:</b> формировать речевой этикет в социально-деловой сфере общения. <b>Владеет:</b> средствами фразового и текстового уровней организации текста при составлении деловой документации.
2	Продвинутый уровень	Превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза	<b>Знает:</b> лексику деловой сферы, правила речевого этикета, правила и принципы конструирования делового письма. <b>Умеет:</b> формировать речевой этикет в социально-деловой сфере общения; распознавать информацию, используя социокультурные знания. <b>Владеет:</b> средствами фразового и текстового уровней организации текста при составлении деловой документации; применяет лексические и грамматические средства и знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие мнение говорящего.
3	Высокий уровень	Максимально возможная выраженность компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования	<b>Знает:</b> лексику деловой сферы, правила речевого этикета, правила и принципы конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления. <b>Умеет:</b> формировать речевой этикет в социально-деловой сфере общения; распознавать информацию, используя

			социокультурные знания; оформляет деловую переписку, ведет беседу, переговоры на иностранном языке. <b>Владеет:</b> средствами фразового и текстового уровней организации текста при составлении деловой документации; применяет лексические и грамматические средства и знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие мнение говорящего.
--	--	--	---

Вид промежуточного контроля - контрольная работа. Выполняется студентами заочной формы обучения, задание для выполнения контрольной работы представлено в Методических указаниях [<http://techn.sstu.ru>].

Уровень освоения дисциплиной определяется по следующим критериям: зачтено, не зачтено.

Критерий	Характеристика
Зачтено	заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебного материала, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой. Зачтено выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы.
Не зачтено	выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Не зачтено ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### Вопросы для зачета

Проведение зачёта осуществляется по результатам проверки формирования компетенций по степени владения иностранным языком на уровне социального, бытового и делового общения в рамках изученной тематики.

1. Составить резюме;
2. Составить диалоги (телефонный разговор, деловые переговоры);
3. Оформить деловое письмо;
4. Подготовить устное сообщение по темам (Великобритания, Соединенные штаты).

#### 14. Образовательные технологии

В процессе обучения чтению и устной речи предусмотрено использование активных и интерактивных приемов обучения: ролевых и деловых игр, ситуативно-обусловленных задач по изучаемой тематике, различных дискуссий.

## 15. Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине

### 15.1. Основная литература

1. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Стафеева, Н. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Н. А. Стафеева, В. В. Юдашкина. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-9961-1915-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101410.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

### 15.2. Дополнительная литература

3. Пашина, А. В. Английский язык для профессиональной практики : учебное пособие / А. В. Пашина, М. В. Денек, Р. Р. Подоляк. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 78 с. — ISBN 978-5-9961-2135-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101439.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85745.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/85745>

### Интернет-ресурсы

Материалы из Интернета используются в качестве дополнительного учебного материала и материала для самостоятельной работы студентов. Адреса сайтов:

- 1) <http://www.englishclub.com/business-english/index.htm>
- 2) <http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>
- 3) <http://www.videovocab.tv/>
- 4) <http://www.businessenglishpod.com/>

## 16. Материально-техническое обеспечение

### Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа

Укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения: 30 рабочих мест обучающихся; рабочее место преподавателя; классная доска.

### Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций

Укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения: 30 рабочих мест обучающихся; рабочее место преподавателя; классная доска.

Рабочую программу составил ст. преп. кафедры ЭГН



М.И. Лопухова