

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОВ НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 06.06.2025 12:28:10 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Деловой иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 Лингвистика" направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Деловой иностранный язык

Направление подготовки (специальность)

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Перевод и межкультурная коммуникация

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

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 деловой документации и корреспонденции на иностранном языке, основным терминам и клише иноязычной деловой речи, основам редактирования, а также формирование навыков делового общения.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции УК-4:

УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения;

УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

компетенции ПК-2:

ПК-2.1 Ведет устные и письменные деловые переговоры и беседы лично и посредством телекоммуникационных сетей с зарубежными партнерами и клиентами, на иностранном и русском языках;

ПК-2.2 Составляет, редактирует и оформляет корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках;

компетенции ПК-5:

ПК-5.3 Оформляет документацию по проекту

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.04.01

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.

Русский язык и культура речи

Основы теории межкультурной коммуникации

Основы интегрированных коммуникаций в международной деятельности

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Производственная практика (консультационная практика)

Практикум по межкультурной коммуникации

Перевод переговоров

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-4.1 знать: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.

Для достижения индикатора УК-4.2 знать: формы и способы делового общения в устной и письменной формах.

Для достижения индикатора УК - 4.3 знать: коммуникативные приемы и тактики академического и профессионального взаимодействия.

Уметь:

Для достижения индикатора УК-4.1 уметь: выбирать стиль, вербальные и невербальные средства общения в соответствии с принципами и правилами деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в заданной коммуникативной ситуации.

Для достижения индикатора УК-4.2 уметь: использовать методы эффективной и бесконфликтной организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах.



Для достижения индикатора УК -4.3 уметь: пользоваться понятийным аппаратом, связанным с теорией и практикой академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.

Владеть:

Для достижения индикатора УК-4.1 владеть навыками планирования своего поведения в заданной коммуникативной ситуации делового общения с учетом правил и принципов деловой коммуникации в устной и письменной формах

Для достижения индикатора УК-4.2 владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах с учетом требований делового этикета

Для достижения индикатора УК-4.3 владеть навыками применения современных коммуникативных технологий в зависимости от целей и форм академического и профессионального общения

ПК-5: Способен осуществлять координацию работ при реализации проекта.

Знать:

Для достижения индикатора ПК-5.3. знать: основные виды проектной документации

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-5.3 уметь: оформлять проектную документацию

Владеть:

Для достижения индикатора ПК -5.3 владеть: навыками оформления проектной документации на русском и иностранных языках

ПК-2: Способен организовывать и осуществлять деловые контакты в области международного сотрудничества.

Знать:

Для достижения индикатора ПК-2.1 знать: основные формы осуществления деловой коммуникации в области международного сотрудничества.

Для достижения индикатора ПК-2.2 знать: основные виды документов, касающиеся международного сотрудничества, их структуру и правила оформления.

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-2.1 уметь: вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции, в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках.

Для достижения индикатора ПК-2.2 уметь: составлять, оформлять и редактировать основные документы, касающиеся международного сотрудничества на русском и иностранном языках, используя корпоративные стандарты оформления документации.

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-2.1 владеть: навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в области международного сотрудничества.

Для достижения индикатора ПК-2.2 владеть: правилами и принципами составления и оформления корпоративных документов из области международного сотрудничества на иностранном и русском языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные правила ведения деловой корреспонденции и принципы составления документов в области международного сотрудничества, правила организации мероприятий в области международного сотрудничества, основные единицы и структуры иностранного языка, характерные для различных жанров деловой корреспонденции и корпоративных документов.
3.2	Уметь:
3.2.1	составлять и редактировать тексты деловой переписки и корпоративных документов в области международного сотрудничества, планировать и организовывать мероприятия в области международного сотрудничества предприятий и организаций
3.3	Владеть:
3.3.1	в области составления и редактирования документов, обеспечивающих международное сотрудничество предприятия или организации, а также в планировании мероприятий по обеспечению деловых международных контактов



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 50,6 часов на контроль : 18 контактная работа: 39,4 ИКР: 7,4	Виды контроля в семестрах: экзамены 6

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Раздел 1. Понятие деловой коммуникации.			
1.1	Понятие деловой коммуникации. Значение навыков деловой коммуникации в современном мире. /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
1.2	Работа за рубежом: основные стратегии трудоустройства, особенности межкультурной коммуникации. Обучение за рубежом: выбор учебного заведения, перспективы. /Ср/	6	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
	Раздел 2. Раздел 2. Деловая коммуникация в сфере трудоустройства.			
2.1	Деловая коммуникация в сфере трудоустройства. Основные стратегии трудоустройства. /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
2.2	Роль рекламы в деловом мире. Организация деловых выставок и ярмарок /Ср/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
	Раздел 3. 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	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
3.2	Понятия лицензии. Виды лицензий. Понятие интеллектуальной собственности и авторского права. /Ср/ /Ср/	6	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
	Раздел 4. Раздел 4. Особенности деловой корреспонденции.			
4.1	Особенности деловой корреспонденции. Особенности стиля деловой переписки. /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
4.2	Виды деловых документов /Ср/	6	6,6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
	Раздел 5. Раздел 5. Особенности написания деловых писем.			



5.1	Особенности написания деловых писем. Виды деловых писем. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
5.2	Предмет контракта. Основные статьи контракта. Виды контрактов. /Ср/ /Ср/	6	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
Раздел 6. Раздел 6. Встречи.				
6.1	Встречи, совещания. Виды /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
6.2	Деловой этикет. Международный деловой этикет. Межкультурный аспект /Ср/	6	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
Раздел 7. Раздел 7. Презентации и доклады.				
7.1	Культурные различия в сфере деловой коммуникации /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
7.2	Презентации и доклады. Виды презентаций и докладов. Структура. Технические средства. Правила подготовки. /Пр/	6	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
Раздел 8. Раздел 8. Переговоры.				
8.1	Виды переговоров. Сценарий. Подготовка. Проведение. Правила эффективного ведения переговоров. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
8.2	Лидер. Лидерские качества. Стили управления /Ср/	6	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2
Раздел 9. Иная контактная работа				
9.1	Иная контактная работа /ИКР/	6	7,4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

для текущего контроля: тест, учебная задача, доклад
для промежуточной аттестации: опрос, учебная задача

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 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).

6.3. 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.

6.4. Критерии оценивания

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 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, проектный продукт не носит завершенный характер.
 4. Доклад 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 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 по докладу не выполнено. Заданные аспекты содержания не реализованы (в этом случае проект в целом оценивается на «неудовлетворительно»).
 2. Содержание и презентация доклада противоречат основным принципам социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
 3. Структура и форма презентации доклада не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, проектный продукт не носит завершенный характер.
 4. Доклад выполнен формально, творческий подход отсутствует.
 5. Работа в проектной группе распределена не оптимально, не все участники проектной 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, проектный продукт не носит завершенный 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.

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 завершенный 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 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.

Критерии оценивания опроса

Отлично - Высокий уровень подготовки, тема раскрыта полностью. Ответ отражает все аспекты вопроса.

Хорошо - Хороший уровень подготовки. Ответ самостоятельный, но не полно отражает заданный вопрос.

Удовлетворительно - Удовлетворительный уровень ответа. Ответ не отражает всех аспектов вопроса, ответ частично отражает вопрос.

Неудовлетворительно _ неудовлетворительный уровень подготовки. Ответ неполный, студент не владеет материалом, демонстрирует отсутствие знаний.

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	Mascull B.	Business Vocabulary in Use: advanced	Cambridge : New York : Cambridge University Press, 2006	
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	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

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Ashley A.	Oxford Handbook of Commercial Correspondence	Oxford: Oxford University Press, 2003	
Л2.2	Ashley A.	Oxford Correspondence Workbook	Oxford: Oxford University Press, 2003	



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.3	Гарагуля С.И.	Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication: учебник (https://book.ru/book/947627)	Москва : КноРус, 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

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. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. 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
3. 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.
4. 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, медиацентр – 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 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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные 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 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.



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Деловой иностранный язык

Направление подготовки (специальность)

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Перевод и межкультурная коммуникация

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

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 деловой документации и корреспонденции на иностранном языке, основным терминам и клише иноязычной деловой речи, основам редактирования, а также формирование навыков делового общения.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции УК-4:

УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения;

УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

компетенции ПК-2:

ПК-2.1 Ведет устные и письменные деловые переговоры и беседы лично и посредством телекоммуникационных сетей с зарубежными партнерами и клиентами, на иностранном и русском языках;

ПК-2.2 Составляет, редактирует и оформляет корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках;

компетенции ПК-5:

ПК-5.3 Оформляет документацию по проекту

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.04.01

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.

Русский язык и культура речи

Основы теории межкультурной коммуникации

Основы интегрированных коммуникаций в международной деятельности

Управление проектами в профессиональной деятельности

Документационное и организационное обеспечение международного сотрудничества

Основы теории коммуникации

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Производственная практика (консультационная практика)

Практикум по межкультурной коммуникации

Перевод переговоров

Учебная практика (переводческая практика)

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-4.1 знать: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.

Для достижения индикатора УК-4.2 знать: формы и способы делового общения в устной и письменной формах.

Для достижения индикатора УК - 4.3 знать: коммуникативные приемы и тактики академического и профессионального взаимодействия.

Уметь:



Для достижения индикатора УК-4.1 уметь: выбирать стиль, вербальные и невербальные средства общения в соответствии с принципами и правилами деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в заданной коммуникативной ситуации.

Для достижения индикатора УК-4.2 уметь: использовать методы эффективной и бесконфликтной организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах.

Для достижения индикатора УК-4.3 уметь: пользоваться понятийным аппаратом, связанным с теорией и практикой академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.

Владеть:

Для достижения индикатора УК-4.1 владеть навыками планирования своего поведения в заданной коммуникативной ситуации делового общения с учетом правил и принципов деловой коммуникации в устной и письменной формах

Для достижения индикатора УК-4.2 владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах с учетом требований делового этикета

Для достижения индикатора УК-4.3 владеть навыками применения современных коммуникативных технологий в зависимости от целей и форм академического и профессионального общения

ПК-5: Способен осуществлять координацию работ при реализации проекта.

Знать:

Для достижения индикатора ПК-5.3. знать: основные виды проектной документации

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-5.3 уметь: оформлять проектную документацию

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-5.3 владеть: навыками оформления проектной документации на русском и иностранных языках

ПК-2: Способен организовывать и осуществлять деловые контакты в области международного сотрудничества.

Знать:

Для достижения индикатора ПК-2.1 знать: основные формы осуществления деловой коммуникации в области международного сотрудничества.

Для достижения индикатора ПК-2.2 знать: основные виды документов, касающиеся международного сотрудничества, их структуру и правила оформления.

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-2.1 уметь: вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции, в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках.

Для достижения индикатора ПК-2.2 уметь: составлять, оформлять и редактировать основные документы, касающиеся международного сотрудничества на русском и иностранном языках, используя корпоративные стандарты оформления документации.

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-2.1 владеть: навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в области международного сотрудничества.

Для достижения индикатора ПК-2.2 владеть: правилами и принципами составления и оформления корпоративных документов из области международного сотрудничества на иностранном и русском языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные правила ведения деловой корреспонденции и принципы составления документов в области международного сотрудничества, правила организации мероприятий в области международного сотрудничества, основные единицы и структуры иностранного языка, характерные для различных жанров деловой корреспонденции и корпоративных документов.
3.2	Уметь:



3.2.1 составлять и редактировать тексты деловой переписки и корпоративных документов в области международного сотрудничества, планировать и организовывать мероприятия в области международного сотрудничества предприятий и организаций

3.3 Владеть:

3.3.1 в области составления и редактирования документов, обеспечивающих международное сотрудничество предприятия или организации, а также в планировании мероприятий по обеспечению деловых международных контактов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 50,6 часов на контроль : 18 контактная работа: 39,4 ИКР: 7,4	Виды контроля в семестрах: экзамены 6

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Деловое общение как вид коммуникации				
1.1	Деловая коммуникация: понятие и сущность. Деловой стиль речи на иностранном языке /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2
1.2	Коммуникативная компетентность в деловой коммуникации. Деловая коммуникация в контексте корпоративной культуры /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.3	Межкультурные различия в деловой коммуникации /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.4	Деловая коммуникация в информационном обществе /Ср/	6	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.5	Этика делового общения /Ср/	6	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.6	Особенности деловой коммуникации /Ср/	6	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Раздел 2. Устная деловая коммуникация				
2.1	Виды устной деловой коммуникации (беседа, переговоры, совещание, выступление). Основные языковые, прагматические и коммуникационные особенности /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5
2.2	Эффективная деловая коммуникация: приемы и техники. Ситуационные жанры деловой коммуникации /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5
2.3	Организация деловых переговоров с иностранными партнерами: языковые средства оформления высказывания /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5
2.4	Деловая коммуникация с использованием информационных технологий. Онлайн-встречи. Телефонные переговоры /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5



2.5	Особенности деловой коммуникации в устной форме /Ср/	6	16	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Раздел 3. Письменная деловая коммуникация				
3.1	Виды письменной деловой коммуникации. Деловая корреспонденция. Корпоративная документация. Договор /Пр/	6	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
3.2	Жанры письменной деловой коммуникации /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
3.3	Особенности деловой коммуникации в письменной форме /Ср/	6	16,6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Раздел 4. Иная контактная работа				
4.1	Иная контактная работа /ИКР/	6	7,4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

для текущего контроля: тест, учебная задача, проект
для промежуточной аттестации: опрос, учебная задача

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

немецкий язык

тест

1. Was gehört zur Anschrift?

- a) der Name des Empfängers
- b) die Postanschrift des Empfängers
- c) der Name des Unternehmens

2. Erweitern Sie die Abkürzungen zur vollen Form

- a) i.A.
- b) PLZ
- c) Dr

3. Welches Genre geht einer Mahnung vor?

- a) die Zahlungserinnerung
- b) die Reklamation
- c) der Firmennachweis

учебная задача

Entwerfen Sie die Schreiben, bestimmen Sie dabei den Absender, den Empfänger und den Betreff:

1. Cotex, Bursa (Türkei), an Fachverband Textilmaschinen, Frankfurt/Main: Die Firma Cotex möchte in Deutschland einen automatischen Webstuhl kaufen. Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland verweist sie an den Fachverband Textilmaschinen. Entwerfen Sie das Schreiben von Cotex an den Fachverband.

2. WALA Kattowitz (Polen), an Industrie- und Handelskammer, Augsburg: Das polnische Unternehmen, das in den Bereichen Produktion von Schweißmaterialien/ Schweißtechnik tätig ist, sucht Kontakte mit Firmen in der Bundesrepublik, die ähnliche Tätigkeitsbereiche haben und an einer Zusammenarbeit interessiert sind. Entwerfen Sie das Schreiben von WALA an Industrie- und Handelskammer.

3. Peter Petersen A/S, Viborg (Dänemark), an Gerhard Wolff, Hamburg: Die Firma Petersen stellt Stühle und Tische aus massiver skandinavischer Eiche her und sucht zum weiteren Ausbau ihrer Geschäftsbeziehungen einen Handelsvertreter für die Bundesrepublik Deutschland. Sie bittet ihren Hamburger Geschäftsfreund Wolff, ihr bei der Vertretersuche behilflich zu sein. Der gesuchte Vertreter sollte über gute Kontakte zu Möbelgeschäften und Einkaufszentren verfügen.

4. Klaviervertrieb Adams&Hooper, Melbourne (Australien), an Deutsche Botschaft, Canberra (Australien): Klaviervertrieb Adams&Hooper möchte Klaviere aus Deutschland importieren.

5. Baumaschinenhersteller Gudang Garang, Jakarta (Indonesien), an Deutsche Bank, Frankfurt/Main: Gudang Garang möchte Zusammenarbeit mit deutschen Produzenten in seinem Bereich.



проект

Ihre Universität empfängt eine Delegation aus dem Konsulat. Entwerfen Sie das Besuchsprogramm für einen Tag. Präsentieren Sie das Programm für die Gruppe. Begründen Sie Ihre Entscheidungen.

испанский язык

Тест

1. Los elementos de las cartas formales:

- a) Lugar, fecha, saludo, cuerpo, despedida.
- b) Destinatario, lugar, fecha, saludo, cuerpo, despedida.
- c) Destinatario, saludo, cuerpo.

2. ¿Cuales son los principales tipos de cartas?

- a) Cartas de agradecimiento, Cartas de despido, Cartas de solicitud, Cartas de felicitación, Cartas de recomendación, Cartas de presentación y Cartas de invitación
- b) Cartas industriales, cartas personales y cartas comerciales
- c) Cartas de agradecimiento, Cartas de despido, Cartas de solicitud

3. En el caso de olvidar una información, en la carta se puede recurrir a:

- a) Posdata
- b) Anexo
- c) Compromiso

Учебная задача

1. Redacte las siguientes cartas completas (con encabezamiento, cuerpo y cierre):

- a) carta en la que usted en nombre de su empresa avisa a sus clientes sobre la inauguración de una nueva sucursal en su ciudad;
- b) carta en la que su firma avisa a sus colaboradores en España del cambio de su domicilio debido a las circunstancias internas asegurando que eso no influirá en sus relaciones comerciales.

2. Redacte las siguientes cartas :

- a) carta en la que usted anuncia los cambios entre los socios de su empresa explicandolos motivos y asegurando que esta medida no influirá en la gestión de la empresa;
- b) carta de bienvenida a la Sra. Solar que a partir del 17 de enero empieza a trabajar en su departamento como nueva secretaria explicando que la Sra. Molina la ayudará a familiarizarse con su nuevo puesto de trabajo y va a presentarla a sus nuevos compañeros.

3. Redacte siguientes cartas completas (con encabezamiento, cuerpo y cierre):

- a) carta mediante la cual usted como representante de su firma en España pide la visita a la Asociación de muebles de Valencia con el fin de celebrar las conversaciones acerca de las condiciones de participación en la Feria de Valencia;
- b) carta en la que su empresa confirma la entrevista acordada en sus oficinas centrales con el colaborador de América Latina que actualmente se encuentra en Moscú.

Проект

Su universidad va a recibir a una delegación del Consulado. Planifique y componga un programa de visita de un día. Presente el programa a los estudiantes del grupo. Explique sus decisiones.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

тест, учебная задача

Тест

Указания:

Тестовые задания имеют 4 варианта ответов, из которых правильный только один.

Время выполнения теста – 10 минут.

1 Was kann man mit einem Text nicht machen?

- a) ihn ausarbeiten
- b) ihn überarbeiten
- c) ihn verarbeiten
- d) ihn zuarbeiten

3 Jemand möchte einem Freund sagen, dass er nicht zum Geburtstag kommen kann, weil er sehr viel arbeiten muss. Was sollte er möglichst nicht sagen?

- a) Das geht leider nicht, ich muss auf der faulen Haut liegen.
- b) Das tut mir leid, aber du kannst dir nicht vorstellen, wie viel ich am Hals habe.



c) Schade, aber ich habe wirklich alle Hände voll zu tun.

d) Das geht leider nicht, denn ich weiß schon jetzt nicht mehr, wo mir der Kopf steht.

Учебная задача

Указания:

Учебная задача выполняется в течение академических 2 часов. Для выполнения учебной задачи необходим компьютер с доступом в Интернет для поиска информации.

Учебная задача. Устройство на работу.

Aufgabe:

1. Finden Sie eine Arbeitsstelle auf einer beliebigen deutschen Jobbörse.
2. Entwerfen Sie nach den Regeln der deutschen Geschäftssprache und entsprechend DIN 5008 ein Bewerbungsschreiben, in dem Sie Ihre Kompetenzen und Qualifikationen zeigen und kurz argumentieren, warum gerade Sie diese Stelle bekommen müssen. Der Lebenslauf gehört auch dazu.
3. Bereiten Sie sich schriftlich auf das mögliche Vorstellungsgespräch, denken Sie im Voraus über wahrscheinliche Gesprächssituationen nach.

Испанский язык

Тест

1. La comunicación telefónica en los negocios. Un empleado que responde o realiza una llamada telefónica nunca hace lo siguiente:

- a) como trabajador de empresa
 - b) a título personal
 - c) en nombre de su empleador
 - d) en nombre de la empresa
2. Entre las siguientes fórmulas, una no se utiliza para finalizar una carta formal. Indíquelo:
- a) Por favor, acepte mis mejores deseos.
 - b) Quedo a la espera de su respuesta, con respeto.
 - c) Espero su carta con mis mejores deseos.
 - d) Quedamos a su entera disposición y le enviamos nuestros saludos.
3. El señor Pedro Lopez llama a la oficina y quiere hablar con el Sr. Juarez. ¿Qué frase es más útil en una situación en la que la persona a la que está Ud. llamando no está disponible?
- a) Lo siento, pero el Sr. Juarez está ocupado ahora, debería estar disponible después de las dos.
 - b) El Sr. Juarez no se encuentra, por favor llame más tarde.
 - c) ¿Quién? Oh, no está allí, ¿por qué?
 - d) Él no está allí y no sé cuándo vendrá a la oficina.
4. Necesita Ud. conocer a sus interlocutores y su cultura para evitar malentendidos. Elija la respuesta correcta si sabe que en España es muy común, en la cultura del norte de Europa está mal visto por considerarse demasiado dramático, en Japón se considera de mala educación:
- a) hablar en voz baja
 - b) llegar tarde
 - c) dar algo a los socios comerciales
 - d) hablar con gestos
5. ¿A qué tipo de carta oficial se refiere el siguiente fragmento: "Lamentamos llamar su atención sobre el retraso en la entrega de los accesorios de baño según el contrato n.º 47/53. Según nuestros acuerdos, debía entregarlos a finales de junio. Sin embargo, el plazo ha expirado y no hemos recibido ninguna noticia sobre la entrega de la mercancía..."?
- a) la carta de presentación
 - b) la carta de queja
 - c) la solicitud de información
 - d) la carta de presentación

Учебная задача

Устройство на работу

Tarea:

1. Encuentre un trabajo en cualquier sitio web del empleo español.
2. Redacte una carta de presentación según las normas del lenguaje empresarial de la lengua española. Demuestre sus habilidades y cualificaciones, argumente brevemente por qué debería conseguir este puesto. El curriculum también forma parte de esta carta.
3. Prepárese por escrito para una entrevista posible, piense con antelación unas situaciones de la conversación.

6.4. Критерии оценивания



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 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 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.

Критерии оценивания опроса

Отлично - Высокий уровень подготовки, тема раскрыта полностью. Ответ отражает все аспекты вопроса.
Хорошо - Хороший уровень подготовки. Ответ самостоятельный, но не полно отражает заданный вопрос.
Удовлетворительно - Удовлетворительный уровень ответа. Ответ не отражает всех аспектов вопроса, ответ частично отражает вопрос.
Неудовлетворительно _ неудовлетворительный уровень подготовки. Ответ неполный, студент не владеет материалом, демонстрирует отсутствие знаний.

Проект

Критерии оценивания проекта

отлично (5) - высокий уровень подготовки

Содержание

1. Коммуникативное задание по проекту выполнено в полном объеме. Все аспекты содержания реализованы корректно и полно. Использован актуальный материал, соответствующий требованиям, указанным в задании.
2. Проект выполнен с учетом основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.

Презентация

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

Работа в группе

Проект выполнен творчески, участники проектной группы демонстрируют готовность к саморазвитию.



5. Работа в проектной группе распределена оптимально, все участники группы принимают участие как в подготовке презентации проекта, так и в самой презентации, взаимодействие внутри проектной группы основано на принципах кооперации.
6. Вербальная составляющая проектного продукта соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки немногочисленны, не затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры разнообразны
хорошо (4 балла) – хороший (средний) уровень подготовки.
- Содержание
1. Коммуникативное задание по проекту выполнено в полном объеме. Все аспекты содержания реализованы, возможны незначительные неточности. Использован в основном актуальный материал, соответствующий требованиям, указанным в задании.
2. Проект выполнен с учетом основных принципов социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
- Презентация
3. Структура и форма презентации проектного продукта отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, возможны незначительные нарушения в структурировании материала.
- Работа в группе
4. Проект выполнен качественно, но шаблонно.
5. Работа в проектной группе распределена в основном оптимально, однако участие членов проектной группы неравномерно.
6. Вербальная составляющая проектного продукта соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки не многочисленны, не затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры разнообразны.
удовлетворительно (3 балла) – удовлетворительный (базовый) уровень подготовки.
- Содержание
1. Коммуникативное задание по проекту выполнено в ограниченном объеме. 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.
- Презентация
3. Структура и форма презентации проектного продукта не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, проектный продукт не носит завершенный характер.
- Работа в группе
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 проекта.
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 (0 баллов) – неудовлетворительный (низкий) уровень подготовки – ответ неполный.
- Содержание
1. Коммуникативное задание по проекту не выполнено. Заданные аспекты содержания не реализованы (в этом случае проект в целом оценивается на «неудовлетворительно»).
2. Содержание и презентация проекта противоречат основным принципам социокультурного и профессионального общения, релевантных для межкультурной коммуникации.
- Презентация
3. Структура и форма презентации проектного продукта не отвечает требованиям, предъявляемым к работам подобного формата, содержание изложено неструктурированно, проектный продукт не носит завершенный характер.
- Работа в группе
4. Проект выполнен формально, творческий подход отсутствует.
5. Работа в проектной группе распределена не оптимально, не все участники проектной группы принимают участие в подготовке проекта.
6. Вербальная составляющая проектного продукта не соответствует требованиям, указанным в задании, ошибки многочисленны, существенно затрудняют понимание, лексика и грамматические структуры примитивны.



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	Гонсалес-Фернандес А., Ларионова М. В., Царева Н. И.	Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: Nivel B1 : учебник для бакалавров	Москва: Юрайт, 2012	
Л1.2	Оберемченко Е. Ю.	Немецкий язык в аспекте межъязыковой коммуникации и перевода: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577798)	Ростов-на-Дону, Таганрог : Южный федеральный университет, 2019	ЭБС
Л1.3	Тарасова В. В.	Деловой испанский язык: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/560146)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л1.4	Антонюк Е. В., Карпина Е. В.	Испанский язык для делового общения: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/560350)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Оберемченко Е.Ю.	Деловая корреспонденция (на немецком языке): учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=343857)	Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2018	ЭБС
Л2.2	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
Л2.3	Чигирин Е. А., Хрячкова Л. А., Попова М. В., Полозова С. В.	Основы делового общения (Немецкий язык): учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561759)	Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018	ЭБС
Л2.4	Гарагуля С.И.	Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication: учебник (https://book.ru/book/947627)	Москва : КноРус, 2023	ЭБС
Л2.5	Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г.	Деловое общение: учебник и практикум для спо (https://urait.ru/bcode/564541)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

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. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. 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
3. 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.
4. 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, медиацентр – 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 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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные 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 учебных аудиториях 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 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.

