МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.О.23
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Язык делового общения (английский)
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

45.03.02 Лингвистика

направленность (профиль)

Перевод и межкультурная коммуникация

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 2 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	**Итого**
Форма контроля / **Вид занятий**	зачет	
Лекции		
Лабораторные		
Практические	48	48
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	48,25	48,25
Самостоятельная работа	23,75	23,75
Контроль		
Итого	72	72

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 49C37F0045B343B244AD141B56E51EEB
Владелец: Волощенко Светлана Михайловна
Действителен: с 26.08.2025 до 26.08.2026

Рабочую программу составил(и):

доцент, доцент, канд. филол. наук Мурдускина О.В.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☒ Отсутствует

☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 45.03.02 «Лингвистика», направленность (профиль) Перевод и межкультурная коммуникация

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2030 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Теория и практика перевода»

(протокол заседания № 2 от «8» сентября 2025 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у студентов готовность к профессиональному общению в деловой сфере в устной и письменной форме на английском языке.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Русский язык и культура речи», «Практический курс первого иностранного языка», «Теория и практика межкультурной коммуникации».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Коммерческий перевод», «Перевод переговоров» (первый иностранный язык), «Практический курс перевода первого иностранного языка».

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	**Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование)	**Планируемые результаты обучения**
ОПК-3. Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	ОПК-3.2. Создает устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке с учетом дискурсивных способов реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста, а также различных регистров общения	Знать: лексические единицы, грамматические и синтаксические структуры официально-делового стиля современного английского языка.
		Уметь: определять цели коммуникативного высказывания в рамках делового общения и использовать соответствующие лексические единицы, грамматические и синтаксические структуры для создания устных и письменных текстов соответствующей сферы; адекватно использовать этикетные формулы в соответствии с целью и условиями деловой коммуникации.
		Владеть: навыком осуществления профессиональной коммуникации с использованием специальной профессиональной лексики из сферы языка делового общения в зависимости от официального или нейтрального регистра общения.

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
1. Everyday business communication	ПрЗ 1	Знакомство с курсом. Понятие и структура делового общения. Особенности языка делового общения. Установление деловых контактов.	6	2	3	2	*Письменное задание*
	ПрЗ 2	Установление деловых контактов. Обмен визитками. Особенности и правила составления визиток. Культурные особенности делового общения в разных странах.	6	2	3	2	*Диалог* *Устное выступление* *Письменное задание*
	ПрЗ 3	Деловая переписка. Особенности языка деловой переписки. Структура делового письма. Виды делового письма. Языковые особенности различных видов деловых писем.	6	2	3	2	*Письменное задание*
	ПрЗ 4	Деловая переписка. Деловое бумажное письмо и деловое электронное письмо. Правила составления бумажных и электронных писем.	6	2	3	2	*Письменное задание*
	Ср 1	Составление бумажного и электронного делового письма	6	2	5	-	*Письменное задание*

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	ПрЗ 5	Телефонный разговор. Особенности построения телефонного разговора. Начало телефонного разговора. Завершение телефонного разговора. Телефонное сообщение.	6	2	3	2	*Диалог* *Письменное задание*
	ПрЗ 6	Телефонный разговор. Обсуждение планов по телефону. Проблемы телефонной коммуникации: решение технических проблем, обсуждение жалоб и вопросов. Проблемная ситуация.	6	2	3	2	*Диалог* *Письменное задание* *Кейс-задача*
	Ср 2	Ролевая игра по теме «Ежедневная деловая коммуникация».	6	2	10	-	*Деловая игра / Ролевая игра* *Письменное задание*
2. Job interview	ПрЗ 7	Собеседование. Правила составления резюме. Форматы резюме. Сильные и слабые стороны профессиональной личности. Поиск вакансий.	6	2	3	2	*Диалог* *Письменное задание*
	ПрЗ 8	Собеседование. Сопроводительное письмо. Структурные и содержательные особенности сопроводительного письма.	6	2	3	2	*Диалог* *Письменное задание*

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Ср 3	Резюме. Сопроводительное письмо.	6	2	10	-	*Письменное задание*
	ПрЗ 9	Собеседование. Правила подготовки к собеседованию. Прохождение собеседования. Вопросы работодателя и работодателю.	6	2	3	2	*Диалог* *Устное выступление* *Письменное задание*
	Ср 4	Ролевая игра по теме «Собеседование»	6	2	10	-	*Деловая игра / Ролевая игра*
3. Business meeting	ПрЗ 10	Деловая встреча. Внутреннее совещание в компании. Вопросы для обсуждения. Повестка дня. Протоколирование совещаний.	6	2	3	2	*Диалог* *Устное выступление* *Письменное задание*
	ПрЗ 11	Деловая встреча. Деловой визит иностранного партнёра. Планирование встречи. Программа деловой встречи. Встреча в официальной и неофициальной обстановке. Проблемная ситуация.	6	2	3	2	*Диалог* *Устное выступление* *Письменное задание* *Кейс-задача*
	ПрЗ 12	Деловая встреча. Деловая поездка. Подготовка к деловой поездке. Сбор необходимой информации. Отчёт о командировке. Проблемная ситуация.	6	2	3	2	*Диалог* *Устное выступление* *Письменное задание*

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Ср 5	Отчёт о командировке	6	2	5	-	*Письменное задание*
	Ср 6	Ролевая игра по теме «Деловая встреча»	6	2	10	-	*Деловая игра / Ролевая игра*
4. Presentation	ПрЗ 13	Презентация. Цель создания презентации. Виды и структура презентации. Особенности языка презентации. Работа с мультимедийными средствами.	6	2	3	2	*Устное выступление Письменное задание*
	ПрЗ 14	Презентация. Правила составления мультимедийной презентации. Ошибки при составлении мультимедийной презентации. Анализ ошибок.	6	2	3	2	*Устное выступление Письменное задание*
	ПрЗ 15	Презентация. Вступление. Подготовка вступительной части презентации.	6	2	3	2	*Устное выступление Письменное задание*

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	ПрЗ 16	Презентация. Ход презентации. Основная часть презентации. Подготовка и представление основной части презентации. Использование графиков, таблиц, схем и рисунков в ходе презентации.	6	2	3	2	*Устное выступление* *Письменное задание*
	ПрЗ 17	Презентация. Завершение презентации. Подготовка и представление заключительной части презентации. Ответы на вопросы. Проблемная ситуация.	6	2	3	2	*Устное выступление* *Письменное задание*
5. Business negotiations	ПрЗ 18	Переговоры. Роль переводчика в процессе переговоров. Место переводчика и других участников переговоров за столом. Подготовка к участию в переговорах.	6	2	3	2	*Устное выступление* *Письменное задание*
	ПрЗ 19	Переговоры. Переводчик в процессе переговоров. Коммуникативная ситуация.	6	2	3	2	*Диалог* *Письменное задание*
	ПрЗ 20	Переговоры. Подписание делового контракта. Лексика делового контракта. Структурные и языковые особенности делового контракта.	6	2	3	2	*Диалог* *Письменное задание*

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	ПрЗ 21	Переговоры. Деловой контракт. Перевод делового контракта.	6	2	3	2	*Диалог* *Письменное задание*
	Ср 7	Перевод делового контракта.	6	2	5	-	*Письменное задание*
	Ср 8	Ролевая игра по теме «Деловые переговоры».	6	2	10	-	*Деловая игра / Ролевая игра*
	ПрЗ 22	Сфера делового общения. Рынок труда Самарской области.	6	2	3	2	*Кейс-задача* *Устное выступление*
	Ср 9	Ролевая игра для зачётного мероприятия	6	4	30	-	*Деловая игра / Ролевая игра*
	ПрЗ 23	Подведение итогов по курсу. Проведение зачетного мероприятия.	6	2	3	2	*Устное выступление* *Письменное задание*
	ПрЗ 24	Подведение итогов по курсу. Проведение зачетного мероприятия.	6	2	3	2	*Письменное задание*

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Ср	Подготовка к итоговому тестированию по дисциплине.	6	3,75	100	-	*Письменное задание*
	ПА	Промежуточная аттестация.	6	0,25	-	-	*Итоговый тест*
	Псщ	Посещаемость	6	-	10	-	-
			Итого:	**72**	**100**		

Схема расчета итогового балла: сумма всех заданий (без бонусных баллов) + среднее по тестам, приведенные к 100 баллам, после чего прибавляются бонусные баллы

5. Образовательные технологии

Курс обучения состоит исключительно из практических занятий, на которых студенты знакомятся с тематикой и проблематикой дисциплины, овладевают навыками делового общения, а также обогащают свой словарный запас словами и выражениями различной тематической направленности. На аудиторных занятиях преподаватель организует индивидуальную, парную и коллективную работу студентов.

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине и реализации компетентностного подхода в учебном процессе в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся используются следующие образовательные технологии:

1. Технология традиционного обучения. Предполагает традиционную последовательность изучения материала: представление и объяснение материала преподавателем и выполнение тренировочных упражнений индивидуально, в парах или мини-группах. Форма проведения – практические занятия. Текущий контроль осуществляется преподавателем на занятии путем проверки выполнения заданий: отработки усвоенных лексических единиц, соблюдения регистра общения, соблюдение структуры и содержания задания при моделировании конкретных ситуаций.
2. Технология интерактивного обучения. Предполагает обучение в парах или мини-группах с распределением ролей между студентами. Форма проведения – практическое занятие, предполагающее совместное решение коммуникативных задач. Активными формами проведения практических занятий являются: индивидуальная работа, работа в парах и группах, работа с текстом, выполнение практических упражнений, симуляционные и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций по профилю, лексико-грамматические и иные тренинги Использование информационных технологий и технологии контекстного обучения реализуется работе с мультимедийными средствами, аудио- и видеоматериалами.
3. Информационные технологии предполагают оптимизацию процесса поиска релевантной информации при использовании студентом современных источников, а также применение компьютера для работы с визуальными средствами и анализом мультимедийной презентации. Форма проведения – практическое занятие.
4. Технология самостоятельного изучения. Данная технология предполагает интенсивную внеаудиторную работу, направленную на творческое исследование, выполнение практических работ и письменных заданий на английском языке, письменный перевод на английский язык, а также подготовку индивидуальных домашних заданий и подготовку к зачётному мероприятию, проводимому в форме деловой игры.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Дисциплина «Язык делового общения» предполагает использование различных форм работы и методов обучения с целью интенсификации процесса обучения.

Курс обучения состоит исключительно из практических занятий, на которых студенты знакомятся с тематикой и проблематикой дисциплины и совершенствуют делового общения, а также обогащают свой словарный запас словами и выражениями различной тематической направленности.

На аудиторных занятиях преподаватель организует индивидуальную, парную, групповую, коллективную работу студентов; студенты знакомятся с правилами, нормами, культурой и этикетом в рамках делового общения, принятыми не только в англоязычной среде, но и во всем мире.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов заключается в:

- работе с аутентичной литературой и с учебно-методическими материалами курса;
- выполнение практических заданий;
- разыгрывание ролевых игр;
- выполнение перевода с использованием информации из справочных источников и ресурсов Интернета.
- тренинг по развитию навыков устного делового общения.

Сопровождение и контроль самостоятельной работы осуществляется преподавателем на регулярной основе в режиме консультирования в специально отведенное время.

Итоговая аттестация по курсу осуществляется согласно балльно-рейтинговой системы с выставлением баллов на образовательном портале ТГУ. Итоговая оценка по курсу высчитывается автоматически и переводится в пятибалльную шкалу по схеме расчета оценки, принятой по данному курсу.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
6	ОПК-3	*Диалог* *Деловая игра / Ролевая игра* *Кейс-задача* *Устное выступление* *Письменное задание* *Тест итоговый*

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. **Диалог**

1. Тема: Телефонные переговоры
2. Задание
Пример 1.
Участник 1: You are a purchaser. You need to buy some computer hardware. You've heard that a new distributor called Compusave are offering some very good trade discounts. Call them and try to speak to their Sales Manager.
Участник 2: You work for a company called Compusave as a sales representative. Your Sales Manager is out at the moment, but you should be able to tell the caller about trade discounts.
Пример 2.
Участник 1: Your secretary has made a provisional appointment for you to see a management consultant called Peter Kindale from Hill & Samuel. You have decided you have no time to see him. Phone his office and cancel the appointment.
Участник 2: You work for Hill & Samuel, a firm of management consultants. One of the team, Peter Kindale, is out of the office at the moment. Take a message for him.

3. Ожидаемые результаты:
Построение грамотного с точки зрения формальной организации диалога, умение работать с партнером по коммуникации, соблюдение правил и норм этикетного общения.

4. Процедура оценивания
Данная работа выполняется студентами в течение прохождения дисциплины «Язык делового общения (английский)» в зависимости от изучаемого раздела.
Задание выдается в письменном виде за семь дней до срока исполнения или непосредственно на практическом занятии в аудитории.
Работа сдается преподавателю в устном виде по истечении семи дней или по истечении определённого времени, предоставленного преподавателем на подготовку и представление задания.
Оценивается продукт деятельности, обсуждаются ошибки и неточности.
Проверка и оценивание выполненных работ по указанным критериям проводится непосредственно после сдачи студентами задания. Результаты становятся доступными студентам в течение семи дней через личный кабинет образовательного портала ТГУ.
Оценивание осуществляется посредством личной оценки преподавателем в соответствии с критериями оценки.
Уровень проверяемой компетенции: пороговый, базовый, продвинутый.

5. Критерии оценки
- 3 балла выставляется студенту, если он набрал 5 условных баллов;
- 2 балла выставляется студенту, если он набрал от 3 до 4 условных баллов;
- 1 балл выставляется студенту, если он набрал от 2 до 1 условных баллов;
- 0 баллов выставляется студенту, если студент набрал 1 и менее условных баллов.

При невыполнении работы баллы не начисляются. При выполнении работы в группе каждому члену команды баллы начисляются индивидуально.

7.2.2. Деловая (ролевая) игра

1. Тема (проблема): Деловые переговоры

2. Концепция игры
For an academic group of students who are studying French language as the second foreign one. Representatives of two companies – the English and the French ones – are going to have negotiations and discuss possibilities of prospective cooperation. The English side is a producer of milk and milk products, and the French side is a prospective customer who wants to adjust supply.

3. Роли:
English-speaking roles
Madison Glenn – General Director of company *Happy Cow*
Sophie Fisher – Secretary
Robert Lambert – Deputy of General Director
Harry Show – Production Department Chief
Nicholas Evans – Quality Control Department Chief
Sharon Lee – Interpreter
French-speaking roles
Pierre Leroy – Director from France
Christophe Dupont – Deputy of Director
Monique Bonnet – Financial Department Chief
Jacqueline Fournier – Interpreter

4. Ожидаемые результаты:
Построение грамотного с точки зрения формальной организации диалога, умение работать с партнером по коммуникации, соблюдение правил и норм этикетного общения, умение анализировать и прогнозировать ситуацию.

5. Процедура оценивания
Данная работа выполняется студентами в течение прохождения дисциплины «Язык делового общения (английский)» в зависимости от изучаемого раздела.
Задание выдается в письменном виде за семь дней до срока исполнения.
Работа сдается преподавателю в устном виде по истечении семи дней непосредственно на практическом занятии в аудитории.
Оценивается продукт деятельности, обсуждаются ошибки и неточности.
Проверка и оценивание выполненных работ по указанным критериям проводится непосредственно после сдачи студентами задания. Результаты становятся доступными студентам в течение семи дней через личный кабинет образовательного портала ТГУ.
Оценивание осуществляется посредством личной оценки преподавателем в соответствии с критериями оценки.
Уровень проверяемой компетенции: пороговый, базовый, продвинутый.

6. Критерии оценки

- 10 баллов выставляется студенту, если он набрал 10 условных баллов;
- 9 баллов выставляется студенту, если он набрал 9 условных баллов;
- 8 баллов выставляется студенту, если он набрал 8 условных баллов;
- 7 баллов выставляется студенту, если он набрал 7 условных баллов;
- 6 баллов выставляется студенту, если он набрал 6 условных баллов;
- 5 баллов выставляется студенту, если он набрал 5 условных баллов;
- 4 балла выставляется студенту, если он набрал 4 условных балла;
- 3 балла выставляется студенту, если он набрал 3 условных балла;
- 2 балла выставляется студенту, если он набрал 2 условных балла;
- 1 балл выставляется студенту, если он набрал 1 условный балл;
- 0 баллов выставляется студенту, если он не набрал условных баллов.

При невыполнении работы баллы не начисляются. При выполнении работы в группе каждому члену команды баллы начисляются индивидуально.

7.2.3. Кейс-задача

1. Задание:
- read a problem situation based on true events;
- define the problem of the situation;
- make up decisions;
- analyze the consequences of your decisions;
- write the most appropriate variants and give arguments.

You work in a small company as a Personal assistant of General Director for two months. Your boss is going to France for business trip. It was a spontaneous decision caused by business circumstances. You need to prepare all the documents for your boss in very short term. Personal assistant, who worked before you, hadn't left any contacts and information about travel agencies she usually worked with. You have a lot of current paper work and haven't enough time to learn necessary information carefully. Your boss also doesn't know any information and have never been in France as you. Your task is to book cheap air tickets, book good hotel in Paris, prepare plan of meetings and find good places for rest. Your boss has got Schengen visa, so you don't need to open visa for him.

2. Процедура оценивания

Данная работа выполняется студентами в течение прохождения дисциплины «Язык делового общения (английский)» в зависимости от изучаемого раздела.

Задание выдается в письменном виде непосредственно на практическом занятии в аудитории.

Работа сдается преподавателю в устном виде по истечении времени, выделенного преподавателем на выполнение задания, непосредственно на практическом занятии в аудитории.

Оценивается продукт деятельности, обсуждаются ошибки и неточности.

Проверка и оценивание выполненных работ по указанным критериям проводится непосредственно после сдачи студентами задания. Результаты становятся доступными студентам в течение семи дней через личный кабинет образовательного портала ТГУ.

Оценивание осуществляется посредством личной оценки преподавателем в соответствии с критериями оценки, а также посредством взаимного оценивания другими студентами.

Уровень проверяемой компетенции: пороговый, базовый, продвинутый.

3. Критерии оценки
- 3 балла выставляется студенту, если он получил условную оценку «отлично»;
- 2 балла выставляется студенту, если он получил условную оценку «хорошо»;

- 1 балл выставляется студенту, если он получил условную оценку «удовлетворительно»;
- 0 баллов выставляется студенту, если он получил условную оценку «неудовлетворительно».
При невыполнении работы баллы не начисляются. При выполнении работы в группе каждому члену команды баллы начисляются индивидуально.

7.2.4. Устное выступление

Ниже представлены примерные темы рефератов для одного из практических занятий. Темы ориентированы на изучение рынка труда Самарской области и региона Поволжье в целом. Более полный список примерных тематических работ представлен в ФОС по дисциплине.

1. Виды организаций и типы предприятий в Самарской области.
2. Малый и средний бизнес в Самарской области. Производственные предприятия.
3. Международное сотрудничество. Представители иностранных компаний в Самарской области. Стратегии развития.
4. Гостиничный бизнес в Самарской области. Анализ рынка.
5. Туристический бизнес в Самарской области. Анализ рынка.
6. Ресторанный бизнес в Самарской области. Анализ рынка.
7. Автомобильный бизнес в Самарской области. Крупные предприятия и дочерние компании. Анализ рынка.

2. Процедура оценивания
Данная работа выполняется студентами на заключительных занятиях дисциплины «Язык делового общения (английский)».
Задание выдается в письменном виде за семь дней до срока исполнения.
Работа сдается преподавателю в устном виде по истечении семи дней.
Оценивается продукт деятельности, обсуждаются ошибки и неточности.
Проверка и оценивание выполненных работ по указанным критериям проводится непосредственно после сдачи студентами задания. Результаты становятся доступными студентам в течение семи дней через личный кабинет образовательного портала ТГУ.
Оценивание осуществляется посредством личной оценки преподавателем в соответствии с критериями оценки.
Уровень проверяемой компетенции: пороговый, базовый, продвинутый.

3. Критерии оценки
- 6 баллов выставляется студенту, если он получил условную оценку «отлично»;
- 5 баллов выставляется студенту, если он получил условную оценку «отлично», при этом у студента имелись небольшие недочёты;
- 4 балла выставляется студенту, если он получил условную оценку «хорошо»;
- 3 балла выставляется студенту, если он получил условную оценку «хорошо», при этом у студента имелись небольшие недочёты;
- 2 балла выставляется студенту, если он получил условную оценку «удовлетворительно»;
- 1 балл выставляется студенту, если он получил условную оценку «удовлетворительно», при этом у студента имелись небольшие недочёты;
- 0 баллов выставляется студенту, если он получил условную оценку «неудовлетворительно».
При невыполнении работы баллы не начисляются.

7.2.5. Письменное задание

1. Примерный тип письменных заданий:

- составление делового письма;
- составление сопроводительного письма;
- составление резюме;
- составление отчета о командировке и т.д.

2. Процедура оценивания

Данная работа выполняется студентами в течение прохождения дисциплины «Язык делового общения (английский)» в зависимости от изучаемого раздела.

Задание выдается в письменном виде за семь дней до срока исполнения.

Работа сдается преподавателю в письменном виде по истечении семи дней.

Оценивается продукт деятельности.

Проверка и оценивание выполненных работ по указанным критериям проводится в течение семи дней после сдачи студентами задания. Результаты становятся доступными студентам через личный кабинет образовательного портала ТГУ.

Оценивание осуществляется посредством личной оценки преподавателем в соответствии с критериями оценки.

Уровень проверяемой компетенции: пороговый, базовый, продвинутый.

3. Критерии оценки

- 5 баллов выставляется студенту, если он набрал 5 условных баллов;
- 4 балла выставляется студенту, если он набрал 4 условных балла;
- 3 балла выставляется студенту, если он набрал 3 условных балла;
- 2 балла выставляется студенту, если он набрал 2 условных балла;
- 1 балл выставляется студенту, если он набрал 1 условный балл;
- 0 баллов выставляется студенту, если студент набрал менее 1 условного балла.

При невыполнении работы баллы не начисляются.

7.2.6. Тест

Тема «Язык делового общения»

Итоговый тест по дисциплине «Язык делового общения (английский)» разработан на основании изученного студентами материала и размещен в Банке тестовых заданий.

Темы письменных работ

По дисциплине данный раздел не предусмотрен.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр _____6_____

№ п/п	Вопросы
1.	Рассказать об особенностях и правилах составления визитной карточки.
2.	Создать свою визитную карточку на русском и английском языках для профессии переводчика.
3.	Рассказать о ключевых факторах, влияющих на успех международной бизнес коммуникации.
4.	Подготовить устное сообщение на тему “Business culture, traditions and etiquette in *a country*”.
5.	Рассказать об особенностях бумажного делового письма.
6.	Составить бумажное деловое письмо согласно заданному сценарию.
7.	Рассказать об особенностях электронного делового письма.
8.	Составить электронное деловое письмо согласно заданному сценарию.
9.	Рассказать о правилах составления резюме и о типичных ошибках, которые могут быть допущены при составлении резюме.
10.	Написать собственное резюме, используя подлинные данные.
11.	Рассказать о правилах составления сопроводительного письма работодателю.
12.	Написать сопроводительное письмо работодателю.
13.	Рассказать об особенностях подготовки к собеседованию и о правилах прохождения собеседования.
14.	Перечислить свои сильные и слабые профессиональные и личностные качества, иллюстрируя их примерами конкретных жизненных ситуаций.
15.	Рассказать, с какими проблемами и трудностями можно столкнуться при прохождении собеседования.
16.	Придумать любую проблемную ситуацию, связанную с прохождением собеседования, и предложить не менее двух вариантов решения с определением последствий.
17.	Рассказать о правилах составления и подготовки повестки дня для внутреннего совещания компании.
18.	Составить повестку дня для еженедельного совещания крупной производственной компании.
19.	Рассказать о правилах составления программы визита иностранного делового партнёра.
20.	Составить программу визита иностранного делового партнёра, распланированную на четыре дня.
21.	Рассказать об особенностях подготовки к деловой поездке.
22.	Подготовить перечень необходимой информации о *стране* с целью отправиться в деловую поездку, а также перечень документов, необходимых для въезда в *страну*.
23.	Рассказать о правилах написания отчёта о командировке.
24.	Написать отчёт о командировке в *страну*, где Вы работали в качестве переводчика у делегации из трёх представителей небольшой строительной компании.
25.	Рассказать о структурных и языковых особенностях устной презентации. Перечислить ошибки, которые могут быть допущены в ходе устной презентации.

26.	Проанализировать предложенную устную презентацию.
27.	Рассказать о структурных и содержательных особенностях мультимедийной презентации. Перечислить ошибки, которые могут быть допущены при подготовке мультимедийной презентации.
28.	Проанализировать предложенную мультимедийную презентацию.
29.	Рассказать о ключевых этапах подготовки устной презентации с использованием мультимедийных и аудиовизуальных средств.
30.	Подготовить небольшую устную презентацию на английском языке с использованием мультимедийных и аудиовизуальных средств.
31.	Рассказать, с какими проблемами и трудностями можно столкнуться при проведении презентации.
32.	Придумать любую проблемную ситуацию, связанную с проведением презентации, и предложить не менее двух вариантов решения с определением последствий.
33.	Рассказать о роли переводчика в процессе деловых переговоров.
34.	Используя предоставленную информацию, составить перечень пунктов, необходимых переводчику для подготовки к деловым переговорам.
35.	Рассказать о правилах работы переводчика в ходе деловых переговоров.
36.	Выполнить устный перевод предложенной части переговоров.
37.	Рассказать о структурных и содержательных особенностях делового контракта.
38.	Выполнить письменный перевод предложенной части контракта.
39.	Рассказать, с какими проблемами и трудностями можно столкнуться в ходе перевода переговоров.
40.	Придумать любую проблемную ситуацию, связанную с переводом переговоров, и предложить не менее двух вариантов решения с определением последствий.

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	**Форма проведения промежуточной аттестации**	**Критерии и нормы оценки**	
6	зачет (по накопительному рейтингу)	«зачтено»	55-100 рейтинговых баллов
		«не зачтено»	0-54 рейтинговых баллов

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Бортникова Т. Г., Ильина И. Е., Лычаная С. А.	Деловая корреспонденция на английском языке. = Business Correspondence in English: Учебное пособие [Электронный ресурс]	учебное пособие	2024	ЭБС «Лань»
2	Елисейкина М.И.	Развитие навыков делового общения на английском языка = Development of communicative skills in business English [Электронный ресурс]	учебно-методическое пособие	2023	ЭБС «Лань»
3	Рольгайзер А. А., Жиронкина О. В., Певнева И. В.	English: Practice of Business Communication = Английский язык: практика делового общения [Электронный ресурс]	учебное пособие	2023	ЭБС «Лань»
4	Яшина Т. А., Жаткин Д. Н.	Английский язык для делового общения [Электронный ресурс]	учебное пособие	2021	ЭБС «Лань»

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Аношина Е. Ю.	English for Business Communication [Электронный ресурс]	учебно-методическое пособие	2018	Репозиторий ТГУ
2.	Бод Д.	Kind regards = Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс]	учебное пособие	2016	ЭБС ZNANIUM. COM»

3.	Колесникова Н. Л.	Деловое общение = Business Communication [Электронный ресурс]	учебное пособие	2016	ЭБС «Лань»
4.	Шевелева С. А.	Деловой английский [Электронный ресурс]	учебное пособие	2017	ЭБС «IPRbooks»
5.	Фролова В. П.	Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]	учебное пособие	2018	ЭБС «Лань»

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Scopus [Электронный ресурс]. URL: https://www.scopus.com/ (дата обращения: 20.03.2026).
- Web of Science [Электронный ресурс]. URL: http://webofscience.com (дата обращения: 20.03.2026).
- Elibrary [Электронный ресурс]. URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения: 20.03.2026).

1. Онлайн-словари, режим доступа:
   - http://dictionary.cambridge.org/[Электронный ресурс]: (дата обращения 20.03.2026)
   - http://oxforddictionaries.com/[Электронный ресурс]: (дата обращения 20.03.2026)
2. Глоссарий.Ру – служба тематических толковых словарей; термины переведены на английский язык[Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.glossary.ru/index.htm (дата обращения 20.03.2026)
3. Ресурс для развития навыков устного перевода [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.breakingnewsenglish.com (дата обращения 20.03.2026)

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2.	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-816)	Переносной проектор, экран; столы ученические трехместный, столы учен. двухместные, стулья ученические, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (маркерная), кафедра
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная	Столы ученические трехместные, стулья ученические, доска аудиторная

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет иностранных языков (УЛК-809)	(меловая), трибуна, телевизор, DVD-плеер.
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-105)	Столы, стулья, стеллажи (в т.ч. выставочные) с книгами, компьютеры, мобильные рабочие места
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-406)	Столы компьютерные, стулья, микрокомпьютеры raspberry pi 32 bit.