

| | | | |
|--|--|--|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 16.04.2026 11:46:38 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323 | МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | Рабочая программа дисциплины "Деловой иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 Лингвистика" направленности (профилю) Перевод и 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 2026

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

Челябинск 2026 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: подходы к оценке качества проекта

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-5.3 уметь: оценивать качество проекта

Владеть:

Для достижения индикатора ПК -5.3 владеть: навыком организации управления качеством проекта

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 : 54,7 часов на контроль : 18 контактная работа: 35,3 ИКР: 3,3 | 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. 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 | 8 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 |
| | 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 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 |
| | 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. 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 | 6,7 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 |
| | 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. 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. Презентации и доклады. | | | | |
| 7.1 | Культурные различия в сфере деловой коммуникации /Ср/ | 6 | 6 | 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. 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 | 3,3 | 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 | Середа Е. В. | Деловая коммуникация: основы публичного выступления: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=729353) | Москва : Директ- Медиа, 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 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.

