

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

УТВЕРЖДЕНА  
Ученым советом университета  
(протокол от 24.02.2026 № 15)

## Деловые коммуникации (билингвальный курс)

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика  
Направленность (профиль) Экономика организаций и отраслевых комплексов

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

Виды контроля в семестрах:  
экзамены 1

#### Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс                                  | 1    |      | Итого |      |
|---------------------------------------|------|------|-------|------|
|                                       | УП   | РП   |       |      |
| Вид занятий                           |      |      |       |      |
| Лекции                                | 4    | 4    | 4     | 4    |
| Практические                          | 8    | 8    | 8     | 8    |
| Конт. ч. на<br>аттест.<br>в период ЭС | 2,3  | 2,3  | 2,3   | 2,3  |
| Итого ауд.                            | 12   | 12   | 12    | 12   |
| Контактная<br>работа                  | 14,3 | 14,3 | 14,3  | 14,3 |
| Сам. работа                           | 123  | 123  | 123   | 123  |
| Часы на<br>контроль                   | 6,7  | 6,7  | 6,7   | 6,7  |
| 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 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)

составлена на основании учебного плана: 38.04.01-26-1-Эм-НН.plm.plx

Направление подготовки 38.04.01 Экономика Направленность (профиль) Экономика организаций и отраслевых комплексов

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**

|                     |                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1 Знать:</b>   |                                                                                                                                                                                                                    |
| 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.                                                                                                                                               |
| <b>3.2 Уметь:</b>   |                                                                                                                                                                                                                    |
| 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.                                                                                                                                               |
| <b>3.3 Владеть:</b> |                                                                                                                                                                                                                    |
| 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              | 1     |            |
| 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 | 1   |  |
|     | <b>Раздел 2. Устная деловая коммуникация на иностранном языке</b>                                                                                                                                                                                                |   |     |  |
| 2.1 | Особенности устной деловой коммуникация на иностранном языке /Лек/                                                                                                                                                                                               | 1 | 1   |  |
| 2.2 | Особенности проведения переговоров на иностранном языке. Переговорный процесс. Этапы переговорного процесса. /Пр/                                                                                                                                                | 1 | 2   |  |
| 2.3 | Деловое общение по телефону на иностранном языке. /Пр/                                                                                                                                                                                                           | 1 | 6   |  |
| 2.4 | Построение монологической речи на иностранном языке. /Ср/                                                                                                                                                                                                        | 1 | 5   |  |
| 2.5 | Подготовка и проведение презентации на иностранном языке. /Ср/                                                                                                                                                                                                   | 1 | 8   |  |
| 2.6 | Проведение делового совещания на иностранном языке. /Пр/                                                                                                                                                                                                         | 1 | 2   |  |
|     | <b>Раздел 3. Письменная деловая коммуникация на иностранном языке</b>                                                                                                                                                                                            |   |     |  |
| 3.1 | Особенности письменной деловой коммуникации на иностранном языке. /Лек/                                                                                                                                                                                          | 1 | 1   |  |
| 3.2 | Деловая переписка на иностранном языке. Виды деловых писем. /Пр/                                                                                                                                                                                                 | 1 | 2   |  |
| 3.3 | Подготовка документации для приема на работу на иностранном языке. /Лек/                                                                                                                                                                                         | 1 | 4   |  |
| 3.4 | Составление заявления, заполнение формы соискателя, составление резюме, сопроводительной документации. /Ср/                                                                                                                                                      | 1 | 8   |  |
| 3.5 | Подготовка документации для проведения собраний, совещаний на иностранном языке. /Ср/                                                                                                                                                                            | 1 | 8   |  |
| 3.6 | Составление протокола заседания, совещания. Повестка дня. /Ср/                                                                                                                                                                                                   | 1 | 8   |  |
|     | <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 | 36  |  |
|     | <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 | Карпова Т.А.,<br>Восковская А.С.,<br>Закирова Е.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> |
| Л1.3 | 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> |
| Л2.3  | Харченко М.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](http://www.usefulenglish.ru)

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](#)

6.2.2.6 ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

6.2.2.7 Электронная библиотека Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ) <https://umcزدt.ru/>

6.2.2.8 ЭБС BOOK.RU <https://book.ru/>

6.2.2.9 Информационная справочная система "Консультант Плюс" <http://www.consultant.ru>

6.2.2.10 ЭИОС "Moodle" <http://moodle.nnsamgups.ru/moodle/>

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 7.1 Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
- 7.2 Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное); учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие программе учебной дисциплины - комплект плакатов и презентаций (хранится на кафедре).
- 7.3 Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.