

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и КО

Дата подписания: 31.08.2026 14:47:45

Уникальный программный код:

52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

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-м26ТПв(2г6м)**
Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика
Направленность (профиль): "Теория и практика перевода в межкультурной коммуникации"

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	32	зачеты с оценкой 3
самостоятельная работа	112	

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	16	16	16	16	32	32
В том числе инт.	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16	32	32
Контактная работа	16	16	16	16	32	32
Сам. работа	56	56	56	56	112	112
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 25.03.2026 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Английской филологии и межкультурной коммуникации

Протокол от 23.06.2026 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 - искусию 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	4	0
1.2	Деловая коммуникация /Ср/	2	10	0
1.3	Формальные встречи. Проведение собрания /Пр/	2	4	2
1.4	Формальные встречи /Ср/	2	10	0
1.5	Путешествие /Пр/	2	4	0
1.6	Путешествие /Ср/	2	10	0
1.7	Презентация /Ср/	2	10	0
1.8	Ресурсы /Ср/	2	8	2
1.9	Командная работа /Пр/	2	4	0
1.10	Командная работа/Ср/	2	8	0
	Раздел 2. Сферы делового общения			
2.1	Информационные технологии и инновации /Пр/	3	4	0
2.2	Информационные технологии и инновации /Ср/	3	8	0
2.3	Человеческие ресурсы /Пр/	3	4	2
2.4	Человеческие ресурсы /Ср/	3	8	0
2.5	Деловые письма /Пр/	3	4	0
2.6	Деловые письма /Ср/	3	8	2
2.7	Этика бизнеса /Пр/	3	4	0
2.8	Этика бизнеса /Ср/	3	8	0
2.9	Логистика /Ср/	3	8	0
2.10	Продажи /Ср/	3	8	0
2.11	Окружающая среда /Ср/	3	8	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

2 семестр, 8 практических занятий

Раздел 1. Деловая коммуникация

Практическое занятие № 1-2 (4 часа)

Деловая коммуникация. Презентация

Вопросы и задания:

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

Практические занятия № 3-4 (4 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

Практические занятия № 5-6 (4 часа)

Путешествия

Вопросы и задания:

1. At the airport
2. Hotels and accommodation
3. Eating and meeting

Практические занятия № 7-8 (4 часа)

Командная работа

Вопросы и задания:

1. Team work
2. Project
3. Staff recruitment

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
3. Motivation

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

Вопросы и задания:

1. Official letters
2. Sending and responding

Практические занятия № 7-8 (4 часа)
 Этика бизнеса

Вопросы и задания:

1. Ethical business
2. Explaining plans and arrangements
3. Promoting ethical business

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	Путешествие	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	Ресурсы	Работа с основной и дополнительной литературой по теме	Выполнены письменные задания
6	Командная работа	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	Этика бизнеса	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	Окружающая среда	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	Окружающая среда	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

Дата обращения к электронным учебным изданиям, электронным образовательным ресурсам, современным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
ЛП.1	Костерина, Ю. Е.	Деловой английский язык = Business English: учебное пособие URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975	Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020
ЛП.2	Виноградова, Т. В.	Пособие по деловому английскому (говорение): учебное пособие для студентов всех направлений подготовки ФЭСН РАНХиГС URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715017	Москва: Дело, 2023
ЛП.3	Куликова, О. В.	Mastering professional communication. A course of professional english for students of masters programmes in global issues and international management = учебник английского языка для специальных целей, магистратура (глобальные проблемы и международный менеджмент): учебник URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701062	Москва: Прометей, 2022

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
ЛП.1	Минина, О. Г.	Vocational English and Academic Development = Английский в профессиональной и академической среде: учебное пособие URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602768	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021
	Рольгайзер, А. А.	English: Fundamentals of Business Communication = Английский язык: основы делового общения: учебное пособие URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702299	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2022

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat reader DC
- Dr.Web Desktop security, Dr.Web Server security
- GIMP
- Мой офис, сервисы Яндекс 360 для образования (почта, Яндекс Диск, Яндекс Телемост, Яндекс документы, Календарь)
- Многофункциональный сервис обмена информацией Max
- Архиватор 7-Zip
- Браузер Яндекс для организаций

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., Парты-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 удастся 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»

		логического характера и некоторые недостатки в использовании средств логической связи, имеются отдельные орфографические и пунктуационные ошибки, допускаются грубые лексико-грамматические ошибки); 3 балла – письменные задания выполнены полностью и без замечаний (задание отражает все аспекты, стиливое 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 4 балла – письменные задания выполнены полностью и без замечаний (задание отражает все аспекты, стиливое 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).	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 деловой коммуникации в странах, в которых английский язык является государственным языком. Умеет корректно использовать указанные нормы при общении с носителями английского языка в деловом контексте. Знает: правила межличностной коммуникации в сфере бизнеса и вне его (диалог, деловые переговоры, коммуникация по телефону, подготовка презентации). Умеет вести деловые переговоры - дискуссию 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

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

			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): 5 балла – баллов – зачетное письменное задание выполнено успешно, без значительных ошибок и замечаний. 3-4 баллов – не менее 40 - 50% заданий теста выполнены верно, с незначительными ошибками и замечаниями. 1-2 баллов – не менее 10 - 30% заданий теста выполнены верно, с ошибками и замечаниями.		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)	(4-10 б)		

Курс 2 Семестр 3

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела: «Сферы делового общения»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	15	32
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	32	52
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	2	6
Контрольное мероприятие по разделу			
Промежуточный контроль		4	10
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 – макс. 32 баллов: 1 балла –удовлетворительный уровень готовности на занятиях; недостаточное владение пройденным ранее материалом и затруднение в усвоении нового материала; допускаются ошибки в упражнениях по усвоению пройденного материала; 2 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 Этика бизнеса 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 по разделу – макс. 52 балла: 2 балла– содержание письменного задания в целом выполнено удовлетворительно, но встречаются отдельные нарушения стилового оформления речи, отдельные нарушения логического характера и некоторые недостатки в использовании средств логической связи, имеются отдельные орфографические и пунктуационные ошибки, допускаются	Темы: Информационные технологии и инновации/ Человеческие ресурсы Деловые письма Этика бизнеса

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

		грубые лексико-грамматические ошибки); 3 балла– письменные задания выполнены полностью и без замечаний (задание отражает все аспекты, стиливое 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 4 балла – письменные задания выполнены полностью и без замечаний (задание отражает все аспекты, стиливое 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.	Логистика Продажи Окружающая среда 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 - дискуссию 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

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

			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): 5 балла – баллов – зачетное письменное задание выполнено успешно, без значительных ошибок и замечаний. 3-4 баллов – не менее 40 - 50% заданий теста выполнены верно, с незначительными ошибками и замечаниями. 1-2 баллов – не менее 10 - 30% заданий теста выполнены верно, с ошибками и замечаниями.		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)	(4-10 б)		