





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

Рабочая программа дисциплины "Деловая культура и деловое общение на европейском языке" по  
направлению подготовки (специальности) 41.04.05 "Международные отношения" направленности  
(профилю) Страны Востока: экспертиза, анализ, коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

**Рабочая программа дисциплины (модуля)\***  
Деловая культура и деловое общение на европейском языке

Направление подготовки (специальность)

41.04.05 Международные отношения

Направленность (профиль)

Страны Востока: экспертиза, анализ, коммуникация

Присваиваемая квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025-2026

\*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

Основной целью освоения дисциплины "Деловая культура и деловое общение на европейском языке" является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Реализация цели освоения дисциплины включает в себя решение ряда задач:

- формирование у слушателей знаний и умений, необходимых для овладения европейским языком для профессиональной деятельности;
- введение нормативной лексики и грамматики европейского языка для профессиональной деятельности
- формирование навыков деловой культуры и делового общения в различных сферах профессиональной деятельности

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: КМ.01.03.ДВ.02.01

**2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

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

Дисциплина "Деловая культура и деловое общение на европейском языке" представляет базовый элемент в общей системе поэтапной подготовки магистрантов к межкультурной коммуникации на иностранном языке и по цели, содержанию и методам обучения тесно связана с другими лингвистическими дисциплинами профессионального цикла

Подготовка к международному экзамену на знание европейского языка

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

**УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

необходимые знания о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия

**Уметь:**

анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды.

**Владеть:**

навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных

**ПК-3: Способен планировать и осуществлять деятельность по обеспечению дипломатических и иных контактов со странами и регионами Востока**

**Знать:**

содержание специфики деловой культуры страны специализации.

**Уметь:**

уверенно применять знания дипломатического этикета при ведении коммуникации с иностранными партнерами.

**Владеть:**

навыками межкультурной коммуникации в сферах интернационализации образования, социокультурной, социально-экономической, культурно-просветительской деятельности, культурных обменов и гуманитарного взаимодействия со странами Востока, в том числе с применением информационных и коммуникационных технологий.

**УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

**Знать:**

особенности и правила личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

**Уметь:**



Рабочая программа дисциплины "Деловая культура и деловое общение на европейском языке" по направлению подготовки (специальности) 41.04.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Страны Востока: экспертиза, анализ, коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

**Владеть:**

навыками академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	необходимые знания о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия,
3.1.2	особенности и правила личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах),
3.1.3	содержание специфики деловой культуры страны специализации.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды,
3.2.2	применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах),
3.2.3	уверенно применять знания дипломатического этикета при ведении коммуникации с иностранными партнерами.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач,
3.3.2	академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах),
3.3.3	межкультурной коммуникации в сферах интернационализации образования, социокультурной, социально-экономической, культурно-просветительской деятельности, культурных обменов и гуманитарного взаимодействия со странами Востока, в том числе с применением информационных и коммуникационных технологий.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>6 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 216	Виды контроля в семестрах: зачеты 2, 3
в том числе :	
аудиторные занятия : 82	
самостоятельная работа : 125,7	
: контактная работа: 90,3 ИКР: 8,3	

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Раздел I</b>			
1.1	Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6
1.2	Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.3 Л1.5
1.3	Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения /Ср/	2	5	Л1.1 Л1.3 Л1.5
1.4	Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке. /Лек/	2	6	Л1.1 Л1.3 Л1.5



Рабочая программа дисциплины "Деловая культура и деловое общение на европейском языке" по направлению подготовки (специальности) 41.04.05 "Международные отношения" направленности (профилю) Страны Востока: экспертиза, анализ, коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

1.5	Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке. /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.3 Л1.5
1.6	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира. /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.3 Л1.5
1.7	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира. /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.3 Л1.5
1.8	Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем. /Лек/	2	6	Л1.1 Л1.3 Л1.5
1.9	Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем. /Ср/	2	6,6	Л1.1 Л1.3 Л1.5
<b>Раздел 2. Раздел II</b>				
2.1	Тема 5. Техника ведения беседы. Социализация. Деловой этикет. Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды. /Пр/	2	6	Л1.1 Л1.3 Л1.5
2.2	Тема 5. Техника ведения беседы. Социализация. Деловой этикет. Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды. /Ср/	2	5	Л1.1 Л1.3 Л1.5
2.3	Тема 6. Электронное письмо. Метод. Аббревиации. Текстовые сообщения. /Пр/	2	6	Л1.1 Л1.3 Л1.5
2.4	Тема 6. Электронное письмо. Метод. Аббревиации. Текстовые сообщения. /Ср/	2	5	Л1.1 Л1.3 Л1.5
2.5	Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо. /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.3 Л1.5
2.6	Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо. /Ср/	2	5	Л1.1 Л1.3 Л1.5
<b>Раздел 3. Раздел III</b>				
3.1	Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий /Пр/	3	8	Л1.1 Л1.3 Л1.5
3.2	Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий /Ср/	3	15	Л1.1 Л1.3 Л1.5
3.3	Тема 9. Собеседование о приеме на работу. Формы собеседований. /Пр/	3	8	Л1.1 Л1.3 Л1.5
3.4	Тема 9. Собеседование о приеме на работу. Формы собеседований. /Ср/	3	15	Л1.1 Л1.3 Л1.5
3.5	Тема 10. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний. /Пр/	3	8	Л1.1 Л1.3 Л1.5
3.6	Тема 10. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний. /Ср/	3	15	Л1.1 Л1.3 Л1.5
3.7	Тема 11. Графики и диаграммы в презентациях и правила описания графических данных /Пр/	3	8	Л1.1 Л1.3 Л1.5
3.8	Тема 11. Графики и диаграммы в презентациях и правила описания графических данных /Ср/	3	15	Л1.1 Л1.3 Л1.5
3.9	Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике. /Пр/	3	8	Л1.1 Л1.3 Л1.5
3.10	Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике. /Ср/	3	15	Л1.1 Л1.3 Л1.5
3.11	Тема 13. Конфликты в деловом общении /Пр/	3	8	Л1.1 Л1.3 Л1.5
3.12	Тема 13. Конфликты в деловом общении /Ср/	3	16,1	Л1.1 Л1.3 Л1.5
<b>Раздел 4. ИКР</b>				
4.1	Консультация по самостоятельным и контрольным работам /ИКР/	2	3,4	
4.2	Консультация по самостоятельным и контрольным работам /ИКР/	3	4,9	



## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

- лексические упражнения
- письменный и устный переводы текстов с русского языка на японский и с японского на русский
- устный доклад
- эссе
- экзамен
- диалогическая речь/деловая игра/работа в малых группах

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Paraphrase the following:

1. She seemed ... good to look at, very. 2.... they... pretended to accept her at her own valuation. 3. It may provide you with the very clue you're looking for. 4.....thisgirl was beginning to appeal to him. 5. They fell into conversation. 6. I'm not in the dark as to the anything — not even you. 7.....she could not be wholly lying.

b. Give your interpretation of the following:

1. She was, or pretended to be, absolutely sincere, and ignorant of her possible role as a siren. 2. Gregory could not help thinking what an amazing thing, really, it was.... that so dark a personality as Tilney could secure such an attractive girl to do his dirty work. 3. You can't be led in any special trap with your eyes open. 4. Blount came to the conclusion that the girl was a tool of these people. 5. " If you play your cards right with this girl... you might get her to come over to your side." 6.....I mean to break up the present city political ring..... 7. Don't have anything to do with her in a compromising way.

c Give Russian equivalents to the following:

I. However much he might be on his guard... 2. Gregory could not help thinking ... 3.1 haven't the slightest idea of what you mean. 4.....you didn't know exactly what was going on. 5.1 did come here to see if I could get you interested in me.....6. How should I know? 7. Won't you believe me? 8. They were to go on as before. .... 9. ... which could be traced to her. 10. Just keep you eyes open.

d. Sum up the conversation between Gregory and Imogene.

II. Find in the text English equivalents to the following sentences and phrases and give situations in which they are used in the text.

1. Некая Скелтон ... 2. Она была дружески расположена ко всем. 3. ... совершенно против своей воли. 4. и здесь я останусь. ....5. я всегда буду здесь ... 6. если случится неприятность ... 7. короче говоря.....8. в обществе друг друга... 9. привлечь на свою сторону. 10. Я понятия не имею, о чем вы говорите. 11.... и вот почему вы здесь. 12. иногда я думал.....13. Я действительно приехала сюда... 14.... сейчас все иначе. 15. .... откуда мне знать? 16. Неужели вы мне не поверите? 7. Они договорились быть друзьями.

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

Пример задания

Translate into Russian:

1. The manager was engaged at a conference and the secretary asked N. to come again not to keep him waiting. 2.1 couldn't accept the invitation owing to a previous engagement. 3. He couldn't break the engagement even as an exception. 4. They were engaged in a hot argument when I came up. 5.1 am engaged in the morning, can we make an appointment for the afternoon? 6. An important business engagement kept him busy till 8 p.m.

b. Paraphrase these sentences:

1. Our firm deals with importing machinery. 2. This room is not available. They are having talks there. 3. The line is busy. Can you wait? 4. I'm sorry I can't have an appointment next week. I'll have no time at all. 5. Why didn't you do what you've promised to?

c Translate into English:

1. — Ваша фирма занимается экспортом сахара? — Да. 2. Мы занимаемся выпуском таких изделий с 20... года. 3. — Можно видеть главного инженера? — Нет. Он сейчас занят с фирмой. 4. Директор сейчас занят на переговорах. Вы хотите передать ему что-нибудь?



Fill in the blanks with prepositions or adverbs where necessary:

1. After a careful examination the experts came... the conclusion that the machine ... the machine didn't conform ... the latest achievements ... the field. 2. These enterprises have been engaged ... manufacturing electrical equipment... the last few years. 3. Henry Page understood that he must be ... guard when talking ... Sommerville. 4. Many ... the activists were elected members ... the local Green Peace Committee. 5. All the efforts ... the Russian Government are aimed ... securing peace ... the area ... terrorists" acts. 6. I am never tired ... doing one and the same thing several times if it is aimed ... something useful. 7. Everybody sympathized ... Ann when she broke her leg and couldn't take part ... the ski contests. 8. The woman was so anxious ... her daughter's coming operation that she thought ... it occupied her mind completely and she couldn't dismiss it... a moment. 9. It is very hard ... me to convince Klimov ... his mistake. He is always trying to prove that people are just finding fault... him. 10. You can rely ... this man. He'll never mix ... anything. 11. "They say Peter has taken ... geography." "Yes, he's taken ... it quite unexpectedly. You remember he was always saying he didn't care for natural sciences." 12. He is always complaining ... being occupied and I see no reason to express sympathy... him. 13..... their letter the Sellers referred ... difficulties ... securing the necessary tonnage but ... conclusion they promised that the goods would reach ... the port of destination ... the end ... the month ... the latest. 14. "The director must have been engaged.....very urgent papers, otherwise he wouldn't have kept you waiting even five minutes." said the secretary.

#### 6.4. Критерии оценивания

Критерии выставления оценки за устный ответ на практическом занятии.

Оценка «5» - «отлично»

ставится за развернутый, полный, безошибочный устный ответ, в котором выдерживается логическая композиция, содержащая введение, сообщение основного материала, заключение, характеризующий личную, обоснованную позицию студента по спорным вопросам, изложенный литературным языком с использованием специальной терминологии и активного вокабуляра без стилистических и грамматических ошибок.

Оценка «4» - «хорошо»

ставится за развернутый, полный, с незначительными грамматическими и фонетическими ошибками устный ответ, в котором выдерживается план сообщения основного материала, изложенный литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями.

Оценка «3» - «удовлетворительно»

ставится за устный ответ, содержащий сообщение только основного материала, изложенного литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями, при двух-трех существенных грамматических, лексических и фонетических ошибках.

Оценка «2» - «неудовлетворительно»

ставится, если студент во время устного ответа не вышел на уровень требований, предъявляемых к «троечному» ответу.

Критерии оценки диалогической речи/ деловой игры/работы в малых группах.

5 баллов

K1 Содержание

Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения

K2 Взаимодействие с собеседником

Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу, в случае сбоя.

K3 Лексическое оформление речи

Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче.

K4 Грамматическое оформление речи

использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.



**К5 Произношение**

Произношение схожее с произношением носителей языка

4 балла

**К1 Содержание**

Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

**К2 Взаимодействие с собеседником**

В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.

**К3 Лексическое оформление речи**

Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении.

**К4 Грамматическое оформление речи**

Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания.

**К5 Произношение**

Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок, не допускает фонематических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно, может иметь легкий акцент.

3 балла

**К1 Содержание**

Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме.

**К2 Взаимодействие с собеседником**

Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.

**К3 Лексическое оформление речи**

Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи.

**К4 Грамматическое оформление речи**

Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.

**К5 Произношение**

В основном речь понятна: не допускает фонетических ошибок, звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка.

2 балла

**К1 Содержание**

Задание не выполнено: цель общения не достигнута.

**К2 Взаимодействие с собеседником**

Не может поддерживать беседу.

**К3 Лексическое оформление речи**

Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи.

**К4 Грамматическое оформление речи**

Неправильное использование грамматических структур делает

**К5 Произношение**

-

Описание показателей и критериев оценивания выполнения теста. Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (максимум – 100)

Отлично

86-100%

Хорошо

76-95%

Удовлетворительно

60-75%

Неудовлетворительно

Менее 60



#### Критерии оценивания лексического упражнения.

5 баллов

выставляется студенту, если студент свободно владеет лексикой делового общения, демонстрирует умение использовать изученный лексико-грамматический материал в различных непродуктивных и продуктивных заданиях;

4 балла

выставляется студенту, если студент владеет лексикой делового общения, выполняет задания различного уровня делая незначительные лексико-грамматические ошибки;

3 балла

выставляется студенту в том случае, если в его письменных работах присутствует значительное количество лексико-грамматических ошибок, студент испытывает затруднения в выполнении заданий продуктивного характера;

2 балла

выставляется студенту в том случае, если он не усвоил лексику делового общения, не способен выполнить разноуровневые задания по изученному учебному материалу

#### Описание показателей и критериев оценивания упражнений на перевод

Оценка «5» - «отлично»

ставится за развернутый, полный, безошибочный устный или письменный перевод, в котором выдерживается логическая композиция, содержащая введение, сообщение основного материала, заключение, изложенный литературным языком с использованием специальной терминологии и активного вокабуляра без стилистических и грамматических ошибок.

Оценка «4» - «хорошо»

ставится за развернутый, полный, с незначительными грамматическими и фонетическими ошибками устный или письменный перевод, в котором выдерживается план сообщения основного материала, изложенный литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями.

Оценка «3» - «удовлетворительно»

ставится за устный или письменный перевод, содержащий сообщение основного материала, изложенного литературным языком с незначительными стилистическими и фактическими нарушениями, при двух-трех существенных грамматических, лексических и фонетических ошибках.

Оценка «2» - «неудовлетворительно»

ставится, если устный или письменный перевод студента не вышел на уровень требований, предъявляемых к «троечному» ответу.

#### Критерии оценивания пересказа текста

5 баллов

выставляется в том случае, если студент анализирует прочитанное, обнаруживая общее понимание содержания текста, обоснованно использует общепотребительные клише, не допуская грубых грамматических ошибок и недочетов в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала

4 балла

выставляется в том случае, если студент анализирует прочитанное, обнаруживая общее понимание содержания текста, обоснованно использует общепотребительные клише, но допускает незначительные лексико-грамматические ошибки; незначительные недочеты в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала

3 балла

выставляется студенту в том случае, если содержание текста до конца не понято, допускаются многочисленные лексико-грамматические ошибки, студент испытывает затруднения в языковом оформлении излагаемого материала

2 балла

выставляется студенту в том случае, если он допускает ошибки в понимании текста, искажает его смысл, нарушает логику изложения материала.

#### Критерии оценивания доклада с презентацией.

##### Качество доклада:

- производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом \ слайдами презентации; 3 балла

- четко выстроен; 2 балла

- рассказывается, но не объясняется суть излагаемого материала; 1 балл

- зачитывается. 0 баллов

##### Использование демонстрационного материала:

- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; 3 балла



- использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; 2 балла  
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно. 0-1 баллов

Качество ответов на вопросы:

- отвечает на вопросы; 3 балла
- не может ответить на большинство вопросов; 2 балла
- не может четко ответить на вопросы. 1 балла

Владение научным и специальным аппаратом:

- показано владение специальным аппаратом; 3 балла
- использованы общенаучные и специальные термины; 2 балла
- показано владение базовым аппаратом. 1 балл

Четкость выводов:

- полностью характеризуют работу; 3 балла
- нечеткий; 2 балла
- имеются, но не доказаны. 1 балл

Эссе (в том числе с опорой на статистические данные)

Оценка

отлично

1. Решение коммуникативной задачи (содержание): тема раскрыта полностью, содержание отражает все аспекты (статистические данные описаны логично и аргументированно), выражена собственная позиция, структура логична: есть вступление, основная часть, заключение. Средства связи использованы корректно.

2. Правильность оформления эссе: объем – не менее 200 слов, стилевое оформление речи выбрано правильно, лексика и грамматические структуры соответствуют уровню В 1; количество ошибок, не затрудняющих понимание, не превышает 5.

хорошо

1. Решение коммуникативной задачи (содержание): один из аспектов темы раскрыт не полностью, (статистические данные описаны аргументированно, но комментарий представлен в ограниченном объеме), выражена собственная точка зрения, структура в основном логична: есть вступление, основная часть, заключение.

Имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи.

2. Правильность оформления эссе: объем – не менее 200 слов, имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи, лексика и грамматические структуры частично соответствуют уровню В 1; общее количество ошибок не превышает 7. Количество грубых ошибок не более 3.

удовлетворительно

1. Решение коммуникативной задачи (содержание): тема раскрыта не полностью, (статистические данные описаны, но отсутствует комментарий и собственная точка зрения); нарушена структура. Средства логической связи использованы в ограниченном объеме.

2. Правильность оформления эссе: объем – не менее 150 слов, нарушения стилевого оформления речи встречаются довольно часто, лексика и грамматические структуры частично соответствуют уровню В 1; общее количество ошибок не превышает 10.

неудовлетворительно

1. Решение коммуникативной задачи (содержание): тема не раскрыта, (статистические данные не описаны, отсутствует комментарий и собственная точка зрения); нарушена структура, отсутствует логика в построении высказывания, более 30 % ответа имеет непродуктивный характер.

2. Правильность оформления эссе: объем – менее 150 слов, многочисленные нарушения стилевого оформления речи, наличие большого количества орфографических ошибок, лексика и грамматические структуры затрудняют понимание (более 7).

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Володина С. Л., Волокитина Г. А., Годкина И. Л., Мазурина Л. Е.	Business english: Intensive course	Свердловск: Внешторгиздат, 1990	



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.2	Jones, Alexander	New International Business English: Communication skills in English for business purposes: Teacher's Book	S. 1.: Cambridge University Press, 2001	
ЛП.3		Longman Business English Dictionary: Over 20,000 words and phrases	Harlow: Longman, 2004	
ЛП.4	Андриенко А.С.	Business English: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=357404">https://znanium.com/catalog/document?id=357404</a> )	Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2019	ЭБС
ЛП.5	Короткова В. С., Колеева Э. Р.	Business English in practice (teacher's guide): учебное пособие ( <a href="http://library.csu.ru/rbooks2/view2?code=local/007970/007970">http://library.csu.ru/rbooks2/view2?code=local/007970/007970</a> )	Челябинск: Издательство Челябинского государственного университета, 2022	ЭБС
ЛП.6	Шпилея Е. А.	Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772</a> )	Санкт-Петербург: Институт специальной педагогики и психологии, 2015	ЭБС

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

MS Office365

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

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс]: база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Материально-техническая база:

- аудитории для проведения лекционных и практических занятий 3-го корпуса ЧелГУ с возможностью использования стационарного и переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки);

- мультимедийный лингафонный класс с доступом к электронным библиотекам, электронным базам данных, системе MOODLE

- Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

- наличие помещений для самостоятельной работы с компьютерной техникой и с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации;

- Дисциплина, при необходимости, может реализовываться на базе платформ moodle, zoom, discord, skype

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

Самостоятельная работа студентов по овладению навыками устной речи: монологической и диалогической  
Говорение на иностранном языке – очень сложный вид речевой деятельности. Для того чтобы говорить, нужно научиться автоматически оперировать огромным количеством слов, предложений, речевых моделей, клише в той



форме, которой требует определенное высказывание.

Любое упражнение можно сделать более эффективным, если его проговаривать. Произнесенные слова запоминаются лучше тех, которые только услышаны, поэтому) пользуйтесь своим голосом как можно чаще.

Научиться монологической речи можно в процессе работы с печатным текстом, на ситуативной основе и с использованием аутентичного образца устного монологического высказывания.

Овладеть навыками монологической речи помогают следующие упражнения:

1. Запоминайте как можно больше штампов, коротких фраз и часто употребляемых словосочетаний и идиоматических выражений. Полезно составлять собственные тематические глоссарии.
2. Запоминайте и проговаривайте пословицы, поговорки, фразы, изречения и притчи, характерные для изучаемого языка.
3. Включайте как можно чаще в свою работу пересказ текстов вслух. При пересказе старайтесь воспроизводить смысл своими словами, но ближе к тексту, не исключая стилистические приемы автора.
4. При подготовке пересказа используйте вопросительно-ответную работу, составление плана пересказа, поиск ключевых слов, фраз, главной мысли в тексте. Обязательно проговаривайте свое отношение к прочитанному тексту.
5. Научиться говорить можно лишь в процессе говорения. Упражняйтесь в устной речи при любой возможности, используя любую ситуацию. Говорите сами с собой, описывайте то, что видите вокруг себя, рассказывайте то, что собираетесь делать, анализируйте события прошедшего дня, планируйте свою деятельность на завтра, на ближайшее будущее. Приучайте себя к постоянным монологам.

Овладеть навыками диалогической речи можно тремя способами: с использованием диалога-образца, на основе пошагового составления диалога и посредством создания ситуаций общения:

1. Работа с диалогом-образцом может быть построена как на основе аудиотекста, так и на основе печатного текста при помощи следующих упражнений:

- слушайте диалог без опоры на печатный текст;
- слушайте диалог с опорой на печатный текст;
- заучивайте диалог наизусть и воспроизводите его параллельно с записью;
- расширяйте реплики в диалогах включением в них новых слов или добавлением предложений по смыслу;
- составляйте диалог по аналогии с образцом в рамках данной устной темы, но в иной ситуации, при ином характере общения, смене собеседников, с иной задачей общения.

2. Пошаговое овладение составлением диалога предполагает овладение вами тактикой построения диалога в соответствии с речевыми намерениями и с учетом взаимосвязи и характера реплик побуждения и реплик реагирования. Овладев пошаговым составлением диалога, вы сформируете навыки и умения конструирования диалога в разных ситуациях с учетом характера коммуникативных партнеров и их межролевого взаимодействия.

Пошаговое составление диалога может быть представлено следующими этапами:

- изучите реплики побуждения и реплики реагирования (реплики приветствия, реплики выражения благодарности и ответов на них, реплики извинений, знакомства, просьб, поздравлений, пожеланий, приглашений, соглашений, договоренностей, советов, рекомендаций, уточнений, выражения мнений, суждений и др.)
- научитесь правильно грамматически составлять реплики-вопросы.
- составляйте различные микродиалоги, используя реплики побуждения и реагирования.
- комполируйте разработанные микродиалоги в цельный продолжительный диалог согласно представленной вами микроситуации.

Обязательно проигрывайте составленные вами диалоги вслух сами с собой, одноклассниками, родственниками.

3. Овладеть навыками диалогической речи посредством создания ситуаций общения, вам помогут следующие упражнения:

- Составляйте диалоги, используя иллюстрации реплики побуждения и реагирования.
- Составляйте диалоги по прочитанному тексту.
- Составляйте диалоги на разные темы в условиях полилога ( дискуссии, пресс-конференции, телесты)

При составлении диалогов используйте функциональные типы высказываний:

1. Обмен информацией: вопросы с целью получения информации; подтверждения правильности чего-либо; переспрос; напоминание; просьба передать информацию; отрицание сообщаемого и сообщения реального факта и др.
2. Выражение отношения: обсуждение событий; выражение (не)уверенности в чем-либо; вопросы о состоянии, настроения собеседника; выражения волнения; одобрения; неодобрения; предпочтения; (не)согласия, надежды; протеста; намерения и др.
3. Речевые действия: предложение услуг; помощи; просьбы о разрешении сделать что-либо; советы собеседнику; жалоба, угроза; поддержка; обещание; приглашение; возражение и др.
4. Речевой этикет. Формулы речевого этикета: вступление в разговор с незнакомцем; представление себя, кого-либо; пожелания; предложения; комплементы; извинения; выражения радости, уверенности; окончание разговора, добрые напутствия и др.
5. Поддержание разговора: просьба повторить что-либо; проверка понимания перемена темы разговора,



подведение итогов и др.

Самостоятельная работа по овладению навыками письма и письменной речи

Письмо имеет немаловажную значимость в изучении иностранного языка. Письменные упражнения полезны тем, что при письме каждое слово подвергается и буквенному, и звуковому анализу. Письмо является также средством запоминания слов.

Овладеть навыками письма и письменной речи вам помогут тренировочные упражнения, которые включают в себя речевые упражнения для составления письменного сообщения, письменно- речевые упражнения в работе с печатным текстом, письменно- речевые упражнения, обусловленные процессом чтения, аудирования и устного сообщения. Данные тренировочные упражнения вы можете использовать в вашей самостоятельной работе во внеурочное время для формирования развития и совершенствование навыков вашей письменной речи.

Письменные тренировочные языковые упражнения включают в себя:

1. Письменные ответы на поставленные вопросы к тексту.
2. Перевод с родного языка на иностранный язык.
3. Трансформация прямой речи в косвенную.
4. Трансформация косвенной речи в прямую.
5. Объединение разрозненных реплик диалога в единый, логический текст.

Речевые упражнения для составления письменного сообщения:

1. Изучите форму написания письменного сообщения, речевые формулы, используемые в письме, различные способы выражения благодарности, признательности, надежды на скорый ответ и другие.
2. Ознакомьтесь с образцами, схемами различных писем (личные, семейные, деловые, поздравления, приглашения и т.д.).
3. Изучите характер писем по их структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение благодарности).
4. Ознакомьтесь с образцами оформления конвертов и листа бумаги для письма.
5. Тренируйтесь в составлении различных тематических писем, писем различного характера (письмо-сообщение, письмо-описание, письмо- рассуждение), используя соответствующий стиль и подбирая оформляющие речевые средства с учетом ситуаций общения.

Письменно-речевые упражнения для самостоятельной работы с печатным текстом:

1. Ознакомьтесь с содержанием текста.
2. Озаглавьте абзацы текста.
3. Выпишите из текста предложения с ключевыми словами, которые раскрывают тему (развивают сюжет).
4. Перепишите текст, исключая из него второстепенные слова и предложения, сохраняя наиболее значимые точки зрения передачи основного содержания.
5. Составьте план для письменного пересказа.
6. Составьте письменный подробный (сжатый) пересказ содержания текста.
7. Составьте письменное высказывание-рассуждение (высказывание- аргументацию, высказывание-повествование) относительно содержания текста.
8. Подготовьте тематическое или проблемное сообщение в письменном виде, включая содержательный материал текста, для последующего устного воспроизведения, в ситуации публичного общения.

Письменно-речевые упражнения, обусловленные процессом чтения, аудирования и устного общения

1. В процессе чтения выписывайте встречающиеся в тексте фразеологизмы.
2. Параллельно с чтением текста составляйте тезисы, записывайте определения, толкования, мнения.
3. Составляйте письменные вопросы к содержанию прочитанного.
4. Составляйте письменный обзор по определенной теме, используя различные источники на иностранном языке.
5. Составляйте конспекты устных выступлений, прослушанных текстов.
6. Составляйте список вопросов для обсуждения с воображаемым или реальным собеседником.
7. Составляйте тезисы для беседы или устного сообщения в различных ситуациях общения.
8. Составляйте письменное переложение печатного текста, аудиотекста по памяти.
9. Выполняйте письменные переводы печатных текстов на родном языке.
10. Составляйте конспекты лекций, статей.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

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

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

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



письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

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

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