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.1.2.3 «Деловое общение на иностранном языке»

09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

профиль: Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем

Формы обучения: очная, заочная
Объем дисциплины:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Энгельс 2025

Рабочая программа по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке» направления подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», профиль «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», утвержденным приказом Минобрнауки России № 929 от 19.09.2017 г., с изменениями и дополнениями

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры Экономика и гуманитарные науки от «11» апреля 2025 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой / М.Л. Ермакова/

одобрена на заседании УМКН «14» апреля 2025 г., протокол № 5.

Председатель УМКН /Жилина Е.В./

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 вариативной части блока Б.1.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

УК−4. - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

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)	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	**ИД-4** $_{\text{УК-4}}$ Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили языка, требования к деловой коммуникации.	**Знать:** специфические особенности делового стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому стилю устной и письменной речи; правила и принципы конструирования делового письма, принципы организации текста электронного сообщения, служебной записки, публичного выступления. **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; навыками чтения литературы деловой направленности, устной публичной речи, восприятия на

		слух иноязычной речи; навыками разговорной речи на иностранном языке; навыками работы со словарями и справочниками, с Интернет- ресурсами; переписки на иностранном языке.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы
очная форма обучения

Вид учебной деятельности	акад. часов		
	Всего	по семестрам	
		3 сем.	4 сем.
1. Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	32	–	32
• занятия лекционного типа,			
• занятия семинарского типа:			
практические занятия	32	–	32
лабораторные занятия	–	–	–
в том числе занятия в форме практической подготовки	–	–	–
2. Самостоятельная работа студентов, всего	40	–	40
– курсовая работа (проект)	–	–	–
3.Промежуточная аттестация: *экзамен, зачет с оценкой, зачет*	зачет		зачет
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	–	2
Объем дисциплины в акад. часах	72	–	72

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Заочная форма обучения (акад. часов)		
	Всего	по семестрам	
		5сем.	6 сем.
1. Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	8	8	–
• занятия лекционного типа,	–	–	–
• занятия семинарского типа:			
практические занятия	8	8	–
лабораторные занятия	–	–	–
в том числе занятия в форме практической подготовки			
2. Самостоятельная работа студентов, всего	64	64	–
– курсовая работа (проект)	–	–	–
– контрольная работа	+	+	–
3.Промежуточная аттестация: *экзамен, зачет с оценкой, зачет*	зачет	зачет	–
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2	–
Объем дисциплины в акад. часах	72	72	–

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Телефонный разговор

Вопросы:

1. Изучение и закрепление основных клише и разговорных формул делового общения на иностранном языке по телефону.
2. Назначение, подтверждение, отмена встречи.
3. Участие в ситуативно-обусловленной беседе.
4. Ролевые игры.

Тема 2. Участие в работе конференции

Вопросы:

1. Изучение и закрепление основных терминов, разговорных формул и лексических оборотов, используемых при работе конференции.
2. Публичное выступление, обсуждение выступлений.
3. Участие в ситуативно-обусловленной беседе.
4. Ролевые игры.

Тема 3. Деловые переговоры

Вопросы:

1. Изучение и закрепление основных торговых, юридических, финансовых терминов. Участие в переговорах о закупке товаров, подписании контракта, деловой командировке.
2. Участие в ситуативно-обусловленной беседе.
3. Ролевые игры.

Тема 4. Деловая корреспонденция

1. Изучение правил оформления деловых писем, виды деловых писем.
2. Основные стандартные формулировки, используемые в деловых письмах.
3. Составление резюме.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в акад.часах)			Код индикатора достижения компетенции
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	
1.	Тема 1. Телефонный разговор	-	/8	10	ИД-4$_{УК-4}$.
2.	Тема 2. Участие в работе конференции	-	/8	10	ИД-4$_{УК-4}$.
3	Тема 3. Деловые переговоры	-	/8	10	ИД-4$_{УК-4}$.
4	Тема 4. Деловая корреспонденция	-	/8	10	ИД-4$_{УК-4}$.
	Итого	**-**	**32**	**40**	

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в акад.часах)			Код индикатора достижения компетенции
		занятия лекционного типа *заочная / ИПУ*	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки *заочная / ИПУ*	самостоятельная работа *заочная / ИПУ*	
1.	Тема 1. Телефонный разговор	-	2/-	16/-	ИД-4$_{УК-4}$.
2.	Тема 2. Участие в работе конференции	-	2/-	16/-	ИД-4$_{УК-4}$.
3	Тема 3. Деловые переговоры	-	2/-	16/-	ИД-4$_{УК-4}$.
4	Тема 4. Деловая корреспонденция	-	2/-	16/-	ИД-4$_{УК-4}$.
	Итого	-	**8/-**	**64/-**	

5.3. Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем дисциплины в акад. часах		
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения / ИПУ	заочная форма обучения / ИПУ
1	Тема 1. Телефонный разговор	Изучение и закрепление основных клише и разговорных формул делового общения на иностранном языке по телефону. Назначение, подтверждение, отмена встречи. Участие в ситуативно-обусловленной беседе. Ролевые игры.	8	–	2/-
2	Тема 2. Участие в работе конференции	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.	8	–	2/-
3	Тема 3. Деловые переговоры	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	8	–	2/-
4	Тема 4. Деловая корреспонденция	Изучение правил оформления деловых писем, виды деловых писем, основные стандартные формулировки, используемые в деловых письмах. Составление резюме.	8	–	2/-
	Итого	-	**32**	-	**8/-**

5.4. Перечень лабораторных работ

Лабораторные занятия не предусмотрены.

5.5. Задания для самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Задания, вопросы, для самостоятельного изучения (задания)	Объем дисциплины в акад. часах		
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения / ИПУ	заочная форма обучения / ИПУ
4 семестр					
1	Тема 1. Телефонный разговор	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	10	-	16/-
2	Тема 2. Участие в работе конференции	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	10	-	16/-
3	Тема 3. Деловые переговоры	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	10	-	16/-
4	Тема 4. Деловая корреспонденция	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	10	-	16/-
	Итого		**40**	–	**64/-**

6. Расчетно-графическая работа

Расчетно-графическая работа не предусмотрена.

7. Курсовая работа

Курсовая работа не предусмотрена.

8. Курсовой проект

Курсовой проект не предусмотрен.

9. Контрольная работа

Контрольная работа предусмотрена по заочной форме обучения

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций (части компетенции) осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.

Фонд оценочных средств включает в себя письменные (лексико-грамматические упражнения и тесты) и устные (сообщение, дискуссия) работы студентов.

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.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Business English as a special language aspect.
2. The visit of a foreign partner.
3. Guests, clients and customers.
4. Job hunting. Recruiting. Talking about your job.
5. Resume and Curriculum vitae.
6. What should one do while job seeking.
7. Interview.
8. Making arrangements for a business trip. Travel.
9. Business meetings.
10. Trade. Wholesaling.
11. Trade. Retailing. Market research. Direct sales. Home shopping.
12. Telephone conversations.
13. Business letters. Enquiry-letters.
14. Business letters. Letters of offer.
15. Business letters. Letters of orders.
16. Business letters. Claims and Adjustments.

17. Business Letters. Social Letters.
18. Negotiating.

Тестовые задания по дисциплине

Тестовая проверка формирования компетенций проводится с помощью теста, разработанного преподавателями кафедры.

Примерные варианты тестовых заданий

Вариант 1.

Продумайте резюме, учитывая следующие обязательные пункты:
Objective summary;
Experience;
Education (Background);
Personal;
References.
Напишите собственную биографию (CV), пользуясь образцами.

Вариант 2.

Составьте факс-сообщение своей коллеге из Австралии с просьбой помочь вам в планировании вашего визита, используя следующую информацию:
You are going on a business trip to Australia. Send a fax to your Australian colleague, Sally Jones, to tell her about the arrangements. Ask her to make hotel bookings, hire a car for you and do all the necessary preparations. Use the note below:
Trip to Melbourne – November 7th 2006
Arrangements:
**flight – BA 135T heathrow, London 1300; arrive Melbourne 0800 November 8th*
**Hotel Ramada Inn – November 8th – 11th*
**Visit regional offices – November 9th*
**Visit Head office in Victoria – November 12th*
**Flight BA 136F Victoria – November 13th*
To book:
**Transport from airport – Ramada Inn*
**Hire car to go to regional offices – November 9th*
**Hotel for night of November 12th – Victoria*

Вариант 3.

Представьте, что Вы в Нью-Йорке хотите остановиться в отеле. Сформулируйте свои ответы на реплики служащего (помните о американо-британских соответствиях):
Clerk: Good morning, sir. Can I help you?
You: _____
Clerk: I'm sorry, sir. I'm afraid we have no single rooms available at the moment.
You: _____
Clerk: Let me see… Yes, there are some double rooms.
You: _____
Clerk: 20 dollars a night.
You: _____
Clerk: I'm afraid not. It's the cheapest available.
You: _____
Clerk: You may try Europe Hotel. It's two blocks down this street.
You: _____

Вариант 4.

Составьте следующие письма-запросы:

1. A letter to Professor K.J. Hackett, a lecturer of Columbia University and a well-known specialist on American economy asking him to speak before a group of students. Describe the kind of group you have, how many students are in it and how long you wish him to speak. Be sure to give the exact time and place.

2. A short letter to Information Service, Post Office Department, Washington D.C. for one of these pamphlets: “Natural Economy in the United States stamps” or “Postal Service for Businessmen”.

11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

11.1. Рекомендуемая 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101410.html. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

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

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

11.2. Периодические издания

не используются

11.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

не используются

11.4 Перечень электронно-образовательных ресурсов

5. Учебно-методические материалы по дисциплине «Иностранный язык» (электронный образовательный ресурс размещен в ИОС ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А. http://techn.sstu.ru/new/SubjectFGOS/Default.aspx?kod=4 ссылка на страницу дисциплины

11.5 Электронно-библиотечные системы

6. IPR SMART
7. ЭБС Znanium
8. «ЭБС elibrary»
9. ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА»

11.6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

10. http://www.englishclub.com/business-english/index.htm

11.http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html

12. http://www.videovocab.tv/

13. http://www.businessenglishpod.com/

14. http://www.agenda.com/

15. https://englsecrets.ru/

16. https://studfile.net/

11.7. Печатные и электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных для студентов с ограниченными возможностями здоровья (для групп и потоков с такими студентами)

1. Адаптированная версия НЭБ, для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

12. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

12.1 Перечень информационно-справочных систем

13. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

12.2 Перечень профессиональных баз данных

12.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

Образовательный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подлежит обновлению при необходимости).

1) Лицензионное программное обеспечение
2) Свободно распространяемое программное обеспечение

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

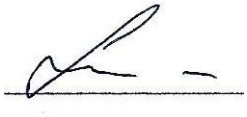
13. Материально-техническое обеспечение

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, которые включают в себя учебную мебель, комплект мультимедийного оборудования, в том числе переносного (проектор, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в

электронную информационно-образовательную среду ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рабочую программу составил ст. преп. кафедры ЭГН  М.И. Лопухова

14. Дополнения и изменения в рабочей программе

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры
«____»_____ 20 ___ года, протокол № _____

Зав. кафедрой _____/_____/

Внесенные изменения утверждены на заседании УМКС/УМКН
«_____»_____ 20 __ года, протокол № ____

Председатель УМКН _____/_____/