

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Филологический факультет



УТВЕРЖДАЮ:

Декан филологического факультета

И.В. Тубалова

« 30 » августа 20 23 г.

Рабочая программа дисциплины

**Деловая коммуникация на первом иностранном языке**

по направлению подготовки

**45.03.01 Филология**

Направленность (профиль) подготовки:

**«Профессионально-деловая коммуникация на иностранных языках (английский и немецкий языки)»**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Бакалавр**

Год приема

**2023**

Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.14.03

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Олицкая – Д.А. Олицкая

Председатель УМК

Тихомирова Ю.А. Тихомирова

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций: – УК-4 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

– ОПК-5 – способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке;

– ПК-3 – осуществляет профессиональную деятельность в сфере межъязыковой и межкультурной коммуникации, в том числе посредством перевода.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК-4.2. Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ. ИОПК-5.1. Демонстрирует знание норм основного изучаемого языка в его литературной форме и базовых методов и приемов различных типов устной, письменной и виртуальной коммуникации.

ИОПК-5.2. Демонстрирует представление о стандартных ситуациях устной, письменной и виртуальной коммуникации в профессиональной деятельности, том числе педагогической, и умеет использовать в них уместные средства основного изучаемого языка.

ИОПК-5.3. Использует в профессиональной деятельности, том числе педагогической, базовые методы и приемы различных типов устной, письменной и виртуальной коммуникации на основном изучаемом языке.

ИПК-3.2. Осуществляет межъязыковую и межкультурную коммуникацию для решения задач профессиональной деятельности.

## **2. Задачи освоения дисциплины**

– Освоить нормы, правила, приемы и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме в стандартных ситуациях устной, письменной и виртуальной коммуникации в деловой и профессиональной деятельности (стратегии подготовки презентаций, культура деловых переговоров и техника ведения беседы, в т.ч. телефонных переговоров, и т.д.).

– Научиться применять в профессиональной, в том числе, педагогической, деятельности базовые методы и приемы различных типов устной, письменной и виртуальной коммуникации на английском языке, используя в них уместные средства и приемы.

– Владеть навыками восприятия и порождения устных и письменных текстов в рамках деловой и профессиональной коммуникации; коммуникативными тактиками, методами и приемами успешного речевого воздействия и взаимодействия в ходе деловой и профессиональной коммуникации: уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке (английском) в деловой и профессиональной, в том числе, педагогической, сферах межличностного и межкультурного взаимодействия.

– Научиться составлять на английском языке различные типы деловых документов и корреспонденции.

– Научиться представлять себя, свои профессиональные интересы, карьерные

планы на английском языке в письменной и устной форме (составление резюме, приемы и способы прохождения интервью с работодателем и т.д.).

### **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 образовательной программы.

### **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Семестр 5, экзамен.

Семестр 6, экзамен.

### **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Иностранный язык», «Практикум по культуре речевого общения: первый иностранный язык», «Практическая грамматика первого иностранного языка».

### **6. Язык реализации**

Русский/английский

### **7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з.е., 288 часов, из которых:

– лекции: 0 ч.;

– семинарские занятия: 0 ч.

– практические занятия: 114 ч.;

– лабораторные работы: 0 ч.

в том числе практическая подготовка: 114 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

### **8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам**

**Тема 1.** Business fundamentals.

**Тема 2.** Careers. Career choices. Careers, personal skills and qualities.

**Тема 3.** Making deals. Negotiations: Bargaining. A business proposal. A product description.

**Тема 4.** Business meetings. Presentations. Meetings. Networking.

**Тема 5.** Finance and banking. Company performance. Trends and graphs.

**Тема 6.** International deals and negotiations. Business letters.

### **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, фиксации активности работы на практических занятиях, проведения контрольных работ, тестов по практическому материалу (вокабуляр, грамматика делового стиля общения), деловых игр по темам, выполнения домашних заданий, в том числе, создание портфолио из созданных и переведенных в рамках курса текстов документов, и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Тесты по практическому материалу курса проводятся по завершении каждого раздела дисциплины. Тестируется способность студента осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в письменной форме на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ (ИУК-4.2.), демонстрировать знание норм основного изучаемого языка в его литературной форме и базовых методов и приемов различных типов устной, письменной и виртуальной коммуникации (ИОПК-5.1.), демонстрировать представление о

стандартных ситуациях устной, письменной и виртуальной коммуникации в профессиональной деятельности, том числе педагогической, и умение использовать в них уместные средства основного изучаемого языка (ИОПК-5.2.); способность использовать в профессиональной деятельности, том числе педагогической, базовые методы и приемы различных типов устной, письменной и виртуальной коммуникации на основном изучаемом языке (ИОПК-5.3), способность осуществлять межъязыковую и межкультурную коммуникацию для решения задач профессиональной деятельности (ИПК-3.2).

**Примерные тестовые задания:**

1. Which of the expressions means to lose a job temporarily? Put down the number from 1 to 5. 1 be dismissed. 2 be fired. 3 be laid off. 4 be made redundant. 5 be sacked  
2. Finish each phrase about careers with the best collocation: Gain – experience; make a career – choice.

Тест проводится при помощи дистанционных технологий (в курсе Moodle).  
Ограничение по времени: 90 минут. Максимальное кол-во баллов за тест: 100. Шкала оценивания:

90-100 баллов – отлично,  
80-89 баллов – хорошо,  
70-79 баллов – удовлетворительно.  
Менее 70 баллов – неудовлетворительно.

Способность студента осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной форме (индикатор ИУК-4.2.) проверяется на учебных занятиях в рамках устных опросов, дискуссий, ролевых и деловых игр.

**Пример деловой игры:**

You are an HR representative of Way2GoTravel. Hold a job interview with your fellow student. Then, after you have asked all your questions, describe mistakes which you think your fellow student has made, and explain how the answer could be improved.

**10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

**Экзамен в пятом семестре** состоит из двух частей: письменной (тестовой) и устной. Тестовая часть проводится в применении дистанционных технологий – в системе «Moodle», и содержит задания на проверку следующих умений: аудирование, чтение, корректное использование изученного с рамках курса вокабуляра и грамматических конструкций (language use), стилистика деловой коммуникации. Типы заданий: multiple choice, short answer, matching, translation of sentences. Тестовые задания сформулированы проблемно; правильный ответ обеспечивает наиболее эффективный способ письменной и устной коммуникации в рамках заданной ситуации (ИУК-4.2) и демонстрирует знание студентом норм основного изучаемого языка, базовых методов и приемов различных типов устной, письменной и виртуальной коммуникации (ИОПК-5.1) Продолжительность тестирования – 90 мин.

**Примеры тестовых заданий:**

1) The following expressions refer to losing a job. Which three expressions suggest that it was your fault? Put down three numbers without spaces between them, e.g. 245. 1 be dismissed  
2 be fired  
3 be laid off  
4 be made redundant  
5 be sacked

2) Which of the expressions suggesting it was your fault is the most formal? Put down the number from 1 to 5.

- 1 be dismissed
- 2 be fired
- 3 be laid off
- 4 be made redundant
- 5 be sacked

3) Finish each phrase about careers with the best collocation.

- reach your long-term \_\_\_\_ goal
- apply for a gap-year \_\_\_\_ placement
- gain \_\_\_\_ experience

В устной части экзамена комплексно проверяется способность студента к коммуникации в рамках изученных тем, а также способность в профессиональной педагогической коммуникации. Билет с практическим заданием содержит устную задачу, которую студенту предлагается эффективно решить в диалоге с преподавателем или другим обучающимся (ИПК-3.2), используя знание норм основного изучаемого языка в его литературной форме, базовых методов и приемов различных типов коммуникации (ИОПК-5.1), используя уместные средства основного изучаемого языка (ИОПК-5.2, ИОПК-5.2).

#### **Примеры устного задания 1:**

Участник 1. You are Fred Nelson, a representative of Way2Go Travel company selling package tours to Italy. You are to negotiate the conditions of selling a set of tours to the GoingFast company, which wants to send its best employees on tour to award them for efficient work and impressive results. Your partner in negotiations is Julie Hansen, senior HR manager.

The price of 1 regular tour is 1000 Euros, the standard length for this money is 2 weeks. Subject to negotiations: Number of tours, the price of one tour (the length can vary as well). Your aim in the negotiations: to sell as many tours as possible at a price close to the regular. The focus of the task: language of negotiations, communication formulae, standard structure of negotiations.

Участник 2. GoingFast company administration office has decided to send its best employees on tour to Italy to award them for efficient work and impressive results. You are Julie Hansen, senior HR manager of the company. You are to hold negotiations with Fred Nelson, a representative of Way2Go Travel company selling package tours to Italy.

The price of 1 regular tour is 1000 Euros, the standard length for this money is 2 weeks. This is standard for many companies at the market.

Subject to negotiations: number of tours, the price of one tour (the length can vary as well). Your aim in these negotiations: to buy as many tours as possible at a price lower than the regular one. The focus of the task: language of negotiations, communication formulae, standard structure of negotiations.

#### **Пример устного задания 2:**

Explain to students how long a CV should be, what kind of order of your life events is usually used in CV. Explain what information should be included into a CV, and how personal activities and character traits should help in a CV.

**Экзамен в 6 семестре** состоит из двух частей: письменной (тестовой) и письменной задачи. Тестовая часть проводится в применении дистанционных технологий – в системе «Moodle», и содержит задания на проверку следующих умений: аудирование, чтение, корректное использование изученного с рамках курса вокабуляра и

грамматических конструкций (language use), стилистика деловой коммуникации. Типы заданий: multiple choice, short answer, matching, translation of sentences. Тестовые задания сформулированы проблемно; правильный ответ обеспечивает наиболее эффективный способ письменной и устной коммуникации в рамках заданной ситуации (ИУК-4.2) и демонстрирует знание студентом норм основного изучаемого языка, базовых методов и приемов различных типов устной, письменной и виртуальной коммуникации (ИОПК-5.1) Продолжительность тестирования – 90 мин.

**Примеры тестовых заданий:**

1) Fill in the blank with one most suitable word.

This job is open to all, regardless \_\_\_\_ previous experience and even education.

2) Fill in the blank with one most suitable word.

Based on Samsung Electronics sales results of the previous quarter and the recent trend for the market development, \_\_\_\_\_ profit is estimated to reach \$7.16 trillion by the end of the year, although the revenue level is expected to fall.

3) Fill in the blank with the most suitable word. He was at a loss and wanted to pick my \_\_\_\_\_ regarding the implementation of the project, but I refused to advise him anything.

Во второй части экзамена при помощи решения письменной задачи (создание текста делового письма) комплексно проверяется способность студента к коммуникации в рамках изученных тем. Билет с практическим заданием содержит письменную задачу, которую студенту предлагается эффективно решить (ИПК-3.2), используя знание норм основного изучаемого языка в его литературной форме, базовых методов и приемов различных типов коммуникации (ИОПК-5.1), используя уместные средства основного изучаемого языка (ИОПК-5.2, ИОПК-5.2).

**Пример письменной экзаменационной задачи:**

1. Напишите в университет-партнер, с которым успешно сотрудничаете уже несколько десятилетий. Напомните им, что истекает срок договор о партнерстве, узнайте, намерены ли они его продлевать. Пригласите посетить ваш университет и принять участие в мероприятиях по празднованию его 120-летнего юбилея и приурочить подписание нового договора к этой поездке. Согласуйте, кто из вас будет писать черновой вариант договора, вносить правку, когда, где и как вы его будете обсуждать до подписания.

2. Объясните, какие абзацы Вы включили в письмо, какова их функция.

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В итоговой оценке за семестр учитываются результаты текущей аттестации, в том числе, оценки за выполнение тестов по темам, письменных домашних заданий (создание портфолио написанных в рамках курса текстов деловых писем и документов), участие в деловых и ролевых играх, дискуссиях на занятиях. Вес текущей аттестации в финальной оценке за семестр – 50%. В текущей аттестации, фиксируемой в курсе «Moodle», в частности, при оценке тестов по темам, письменных заданий по созданию текстов, применяется 100-балльная система. Каждому заданию в тесте присваивается определенное количество баллов. Максимальное количество баллов, которые студент может получить за контрольную работу/тест, соответствует 100 %. Т.о, оценка «отлично» – 90-100% правильных ответов, оценка «хорошо» – 80-89% правильных ответов, оценка «удовлетворительно» – 70-79% правильных ответов, оценка «неудовлетворительно» – менее 70% правильных ответов.

## **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=31524>.

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в курсе «Moodle», распределены по датам/неделям курса. Экзаменационные тесты: <https://moodle.tsu.ru/mod/quiz/view.php?id=756320>, <https://moodle.tsu.ru/mod/quiz/view.php?id=631502>

в) План практических занятий по дисциплине соответствует тематическому плану, представленному в П.8. Тематика и практические задания к занятиям распределены по неделям семестра, например, неделя 1 <https://moodle.tsu.ru/mod/assign/view.php?id=546000>

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа студента подробно представлена в курсе «Moodle». Задания распределены по датам/неделям семестра.

Выполненные письменные задания загружаются студентами в курс «Moodle» в папку на определенную дату занятия. Студентам настоятельно рекомендуется загружать выполненные задания как минимум за 1 день до занятия.

Некоторые задания на самостоятельную работу требуют рецензирования самими участниками курса и являются, таким образом, двухкомпонентными. Оценка участникам курса в этом случае выставляется как средняя между оценкой за выполненное задание и оценкой за рецензирование задания сокурсника.

Полный текст методических рекомендаций по организации самостоятельной работы находится в курсе Moodle

[https://moodle.tsu.ru/pluginfile.php/2056155/mod\\_resource/content/2/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D0%A0%D0%A1.pdf](https://moodle.tsu.ru/pluginfile.php/2056155/mod_resource/content/2/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D0%A0%D0%A1.pdf)

## 12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Бортникова Т. Г. Деловая корреспонденция на английском языке. Business Correspondence in English : учебное пособие / Бортникова Т. Г., Ильина И. Е., Лычаная С. А. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 128 с. URL: [https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=890197&query\\_desc=%D0%91%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2.%20%D0%93.%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%8F%20](https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=890197&query_desc=%D0%91%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2.%20%D0%93.%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%8F%20)

– Гарагуля С. И. Английский язык для делового общения : [учеб. пособие для образовательных учреждений ВПО] / С. И. Гарагуля. Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 268 с. URL: <https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=505693>

– Красюк Н. И. Деловая переписка на английском языке : учебно-справочное пособие / Н. И. Красюк, В. В. Красюк. Москва [и др.] : Суфлер [и др.], 2013. – 219 с. URL: <https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=349376>

–

б) дополнительная литература:

– Allison J., Emmerson P. The Business 2.0. Intermediate Student's book (+DVD-ROM

with interactive Workbook). Macmillan Publishers Ltd, 2007.

2. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2010. 3. Lafond C. English for negotiating / Charles Lafond, Sheila Vine, Birgit Welch. - 3th printing. - Oxford [a. o.] : Oxford University Press, 2012. - 88 p.: ill. - ( Oxford business English ) - ( Express series ) . URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2017/000487967/000487967.pdf>. 4. Wallwork A. Presentations, Demos, and Training Sessions / by Adrian Wallwork. // Springer eBooks. URL: <http://dx.doi.org/10.1007/978-1-4939-0644-4>.

5. Wallwork A. CVs, Resumes, and LinkedIn A Guide to Professional English // by Adrian Wallwork. // Springer eBooks. URL: <http://dx.doi.org/10.1007/978-1-4939-0647-5>.

в) ресурсы сети Интернет:

– открытые массовые онлайн-курсы:

Специализация Business English:

<https://www.coursera.org/learn/business-english-meetings?specialization=business-english>,

<https://www.coursera.org/learn/business-english-negotiating?specialization=business-english>,

<https://www.coursera.org/learn/business-english-presentations?specialization=business-english>

– <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>

### **13. Перечень информационных технологий**

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: – Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook); – публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –

<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –

<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

### **15. Информация о разработчиках**

Тихомирова Юлия Александровна, канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры романо-германской и классической филологии филологического факультета НИ ТГУ