

|  |  |   |        |
|--|--|---|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич<br>Должность: Ректор<br>Дата подписания: 04.06.2025 11:40:28<br>Уникальный программный ключ:<br>04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b0c8788b8722723 | МИНОВНАУКИ РОССИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное<br>учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | Рабочая программа дисциплины "Деловая коммуникация в межгосударственных отношениях" по направлению<br>подготовки (специальности) 45.05.01 "Перевод и переводоведение" направленности (профилю) Лингвистическое<br>обеспечение межгосударственных отношений ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 1 |
|--|--|---|--------|

**Рабочая программа дисциплины (модуля)\***  
**Деловая коммуникация в межгосударственных отношениях**

Направление подготовки (специальность)

45.05.01 Перевод и переводоведение

Направленность (профиль)

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Присваиваемая квалификация (степень)

Лингвист-переводчик

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

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

Челябинск 2025 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 языке

компетенции ОПК-3:

ОПК-3.2. Идентифицирует роль межъязыкового и межкультурного взаимодействия в региональных и глобальных политических процессах

компетенции ПК-5.

ПК-5.1. Распределяет функциональные задачи и определяет порядок взаимодействия между исполнителями переводческого проекта

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.01.07

#### 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.

Русский язык и культура речи

Основы теории коммуникации

Практический курс первого иностранного языка

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

Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 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**

#### 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.

**ОПК-3: Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах**

#### Знать:

Для достижения индикатора ОПК-3.2 знать: основные особенности национальных культур стран изучаемых иностранных языков, социальные и лингвокультурные особенности, основные критерии оценки межкультурных различий в сфере деловой коммуникации.

#### Уметь:

Для достижения индикатора ОПК-3.2 уметь: анализировать основные модели межъязыкового и межкультурного



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Деловая коммуникация в межгосударственных отношениях" по направлению подготовки (специальности) 45.05.01 "Перевод и переводоведение" направленности (профилю) Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

взаимодействия, реализуемые в международном деловом взаимодействии.

**Владеть:**

Для достижения индикатора ОПК-3.2 владеть: опытом выявления и описания значимости основных моделей и форм межъязыкового и межкультурного взаимодействия для эффективной реализации деловой коммуникации.

**ПК-5: Способен осуществлять руководство переводческими проектами**

**Знать:**

Для достижения индикатора ПК-5.1. знать: принципы командообразования, социального и делового взаимодействия

**Уметь:**

Для достижения индикатора ПК-5.1 уметь: организовывать групповую работу, коммуникации по проекту.

**Владеть:**

Для достижения индикатора ПК -5.1 владеть: технологиями межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|            |   |
|------------|---|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>   |
| 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. |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>   |
| 3.2.1      | планировать и представлять презентации, разрабатывать в основные стратегии поведения на рынке труда; вести переговоры, встречи.   |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>   |
| 3.3.1      | применения норм делового общения в зависимости от целей межкультурного взаимодействия.  |

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|   |  |
|---|--|
| <b>Общая трудоемкость</b>   | <b>2 ЗЕТ</b>                               |
| Часов по учебному плану : 72<br>в том числе :<br>аудиторные занятия : 34<br>самостоятельная работа : 34,5<br>:<br>контактная работа: 37,5<br>ИКР: 3,5 | Виды контроля в семестрах:<br><br>зачеты 5 |

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/   | Семестр / Курс | Часов | Литература                               |
|-------------|---|----------------|-------|--|
|             | <b>Раздел 1. Раздел 1. Понятие деловой коммуникации.</b>  |                |       |  |
| 1.1         | Понятие деловой коммуникации. Значение навыков деловой коммуникации в современном мире. /Пр/  | 5              | 4     | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э1 Э2 |
| 1.2         | Работа за рубежом: основные стратегии трудоустройства, особенности межкультурной коммуникации. Обучение за рубежом: выбор учебного заведения, перспективы. /Ср/ | 5              | 2,5   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э2    |
|             | <b>Раздел 2. Раздел 2. Деловая коммуникация в сфере трудоустройства.</b>  |                |       |  |
| 2.1         | Деловая коммуникация в сфере трудоустройства. Основные стратегии трудоустройства. /Пр/  | 5              | 6     | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э1 Э2 |



|   |   |   |     |  |
|---|---|---|-----|--|
| Рабочая программа дисциплины "Деловая коммуникация в межгосударственных отношениях" по направлению подготовки (специальности) 45.05.01 "Перевод и переводоведение" направленности (профилю) Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений ФГБОУ ВО «ЧелГУ» |   |   |     | стр. 5                                   |
| 2.2   | Роль рекламы в деловом мире. Организация деловых выставок и ярмарок /Ср/  | 5 | 4   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э2    |
| <b>Раздел 3. Раздел 3. Использование технологических средств в процессе деловой коммуникации.</b>   |   |   |     |  |
| 3.1   | Использование технологических средств в процессе деловой коммуникации. Роль программного обеспечения в деловой переписке /Пр/ | 5 | 2   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э1 Э2 |
| 3.2   | Понятия лицензии. Виды лицензий. Понятие интеллектуальной собственности и авторского права. /Ср/                              | 5 | 2   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э2    |
| <b>Раздел 4. Раздел 4. Особенности деловой корреспонденции.</b>   |   |   |     |  |
| 4.1   | Особенности деловой корреспонденции. Особенности стиля деловой переписки. /Пр/  | 5 | 6   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э1 Э2 |
| 4.2   | Виды деловых документов. /Ср/   | 5 | 8   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э2    |
| <b>Раздел 5. Раздел 5. Особенности написания деловых писем.</b>   |   |   |     |  |
| 5.1   | Особенности написания деловых писем. Виды деловых писем. /Пр/   | 5 | 2   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э1 Э2 |
| 5.2   | Предмет контракта. Основные статьи контракта. Виды контрактов /Ср/  | 5 | 4   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э2    |
| <b>Раздел 6. Раздел 6. Встречи.</b>   |   |   |     |  |
| 6.1   | Встречи, совещания. Виды. /Пр/  | 5 | 4   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э1 Э2 |
| 6.2   | Деловой этикет. Международный деловой этикет. Межкультурный аспект. /Ср/  | 5 | 4   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э1    |
| <b>Раздел 7. Раздел 7. Презентации и доклады.</b>   |   |   |     |  |
| 7.1   | Презентации и доклады. Виды презентаций и докладов. Структура. Технические средства. Правила подготовки /Пр/                  | 5 | 4   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э1 Э2 |
| 7.2   | Культурные различия в сфере деловой коммуникации. /Ср/  | 5 | 6   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э2    |
| <b>Раздел 8. Раздел 8. Переговоры.</b>  |   |   |     |  |
| 8.1   | Виды переговоров. Сценарий. Подготовка. Проведение. Правила эффективного ведения переговоров. /Пр/ /Пр/                       | 5 | 6   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э1 Э2 |
| 8.2   | Лидер. Лидерские качества. Стили управления. /Ср/   | 5 | 4   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э2    |
| <b>Раздел 9. Иная контактная работа</b>   |   |   |     |  |
| 9.1   | Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/  | 5 | 3,5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1 Л2.2<br>Э1 Э2 |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Текущая аттестация: 1. Тест. 2. Учебная задача.



Промежуточная аттестация: 1. Доклад. 2. Опрос.

### 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

Примерные задание для учебной задачи.

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.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы для проведения 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.

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

##### 1. Критерии оценивания теста

- «5» отлично выставляется, если правильно выполнено 86-100 % заданий
- «4» хорошо выставляется, если правильно выполнено 69-85% заданий
- «3» удовлетворительно выставляется, если правильно выполнено 51-68 % заданий
- «2» неудовлетворительно выставляется, если правильно выполнено менее 50 % заданий

##### 2. 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.

##### 3. Критерии оценивания доклада:

Описание критериев оценки:

отлично – высокий уровень подготовки

- тема раскрыта полностью;
- ответ/доклад производит впечатление законченного речевого произведения;
- обучающийся ориентируется в представленном материале, отвечает на дополнительные вопросы;
- приводятся примеры и ссылки на авторитетные источники;
- терминология использована корректно;
- время выступления и объем доклада соответствуют заданию

хорошо – хороший уровень подготовки

- тема раскрыта частично;
- ответ/доклад имеет логическую структуру;
- обучающийся ориентируется в представленном материале, но испытывает трудность при ответе на дополнительные вопросы;
- примеров мало;
- терминология использована корректно;
- время выступления и объем доклада в целом соответствуют заданию

удовлетворительно – удовлетворительный уровень подготовки

- тема раскрыта частично;
- ответ/доклад не отличается логикой изложения;
- обучающийся испытывает трудность при ответе на вопросы;
- примеров мало или они неуместны;
- терминология использована корректно;
- время выступления и объем доклада не совсем соответствуют заданию



неудовлетворительно – неудовлетворительный уровень подготовки

- тема не раскрыта;
- доклад зачитывается, обучающийся испытывает трудность при ответе на вопросы;
- примеры не приводятся, ссылок на источники нет;
- терминология не используется, доклад не характеризуется научностью;
- время выступления и объем доклада не соответствуют заданию.

#### 4. Критерии оценивания учебной задачи

отлично – высокий уровень подготовки. Учебная задача решена самостоятельно и правильно. Проблема раскрыта полностью. Содержание полно, точно и развернуто 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 развернуто 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 не 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 ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429121">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429121</a> )     | Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016 | ЭБС    |
| 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 ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389</a> )                             | Москва : ФЛИНТА, 2021                                     | ЭБС    |



|      | Авторы, составители | Заглавие                             | Издательство, год                                       | Ресурс |
|------|---------------------|--------------------------------------|---|--------|
| Л1.4 | Mascull B.          | Business Vocabulary in Use: advanced | Cambridge : New York : Cambridge University Press, 2007 |        |

#### 7.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители | Заглавие   | Издательство, год                     | Ресурс |
|------|---------------------|--|---------------------------------------|--------|
| Л2.1 | Ashley A.           | Oxford Correspondence Workbook   | Oxford: Oxford University Press, 2003 |        |
| Л2.2 | Гарагуля С.И.       | Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication: учебник ( <a href="https://book.ru/book/947627">https://book.ru/book/947627</a> ) | Москва : КноРус, 2023                 | ЭБС    |

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| Э1 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа" ( <a href="https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp">https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp</a> ) на 01.10.2018 г. содержит более 6000 научных журналов <a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a> |  |  |  |
| Э2 | КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>  |  |  |  |

#### 7.3 Перечень информационных технологий

##### 7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

ПО Kaspersky

##### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челябин. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 : сайт. – URL: <http://www.lib.csu.ru>. – Текст : электронный.
2. Справочник «Информо» (<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.
5. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медицентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – 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:
  - видов деловой коммуникации и ее основных аспектов



- основных факторов деловой коммуникации
  - видов деловой корреспонденции
  - деловой этики
3. Умение:
- 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 применяться 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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических средств и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или



полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.

