Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 06.09.2024 11:47:22
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ
_____Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ"

Практический курс деловой коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Английской филологии и межкультурной коммуникации**

Учебный план ФИЯ-м24ТПз(2г6м)
Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика
Направленность (профиль): "Теория и практика перевода в межкультурной коммуникации"

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 20
самостоятельная работа 124

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2
зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**2(1.2)**		**3(2.1)**		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические	4	4	16	16	20	20
В том числе инт.	2	2	4	4	6	6
Итого ауд.	4	4	16	16	20	20
Контактная работа	4	4	16	16	20	20
Сам. работа	68	68	56	56	124	124
Итого	72	72	72	72	144	144

Программу составил(и):

Шамшина Антонина Игоревна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Практический курс деловой коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 992)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика
Направленность (профиль): "Теория и практика перевода в межкультурной коммуникации"
утвержденного Учёным советом СГСПУ от 26.04.2024 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Английской филологии и межкультурной коммуникации

Протокол от 25.06.2024 г. № 11
Зав. кафедрой Е.Ю. Макеева

Начальник УОП



__ _____ __ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: формирование у обучающихся иноязычной коммуникативной профессиональной компетенции – развитие речевых умений говорения, аудирования, чтения и письма – в рамках делового общения, а также практическое знание магистрантами делового английского языка и основных аспектов экономической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

дать представление об основном круге актуальных проблем современной деловой коммуникации; расширить запас общей деловой лексики;

активизировать лексико-грамматические навыки в рамках общей и деловой тематики;

изучить особенности документов официально-делового стиля; формировать и развивать навыки реферирования и перевода иноязычных документов официально-делового стиля;

обеспечить прочные навыки владения правильной деловой речью на английском языке в ее устной и письменной форме, а также закрепить умения правильно синтаксически и стилистически организовать свою речь и проводить анализ текстов деловой направленности.

Область профессиональной деятельности: 04 Культура, искусство

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

Иностранный язык для профессиональных целей

Теория и практика перевода

Практикум по культуре речевого общения

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

Устный перевод

Перевод деловой документации

Практический курс перевода

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

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

УК-4.1 Знает состав и способы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

Знать лексический запас, определенные приемы, позволяющие совершать познавательную и коммуникативную деятельность; грамматические формы и конструкции; виды письменных и устных высказываний в деловых коммуникативных ситуациях; разговорные формулы этикета делового общения.

УК-4.2 Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Умеет обмениваться информацией, выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника); открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения.

УК-4.3 Владеет опытом применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Владеет общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации; навыками высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы; навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу, а также опытом ведения диалога на иностранном языке в ситуациях профессионального общения.

ОПК-1 Способен применять систему теоретических и эмпирических знаний о функционировании системы изучаемого иностранного языка и тенденциях ее развития, учитывать ценности и представления, присущие культуре стран изучаемого иностранного языка

ОПК-1.3 Демонстрирует умения строить речевое взаимодействие в устной и письменной формах в соответствии с нормами, принятыми в культуре изучаемого иностранного языка

Знает: основные языковые средства оформления высказывания на английском языке в рамках актуальной тематики.

Умеет формулировать законченные смысловые высказывания в рамках актуальной тематики с использованием адекватного понятийного и терминологического аппарата и автоматизированной лексики специального характера

ОПК-1.4 Демонстрирует правильное воспроизводство языковых средств различных уровней в конкретной речевой ситуации с учётом ценностей и представлений, присущих культуре стран изучаемого иностранного языка

Знает нормы и правила устной и письменной коммуникации в странах, в которых английский язык является государственным языком.

Умеет корректно использовать указанные нормы при общении с носителями английского языка.

ОПК-4 Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения

ОПК-4.1 Выбирает на изучаемом иностранном языке коммуникативно приемлемые стиль коммуникации, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, характерные для официальной и неофициальной сфер общения

Знает: правила межличностной коммуникации в сфере бизнеса и вне его (диалог, деловые переговоры, коммуникация по телефону, подготовка презентации).

Умеет вести деловые переговоры - искуссию при таких формах как «конференция», «круглый стол», «интервью», «деловая

встреча»; отвечать на вопросы и участвовать в беседе; работать в парах; свободно выражать свои мысли.

ОПК-4.2 Демонстрирует умение понимать и продуцировать устные высказывания в процессе общения на изучаемых иностранных языках, а также монологические устные высказывания, согласно конкретной коммуникативной ситуации

Знает лексические, грамматические, структурные закономерности устных высказываний с учетом коммуникативной ситуации. Умеет рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения.

ОПК-4.3 Демонстрирует умение понимать и анализировать письменные тексты на изучаемом иностранном языке, а также продуцировать письменные тексты, принимая во внимание конкретную коммуникативную ситуацию и с учётом регистра общения

Знает универсальные закономерности структурной организации текста на английском языке. Умеет организовывать письменную речь в соответствии с конкретной коммуникативной ситуацией; создавать хорошо структурированные, логически продуманные письменные тексты: деловые письма, запросы, повестки дня, отчеты.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Деловая коммуникация			
1.1	Деловая коммуникация. Презентация /Пр/	2	2	2
1.2	Деловая коммуникация /Ср/	2	10	0
1.3	Формальные встречи. Проведение собрания /Пр/	2	2	0
1.4	Формальные встречи /Ср/	2	10	0
1.5	Проведение собрания /Ср/	2	10	0
1.6	Презентация /Ср/	2	12	0
1.7	Лидерство /Ср/	2	12	0
1.8	Успех /Ср/	2	14	0
	Раздел 2. Сферы делового общения			
2.1	Информационные технологии и инновации /Пр/	3	4	4
2.2	Информационные технологии и инновации /Ср/	3	10	0
2.3	Человеческие ресурсы /Ср/	3	6	0
2.4	Человеческие ресурсы /Пр/	3	4	0
2.5	Деловые письма /Пр/	3	4	0
2.6	Деловые письма /Ср/	3	10	0
2.7	Контракты и их исполнение /Пр/	3	4	0
2.8	Контракты и их исполнение /Ср/	3	10	0
2.9	Логистика /Ср/	3	8	0
2.10	Глобализация /Ср/	3	12	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

2 семестр, 2 практических занятия

Раздел 1. Деловая коммуникация

Практическое занятие № 1 (2 часа)

Деловая коммуникация. Презентация

Вопросы и задания:

1. Official communication
2. Office communication
3. Business communication
4. Holding presentations
5. Key features

Практическое занятие № 2 (2 часа)

Формальные встречи. Проведение собрания

Вопросы и задания:

1. Production meetings
2. Parent-teacher meeting
3. Meetings with the customer
4. Shareholders' meeting
5. Meeting of homeowners

3 семестр, 8 практических занятий

Раздел 2. Сферы делового общения

Практические занятия № 1-2 (4 часа)

Информационные технологии и инновации

Вопросы и задания:

1. IT in professional communication
2. Using E-mails, messengers and video-conferences

Практические занятия № 3-4 (4 часа)

Человеческие ресурсы

Вопросы и задания:

1. Human resources
2. HR

Практические занятия № 5-6 (4 часа)
Деловые письма

Вопросы и задания:
1. Official letters
2. Sending and responding

Практические занятия № 7-8 (4 часа)
Контракты и их исполнение

Вопросы и задания:
1. Contracts
2. Contract conclusion
3. Contract execution

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Деловая коммуникация	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания
2	Формальные встречи	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания
3	Проведение собрания	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания
4	Презентация	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания
5	Лидерство	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания
6	Успех	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания
7	Информационные технологии и инновации	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания
8	Человеческие ресурсы	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания
9	Деловые письма	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания
10	Контракты и их исполнение	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания
11	Логистика	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания
12	Глобализация	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Проведение собрания	Составление и написание повестки дня собрания	Повестка дня написана
2	Презентация	Работа над созданием презентации	Презентация представлена в программе Power Point
3	Деловые письма	Написание деловых писем	Письма написаны
4	Глобализация	Просмотр видео презентации, написание краткого содержания презентации	Краткое содержание презентации написано

5.3.Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины.
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Данческая О.Е., Малёв А.В.	English for Cross-Cultural and Professional Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=93369	Москва: Издательство «Флинта», 2017
Л1.2	Маклакова Е.А., Литвинова Ю.А., Илунина А.А.	The Basics of Business Intercultural Communication : основы деловой межкультурной коммуникации: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=142471	Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011

Л1.3	Шпиленя Е.А	Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438772&sr=1	Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Кузнецова И.К.	Practice of writing business letters : Практикум обучения деловой переписке: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90618&sr=1	Москва: Евразийский открытый институт, 2010

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip

6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, курсовой работы, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика
Направленность (профиль): «Теория и практика перевода в межкультурной коммуникации»
Рабочая программа дисциплины «Практический курс деловой коммуникации»

Приложение

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Практический курс деловой коммуникации»

Курс 1 Семестр 2

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела: «Деловая коммуникация»			
Текущий контроль по разделу:		28	56
1	Аудиторная работа	12	32
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	6	12
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	6	12
Контрольное мероприятие по разделу		28	44
Промежуточный контроль		56	100
	Итого:	**56**	**100**

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Деловая коммуникация»			
1	Аудиторная работа	1. Устная работа на практических занятиях Участие в обсуждениях теоретических вопросов курса, выполнение упражнений на практических занятиях – max. 16 баллов 2 балла – удовлетворительная активность на занятиях по усвоению деловой коммуникации; удовлетворительный уровень готовности на занятиях; недостаточное владение пройденным ранее материалом и затруднение в усвоении нового материала; допускаются ошибки в упражнениях по усвоению пройденного материала; 3 балла - относительно высокая степень активности на занятиях по усвоению деловой коммуникации; активное участие в интерактивных обсуждениях изучаемых тем и выполнение упражнений; хороший уровень готовности к содержанию учебного занятия как результат выполнения домашнего задания; демонстрация хорошего уровня владения пройденным ранее материалом и успешное усвоение нового материала, допускаются отдельные ошибки; 4 балла – высокая степень активности на занятиях по усвоению письменной речи; активное участие в интерактивных обсуждениях изучаемых тем, успешное выполнение упражнений; высокий уровень готовности к содержанию учебного занятия как результат выполнения домашнего задания; демонстрация высокого уровня владения пройденным материалом и успешное усвоение нового материала. 2. Письменная работа на практических занятиях 1 балл – письменная работа частично соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена частично, работа недостаточно содержательная и глубокая, большое количество ошибок. 2 балла – письменная работа полностью соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена, работа довольно содержательная, небольшое количество ошибок.	Темы: Деловая коммуникация. Презентация Формальные встречи. Проведение собрания Образовательные результаты: Знать лексический запас, определенные приемы, позволяющие совершать познавательную и коммуникативную деятельность; грамматические формы и конструкции; виды письменных и устных высказываний в деловых коммуникативных ситуациях; разговорные формулы этикета делового общения. Умеет обмениваться информацией, выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника); открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения. Владеет общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации; навыками высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении

			вопроса/проблемы; навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу, а также опытом ведения диалога на иностранном языке в ситуациях профессионального общения.
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	Выполнение письменных заданий на базе изученного материала (max. 2 баллов), выполнение домашних упражнений, подготовка устных ответов по теме практических занятий и выступление по темам для самостоятельного изучения (max. 2 баллов) – всего max. 30 балла Письменные задания : 1 балла– содержание ответа в целом отражает все аспекты задания, но встречаются отдельные нарушения стилевого оформления речи, отдельные нарушения логического характера и некоторые недостатки в использовании средств логической связи, имеются отдельные орфографические и пунктуационные ошибки, негрубые лексико-грамматические ошибки); 2 балла– письменные задания выполнены полностью и без замечаний (задание отражает все аспекты, стилевое оформление соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично, средства логической связи использованы правильно, соответствуют нормам, принятым в стране изучаемого языка; используемый словарный запас и грамматические структуры Выполнение письменных заданий на базе изученного материала (max. 6 баллов), конспектирование материала и выполнение домашних упражнений, подготовка устных ответов по теме практических занятий и выступление по темам для самостоятельного изучения (max. 5 баллов) – всего max. 20 баллов	Темы: Деловая коммуникация Формальные встречи Проведение собрания Презентация Лидерство Успех Образовательные результаты: Знает: основные языковые средства оформления высказывания на английском языке в рамках актуальной тематики. Умеет формулировать законченные смысловые высказывания в рамках актуальной тематики с использованием адекватного понятийного и терминологического аппарата и автоматизированной лексики специального характера Знает нормы и правила устной и письменной коммуникации в странах, в которых английский язык является государственным языком. Умеет корректно использовать указанные нормы при общении с носителями английского языка. Знает: правила межличностной коммуникации в сфере бизнеса и вне его (диалог, деловые переговоры, коммуникация по телефону, подготовка презентации). Умеет вести деловые переговоры - искуссию при таких формах как «конференция», «круглый стол», «интервью», «деловая встреча»; отвечать на вопросы и участвовать в беседе; работать в парах; свободно выражать свои мысли. Знает лексические, грамматические, структурные закономерности устных высказываний с учетом коммуникативной ситуации. Умеет рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой

			прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения. Знает универсальные закономерности структурной организации текста на английском языке. Умеет организовывать письменную речь в соответствии с конкретной коммуникативной ситуацией; создавать хорошо структурированные, логически продуманные письменные тексты: деловые письма, запросы, повестки дня, отчеты.
3	Самостоятельная работа (на выбор)	Выполнение письменных и заданий на базе изученного материала 1 балл –выполненное задание не полностью соответствует теме, объем не выдержан, значительное количество ошибок. 2 балла –выполненное задание в целом соответствует теме, объем выдержан, ошибки отсутствуют.	Проведение собрания Презентация Образовательные результаты: Знает лексические, грамматические, структурные закономерности устных высказываний с учетом коммуникативной ситуации. Умеет рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения. Знает универсальные закономерности структурной организации текста на английском языке. Умеет организовывать письменную речь в соответствии с конкретной коммуникативной ситуацией; создавать хорошо структурированные, логически продуманные письменные тексты: деловые письма, запросы, повестки дня, отчеты.
Контрольное мероприятие по разделу		Промежуточный тест (вопросы разного типа, в т.ч. на множественный выбор), написание зачетной письменной работы по теме раздела – всего max. 5 баллов 5 баллов – зачетное письменное задание выполнено, задание отражает все аспекты задания, стилевое оформление в целом соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично построено, лексические единицы, грамматические структуры и средства логической связи использованы в соответствии с принятыми нормами и соответствуют поставленной задаче, допускаются незначительные ошибки, не влияющие на успешность письменной коммуникации; 5 баллов – зачетное письменное задание выполнено успешно (без замечаний) 3-4 баллов – не менее 60 - 70% заданий теста выполнены верно; 1-2 баллов – не менее 80 - 90% заданий теста выполнены верно;	Знает нормы и правила устной и письменной коммуникации в странах, в которых английский язык является государственным языком. Умеет корректно использовать указанные нормы при общении с носителями английского языка.
Промежуточный контроль (количество баллов)		(28-50 б)	

Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика
Направленность (профиль): «Теория и практика перевода в межкультурной коммуникации»
Рабочая программа дисциплины «Практический курс деловой коммуникации»

Курс 2 Семестр 3

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела: «Сферы делового общения»			
Текущий контроль по разделу:		28	56
1	Аудиторная работа	12	32
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	6	12
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	6	12
Контрольное мероприятие по разделу		28	44
Промежуточный контроль		56	100
	Итого:	**56**	**100**

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Сферы делового общения»			
1	Аудиторная работа	1. Устная работа на практических занятиях Участие в обсуждениях теоретических вопросов курса, выполнение упражнений на практических занятиях – max. 16 баллов 2 балла – удовлетворительная активность на занятиях по усвоению деловой коммуникации; удовлетворительный уровень готовности на занятиях; недостаточное владение пройденным ранее материалом и затруднение в усвоении нового материала; допускаются ошибки в упражнениях по усвоению пройденного материала; 3 балла - относительно высокая степень активности на занятиях по усвоению деловой коммуникации; активное участие в интерактивных обсуждениях изучаемых тем и выполнение упражнений; хороший уровень готовности к содержанию учебного занятия как результат выполнения домашнего задания; демонстрация хорошего уровня владения пройденным ранее материалом и успешное усвоение нового материала, допускаются отдельные ошибки; 4 балла – высокая степень активности на занятиях по усвоению письменной речи; активное участие в интерактивных обсуждениях изучаемых тем, успешное выполнение упражнений; высокий уровень готовности к содержанию учебного занятия как результат выполнения домашнего задания; демонстрация высокого уровня владения пройденным материалом и успешное усвоение нового материала. 2. Письменная работа на практических занятиях 1 балл – письменная работа частично соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена частично, работа недостаточно содержательная и глубокая, большое количество ошибок. 2 балла – письменная работа полностью соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена, работа довольно содержательная, небольшое количество ошибок.	Темы: Информационные технологии и инновации/ Человеческие ресурсы Деловые письма Контракты и их исполнение Образовательные результаты: Знать лексический запас, определенные приемы, позволяющие совершать познавательную и коммуникативную деятельность; грамматические формы и конструкции; виды письменных и устных высказываний в деловых коммуникативных ситуациях; разговорные формулы этикета делового общения. Умеет обмениваться информацией, выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника); открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения. Владеет общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации; навыками высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении

			вопроса/проблемы; навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу, а также опытом ведения диалога на иностранном языке в ситуациях профессионального общения.
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	Выполнение письменных заданий на базе изученного материала (max. 2 баллов), выполнение домашних упражнений, подготовка устных ответов по теме практических занятий и выступление по темам для самостоятельного изучения (max. 2 баллов) – всего max. 30 балла Письменные задания : 1 балла– содержание ответа в целом отражает все аспекты задания, но встречаются отдельные нарушения стилевого оформления речи, отдельные нарушения логического характера и некоторые недостатки в использовании средств логической связи, имеются отдельные орфографические и пунктуационные ошибки, негрубые лексико-грамматические ошибки); 2 балла– письменные задания выполнены полностью и без замечаний (задание отражает все аспекты, стилевое оформление соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично, средства логической связи использованы правильно, соответствуют нормам, принятым в стране изучаемого языка; используемый словарный запас и грамматические структуры Выполнение письменных заданий на базе изученного материала (max. 6 баллов), конспектирование материала и выполнение домашних упражнений, подготовка устных ответов по теме практических занятий и выступление по темам для самостоятельного изучения (max. 5 баллов) – всего max. 20 баллов	Темы: Информационные технологии и инновации/ Человеческие ресурсы Деловые письма Контракты и их исполнение Логистика Глобализация Образовательные результаты: Знает: основные языковые средства оформления высказывания на английском языке в рамках актуальной тематики. Умеет формулировать законченные смысловые высказывания в рамках актуальной тематики с использованием адекватного понятийного и терминологического аппарата и автоматизированной лексики специального характера Знает нормы и правила устной и письменной коммуникации в странах, в которых английский язык является государственным языком. Умеет корректно использовать указанные нормы при общении с носителями английского языка. Знает: правила межличностной коммуникации в сфере бизнеса и вне его (диалог, деловые переговоры, коммуникация по телефону, подготовка презентации). Умеет вести деловые переговоры - искуссию при таких формах как «конференция», «круглый стол», «интервью», «деловая встреча»; отвечать на вопросы и участвовать в беседе; работать в парах; свободно выражать свои мысли. Знает лексические, грамматические, структурные закономерности устных высказываний с учетом коммуникативной ситуации. Умеет рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой

			прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения. Знает универсальные закономерности структурной организации текста на английском языке. Умеет организовывать письменную речь в соответствии с конкретной коммуникативной ситуацией; создавать хорошо структурированные, логически продуманные письменные тексты: деловые письма, запросы, повестки дня, отчеты.
3	Самостоятельная работа (на выбор)	Выполнение письменных и заданий на базе изученного материала 1 балл –выполненное задание не полностью соответствует теме, объем не выдержан, значительное количество ошибок. 2 балла –выполненное задание в целом соответствует теме, объем выдержан, ошибки отсутствуют	Деловые письма Глобализация Образовательные результаты: Знает лексические, грамматические, структурные закономерности устных высказываний с учетом коммуникативной ситуации. Умеет рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения. Знает универсальные закономерности структурной организации текста на английском языке. Умеет организовывать письменную речь в соответствии с конкретной коммуникативной ситуацией; создавать хорошо структурированные, логически продуманные письменные тексты: деловые письма, запросы, повестки дня, отчеты.
Контрольное мероприятие по разделу		Промежуточный тест (вопросы разного типа, в т.ч. на множественный выбор), написание зачетной письменной работы по теме раздела – всего max. 5 баллов 5 баллов – зачетное письменное задание выполнено, задание отражает все аспекты задания, стилевое оформление в целом соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично построено, лексические единицы, грамматические структуры и средства логической связи использованы в соответствии с принятыми нормами и соответствуют поставленной задаче, допускаются незначительные ошибки, не влияющие на успешность письменной коммуникации; 5 баллов – зачетное письменное задание выполнено успешно (без замечаний) 3-4 баллов – не менее 60 - 70% заданий теста выполнены верно; 1-2 баллов – не менее 80 - 90% заданий теста выполнены верно;	Знает нормы и правила устной и письменной коммуникации в странах, в которых английский язык является государственным языком. Умеет корректно использовать указанные нормы при общении с носителями английского языка.
Промежуточный контроль (количество баллов)		(28-50 б)	