МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕГОСУДАРСТВЕННОЕБЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

*английской филологии*

*наименование кафедры, отвечающей за реализацию дисциплины*



*Цурикова ЛВ*

*подпись, расшифровка подписи*

25.06.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# Б1.В.04 Деловой иностранный язык. Письменное деловое общение (английский язык)

*Код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом*

# Код и наименование направления подготовки/специальности:

45.04.02 Лингвистика

# Профиль подготовки/специализация:

Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод

# Квалификация (степень) выпускника: магистр

1. **Форма обучения:** очная
2. **Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** английской филологии

# Составители программы:

Попова Дарья Александровна, к.ф.н., доц.

1. **Рекомендована:** НМС факультета РГФ, протокол №8 от 23.05.22

*отметки о продлении вносятся вручную)*

**8. Учебный год:** 2022-2023, 2023-2024 **Семестр(ы):** 1-4

# Цели и задачи учебной дисциплины:

**Целями освоения учебной дисциплины являются:**

– овладение студентами дискурсивными стратегиями иноязычного поведения в сфере деловой коммуникации,

– формирование продвинутых умений и навыков письменной коммуникации в бизнес сфере.

**Задачи учебной дисциплины:**

– развить и усовершенствовать речевые умения, задействованные на каждом этапе ведения деловой переписки на иностранном языке в условиях бизнес-среды;

– познакомить обучающихся с алгоритмом отбора и представления релевантной информации, моделями продуктивного взаимодействия с другими участниками коммуникации на всех стадиях ведения переписки.

# Место учебной дисциплины в структуре ООП:

блок Б1 (часть, формируемая участниками образовательных отношений)

1. **Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Название компетенции | Код(ы) | Индикатор(ы) | Планируемые результаты обучения |
| ПК-2 | Способен выступать в роли посредника между представителями своей и иноязычной культуры в общей и профессиональной сферах общения | ПК-2.2 | Владеет необходимыми языковыми, интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями разных культур в общей и профессиональной сферах общения | **Знает:** типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации, а также культурно специфические нормы ожидания относительно допустимого поведения в различных типах интеракции  **Умеет:** адаптироваться к динамично развивающимся условиям межкультурного взаимодействия; осуществлять межкультурное взаимодействие (в том числе при реализации проектной деятельности) на основе знаний интеракциональных моделей и социокультурных принципов организации речевого взаимодействия  **Владеет:** вербальными и невербальными механизмами построения эффективного и гармоничного взаимодействия в контексте межкультурного общения; навыками прогнозирования, упреждения и предотвращения потенциально возможных сбоев в межкультурном общении |
| ПК-3 | Обеспечивает межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в официальной, неофициальной и профессиональной сферах общения | ПК-3.1 | Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания на родном и иностранном языке применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач; | **Знает:** разнообразные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания; речевые конвенции, закрепившиеся в родной и иноязычной культурах в различных сферах общения  **Умеет:** осуществлять отбор и использовать оптимальные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в опоре на текущий коммуникативный контекст и в зависимости от сферы общения; учитывать сложившиеся культурно обусловленные конвенции вербального и невербального общения, а также корректно использовать нормы этикета в ситуациях межкультурного диалога  **Владеет:** адекватным использованием языковых средств в соответствии с коммуникативным контекстом**;** основными способами выражения семантических, структурных и коммуникативных особенностей реализуемого высказывания на иностранном языке**;** приемами эффективного речевого общения в процессе выступления и ведения беседы в различных сферах коммуникации: социально-бытовой, научно- практической, официально-деловой, профессиональной |
| ПК-3.2 | Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения на родном и иностранном языке в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения | **Знает:** особенности основных регистров общения в общей и профессиональной сферах общения  **Умеет:** распознавать регистры общения; использовать регистры общения сообразно текущей коммуникативной ситуации  **Владеет:** навыками оформления письменной и устной речи в соответствии с выбранным регистром общения; навыками переключения между регистрами общения |

1. **Объем дисциплины в зачетных единицах/час.**(*в соответствии с учебным планом)* **—**

4 / 144

**Форма промежуточной аттестации:** семестры 1, 2, 3 – зачет, семестр 4 – зачет с оценкой

1. **Трудоемкость по видам учебной работы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость | | | | |
| Всего | По семестрам | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Аудиторные занятия | 58 | 16 | 16 | 16 | 16 |
| в том числе: лекции |  |  |  |  |  |
| практические | 58 | 16 | 16 | 16 | 16 |
| лабораторные |  |  |  |  |  |
| Самостоятельная работа | 86 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Форма промежуточной аттестации  *(зачет – 0 час. / экзамен – 36 час.)* |  |  |  |  |  |
| Итого: | 144 | 36 | 36 | 36 | 36 |

* 1. **Содержание дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела дисциплины | Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК\* |
| **1. Практические занятия** | | |  |
| 1 | Введение. Официальный язык и неофициальный  язык. | Введение в основы письменной деловой коммуникации. Официальный язык и неофициальный язык. Регистры, вокабуляр, грамматика. | <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5695> |
| 2. | Сопроводительное  письмо. Обращение на работу. | Написание сопроводительного письма при обращении на работу. Формат, стиль, клише. |
| 3 | Резюме | Написание резюме при обращении на работу. Формат, стиль, клише. |
| 4 | Структура делового письма. Построение  письма. | Написание делового письма. Структура делового письма. Построение письма. |
| 5 | Полезные выражения в деловой переписке. | Изучение полезных устойчивых выражений, существующих в английском языке в сфере деловой переписки. Особенности употребления. |
| 6 | Содержание и стиль  письма. Виды писем. | Что следует включить в деловое письмо. Содержание и стиль письма. Виды деловых писем. |
| 7 | Письмо - Запрос. Ответы на запрос. | Написание делового письма - запроса. Особенности языкового оформления и построения письма. Написание ответа на запрос. | <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5695> |
| 8 | Заказы. Подтверждение заказа. | Написание письма-заказа. Особенности языкового оформления и построения письма. Подтверждение заказа. |
| 9 | Просьбы. Выражение сообщения. | Написание делового письма-просьбы. Особенности языкового оформления и построения письма.  Выражение сообщения. |
| 10 | Запрос информации.  Ответы на запросы. | Запрос информации. Особенности языкового  оформления и построения письма. Ответы на запросы. |
| 11 | Ответы на вопросы и предложения. | Написание ответов на вопросы и предложения, поступающие от бизнес-партнеров. Особенности  языкового оформления и построения письма. |
| 12 | Благодарность. Извинения. | Написание письма-благодарности. Написание письма с извинениями. Особенности языкового оформления и построения письма. |
| 13 | Предоставление информации. | Написание письма с предоставлением информации. Особенности языкового оформления и построения письма. | <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5695> |
| 14 | Письмо-Рекламация. | Написание письма-рекламации. Особенности языкового оформления и построения письма. |
| 15 | Прочие виды писем. Факс и электронная почта. | Изучение иных видов деловых писем. Использование факса и электронной почты. Особенности электронной письменной коммуникации в бизнесе. |
| 16 | Отчеты | Написание отчетов. Типы отчетов. Особенности структуры, организации, языкового оформления. |

* 1. **Темы (разделы) дисциплины и виды занятий**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Виды занятий (часов) | | | | |
| Лекции | Практические | Лабораторные | Самостоятельна я работа | Всего |
| 1 | Введение. Официальный язык и неофициальный язык. |  | 4 |  | 5 | 9 |
| 2 | Сопроводительное письмо. Обращение на работу. |  | 4 |  | 6 | 10 |
| 3 | Резюме |  | 4 |  | 5 | 9 |
| 4 | Структура делового письма. Построение письма. |  | 2 |  | 6 | 8 |
| 5 | Полезные выражения в деловой переписке. |  | 4 |  | 5 | 9 |
| 6 | Содержание и стиль письма. Виды писем. |  | 4 |  | 6 | 10 |
| 7 | Письмо - Запрос. Ответы на запрос. |  | 4 |  | 5 | 9 |
| 8 | Заказы. Подтверждение заказа. |  | 4 |  | 6 | 10 |
| 9 | Просьбы. Выражение сообщения. |  | 4 |  | 6 | 10 |
| 10 | Запрос информации. Ответы на запросы. |  | 4 |  | 6 | 10 |
| 11 | Ответы на вопросы и предложения. |  | 4 |  | 6 | 10 |
| 12 | Благодарность. Извинения. |  | 4 |  | 6 | 10 |
| 13 | Предоставление информации. |  | 2 |  | 6 | 10 |
| 14 | Письмо-Рекламация. |  | 2 |  | 6 | 8 |
| 15 | Прочие виды писем. Факс и электронная почта. |  | 4 |  | 6 | 10 |
| 16 | Отчеты |  | 4 |  | 6 | 10 |
|  | Итого: |  | 58 |  | 86 | 144 |

1. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** *(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)*

Дисциплина считается освоенной, если обучающимся в полном объеме была выполнена трудоемкость учебной нагрузки, включающая в себя все виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (аудиторную и самостоятельную работу).

Аудиторная работа предполагает посещение занятий и выполнение заданий, данных преподавателем. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к практическим занятиям, которые знакомят с новым учебным материалом; разъясняют учебные элементы, трудные для понимания; систематизируют учебный материал. Студентам рекомендуется ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям; уяснить место изучаемой темы в их профессиональной подготовке. В случае пропуска практического занятия по каким-либо причинам обучающийся обязан самостоятельно выполнить соответствующее задание под контролем преподавателя во время индивидуальных консультаций преподавателя.

Задания для самостоятельной работы выполняются обучающимся в письменном виде и предоставляются преподавателю для проверки в начале занятия. В случае невыполнения задания для самостоятельной работы обучающийся обязан отчитаться о выполнении учебной нагрузки для самостоятельной работы в срок, указанный преподавателем.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

1. **Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины** *(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)*

**а) основная литература:**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Источник |
| 1 | Бортникова Т. Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600 (10.07.2019). |
| 2 | Преображенская А. А. Деловая переписка на английском языке / А. А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121 (10.07.2019). |
| 3 | [Ashley, A.](https://lib.vsu.ru/zgate?ACTION=follow&SESSION_ID=4599&TERM=Ashley,%20A.%5B1,1004,4,101%5D&LANG=rus) Oxford handbook of commercial correspondence / A. Ashley .— New ed .— Oxford : Oxford University Press, 2004 .— 304 p |
| 4 | [Ashley, A.](https://lib.vsu.ru/zgate?ACTION=follow&SESSION_ID=4599&TERM=Ashley,%20A.%5B1,1004,4,101%5D&LANG=rus) Oxford correspondence workbook / A. Ashley .— New ed .— Oxford : Oxford University Press, 2005 .— 111 |
| 5. | Powell M. In Company. In company : upper intermediate / Mark Powell .— Oxford :  Macmillan, 2005 .— 159 p. |
| 6. | Mascull B. Business vocabulary in use : advanced / Bill Mascull .— Cambridge, UK  [etc.] : Cambridge University Press, 2004 .— 133 p. |

**б) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Ресурс |
| 7. | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/> |
| 8. | Эл.курс на платформе Moodle <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5695> |
| 9. | <http://www.businessdictionary.com/> |
| 10. | [https://www.businessenglishpod.com](https://www.businessenglishpod.com/) |

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно- образовательные ресурсы

1. **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы** *(учебно-методические рекомендации, пособия, задачники, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)*

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Источник |
| 1 | Focus on business english [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для вузов. Pt. 1 / Воронеж. гос. ун- т ; сост.: А.В. Варушкина, Е.С. Селезнева .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012 .— Загл. с титул. экрана .— Свободный доступ из интрасети ВГУ .— Текстовый файл .— Windows 2000; Adobe Acrobat  Reader .— <URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-49.pdf>>. |
| 2. | Focus on business english [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для вузов. Pt. 2 / Воронеж. гос. ун- т ; сост.: А.В. Варушкина, Е.С. Селезнева .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012 .— Загл. с  титул. экрана .— Свободный доступ из интрасети ВГУ .— Текстовый файл .— Windows 2000; Adobe Acrobat Reader .— <URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-50.pdf>>. |

1. **Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):**

**ПО:**

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdm.; бессрочная лицензия.

OfficeSTd 2013 RUS OLP NL Acdmc.; бессрочная лицензия.

Неисключительные права на ПО Dr.Web (антивирусная защита).

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

**Учебные аудитории для проведения занятий по иностранному языку:**

Ауд. 25, 27, 28, - возможно использование переносного оборудования (ноутбуки, мультимедиа-проекторы, экран)

**Мультимедийные аудитории для проведения занятий лекционного, семинарского, лабораторного типов, текущего контроля и промежуточной аттестации**

Ауд 85 - Мультимедиа-проектор ( 1шт), экран ( 1шт.), компьютер с выходом в Интернет, маркерная доска;

Ауд . 98 - Моноблок Dell OptiPlex с выходом в Интернет

**ПО:**

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdm.; бессрочная лицензия.

OfficeSTd 2013 RUS OLP NL Acdmc.; бессрочная лицензия.

Неисключительные права на ПО Dr.Web (антивирусная защита).

**19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций**

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины (модуля) | Компетенция(и) | Индикатор(ы) достижения компетенции | Оценочные средства |
| 1 | Введение. Официальный язык и неофициальный язык. | ПК-2 Способен выступать в роли посредника между представителями своей и иноязычной культуры в общей и профессиональной сферах общения | ПК-2.2 Владеет необходимыми языковыми, интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями разных культур в общей и профессиональной сферах общения | Практическое задание 1 |
| 2 | Сопроводительное письмо. Обращение на работу. |
| 3 | Резюме |
| 4 | Структура делового письма. Построение письма. |
| 5 | Полезные выражения в деловой переписке. |
| 6 | Содержание и стиль письма. Виды писем. |
| 7 | Письмо - Запрос. Ответы на запрос. | ПК-3 Обеспечивает межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в официальной, неофициальной и профессиональной сферах общения | ПК-3.1 Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания на родном и иностранном языке применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач; | Практическое задание 2 |
| 8 | Заказы. Подтверждение заказа. |
| 9 | Просьбы. Выражение сообщения. |
| 10 | Запрос информации. Ответы на запросы. |
| 11 | Ответы на вопросы и предложения. |
| 12 | Благодарность. Извинения. | ПК-3.2 Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения на родном и иностранном языке в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения |
| 13 | Предоставление информации. |
| 14 | Письмо-Рекламация. |
| 15 | Прочие виды писем. Факс и электронная почта. |
| 16 | Отчеты |
| Промежуточная аттестация  форма контроля – \_зачет, зачет с оценкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Перечень вопросов  Практическое задание |

**20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

**20.1. Текущий контроль успеваемости**

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Практическое задание

**Практическое задание 1**

Подготовьте резюме для отклика на вакансию помощника руководителя в зарубежной компании, специализирующейся на корпоративных и туристических поездках в страны Европы и Азии.

**Практическое задание 2**

Предоставьте информацию по услугам вашей переводческой компании потенциальному клиенту из Юго-восточной Азии, заинтересованному в выходе на отечественный рынок потребительских товаров.

**Описание технологии проведения**

Студентам предлагается письменно выполнить **практические задания**, основанные на пройденном материале. Задание выполняется без предварительной подготовки в день текущей аттестации.

**Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):**

При оценивании используются следующие критерии:

1. Organisation and structure: оценка внутренней организации и композиционного оформления предусматривает учет логичности и ясности структуры письма с обязательным членением на композиционные компоненты, организации эффективной подачи материала.
2. Language Skills (accuracy and range)предусматривает учет корректности и разнообразия употребляемых в письменной речи лексических единиц и грамматических структур, их семантической и прагматической адекватности контексту общения. Особое внимание уделяется вариативности используемых лексических единиц и грамматических форм, корректности иноязычных профессиональных терминов (в зависимости от тематики письма), а также адекватному использованию KEY LANGUAGE (средств реализации когезии и когерентности, привлечения внимания, воздействия на адресата и т.д.)

**20.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Практическое задание, вопросы к зачету

**Вопросы к зачету:**

* + - 1. Официальный язык и неофициальный язык.
      2. Сопроводительное письмо.

1. Резюме
2. Структура делового письма. Построение письма.
3. Полезные выражения в деловой переписке.
4. Содержание и стиль письма. Виды писем.
5. Письмо - Запрос. Ответы на запрос.
6. Заказы. Подтверждение заказа.
7. Просьбы. Выражение сообщения.
8. Запрос информации. Ответы на запросы.
9. Ответы на вопросы и предложения.
10. Благодарность. Извинения.
11. Предоставление информации.
12. Письмо-рекламация.
13. Прочие виды писем. Факс и электронная почта.
14. Отчеты

**Практическое задание:**

Напишите сопроводительное письмо на английском языке при отклике на вакансию секретаря-референта в международную компанию, занимающуюся организацией высокоуровневых мероприятий в академической сфере.

**Описание технологии проведения**

За месяц до даты зачета студентам выдается **перечень вопросов**, по которым в день промежуточной аттестации они должны уметь давать развернутые письменные ответы, основанные на знаниях теории межкультурной коммуникации, этики делового общения, языковых норм использования иностранного языка в профессиональной деятельности.

В день зачета студентам предлагается письменно выполнить **практическое задание**, основанное на пройденном материале.

**Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:**

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено.

|  |  |
| --- | --- |
| Зачтено | Студент владеет базовыми дискурсивными стратегиями письменного коммуникативного поведения в бизнес сфере, может корректно использовать речевые умения, задействованные на каждом этапе ведения деловой переписки на иностранном языке в условиях бизнес- среды, владеет языковыми средства когезии и когерентности, средствами поддержания раппорта с аудиторией, ресурсами эффективной подачи и интерпретации числовой, графической и табличной информации, способами языкового оформления начала, основной части и заключения письменного сообщения в условиях бизнес-среды. Студент способен вести деловую переписку на иностранном языке, владеет этикетными моделями поведения. |
| Не зачтено | Студент не владеет базовыми дискурсивными стратегиями письменного коммуникативного поведения, допускает значительные ошибки в подаче и структурировании информации, не способен поддерживать деловую переписку на иностранном языке. |

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется 4- балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценивания компетенций | | | | | | Уровень сформирова нности компетенций | Шкала оценок |
| Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Обучающийся в полной мере владеет теоретическим и практическим материалом, способен применять теоретические знания для решения практических задач в международной бизнес коммуникации  Студент успешно овладел  -знаниями:  законы и конвенции осуществления коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;  риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах коммуникации; основы стратификационной организации лексикона изучаемого иностранного языка; правила этикета, ритуалы, этические и нравственные нормы поведения, принятые в иноязычных культурах, в том числе протокольные правила, выработанные для ситуаций институционального межкультурного общения; широкий спектр ситуаций институционального и бытового общения, возникающих между интерактантами в контексте межкультурного диалога  -умениями:  использовать филологические и лингвистические знания для реализации коммуникативных задач в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;  избирать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в разных сферах коммуникации; идентифицировать и создавать тексты разных стилей и жанров на иностранном языке; учитывать сложившиеся культурно обусловленные конвенции вербального и невербального общения, а также корректно использовать нормы этикета в ситуациях  межкультурного диалога; выстраивать модели эффективного взаимодействия с представителями других культур, а также практически реализовывать смоделированные сценарии межкультурного общения  - навыками:  адекватного ведения коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;  навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующие успеху в разных сферах коммуникации; обобщения содержания изучаемых разножанровых текстов с последующей презентацией собственной позицией; консультативными навыками, а также навыками планирования, организации и проведения мероприятий, предполагающих межкультурное взаимодействие; прогнозирования, упреждения и  предотвращения потенциально возможных сбоев в  межкультурном общении, стратегиями и тактиками гармонизации межличностного межкультурного общения | | | | | | *Повышенны й уровень* | *Отлично* |
| Обучающийся | в | целом | владеет | теоретическим | и | *Базовый уровень* | *Хорошо* |
| практическим материалом, способен применять теоретические знания для решения практических задач в международной бизнес коммуникации Однако допускает ошибки.  Студент в достаточной мере овладел  -знаниями:  законы и конвенции осуществления коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;  риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах коммуникации; основы стратификационной организации лексикона изучаемого иностранного языка; правила этикета, ритуалы, этические и нравственные нормы поведения, принятые в иноязычных культурах, в том числе протокольные правила, выработанные для ситуаций институционального межкультурного общения; широкий спектр ситуаций институционального и бытового общения, возникающих между интерактантами в контексте межкультурного диалога  -умениями:  использовать филологические и лингвистические знания для реализации коммуникативных задач в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;  избирать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в разных сферах коммуникации; идентифицировать и создавать тексты разных стилей и жанров на иностранном языке; учитывать сложившиеся культурно обусловленные конвенции вербального и невербального общения, а также корректно использовать нормы этикета в ситуациях  межкультурного диалога; выстраивать модели эффективного взаимодействия с представителями других культур, а также практически реализовывать смоделированные сценарии межкультурного общения  - навыками:  адекватного ведения коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;  навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующие успеху в разных сферах коммуникации; обобщения содержания изучаемых разножанровых текстов с последующей презентацией собственной позицией; консультативными навыками, а также навыками планирования, организации и проведения мероприятий, предполагающих межкультурное взаимодействие; прогнозирования, упреждения и предотвращения потенциально возможных сбоев в межкультурном общении, стратегиями и тактиками гармонизации межличностного межкультурного общения | | | | | |
| Обучающийся владеет частично теоретическим и практическим материалом, однако способен лишь фрагментарно применять теоретические знания для решения практических задач в международной бизнес коммуникации, допускает многочисленные ошибки. | | | | | | *Пороговый уровень* | *Удовлетвори-*  *тельно* |
| Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки при ответе. | | | | | | *–* | *Неудовлетвори- тельно* |