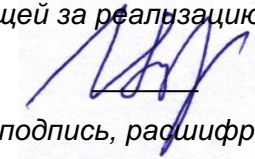


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО
«ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
английской филологии
наименование кафедры, отвечающей за реализацию дисциплины


Цурикова ЛВ
подпись, расшифровка подписи
25.04.2025 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

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

45.04.02 Лингвистика

2. Профиль подготовки/специализация:

Межкультурная бизнес-коммуникация и перевод

3. Квалификация (степень) выпускника: магистр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: английской филологии

6. Составители программы:

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

1. Рекомендована: НМС факультета РГФ, протокол №8 от 18.04.25

отметки о продлении вносятся вручную)

8. Учебный год: 2025-2026, 2026-2027

Семестр(ы): 1-4

9. 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.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

блок Б1 (часть, формируемая участниками образовательных отношений)

11. 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 и своей и иноязычной культуры в общей и профессиональной сферах общения	ПК-2.2	Владеет необходимыми языковыми, интеракционными 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 интеракционных 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

12. 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

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	
		По

	Всего	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

13.1. 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.	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практически	Лабораторные	Самостоятельная 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

14. 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.

Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине учитывают посещаемость обучающимися занятий лекционного и семинарского типов. При этом пропуски занятий (в том числе без задокументированной надлежащим образом причины) не являются основанием для недопуска к промежуточной аттестации. Оценка результатов текущей и промежуточной аттестаций, выставаемая по 100-балльной шкале, корректируется в соответствии со следующими показателями:

25% пропусков всех занятий в семестре – минус 15 баллов;

25-50% пропусков всех занятий в семестре – минус 20 баллов;

более 50% пропусков всех занятий в семестре – минус 25 баллов.

При повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации задолженности по дисциплине штрафные баллы не учитываются. При этом обучающийся не может претендовать на оценку выше «удовлетворительно» (пороговый уровень сформированности компетенций) в случае использования четырехбалльной шкалы.

Использование студентами мобильных телефонов, смарт-часов и иных электронных устройств в аттестационном процессе полностью исключается.

Оценка результатов промежуточной аттестации по дисциплинам выставляется с учетом сдачи студентом семестровых (текущих) контрольных работ различного формата (устное выступление; групповой проект; глоссарий; контрольное письменное задание и т.д.), установленных преподавателем в рамках освоения программы дисциплин. Текущие контрольные работы должны быть сданы преподавателю дисциплины до установленного дня сдачи зачета. О дате и способе приема текущих контрольных работ (очно или дистанционно; в письменном или устном виде в зависимости от характера задания) преподаватель оповещает студентов не позднее чем за три дня до даты приема. В случае, если студент не сдал семестровые контрольные работы или сдал их частично, зачет по дисциплине не выставляется в независимости от успешного ответа в день зачета.

15. 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. Oxford handbook of commercial correspondence / A. Ashley .— New ed .— Oxford : Oxford University Press, 2004 .— 304 p
4	Ashley, A. 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

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

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, 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 >.

17. 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 представителем своей и иноязычной культуры в общей и профессиональной сферах общения	ПК-2.2 Владеет необходимыми языковыми, интеракционными 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	
13	Предоставление информации.			
14	Письмо-Рекламация.			
15	Прочие виды писем. Факс и электронная			

	почта.		иностранном языке в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения	
16	Отчеты			
Промежуточная аттестация форма контроля – <u>зачет, зачет с оценкой</u>				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.
2. Резюме
3. Структура делового письма. Построение письма.
4. Полезные выражения в деловой переписке.
5. Содержание и стиль письма. Виды писем.
6. Письмо - Запрос. Ответы на запрос.
7. Заказы. Подтверждение заказа.
8. Просьбы. Выражение сообщения.
9. Запрос информации. Ответы на запросы.
10. Ответы на вопросы и предложения.
11. Благодарность. Извинения.
12. Предоставление информации.
13. Письмо-рекламация.
14. Прочие виды писем. Факс и электронная почта.
15. 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 средствами 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 сформированности 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	<i>Повышенны й уровень</i>	<i>Отлично</i>
Обучающийся в целом владеет теоретическим и практическим материалом, способен применять теоретические знания для решения практических задач в международной бизнес коммуникации Однако допускает ошибки.	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>

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.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки при ответе.	–	<i>Неудовлетворительно</i>

20.3 Фонд оценочных средств сформированности компетенций студентов, рекомендуемый для проведения диагностических работ

ПК-2.2 Владеет необходимыми языковыми, интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями разных культур в общей 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;

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

Перечень заданий для оценки сформированности компетенции:

1. закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности, автоматическая проверка): 1 балл

№	Задание	ответ
1	Выберите верный ответ Choose the correct alternative: Which of the following salutations is NOT correct: Dear John Dear Mr. Smith Dear John Smith	c)
2	Выберите правильный вариант ответа. Choose the correct option. I'm attaching the Business Plan Review. Please.....that several changes in dates have been made. a) look b) appoint c) note	c)
3	Выберите правильный вариант ответа. Choose the correct option. Here is the itinerary for Sri Lanka. Pleasethat I have included everything you want in it. a) agree b) control c) confirm	c)
4	Выберите правильный вариант ответа.	a)

	Choose the correct option. Please find attached my report.if there are any problems with deadlines etc. a) Get back to me b) Make a touch c) Get back at me	
5	Выберите верный ответ Choose the correct alternative When choosing which style to use in your email, you consider how close you are to a person	true
6	Выберите верный ответ Choose the correct alternative Which of the following can you NOT use at the end of the formal email? a. Kind regards b. See you soon c. Regards d. Yours sincerely	b)
7	Выберите верный ответ Choose the correct alternative: Which of the following phrases can you use to ask to provide you some information: A. I'm writing to complain about... B. I'm writing to enquire about... C. I'm pleased to inform you about...	B

2) закрытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности, автоматическая проверка): 2 балла

№	Задание	Ответ
8	Соотнесите композиционные части формального письма с подходящими клише: 1. Stating a purpose 2. Making a request 3. Referring to future contact 4. Ending formal letters	1 c 2 a 3 d 4 b

	a. We would appreciate it if you would ... b. Regards,... c. I am writing to inform you about ... d. We look forward to further collaboration....	
9	Расположите композиционные элементы Proposal так, чтобы они составили типовую структуру документа: 1. Findings 2. Introduction 3. Title 4. Conclusion	3, 2, 1, 4
10	Расположите композиционные элементы Letter of Complaint так, чтобы они составили типовую структуру документа: 1. Call to action 2. Greeting 3. Sign off 4. Body of the letter	2, 4, 1, 3
11	Установите соответствия между предложениями, обладающими директивным характером (1-4), и их менее директивными эквивалентами (a-d). Match the direct phrases (1-4) with their more diplomatic equivalent. 1. That's totally unacceptable. 2. I cannot agree to that. 3. That is impossible! 4. That's a stupid idea! a. I'm afraid I can't really agree to that. b. I'm not sure that idea is realistic. c. I don't think we can accept that. d. I'm sorry, but that's not really possible.	1. c 2. a 3. d 4. b
12	Соотнесите название формата документа с соответствующим определением: 1. A proposal 2. Action minutes	1. – c 2. – a 3. - b

	3. A memo a. Records of any "action" or votes that were taken at the meeting b. A brief written message from one person or department in an organization, company, etc., to another c. A plan or suggestion, especially a formal or written one, put forward for consideration by others.	
13	Соотнесите название формата документа с соответствующим определением: 1. A report 2. A business plan 3. An agenda a. A list of items to be discussed at a formal meeting b. An account given of a particular matter, especially in the form of an official document, after thorough investigation or consideration by an appointed person or body. c. A document setting out a business's future objectives and strategies for achieving them.	1. – b 2. – c 3. - a

3) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности, ручная проверка): 2 балла

№	Задание	Ответ
14	Впишите в пропуск одно подходящее по смыслу слово Complete the gap with one word A phrase 'Best _____' is an informal way to close your letter	wishes
15	Впишите в пропуск одно подходящее по смыслу слово Complete the gap with one word A suitable way to address a married woman in writing is '_____'.	Mrs Mrs.
16	Впишите в пропуск одно подходящее по смыслу слово Complete the gap with one word It is polite to give your name and _____ at the very beginning of your email, if you write to a person for the first time.	surname

4) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности, ручная проверка): 5 баллов

№	Задание	Ответ
---	---------	-------

17	Напишите план протокола рабочей встречи, посвященной планам компании по внутреннему тренингу и корпоративу. Write a structure of the minutes of a business meeting related to the company's plans on internal training and a corporate party.	Title Location: Date: Time: Chairperson: Agenda Items - Internal training plans - Corporate party
18	Напишите, какую информацию необходимо включить в шапку бизнес-отчета Write what information you need to include in a business report header	To From Subject Date
19	Напишите примерный план бизнес-отчета по оценке рабочих условий в компании (техническое оснащение и мебель) с рекомендациями Write a plan of a report evaluating the working conditions within the company (technical equipment and furniture) and giving recommendations	Title Introduction Technical equipment Furniture Conclusion and recommendations

5) открытые задания (эссе, только для языковых дисциплин, повышенный уровень сложности) 10 баллов

№	Задание	Ответ
20	От лица сотрудника отдела кадров напишите докладную записку по следующей ситуации (объемом 80-100 слов): As HR Manager, write a directive memo to the Accounts Department of the company instructing them to come to the compulsory training session, organized by your IT specialists on new software. It will take place in the conference hall on May, 7th, 1 p.m.	Memo To: Accounts Department From: John Smith, HR Manager Date: April, 26 New software training session Due to the introduction of the new software into our office computer system, a training session was organized by the IT Department to make sure everyone understands how this software works.

		- The training session will be held place in the conference hall on May, 7th, 1 p.m. Attendance is compulsory for all the staff of the department. If you have any questions, please contact me directly.
--	--	---

Критерии и шкалы оценивания заданий ФОС:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- ☐ 1 балл – указан верный ответ;
- ☐ 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный).

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

- ☐ 2 балла – указан верный ответ;
- ☐ 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный).

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

- ☐ 5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован (аргументирован) ход выполнения (при необходимости));
- ☐ 2 балла – выполнение задания содержит незначительные ошибки, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование хода его выполнения (если оно было необходимым), или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные (частичные) результаты, отражающие правильность хода выполнения задания, или, в случае если задание состоит из нескольких подзаданий, верно выполнено 50% таких подзаданий;
- ☐ 0 баллов – задание не выполнено или выполнено неверно (получен неправильный ответ, ход выполнения ошибочен или содержит грубые ошибки).

Задания раздела 20.3 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных результатов освоения данной дисциплины (знаний, умений, навыков).