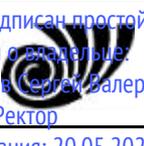


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 20.05.2025 00:18:01 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f5b6cb77a486b9a8788b8522525	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Деловой иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 "Лингвистика" направленности (профилю) Перевод и переводоведение ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Деловой иностранный язык

Направление подготовки (специальность)

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Перевод и переводоведение

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

***Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Челябинск 2023 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса является обучение нормам составления деловых бумаг на иностранном языке, основным терминам, клише и штампам деловой речи, основам редактирования, ознакомление обучающихся с современными представлениями об основных особенностях деловой коммуникации, правилами составления деловой корреспонденции, стратегиями поведения на рынке труда.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции УК-4: УК-4.3. Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке (ах).

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции ПК-1: ПК-1.3. Соблюдает лексические, грамматические и стилистические нормы языка перевода при осуществлении устного перевода.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции ПК-4: ПК-4.1. Осуществляет административную поддержку деятельности руководителя организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.ДВ.01.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного освоения дисциплины обучающиеся должны владеть иностранным языком на уровне не ниже В1, знать основные признаки делового стиля в русском языке, владеть основами теории коммуникации, в том числе в области межкультурного общения.

Россиеведение

Этнолингвистика

Русский язык и культура речи

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка

Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка

Переводческая практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

Для достижения индикатора УК-4.3 знать формы, средства и нормы делового профессионального взаимодействия ведения деловой переписки, переговоров, деловых встреч, презентаций на русском и иностранном языке

Уметь:

Для достижения индикатора УК-4.3 уметь пользоваться понятийным аппаратом, связанным с теорией и практикой делового взаимодействия

Владеть:

Для достижения индикатора УК-4.3 владеть навыками применения норм делового общения в зависимости от целей и форм делового взаимодействия

ПК-1: Способен осуществлять профессионально-ориентированный устный перевод

Знать:

Для достижения индикатора ПК-1.3 знать лексические, грамматические и стилистические нормы языка перевода для участия в переводе переговоров, встреч, совещаний, презентаций, докладов и т.п.

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-1.3 уметь соблюдать лексические, грамматические и стилистические нормы языка



перевода при осуществлении устного перевода в процессе переговоров, встреч, совещаний, презентаций, докладов и т.п.

Владеть:

Для достижения индикатора ПК -1.3 владеть навыком выполнения устного перевода с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм языка перевода в процессе переговоров, встреч, совещаний, презентаций, докладов и т.п.

ПК-4: Способен осуществлять административную поддержку деятельности руководителя организации, неспециализированный перевод (устный сопроводительный перевод, письменный перевод типовых официально-деловых документов)

Знать:

Для достижения индикатора ПК -4.1 знать особенности официально-деловых документов.

Уметь:

Для достижения индикатора ПК 4.1 уметь применять текстовые редакторы при работе с документами.

Владеть:

Для достижения индикатора ПК -4.1 владеть навыком составления различных официально-деловых документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	специфику, формы и средства устной и письменной деловой речи; основные термины, клише и штампы деловой речи для ведения деловой переписки, переговоров, встреч, презентаций; правила и традиции межкультурного общения, лингвокультурные особенности, межкультурные отличия в сфере деловой коммуникации.
3.2	Уметь:
3.2.1	планировать и представлять презентации, разрабатывать в основные стратегии поведения на рынке труда; вести переговоры, встречи.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками применения норм делового общения в зависимости от целей межкультурного взаимодействия.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 36,7 : контактная работа: 35,3 ИКР: 3,3	Виды контроля в семестрах: зачеты 6

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Понятие деловой коммуникации.			
1.1	Понятие деловой коммуникации. Значение навыков деловой коммуникации в современном мире. /Пр/	6	4	Л2.3 Э1
1.2	Работа за рубежом: основные стратегии трудоустройства, особенности межкультурной коммуникации. Обучение за рубежом: выбор учебного заведения, перспективы. /Ср/ /Ср/	6	6	Л1.1Л2.4 Л2.6 Э1 Э2
	Раздел 2. Деловая коммуникация в сфере трудоустройства.			
2.1	Деловая коммуникация в сфере трудоустройства. Основные стратегии трудоустройства. /Пр/	6	4	Л1.6Л2.2 Э1 Э2



2.2	Роль рекламы в деловом мире. Организация деловых выставок и ярмарок. /Ср/ /Ср/	6	2	Л1.2Л1.6 Л2.5 Э1
Раздел 3. Использование технологических средств в процессе деловой коммуникации.				
3.1	Использование технологических средств в процессе деловой коммуникации. Роль программного обеспечения в деловой переписке. /Пр/	6	2	Л1.6 Л1.3Л2.7 Э1 Э2
3.2	Понятия лицензии. Виды лицензий. Понятие интеллектуальной собственности и авторского права. /Ср/ /Ср/	6	2	Л1.5Л2.8 Э2
Раздел 4. Особенности деловой корреспонденции.				
4.1	Особенности деловой корреспонденции. Особенности стиля деловой переписки. /Пр/	6	6	Э1 Э2
4.2	Виды деловых документов. /Ср/	6	8	Э1
Раздел 5. Особенности написания деловых писем.				
5.1	Особенности написания деловых писем. Виды деловых писем. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.4 Э1 Э2
5.2	Предмет контракта. Основные статьи контракта. Виды контрактов. /Ср/ /Ср/	6	6	Л1.1 Э2
Раздел 6. Встречи.				
6.1	Встречи, совещания. Виды. /Пр/	6	6	Л2.2Л1.6 Э1 Э2
6.2	Деловой этикет. Международный деловой этикет. Межкультурный аспект. /Ср/	6	4	Л2.2 Э2
Раздел 7. Презентации и доклады.				
7.1	Презентации и доклады. Виды презентаций и докладов. Структура. Технические средства. Правила подготовки /Пр/	6	4	Л2.2Л1.6 Э1 Э2
7.2	Культурные различия в сфере деловой коммуникации. /Ср/	6	6	Э2
Раздел 8. Переговоры.				
8.1	Виды переговоров. Сценарий. Подготовка. Проведение. Правила эффективного ведения переговоров /Пр/	6	4	Л2.2Л2.1 Э1 Э2
8.2	Лидер. Лидерские качества. Стили управления /Ср/	6	2,7	Л1.1Л1.6 Э2
Раздел 9. Иная контактная работа				
9.1	Иная контактная работа /ИКР/	6	3,3	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.5Л1.1 Л2.1 Э1 Э2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

для текущего контроля: тест, учебная задача

для промежуточной аттестации: опрос, доклад

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные вопросы учебной задачи.

Проведите встречу.

Ситуация: Ваш отдел закончил проект и руководство решило выплатить премию сотрудникам. Решите, как потратить 10.000 долларов.

Шаг 1. Спланируйте начало встречи (цель, задачи)



Шаг 2. Выберите роль и следуйте описанию.

Роль А. Вы хотите потратить деньги на вечеринку. Расскажите о деталях ужина, месте проведения, гостях.

Роль В. Вы начинаете собрание. Вы считаете, что деньги должны быть вложены в акции.

Роль С. Вы хотите потратить деньги на курсы повышения для сотрудников.

Роль Д. Вы хотите разделить деньги.

Роль Е. Вы хотите потратить деньги на поездку.

Шаг 3. Оцените проведенную встречу

Примеры тестовых заданий

Test 1.

1. List the six Cs of effective communication.

- a) _____ d)
b) _____ e)
c) _____ f)

2. Indicate whether the statement is true or false:

- a) Goodwill is the positive feeling that you show or that customers have about a business_ _____
b) Coherence is the result of an orderly presentation of your message _____
c) The "you attitude" means focusing on your own interests rather than receiver's _____
d) Familiar words are far more effective in business writing than complex words _____
e) Writing in a formal manner is one of the ways of demonstrating a positive tone _____
f) In writing business letters you must visualize the customer's reaction _____
g) Use the words "you" and "your" often in writing business letters _____
h) Addressing an organization it is possible to say "Dear Ladies and Gentlemen" _____
i) A blind copy notation means you want the addressee to know you are sending a letter to one or more other persons _____
j) A postscript is added at the end of the letter to give emphasis to an important idea _____

3. Underline the positive words and circle the negative ones in each sentence

- a) We are fortunate to have you as a customer and want to encourage you to tell us how we can better serve your needs.
b) Unfortunately, we need to inform you that you are delinquent in the payment of account and have ignored our previous requests and neglected to tell us of any problems you may be experiencing.

4. Delete the extra words and rewrite the sentences. You do not need to change the word forms.

- a) This is to inform you that we will take under consideration your recommendation to postpone until later date our evaluation of the properties.

- b) I want to take this opportunity to thank you for providing an opportunity for me to experience success in developing my skills.

- c) I am doing some research on word processing and wonder if you would be so kind as to allow me to talk to your people about the aforementioned topic. _____

5. Indicate the four basic parts of a business letter:

- a) _____ c)
b) _____ d)

6. Name the parts of the given sample letter

7. Circle the letter(s) which the inside address may NOT include:

- a) name of the addressee
b) job title of the addressee
c) name of the addressee's organization
d) room number, apartment number, suite number



- e) street address or post office box number
- f) city, state, zip code
- g) country

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Опрос

1. Discuss the basics for communicating effectively.
2. Identify the “Six Cs” of effective correspondence.
3. Proper word choices.
4. The Guidelines for writing effective sentences.
5. Developing and arranging paragraphs.
6. Promoting Goodwill.
7. Speak about different approaches in preparing positive, negative or persuasive communications.
8. Types of computers and computer accessories.
9. Internal messages: types, parts, format.
10. Speak about business letters: structure, format, punctuation styles.
11. Types and characteristics of a goodwill message.
12. Effective inquiries and requests and techniques for answering them.
13. Claim and adjustment messages.
14. Creating press releases and newsletters.
15. Conducting the job search.

Учебная задача

Write a business letter on this topic. The letter must contain ALL the suitable parts. You may assume any information necessary to make the letter specific.

You bought a computer in the M-Video store a couple of days ago. Write a letter to the manager to complain about it and ask him to solve the problem.

Примерные темы докладов

1. Встречи, совещания. Виды.
2. Презентация. Виды презентаций. Особенности.
3. Переговоры. Структура. Подготовка. Основные тактики.
4. Доклады, сообщения. Особенности.
5. Виды организаций.
6. Деловая этика.
7. Культурные особенности деловой коммуникации.
8. Менеджмент. Стили руководства.
9. Time and time management.
10. Business ethics (standards).
11. Leadership skills.
12. Team building.
13. Stress and stress management.
14. Translating business correspondence (difficulties, recommendations)
15. Translating meetings, negotiations (difficulties, tips)
16. Management. Management styles.
17. Cultures profile (hierarchy-steep/flat, being direct- direct/indirect, showing feelings- stay cool/show, attitude to personal space – small/ large, decision-making -individualist/group).

6.4. Критерии оценивания

тест, учебная задача, доклад, опрос

Критерии оценивания теста

Отлично – результативность выполнения заданий 86-100 % от максимально возможного балла за тест

Хорошо – результативность выполнения заданий 69-85 % от максимально возможного балла за тест

Удовлетворительно - результативность выполнения заданий 51-68 % от максимально возможного балла за тест



Неудовлетворительно – результативность выполнения заданий 50-0 % от максимально возможного балла за тест либо

Зачтено – результативность выполнения заданий 51-100 % от максимально возможного балла за тест

Не зачтено – результативность выполнения заданий 50-0 % от максимально возможного балла за тест

Критерии оценивания результатов опроса

(может проводиться в устной или письменной форме)

отлично – высокий уровень подготовки – ответ полный. Студент последовательно излагает теоретический материал, демонстрирует высокую степень проработанности пройденной темы, приводит подробные классификации, иллюстрирует теоретические положения актуальным языковым материалом, умело использует терминологию, метаязык, обобщает языковые факты и самостоятельно делает выводы. Обучающийся способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

хорошо – хороший уровень подготовки – ответ полный. Студент последовательно излагает теоретический материал, но допускает неточности в использовании понятийного аппарата. Приводимые классификации и теоретические положения не всегда иллюстрируются языковыми примерами. Обучающийся использует терминологию, но не всегда верно идентифицирует используемые научные категории и явления. Обучающийся в основном способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

удовлетворительно – удовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный. Знания теоретического материала поверхностны, не подкреплены иллюстративным языковым материалом. Обучающийся с трудом отвечает на дополнительные вопросы и не всегда излагает свою точку зрения.

неудовлетворительно – неудовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный. Студент не владеет теоретическим материалом, не приводит основных понятий и классификаций, допускает грубые ошибки при идентификации явлений в анализируемом контексте. В изложении отсутствует логика, выводы сформулированы некорректно.

Критерии оценивания доклада

отлично – высокий уровень подготовки

1. Все аспекты содержания реализованы корректно и полно. Использован актуальный материал, соответствующий требованиям.

2. Доклад подготовлен с учетом основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.

3. Структура и форма презентации отвечает всем требованиям, предъявляемым к работам подобного формата.

4. Доклад подготовлен творчески, докладчики демонстрируют готовность к саморазвитию.

5. Вербальная составляющая доклада соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки немногочисленны, не затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры разнообразны

хорошо – хороший уровень подготовки.

1. Все аспекты содержания реализованы, возможны незначительные неточности. Использован в основном актуальный материал, соответствующий требованиям, указанным в задании.

2. Доклад подготовлен с учетом основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.

3. Структура и форма презентации отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, возможны незначительные нарушения в структурировании материала.

4. Доклад подготовлен качественно, но шаблонно.

5. Вербальная составляющая соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки не многочисленны, не затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры разнообразны.

удовлетворительно – удовлетворительный уровень подготовки.

1. Реализовано не более 50% аспектов содержания. Использован материал, не отвечающий требованиям, указанным в задании.

2. Присутствуют нарушения основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.

3. Структура и форма презентации проектного продукта не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, доклад не носит завершенный характер.

4. Проект выполнен формально, творческий подход отсутствует.

5. Работа в проектной группе распределена не оптимально, не все участники проектной группы принимают плодотворное участие в подготовке доклада.

6. Вербальная составляющая проектного продукта в ограниченном объеме соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, в ряде случаев затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны.



неудовлетворительно – неудовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный.

1. Коммуникативное задание не выполнено. Заданные аспекты содержания не реализованы (в этом случае проект в целом оценивается на «неудовлетворительно»).
2. Содержание и презентация противоречат основным принципам социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
3. Структура и форма презентации не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, доклад не носит завершённый характер.
4. Доклад выполнен формально, творческий подход отсутствует.
5. Работа в проектной группе распределена не оптимально, не все участники группы принимают участие в подготовке доклада.
6. Вербальная составляющая не соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, существенно затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны.
3. Структура и форма презентации не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, доклад не носит завершённый характер.
4. Доклад сделан формально, творческий подход отсутствует.
5. Вербальная составляющая не соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, существенно затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны.

4. Критерии оценивания учебной задачи

отлично – высокий уровень подготовки. Учебная задача решена самостоятельно и правильно. Проблема раскрыта полностью. Содержание полно, точно и развёрнуто отражает все аспекты, указанные в задании. Материал представлен логично и имеет завершённый характер. Решение изложено уверенно, логично, последовательно и аргументировано, используя понятия профессиональной сферы. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений. Материал изложен грамотно с точки зрения языкового оформления. Немногочисленные речевые ошибки не затрудняют понимание.

хорошо – хороший уровень подготовки. Учебная задача решена самостоятельно и частично правильно. Проблема раскрыта. Содержание недостаточно полно и развёрнуто отражает все аспекты, указанные в задании. Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер. Решение изложено логично и аргументировано, используя понятия профессиональной сферы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной информации. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Ответы на вопросы полные и/или частично полные. Используемый словарный запас высказывания в основном соответствуют поставленной задаче. Многочисленные ошибки не затрудняют понимание.

удовлетворительно – удовлетворительный уровень подготовки. Учебная задача в основном решена. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании. Проблема раскрыта частично. Решение не аргументировано. Отсутствуют выводы. Представляемая информация логически не связана. Не использованы понятия профессиональной сферы. При ответе даны только ответы на элементарные вопросы. Используемый словарный запас высказывания не соответствуют поставленной задаче. Многочисленные ошибки затрудняют понимание.

неудовлетворительно – неудовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный. Студент не решил задачу, не владеет материалом, демонстрирует отсутствие знаний. В изложении отсутствует логика, выводы не сформулированы. Студент не справился с анализом проблемы, излагает материал бедным языком с грубыми ошибками. Или – ответ отсутствует.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Преображенская А. А.	Деловая переписка на английском языке: курс лекций (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121)	Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016	ЭБС



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.2	Sweeney S.	English for Business Communication: A short course consisting of five modules: Cultural diversity and socialising, Telephoning, Presentations, Meetings and Negotiations: Student's Book	Б. м.: Cambridge University Press, 2000	
Л1.3	Мунин А. Н.	Деловое общение: курс лекций (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389)	Москва : ФЛИНТА, 2021	ЭБС
Л1.4	Бод Д.	Kind regards: Деловая переписка на английском языке: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=61434)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016	ЭБС
Л1.5	Андриянов В.П.	Экономическое планирование и авторское право. Часть. 1. Экономическое планирование: учебно-методическая литература (https://znanium.com/catalog/document?id=343810)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Mascull B.	Business Vocabulary in Use: advanced	Cambridge : New York : Cambridge University Press, 2006	
Л2.2	Mascull B.	Business Vocabulary in Use: advanced	Cambridge : New York: Cambridge University Press, 2007	
Л2.3	Десятова О. В., Серебренникова Н. А., Татьянченко Н. П., Купцова Е. Ю.	Деловая коммуникация на английском языке: УМК. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). В двух частях. Часть I (http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46244)	Москва : МГИМО, 2011	ЭБС
Л2.4	Яшина Т. А., Жаткин Д. Н.	English for Business Communication. Английский язык для делового общения (https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=84337)	Москва : ФЛИНТА, 2016	ЭБС
Л2.5	Mascull B.	Business Vocabulary in Use: elementary	Cambridge : New York : Cambridge University Press, 2006	
Л2.6	Sweeney S.	English for Business Communication: A short course consisting of five modules: Cultural diversity and socialising, Telephoning, Presentations, Meetings and Negotiations: Teacher's Book	Б. м.: Cambridge University Press, 2001	
Л2.7	Тимченко Н. М.	Деловое общение как феномен культуры: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496891)	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2019	ЭБС
Л2.8	Энтин В. Л.	Авторское право в виртуальной реальности (новые возможности и вызовы цифровой эпохи): монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497168)	Москва : Статут, 2017	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Яшина Т. А., Жаткин Д. Н.	English for Business Communication: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951)	Москва : ФЛИНТА, 2021	ЭБС



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.2	Андриенко А.С.	Business English: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=357404)	Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2019	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – раздел "Журналы открытого доступа" [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp			
Э2	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) http://cyberleninka.ru			

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365
LMS Moodle
ПО «Антивирус Касперского»

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 : сайт. – URL: http://www.lib.csu.ru . – Текст : электронный.
2. Справочник «Информио» (http://www.informio.ru/) ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: http://www.informio.ru/ . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет».
Самостоятельная работа организуется в помещениях для самостоятельной работы, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно- образовательной среде.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данный курс предполагает: 1. Посещение занятий. 2. Знание излагаемого на них материала: <ul style="list-style-type: none">• видов деловой коммуникации и ее основных аспектов• основных факторов деловой коммуникации• видов деловой корреспонденции• деловой этики 3. Умение: <ul style="list-style-type: none">• анализировать теоретический материал на языке, вычленять культурологические особенности и самостоятельно делать выводы• аргументировать свою точку зрения на основные проблемы деловой коммуникации• составлять основные виды деловой корреспонденции. Промежуточный контроль знаний предполагает тестирование на предмет овладения базовыми аспектами деловой коммуникации, а также оценку результатов следующей деятельности: написание терминологических диктантов, решение проблемных задач в виде деловых и ролевых игр, представление презентаций и докладов на практических
--



занятиях. Завершается курс зачетом.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции, онлайн практические занятия, консультации онлайн), в том числе при помощи платформ для видеоконференцсвязи, или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта и др.).

Обучающиеся имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы, посредством интерактивных ресурсов различных компонентов ЭИОС вуза, а также на базе открытых телекоммуникационных сервисов, электронной почты и социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:



Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

**45.03.02 Лингвистика, Перевод и переводоведение, Деловой иностранный язык,
2023 г.н., очная**

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом факультета лингвистики и перевода

Протокол заседания № 9 от 18.04.2023

Председатель Ученого совета
факультета лингвистики и
перевода

согласовано

Л. А. Нефедова

Заседанием кафедры теории и практики английского языка

Протокол заседания № 7 от 03.04.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

Г. Р. Власян

Автор (составитель)

Ю. В. Сорокина

***Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО
«ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1***