

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»  
направления подготовки 21.03.01 «Нефтегазовое дело»  
профиль: Эксплуатация и обслуживание технологических объектов  
нефтегазового производства

форма обучения – очная  
курс – 2  
семестр – 4  
зачетных единиц – 2  
часов в неделю – 2  
всего часов – 72  
в том числе:  
лекции – нет  
практические занятия – 32  
лабораторные занятия – нет  
самостоятельная работа – 40  
зачет – 4 семестр  
экзамен – нет  
РГР – нет  
курсовая работа – нет  
курсовой проект – нет

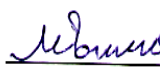
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры ЭГН  
«30» мая 2023 г., протокол № 9

Зав. кафедрой



/ Ермакова М.Л. /

Рабочая программа утверждена на заседании УМКН НФГД  
«26» июня 2023 г., протокол № 5

Председатель УМКН  / Левкина Н.Л. /  
подпись

Энгельс 2023

### 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. 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 принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
	ИД-2 <sub>УК-4</sub> . – умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
	ИД-3 <sub>УК-4</sub> . – владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном

деловом общении на русском и иностранном языках.	
Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ИД-1 <sub>УК-4</sub> . – знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной 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 применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.	- 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> . – владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном 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

№ Модуля	№ Недели	№ 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	9	10
4 семестр									
1	1-3	1	Телефонный разговор	18	-	-	-	8	10
1	4-7	2	Участие в работе конференции	18	-	-	-	8	10
1	8-12	3	Деловые переговоры	18	-	-	-	8	10
1	13-16	4	Деловая корреспонденция	18	-	-	-	8	10
			Всего	72	-	-	-	32	40

#### 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	8	1-3	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.	[1], [2], [3]
2	8	4-7	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	8	8-12	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]
4	8	13-16	Изучение правил оформления деловых писем, виды деловых писем, основные стандартные формулировки, используемые в деловых письмах. Составление резюме.	[1], [2], [3]
	<b>32</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	10	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	[1], [2], [3]
2	10	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	[1], [2], [3]
3	10	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения вне аудитории	[1], [2], [3]
4	10	Выполнение заданий по указанию преподавателя из используемых учебно-методических материалов и предназначенных для самостоятельного выполнения	[1], [2], [3]

		вне аудитории	
	<b>40</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.

#### Этапы формирования компетенций

Этап формирования компетенций	Перечень компетенций	Форма контроля	Раздел учебной дисциплины	Фонд оценочных средств
1 этап (16 неделя)	УК-4	Итоговая аттестация (зачет)	Все разделы	Письменные (лексико-грамматические упражнения и тесты) и устные (сообщение, дискуссия) работы студентов, посещаемость.

*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.

Компетенция УК-4 считается сформированной в том случае, если студент выполнил все предусмотренные практические задания, самостоятельную работу, прошел промежуточную аттестацию по тестовым заданиям и сдал зачет по дисциплине.

Проверка уровня формирования компетенций осуществляется в форме собеседования, опроса, выполнения письменных заданий по окончании изучения каждой темы. Проверяется умение проведения деловой беседы, готовности к публичному выступлению, написания делового письма, резюме.

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 7<sup>th</sup> 2006*

*Arrangements:*

*\*flight – BA 135T heathrow, London 1300; arrive Melbourne 0800 November 8<sup>th</sup>*

*\*Hotel Ramada Inn – November 8<sup>th</sup> – 11<sup>th</sup>*

*\*Visit regional offices – November 9<sup>th</sup>*

*\*Visit Head office in Victoria – November 12<sup>th</sup>*

*\*Flight BA 136F Victoria – November 13<sup>th</sup>*

*To book:*

*\*Transport from airport – Ramada Inn*

*\*Hire car to go to regional offices – November 9<sup>th</sup>*

*\*Hotel for night of November 12<sup>th</sup> – Victoria*

### **Вариант 3.**

Представьте, что Вы в Нью-Йорке хотите остановиться в отеле. Сформулируйте свои ответы на реплики служащего (помните о американско-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".

## **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**

### **Основная литература**

1. 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> (дата обращения: 27.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Буренина А.С. Английский язык. Сборник текстов и заданий. Уровень Pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Буренина А.С.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский гуманитарный университет, 2016.— 51 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74693.html>.— ЭБС «IPRbooks» по паролю

3. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86276.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### Дополнительная литература

4. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101439.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. 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 // Электронно-библиотечная система 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