

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
4. Структура и содержание дисциплины	8
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	9
4.2. Содержание дисциплины	9
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля.....	9
4.2.2. Лекционный курс	9
4.2.3. Лабораторный практикум	9
4.2.4. Практические занятия	10
4.3. Самостоятельная работа обучающегося.....	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6. Образовательные технологии	31
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	32
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	32
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	33
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	33
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	34
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	34
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	34
8.3. Требования к специализированному оборудованию.....	34
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
Приложение 1. Фонд оценочных средств	27

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной **целью** дисциплины «Деловая коммуникация на первом иностранном языке» является способствовать аккультурации обучающихся в сфере бизнес коммуникации, ознакомив их со спецификой делового общения на языке другой культуры с целью приобретения навыков «расшифровывания языкового кода» и овладения знаниями в лингвострановедческих тонкостях межкультурного общения. В рамках практических занятий обучающиеся знакомятся с переводческими особенностями передачи на родной язык ключевых бизнес-терминов и понятий, выполняют ряд заданий на выявление и преодоление в предложенном тексте лингвокультурных и переводческих трудностей.

При этом **задачами** дисциплины являются:

- дальнейшее совершенствование навыков письма, в целях ведения деловой переписки профессионального характера;
- совершенствование навыков речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности;
- развитие основных умений и навыков письменного перевода научного текста по специальности;
- развитие навыков создания вторичного научного текста (реферата, аннотации, тезисов) на основе анализа первичного текста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Деловая коммуникация на первом иностранном языке» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)
2	Менеджмент	Преддипломная практика
3	Экономика	Государственная итоговая аттестация
4	Перевод в сфере юриспруденции	
5	Переводческая практика	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 Лингвистика и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
2	ПК-5	Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях информационных систем	<p>ПК-5.1 эффективно использует стандартные методики поиска, анализа и обработки материала исследования</p> <p>ПК-5.2 выполняет работу с электронными словарями и тезаурусами, системами информационного поиска, машинного перевода, автоматического анализа и синтеза речи, терминологическими базами данных;</p> <p>ПК-5.3 работает с электронными лингвистическими ресурсами для решения задач научного исследования</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 7	№ 8
		Часов	Часов
1	2	3	4
Аудиторная контактная работа (всего)	78	48	30
В том числе:			
Лекции (Л)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	78	48	30
В том числе, практическая подготовка	4	2	2
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
В том числе, практическая подготовка			
Внеаудиторная контактная работа	3,2	1,7	1,5
в том числе индивидуальные и групповые консультации	3,2	1,7	1,5
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	62	22	40
Работа с книжными источниками	10	4	6
Работа с электронными источниками	10	4	8

Доклад		10	6	8
Подготовка к коллоквиуму		8	6	8
Подготовка к тестированию		10	2	8
Промежуточная аттестация	Зачет (З)	За, ЗаО	За	ЗаО
	Прием зач., час.	0,8	0,3	0,5
ИТОГО: Общая трудоемкость				
	Часов	144	72	72
	зачетных единиц	4	2	2

Очно- заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		№ 8	№ 9	
		Часов	Часов	
1	2	3	4	
Аудиторная контактная работа (всего)	44	14	30	
В том числе:				
Лекции (Л)	-	-	-	
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	44	14	30	
В том числе, практическая подготовка		2	2	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	
В том числе, практическая подготовка				
Внеаудиторная контактная работа	3,2	1,7	1,5	
в том числе индивидуальные и групповые консультации	3,2	1,7	1,5	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	96	56	40	
Работа с книжными источниками	10	10	10	
Работа с электронными источниками	10	10	10	
Доклад	10	10	10	
Подготовка к коллоквиуму	8	10	6	
Подготовка к тестированию	10	16	4	
Промежуточная аттестация	Зачет (За)	За, ЗаО	За	ЗаО
	Прием зач., час.	0,8	0,3	0,5
ИТОГО: Общая трудоемкость				
	Часов	144	72	72
	зачетных единиц	4	2	2

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 9	№ 10
		Часов	Часов
1	2	3	4
Аудиторная контактная работа (всего)	24	12	12
В том числе:			
Лекции (Л)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	24	12	12
В том числе, практическая подготовка	4	2	2
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
В том числе, практическая подготовка			

Внеаудиторная контактная работа		2	1	1
в том числе индивидуальные и групповые консультации				
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		110	55	55
Работа с книжными источниками		20	10	10
Работа с электронными источниками		20	10	10
Доклад		20	10	10
Подготовка к коллоквиуму		20	10	10
Подготовка к тестированию		30	15	15
Промежуточная аттестация	Зачет (За)	За, ЗаО	За	ЗаО
	Прием зач., час.	0,8	0,3	0,5
	СРО, час.	7,2	3,7	3,5
ИТОГО: Общая				
трудоемкость	Часов	144	72	72
	зачетных единиц	4	2	2

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации)
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 7							
1.	Социокультурная сфера общения	-	-	12	10	22	Устный опрос, доклад Дискуссия
2.	Учебная сфера общения	-	-	36	12	48	Устный опрос, тестирование Дискуссия
3	Внеаудиторная контактная работа					1,7	индивидуальные и групповые консультации
4.	Промежуточная аттестация.					0,3	Зачет
Итого часов в 7 семестре:		-	-	48	22	72	
Семестр 8							
1.	Грамматические нормы профессионально-ориентированной сферы общения.	-	-	20	20	40	Устный опрос, доклад Дискуссия
2.	Профессионально-ориентированная сфера	-	-	10	20	30	Устный опрос, тестирование Дискуссия
3.	Внеаудиторная контактная работа					1,5	индивидуальные и групповые консультации
4.	Промежуточная аттестация.					0,5	Зачет О
Итого часов в 8 семестре:		-	-	30	40	72	
Всего:		-	-	78	62	144	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточн ой аттестации)
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 8							
1.	Социокультурная сфера общения	-	-	8	20	28	Устный опрос, доклад Дискуссия
2.	Учебная сфера общения	-	-	6	36	42	Устный опрос, тестирование Дискуссия
3.	Внеаудиторная контактная работа					1,7	индивидуальные и групповые консультации
4.	Промежуточная аттестация.					0,3	Зачет
Итого часов в 8 семестре:		-	-	14	56	70,3	
Семестр 9							
1.	Грамматические нормы профессионально- ориентированной сферы общения.	-	-	14	20	34	Устный опрос, доклад Дискуссия
2.	Профессионально- ориентированная сфера	-	-	16	20	36	Устный опрос, тестирование Дискуссия
	Внеаудиторная контактная работа					1,5	индивидуальные и групповые консультации
3.	Промежуточная аттестация.					0,5	Зачет О
Итого часов в 9 семестре:		-	-	30	40	72	
Всего:		-	-	44	96	144	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточн ой аттестации)
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
1.	Социокультурная сфера общения	-	-	6	25	31	Устный опрос, доклад Дискуссия

2.	Учебная сфера общения	-	-	6	30	36	Устный опрос, тестирование Дискуссия
	Внеаудиторная контактная работа					1	Индивидуальные и групповые консультации
3.	Промежуточная аттестация.					0,5	Зачет
	Контроль					3,5	Контроль
Итого часов в 9 семестре:		-	-	12	55	72	
Семестр 10							
1.	Грамматические нормы профессионально-ориентированной сферы общения.	-	-	6	25	31	Устный опрос, доклад Дискуссия
2.	Профессионально-ориентированная сфера	-	-	6	30	36	Устный опрос, тестирование Блиц-опрос Дискуссия
3.	Внеаудиторная контактная работа					1	индивидуальные и групповые консультации
4.	Промежуточная аттестация.					0,5	Зачет О
	Контроль					3,5	Контроль
Итого часов в 10 семестре:		-	-	12	55	72	
Всего:		-	-	24	110	172	

4.2.2. Лекционный курс не предусмотрен учебным планом

4.2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен учебным планом

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов		
				ОФО	ОЗФО	ЗФО
				7 сем	8 сем	9 сем
1	2	3	4	5	6	7
Семестр 7, ОФО						
Семестр 8, ОЗФО						

Семестр 9, ЗФО						
1.	Социокультурная сфера общения	Деловой разговор по телефону	Разговорные навыки: Этикет телефонного разговора, фразы-клише Соединение, оставление сообщения, назначение встречи	4	2	2
		Деловая поездка	- регистрация (в гостинице, на конференции и др.) - заполнение формуляров (гостя, участника конференции, выставки и т.п.)	4	4	2
		Прием гостей и поездка за границу	Визитная карточка, быт и сервис, общение с зарубежными партнерами тексты интервью	4	2	2
2.	Учебная/ академическая сфера общения	Учеба в вузе	- познавательные интересы и потребности личности - планирование собственной учебной деятельности	6	2	2
		Виды деловых писем	Типовые выражения деловой переписки. формуляры-образцы деловых писем, контрактов - Составление резюме, заполнение анкеты - Выполнение письменного проектного задания	8	2	2
		Академическая мобильность	- представления вуза - потенциального работодателя - продукта - заявка на участие в международном конкурсе/ программе обмена, стажировке - составление ре-мотивационное письмо	22	2	2

			резюме сопроводительного письма ведение деловой переписки -прохождение собеседования			
Итого часов в 7 семестре: ОФО				48		
Итого часов в 8 семестре: ОЗФО					14	
Итого часов в 9 семестре: ЗФО						12
Семестр 8, ОФО						
Семестр 9, ОЗФО						
Семестр 10, ЗФО						
3.	Грамматические нормы профессионально-ориентированной сферы общения.	Грамматика научного текста	Сложные видовременные формы глагола (действительный и страдательный залоги) -модальные глаголы;	10	7	2
			-неличные формы глагола(инфинитивные, герундиальные и причастные конструкции);	10	7	4
4.	Профессионально-ориентированная сфера	Работа с научным текстом	работа с текстом (чтение поисковое, изучающее, письмо) - выделение в исходном тексте актуального вокабуляра - работа со словарями терминологии, включая Интернет-ресурсы	2	8	2
			составление собственного мини-словаря (узкоспециальные термины и терминология смежных дисциплин) презентация	4	4	2
			Аудио-видео курсы - научно-популярные и прагматические тексты	4	4	2

			(справочники, объявления о вакансиях)			
Итого часов в 8 семестре: ОФО				30		
Итого часов в 9 семестре: ОЗФО					30	
Итого часов в 10 семестре: ЗФО						12
Всего: ОФО				78		
Всего: ОЗФО					44	
Всего: ЗФО						24

4.3. Самостоятельная работа обучающихся

Очная

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов		
				ОФО	ОЗФО	ЗФО
				7 сем	8 сем	9 сем
1	2	3	4	5	6	7
Семестр 7, ОФО						
Семестр 8, ОЗФО						
Семестр 9, ЗФО						
1.	Социокультурная сфера общения	1.1.	Работа с книжными источниками	2	5	10
		1.2.	Работа с электронными источниками	4	10	10
		1.3	Доклад	3	5	-
		1.4.	Подготовка к коллоквиуму	6	10	10
2.	Учебная/ академическая сфера общения	2.1.	Работа с книжными источниками	2	5	10
		2.2.	Доклад	3	5	-
		2.3	Подготовка к тестированию	2	16	15
Итого часов в 7 семестре: ОФО				22		
Итого часов в 8 семестре: ОЗФО					56	
Итого часов в 9 семестре: ЗФО						55
Семестр 8, ОФО						
Семестр 9, ОЗФО						
Семестр 10, ЗФО						
1	Грамматические нормы профессионально-	1.1.	Работа с книжными источниками	4	5	5
		1.2.	Работа с электронными источниками	4	5	5

	ориентированной сферы общения.	1.3.	Подготовка доклада	4	5	5
		1.4.	Подготовка к коллоквиуму	8	6	10
2	Профессионально-ориентированная сфера	2.1.	Работа с книжными источниками	4	5	5
		2.2.	Работа с электронными источниками	4	5	5
		2.3.	Доклад	4	5	5
		2.4.	Подготовка к тестированию	8	4	15
Итого часов в 7 семестре: ОФО				40		55
Итого часов в 8 семестре: ОЗФО					40	
Итого часов в 9 семестре: ЗФО						55
Всего: ОФО				62		
Всего: ОЗФО					96	
Всего: ЗФО						110

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям - не предусмотрены учебным планом

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям - не предусмотрены учебным планом

5.3. Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Для того чтобы успешно освоить программу курса «Деловой коммуникация на первом иностранном языке», необходимо привлечение и активное использование умений и навыков, полученных в течение всех предыдущих лет обучения: критического чтения, устной и письменной речи в научном стиле, самостоятельной работы. Если данные умения сформированы недостаточно, необходима дополнительная работы слушателя, организованная на основе рекомендаций преподавателя.

Одним их центральных требований дисциплины является умение планировать свое время, составлять план действий, разделять задания на первостепенные и менее важные, требующие больших или меньших временных затрат. Особое значение приобретают сроки сдачи заданий, которые невозможно отодвинуть и перенести.

При подготовке письменных заданий (аннотации, резюме, эссе) центральными становятся умения критического мышления: умения сопоставлять различные точки зрения на ту или иную научную проблемы, высказывать свое мнение и аргументировано полемизировать с другими учеными, отделять факты от мнений, общее от частного, оценивать логичность доказательств, выделять центральные и периферийные участки текста. В процессе чтения следует обращать внимание на структуру текста, его «сильные места» (заголовков, аннотацию, заключение, тематические предложения абзацев).

Желательно суммировать для себя каждый прочитанный текст в письменной форме.

Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма работы обучающегося (подготовка к коллоквиуму, написание эссе, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

Помимо рекомендуемой литературы обучающихся сам может дополнительно изучить, например, статью на иностранном языке по интересующей его проблеме. Желательно использовать Интернет-ресурсы.

Примерные задания для письменных контрольных работ:

1. Rewrite the underlined parts of the following sentences using a noun phrase with of. Find the main verb in the underlined part of each sentence and replace it with a related noun. Make any other changes necessary.
2. Write the following nouns in the correct column in the table. Write the opposite of the word.
3. Match the prefixes, which are commonly used in academic vocabulary, to the definitions.
4. Read the definitions and write the appropriate words or word combinations.
5. Translate the sentences into English.
6. Are the following sentences true or false? Correct the false ones.
7. Listen and answer the following questions.

5.4. Методические указания по самостоятельной работе

При организации самостоятельной работы слушателей используются следующие методы и формы:

1. Самостоятельная работа с рекомендованными учебными сайтами.
2. Самостоятельное изучение теоретического материала.
3. Реферирование, конспектирование литературы.
4. Подготовка письменных и устных сообщений с использованием основных источников, а также докладов, обсуждений по проблемным вопросам на основе материалов дополнительных источников.
5. Работа с Интернет-ресурсами по изучаемой тематике и подготовка проектов, ролевых игр, презентаций в Power Point по заданной теме.
6. Участие в онлайн тестировании, тренингах.
7. Подготовка к зачету

Основные цели, которые ставятся перед организацией самостоятельной учебной деятельности, заключаются в следующем:

- научить обучающихся самостоятельному поиску нужной информации;
- развить умение самоподготовки;
- развить умение самостоятельно совершенствовать владение английским языком;
- дать возможность обучающимся развить и реализовать свой творческий потенциал;
- дать возможность преподавателю расширить время своего активного воздействия на обучающегося (через компьютерные программы, и также рекомендации по выполнению самостоятельных заданий);
- повысить чувство ответственности, что весьма важно не только для будущего бакалавра, но и для личности в целом.

Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем. Допуск к зачету и экзамену по дисциплине предполагает активное участие в практических занятиях, а также своевременное выполнение домашних и самостоятельных заданий.

Основы перевода, реферирования, аннотирования литературы по специальности

Ознакомление с основными приемами аналитико-синтетической переработки информации:

- смысловой анализ текста по абзацам, выделение единиц информации и составление

плана реферируемого текста, определение и формулирование в сжатой форме основной мысли текста;

- ознакомление с приемами компрессирования содержания, которое предполагает формулирование основной мысли реферируемого материала без связи с формой выражения оригинала;
- применение правильных лексических и грамматических эквивалентов при переводе, корректное использование многозначности слов; словарного и контекстного значения слов.
- использование перестройки грамматической и синтаксической структуры предложения при переводе, компенсация потерь при переводе и контекстуальные замены.
- умение пользоваться отраслевыми и терминологическими словарями.

Требования к составлению глоссария профессиональных терминов

Самостоятельная работа предполагает внеаудиторное чтение профессионально ориентированной литературы с обязательным составлением словаря терминов. Помимо основной цели – расширение лексического запаса - применение такой формы работы может способствовать:

- созданию дополнительной языковой базы для использования в учебных и профессиональных целях (написание рефератов, эссе, текстов презентаций, докладов на иностранном языке и т.д.);
- расширению филологического опыта обучающихся путем языковедческого анализа слов, правил их заимствования в другие языки.

При этом обучающийся должен руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю их направления;
- отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения.

Теоретический материал для самостоятельного освоения обучающиеся могут прочитать в монографиях и других научно-методических аутентичных источниках, на сайтах, указанных в Рабочей программе. Материал, изложенный в указанных источниках, может быть использован в разрабатываемых проектах, рефератах и презентациях.

Требования к подготовке и проведению презентаций.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе Microsoft Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

а. стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток.

Стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, фотографии и

пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

–выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы и т. Д.) соответствуют содержанию;

–использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд.

Задания на самостоятельную работу слушатели получают у преподавателя и отчитываются согласно графику учебного процесса и самостоятельной работы.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов		
				ОФО	ОЗФО	ЗФО
				7 сем	8 сем	9 сем
1	2	3	4	5	6	7
Семестр 7						
1.	Социокультурная сфера общения	Деловой разговор по телефону	Тематический семинар, использование компьютерных технологий для выполнения практических работ, тестирование, контрольная работа	4	2	2
		Деловая поездка	Тематический семинар, использование компьютерных технологий для выполнения практических работ, тестирование, контрольная работа	4	2	2
		Прием гостей и поездка за границу	Тематический семинар, использование компьютерных технологий для выполнения практических работ, тестирование, контрольная работа	4	2	2
2.	Учебная/		Тематический	6	2	2

	академическая сфера общения	Учеба в вузе	семинар, использование компьютерных технологий для выполнения практических работ, тестирование, контрольная работа			
		Виды деловых писем	Тематический семинар, использование компьютерных технологий для выполнения практических работ, тестирование, контрольная работа	8	2	2
		Академическая мобильность	Тематический семинар, использование компьютерных технологий для выполнения практических работ, тестирование, контрольная работа	22	4	2
Итого часов семестре:				48	14	12
№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов		
				ОФО	ОЗФО	ЗФО
				8 сем	9 сем	10 сем
3.	Грамматические нормы профессионально-ориентированной сферы общения.	Грамматика научного текста	Тематический семинар, использование компьютерных технологий для выполнения практических работ, тестирование, контрольная работа	8	6	2
			Тематический семинар, использование компьютерных технологий для выполнения практических работ, тестирование, контрольная работа	8	8	2
4.	Профессионально-ориентированная сфера	Работа с научным текстом	Тематический семинар, использование компьютерных технологий	8	8	4

			технологий для выполнения практических работ, тестирование, контрольная работа			
			Тематический семинар, использование компьютерных технологий для выполнения практических работ, тестирование, контрольная работа	4	4	2
			Тематический семинар, использование компьютерных технологий для выполнения практических работ, тестирование, контрольная работа	4	4	2
Итого часов в 8 семестре:				32	30	12
Всего:						

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

	Список основной литературы
1.	Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/61079.html). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/61079
2.	Перевод контрактов : учебное пособие / составители Е. Ю. Баженова, Н. М. Залесова, М. В. Снитко. — Благовещенск : Издательство Амурского государственного университета, 2020. — 99 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103900.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Деловая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / И. А. Зубкова, Л. К. Алахвердиева, И. А. Животкова, С. А. Круглова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 143 с. — ISBN 978-5-7890-1825-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118035.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.	Исследование стратегий эффективной коммуникации в межкультурной среде (на английском языке) : учебное пособие / составители Т. С. Вершинина, М. О. Гузикова, О. Л. Кочева. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 88 с. — ISBN 978-5-7996-1372-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68246.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Список дополнительной литературы
5.	Игнатенко, И. И. Формирование культуры иноязычного делового общения студентов в системе высшего гуманитарного образования : монография / И. И. Игнатенко. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4263-0589-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97799.html). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальный сайт Института лингвистических исследований РАН:

<http://iling.spb.ru/index.html>

Официальный сайт Института языкознания РАН: <http://iling-ran.ru>

Научная электронная библиотека: elibrary.ru

Библиотека электронных учебников ЭБС Книгафонд:

<http://www.knigafund.ru>

Официальный сайт Российской государственной библиотеки:

<http://elibrary.rsl.ru>

Официальный сайт Российской национальной библиотеки:

<http://www.nlr.ru/>

Официальный сайт библиотеки Русского гуманитарного Интернет-университета:

<http://www.i-u.ru/biblio/>

Библиотека Гумер - гуманитарные науки: <http://www.gumer.info/>

Официальный сайт Московского лингвистического журнала: издается Институтом лингвистики Российского государственного гуманитарного университета: <http://rggu-bulletin.rggu.ru/>

7.3. Информационные технологии

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Windows 7, 8, 8.1, 10	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC

	Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023
Sumatra PDF	Бесплатное ПО
7-Zip	Бесплатное ПО
1С: Предприятие 8.3 Учебная версия	Бесплатное ПО

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 2.13	Специализированная мебель: доска меловая – 1 шт., парты- 11 шт., стулья – 26 шт. 1 мягкий стул, 1 вешалка, шкаф для книг – 1шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Экран рулонный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедиа –проектор - 1 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд. №2.2	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: Экран рулонный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедиа – проектор - 1 шт. Специализированная мебель: доска меловая – 1 шт., Кафедра настольная -1 шт., партаскамья - 26 шт., парты – 2 шт, стул – 2 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
Помещение для самостоятельной работы. Библиотечно-издательский центр	ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПЕЧАТНЫМИ ИЗДАНИЯМИ Комплект проекционный,	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

	<p>мультимедийный оборудование:</p> <p>Экран настенный</p> <p>Проектор</p> <p>Ноутбук</p> <p>Рабочие столы на 1 место – 21 шт.</p> <p>Стулья – 55 шт.</p> <p>ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИЗДАНИЯМИ</p> <p>Специализированная мебель (столы и стулья):</p> <p>Рабочие столы на 1 место – 24 шт.</p> <p>Стулья – 24 шт.</p> <p>Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:</p> <p>Монитор– 20 шт.</p> <p>Монитор - 1 шт.</p> <p>Сетевой терминал -18 шт.</p> <p>Персональный компьютер -3 шт.</p> <p>МФУ – 1 шт.</p> <p>МФУ – 1 шт.</p> <p>ПРИНТЕР – 1 шт.</p> <p>ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</p> <p>Специализированная мебель:</p> <p>Рабочие столы на 1 место- 6 шт.</p> <p>Стулья- 6 шт.</p> <p>Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:</p> <p>Персональный компьютер – 1шт.</p>	<p>поручни;</p> <p>пандусы;</p> <p>достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок</p>
--	--	---

	Сканер МФУ	
--	---------------	--

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером

Рабочее место обучающихся-столы, стулья

8.3. Требования к специализированному оборудованию

Специализированное оборудование не требуется

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала. В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БИЦ ФГБОУ ВО «СКГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Деловая коммуникация на первом иностранном»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Деловая коммуникация на первом иностранном»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ПК-5	Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающихся дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов учебных занятий. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающихся.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	ПК-5
Социокультурная сфера общения	+
Учебная / академическая сфера	+
Грамматические нормы профессионально-ориентированной сферы общения.	+
Профессионально-ориентированная сфера	+

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

ПК – 5 - Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-5.1 эффективно использует стандартные методики поиска, анализа и обработки материала исследования	Не понимает понятие адекватность и эквивалентность перевода. Слабо представляет себе типы эквивалентности и способы достижения эквивалентности перевода.	Поверхностно знаком с понятиями адекватности и эквивалентности Не может охарактеризовать все основные типы эквивалентности. Перечисляет лишь некоторые приемы и способы достижения эквивалентности перевода.	Недостаточно глубоко понимает понятия адекватности и эквивалентности. Перечисляет и характеризует основные типы эквивалентности, приемы и способы достижения эквивалентности перевода, с незначительными погрешностями .	Демонстрирует глубокое понимание понятий адекватности и эквивалентности. Четко и подробно перечисляет и характеризует все основные типы эквивалентности, все приемы и способы достижения эквивалентности перевода.	ОФО- опрос (устный или письменный, включая тесты); ЗФО - опрос (устный или письменный, включая тесты); ОЗФО - опрос (устный или письменный, включая тесты);	ОФО 7 семестр За. 8 семестр ЗаО 8 семестр ОЗФО За. 9 семестр ЗаО ЗФО 9 семестр За. 10 семестр ЗаО

<p>ПК-5.2 выполняет работу с электронными словарями и тезаурусами, системами информационного поиска, машинного перевода, автоматического анализа и синтеза речи, терминологическими базами данных;</p>	<p>Слабо представляет себе, как отбирать и применять необходимые приемы и способы достижения эквивалентности перевода. Нуждается в помощи при выборе в пользу эквивалентного или адекватного перевода в каждом конкретном случае.</p>	<p>Не может самостоятельно отбирать и применять необходимые приемы и способы достижения эквивалентности перевода. Сталкивается с значительными трудностями при выборе в пользу эквивалентного или адекватного перевода в каждом конкретном случае.</p>	<p>Способен самостоятельно отбирать и применять необходимые приемы и способы достижения эквивалентности перевода, но допускает небольшие ошибки. Иногда сталкивается с незначительными трудностями при выборе в пользу эквивалентного или адекватного перевода в каждом конкретном случае.</p>	<p>успешно отбирает и применяет необходимые приемы и способы достижения эквивалентности перевода. Правильно делает выбор в пользу эквивалентного или адекватного перевода в каждом конкретном случае.</p>	<p>ОФО- опрос (устный или письменный, включая тесты); ЗФО - опрос (устный или письменный, включая тесты); ОЗФО - опрос (устный или письменный, включая тесты);</p>	<p>ОФО 7 семестр За. 8 семестр ЗаО 8 семестр ОЗФО За. 9 семестр ЗаО ЗФО 9 семестр За. 10 семестр ЗаО</p>
<p>ПК-5.3 работает с электронными лингвистическими ресурсами для решения задач научного исследования</p>	<p>Не владеет стратегией перевода, обеспечивающей его наибольшую эквивалентность.</p>	<p>Плохо владеет стратегией перевода, обеспечивающей его наибольшую эквивалентность.</p>	<p>Не полностью владеет стратегией перевода, обеспечивающей его наибольшую эквивалентность.</p>	<p>На высоком уровне владеет стратегией перевода, обеспечивающей его наибольшую эквивалентность.</p>	<p>ОФО- опрос (устный или письменный, включая тесты); ЗФО - опрос (устный или письменный, включая тесты); ОЗФО - опрос (устный или письменный, включая тесты);</p>	<p>ОФО 7 семестр За. 8 семестр ЗаО 8 семестр ОЗФО За. 9 семестр ЗаО ЗФО 9 семестр За. 10 семестр</p>

						семестр 3аО
--	--	--	--	--	--	----------------

Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

«Деловая коммуникация на первом иностранном языке»

Вопросы к зачету

Тематика зачетных материалов и заданий:

1. Этикет телефонного разговора, фразы-клише
2. Соединение, оставление сообщения, назначение встречи
3. Регистрация (в гостинице, на конференции и др.)
4. Заполнение формуляров (гостя, участника конференции, выставки и т.п.)
5. Прием гостей и поездка за границу
6. Визитная карточка, быт и сервис, общение с зарубежными партнерами тексты интервью
7. Учеба в вузе. Познавательные интересы и потребности личности
8. Планирование собственной учебной деятельности
9. Роль деловой коммуникации в управлении
10. Сущность деловой коммуникации
11. Виды деловых писем. Типовые выражения деловой переписки.
12. Формуляры-образцы деловых писем, контрактов
13. Составление резюме, заполнение анкеты
14. Основные задачи и принципы деловой коммуникации
15. Характеристики деловой коммуникации
16. Формы деловой коммуникации
17. Академическая мобильность. Представления вуза. Потенциального работодателя
18. Заявка на участие в международном конкурсе/ программе обмена, стажировке
19. Составление ремотивационное письмо
20. Резюме сопроводительного письма
21. Слушание в деловой коммуникации
22. Технология активного слушания в деловой коммуникации
23. Вопросы в деловой коммуникации
24. Ответы на вопросы в деловой коммуникации
25. Невербальные средства в деловой коммуникации
26. Грамматика научного текста. Сложные видовременные формы глагола действительный и страдательный залого)
27. Модальные глаголы;
28. Информационные технологии коммуникационного воздействия
29. Логико-диалогические технологии коммуникационного воздействия
- 30 Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления
31. Работа с научным текстом (чтение поисковое, изучающее, письмо). Выделение в исходном тексте актуального вокабуляра
32. Работа со словарями терминологии, включая Интернет-ресурсы.
33. Репрезентативная система в деловой коммуникации
- 17 Деловое совещание. Когда созывать совещание.
- 18 Виды совещаний и их характеристика.
- 27 Дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты, спор
- 28 Публичная речь
- 31 Критерии оценки эффективности деловой коммуникации
- 32 Факторы повышения эффективности деловой коммуникации
- 33 Принципы конструктивных деловых коммуникаций

Комплект тестовых заданий для текущего контроля
по дисциплине «Деловая коммуникация на первом иностранном языке»

ПК – 5

1. Что представляет собой деловая этика?
- 2 Кто ввёл термин «этика»?
- 3 Что помогает определить, что собеседник говорит неправду?
- 4 Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон являются - ...
- 5 Закончить мысль. Чем больше сторон участвуют в позиционном совещании, тем их недостатки...
- 6 Какой выделяют протокол в зависимости от полноты фиксации хода совещания?
- 7 Проявлением какого принципа в деловой этике является преобладание оценки деятельности подчиненных, а не их личностных качеств, признание индивидуальности партнеров по общению, открытость для критики, самокритичность ?
- 8 От чего зависит выбор стиля руководства?
- 9 Информация, которую мы предоставляем другим и которая содержит нашу реакцию на их поведение, — это ...
- 10 Завершите мысль. Начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы являются основными...
- 11 Открытые вопросы – это вопросы, которые...
 - А) Выясняют мотивы и позиции собеседников
 - Б) Выявляют позитивные и нейтральные позиции
 - В) Требуют какой-то информации
 - Г) Дополняют сведения о собеседнике
- 12 Во время публичного выступления интерес слушателей должен...
 - А) Немного уменьшаться
 - Б) Расти
 - В) Не пропадать
 - Г) Оставаться на одном уровне
- 13 Следует знать, что активно слушать человек может в среднем...
 - А) 40 минут
 - Б) 15 минут

- В) 30 минут
- Г) 60 минут

14 Взять в свои руки управление ходом переговоров позволяют вопросы...

- А) Провокационные
- Б) Контрольные
- В) Направляющие
- Г) Информационные

15 Цель формального приема в начале переговоров...

- А) Спровоцировать собеседников
- Б) Создать атмосферу взаимопонимания
- В) Высказать точку зрения своей стороны
- Г) Выслушать точку зрения партнеров

16 Чтобы определить, понимает ли вас собеседник, следует использовать вопросы...

- А) Контрольные
- Б) Информационные
- В) Встречные
- Г) Однополосные

17 На каждую минуту публичного выступления приходится минут подготовки...

- А) 20-25
- Б) 10-15
- В) 5-7
- Г) 30-40

18 «Вы-подход» в начале деловой беседы используется для того, чтобы...

- А) Установить границы общения
- Б) Лучше понять собеседника
- В) Обозначить свое ведущее положение
- Г) Определить роли в общении

19 Ваши идеи согласуются с идеями других, учитывается мнение всех участников совещания – такое ведение совещания предполагает...

- А) Административный стиль
- Б) Авторитарный стиль
- В) Демократический стиль
- Г) Дипломатический стиль

20 Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы...

- А) Избегать личных оскорблений
- Б) Избегать конфронтации
- В) Незаметно воздействовать на другую сторону переговоров

Г) Мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию

21 В конце деловых переговоров перед партнером следует поставить...

- А) Условия выполнения договоренностей
- Б) Границы его компетентности
- В) Нерешенные вопросы
- Г) Условия для дальнейшего сотрудничества

22 В начале делового совещания необходимо сразу...

- А) Согласовать правила работы
- Б) Решить спорные вопросы
- В) Высказать одну из точек зрения
- Г) Объявить повестку дня

23 Чтобы дискуссия была результативной, в ней должны принимать участие...

- А) Сторонники эффективного решения проблемы
- Б) Приверженцы противоположных точек зрения
- В) Сотрудники с разной степенью деловой заинтересованности
- Г) Компетентные специалисты

24. Из критериев к любой переговорной стратегии относятся...

- А) Приводить к разумному соглашению
- Б) Быть эффективными
- В) Затрагивать интересы третьих лиц
- Г) Не портить отношения между сторонами

25 Основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в:

- А) Моральных кодексах
- Б) Должностных инструкциях
- В) Требованиях к подбору персонала
- Г) Управленческих рекомендациях

26 Отражение фактического состояния рассматриваемого вопроса на предприятии на день и час совещания отражает:

- А) Повестка совещания
- Б) Список участников совещания
- В) Протокол результатов совещания
- Г) Регламент

27 Принципиальные переговоры будут успешными, если ...

- А) Сделать разграничение между участниками и предметом переговоров
- Б) Разбираться с проблемой
- В) Сконцентрировать внимание на позициях сторон
- Г) Сосредоточиться на интересах сторон

28 Учет состава аудитории, содержания и характера выступления, объективная самооценка оратора — это факторы, влияющие на ...

- А) Деловую беседу
- Б) Принятие решения при переговорах
- В) На ход дискуссии
- Г) Коммуникативное общение

29. Из понятий к началу деловой беседы относятся:

- А) Создание благоприятной атмосферы
- Б) Привлечение внимания к теме
- В) Возбуждение интереса
- Г) Установление контакта

30 В деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов базируется на такой общечеловеческой ценности как:

- А) Равенство
- Б) Честность
- В) Свобода
- Г) Справедливость

Вопросы для устного опроса

1. What time-management techniques can managers use to improve efficiency and reduce stress?
2. Should job candidates post their resumes at job sites on the Web?
3. What is the employment outlook in three career areas of interest to you?
4. What is telecommuting, and for what kind of workers is it an appropriate work alternative?
5. How much choice should parents have in selecting schools for their young children (private, and public)?
6. What travel location would you recommend for college students at New Year (or another holiday or in summer)?
7. What is the economic outlook for a given product (such as domestic cars, laptop computers, digital cameras, fitness equipment, or a product of your choice)?
8. How can your organization or institution improve its image?
9. Why should people invest in a company or scheme of your choice?
10. What brand and model of computer and printer represent the best buy for college students today?
11. What franchise would offer the best investment opportunity for an entrepreneur in your area?
12. How should a job candidate dress for an interview?
13. Why should you be hired for a position for which you have applied?
14. How do the accounting cycles in manual and computerized systems compare?
15. How is an administrative assistant different from a secretary?
16. What is your opinion of the statement "Advertising steals our time, defaces the landscape, and degrades the dignity of public institutions"?
17. How can individuals reduce their income tax responsibilities?
18. What do the personal assistants for celebrities do, and how does one become a personal assistant?
19. What kinds of gifts are appropriate for businesses to give clients and customers during the holiday season?
20. Should employees be able to use computers in a work environment for anything other than work-related business?
21. What suggestions can you offer to your school's athletic department to increase attendance at minor sports events?

Вопросы для дискуссии

по дисциплине «Деловая коммуникация на первом иностранном языке»

1. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления
2. Работа с научным текстом (чтение поисковое, изучающее, письмо). Выделение в исходном тексте актуального вокабуляра
3. Работа со словарями терминологии, включая Интернет-ресурсы.
4. Репрезентативная система в деловой коммуникации
5. Деловое совещание. Когда созывать совещание.
6. Виды совещаний и их характеристика.
7. Дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты, спор
8. Публичная речь
9. Критерии оценки эффективности деловой коммуникации
10. Факторы повышения эффективности деловой коммуникации
11. Принципы конструктивных деловых коммуникаций

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Критерии оценки зачёта

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если:

Используется лексика заданной тематики, словарный запас разнообразен в пределах той или иной темы, 2-3 негрубые ошибки, не влияющие на понимание высказывания, Предложения полные, развернутые, используются союзы и средства аргументации, содержательная идентичность текста перевода, эквивалентный перевод с использованием основных грамматических конструкций, характерных для определенного стиля речи, Соблюдение языковых норм и правил при переводе текста

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если задание не выполнено: недостаточный словарный запас, неправильное использование грамматических структур, многочисленные языковые ошибки не позволяют выполнить поставленную коммуникативную задачу. Неэквивалентная передача смысла: ошибки представляют собой искажение содержания оригинала и не позволяют выполнить поставленную языковую задачу.

5.2 Критерии оценивания качества устного ответа

Оценка «отлично» выставляется студенту, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно;
- при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии;

оценка «хорошо»:

- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

оценка «удовлетворительно»:

- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования
- на уточняющие вопросы даны правильные ответы;
- при ответах не выделялось главное;
- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;
- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

оценка «неудовлетворительно»:

- не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым "удовлетворительно".

Критерии оценки выполнения тестовых заданий:

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по пятибалльной шкале в следующем порядке:

при правильных ответах на:

86-100% заданий - оценка «5 (отлично)»

71-85% заданий - оценка «4 (хорошо)»

51-70% заданий - оценка «3 (удовлетворительно)»

менее 50% - оценка «2 (неудовлетворительно)».

Критерии оценки дискуссии:

«отлично» выставляется обучающемуся, если он способен логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя;

«хорошо» выставляется обучающемуся если он в целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.,

«удовлетворительно», если обучающийся в целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника;

«неудовлетворительно» , если он не может поддерживать беседу.

