Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 26.02.2026 11:40:30
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Елабужского института КФУ
_____ Е.Е. Мерзон
"08" июня 2023 г.

Программа дисциплины (модуля)
Деловой английский язык

Направление подготовки/специальность: *45.03.02 Лингвистика*
Направленность (профиль) подготовки: *Перевод и переводоведение (Английский язык, немецкий язык)*
Квалификация выпускника: *бакалавр*
Форма обучения: *очная*
Язык обучения: *русский*
Год начала обучения по образовательной программе: *2023*

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) ассистент, б.с. Мустафина Р.Ф. (Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации, Факультет иностранных языков), RFMustafina@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-4 - Владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	ПК - 4.1. Знать понятие профессиональной этики переводчика и понятие международного этикета переводчика в различных коммуникативных ситуациях устного перевода
	ПК - 4.2. Уметь осуществлять одно- и двусторонний устный последовательный перевод в различных коммуникативных ситуациях (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)
	ПК - 4.3. Владеть нормами речевого и социального поведения согласно моральному кодексу переводчика и коммуникативной ситуации осуществления одно- и двустороннего устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

норму и узус переводящего языка, особенности словоупотребления, стандартные речевые формулы, особенности коммуникативной грамматики;

требования международного этикета и правила поведения переводчика в различных ситуациях осуществления устного перевода

Должен уметь:

адекватно реагировать на возможные нестандартные ситуации с учетом международного этикета и правил поведения;

осуществлять устный последовательный перевод с соблюдением нормативных требований и темпоральных характеристик коммуникативного акта

Должен владеть:

навыком использования лексико-грамматических и стилистических преобразований при осуществлении устного последовательного перевода и устного перевода фиксированного текста;

комплексным навыком взаимодействия с участниками международного коммуникативного акта в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.08.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (Перевод и переводоведение (Английский язык, немецкий язык))" и относится к дисциплинам по выбору.
Осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 0 часа(ов), лабораторные работы - 36 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 8 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема 1.Looking for a job. Career	8	0	0	6	6
2.	Тема 2. Тема 2. Resume, CV	8	0	0	6	6
3.	Тема 3. Тема 3. Contract, agreement, protocol	8	0	0	6	6
4.	Тема 4. Тема 4. Business letters and application forms	8	0	0	6	6
5.	Тема 5. Тема 5. Negotiations	8	0	0	6	6
6.	Тема 6. Тема 6. Conference	8	0	0	6	6
	Итого 72		0	0	36	36

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Looking for a job. Career

Life and work, Successful person. Success and failure. профессия, карьера, предпринимательство, заработок в интернете, работа на дому. Выбор профессии и построение карьеры. Цели в жизни, понятие успеха и поражение, советы и рекомендации по поиску, образ работодателя, его требования, деловая переписка, основы

Тема 2. Resume, CV

Basic points and peculiarities, personal details, academic and professional background, residency issues, referees. Основы составления резюме, структура, особенности, советы и рекомендации. Информация о себе, личная и профессиональная, мотивационное письмо, самопрезентация, достоинства и недостатки.

Тема 3. Contract, agreement, protocol

Basic points and peculiarities, personal details, academic and professional background. Устройство на работу, заключение контракта, договорные обязанности, должностные обязанности, знакомство с протоколом, новое рабочее место, правила поведения, атмосфера и прием в новый коллектив. Знакомства, этикет и рекомендации.

Тема 4. Business letters and application forms

Business correspondence, types, peculiarities. Деловая переписка, структура, основы, особенности, типы писем, запрос и ответ, советы и рекомендации по написанию писем. Разбор клише и составление письма. Совершенствование письменных навыков, умение кратко и ясно излагать мысли в письменной деловой форме.

Тема 5. Negotiations

Types and parts of negotiations. Переговоры, виды переговоров, структура, место и время. Особенности проведения, правила поведения, советы и рекомендации. Деловой этикет. Ораторское мастерство. Внешний вид. Самопрезентация. Контроль ситуации. Дискуссия. Выход из положения, поиск решения в трудной ситуации.

Тема 6. Conference

Types and parts of conferences. Конференции, виды деловых встреч, обсуждения, презентация идей, проектов. Правила поведения. Деловой этикет. Знакомства и поддержание беседы. Ораторское мастерство. Внешний вид. Самопрезентация. Советы и рекомендации. Особенности круглого стола, поведение при дискуссии.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время

аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);

- критерии оценивания сформированности компетенций;

- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);

- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;

- критерии оценивания для каждого оценочного средства;

- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке Елабужского Института КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки Елабужского Института КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Онлайн-словарь Мультитран - http://www.multitran.ru

Business Communication - https://thebusinesscommunication.com/what-is-written-communication/

English Club - https://www.englishclub.com/business-english/

English Language Help Desk - https://site.uit.no/english/writing-style/letters/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лабораторные работы	Лабораторные работа, во время которой развивается интуиция, формируется профессиональный подход к принятию самостоятельных решений, составляет суть процесса обучения. Содержание каждой лабораторной работы имеет следующую структуру: краткое формирование цели работы, развернутое задание на выполнение работы, подведение итогов. В задании на каждую лабораторную работу сформулирован перечень вопросов, подлежащих изучению. Контрольные вопросы служат для проверки подготовки обучающихся к выполнению заданной работы и оценки степени освоения материала после ее проведения. Время, отводимое для выполнения каждой лабораторной работы, неодинаково и определяется тематическим планом учебных занятий. Студент должен выполнять весь объем домашней подготовки, указанный в описаниях соответствующих лабораторных работ и практических занятий; знать, что после выполнения работы, студенты должны представить отчет, с обсуждением полученных результатов и выводов.
самостоя-тельная работа	Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Студентам следует: - руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД; - выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы
зачет	Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания изучаемого материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

423600, Республика Татарстан, г.Елабуга, ул. Казанская 89, ауд. 91

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект мебели (посадочных мест) 30 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Меловая доска 1 шт. Стенды 2 шт. Настенные портреты 5 шт. Ноутбук ICL Pi155 1 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном варианте по преподаваемой дисциплине 3-5 шт.

423600, Республика Татарстан, г.Елабуга, ул. Казанская 89, ауд. 98

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект мебели (посадочных мест) 90 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Интерактивная трибуна intel core i3 1 шт. Монитор LG,22d 1 шт.

Проектор Panasonic VX400 1 шт. Мультимедийный экран 1 шт. Колонки 20w 6 шт. Доска меловая на ножках 1 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки "Перевод и переводоведение (Английский язык, немецкий язык)".

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.08.01 Деловой английский

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)

Фонд оценочных средств по дисциплине
Б1.В.ДВ.08.01 Деловой английский язык

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (Английский язык, немецкий язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Содержание

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)
2. Критерии оценивания сформированности компетенций
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
4.1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
4.1.1. Устный опрос
4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.1.2. Критерии оценивания
4.1.1.3. Содержание оценочного средства
4.1.2. Письменная работа
4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.2.2. Критерии оценивания
4.1.2.3. Содержание оценочного средства
4.1.3. Тестирование
4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.3.2. Критерии оценивания
4.1.3.3. Содержание оценочного средства
4.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
4.2.1. Зачет
4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.2.1.2. Критерии оценивания
4.2.1.3. Оценочные средства

СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

Код и наименование компетенции	**Индикаторы достижения компетенций для данной дисциплины**	**Оценочные средства**
ПК-4 владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Знать понятие профессиональной этики переводчика и понятие международного этикета переводчика в различных коммуникативных ситуациях устного перевода Уметь осуществлять одно- и двусторонний устный последовательный перевод в различных коммуникативных ситуациях (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) Владеть нормами речевого и социального поведения согласно моральному кодексу переводчика и коммуникативной ситуации осуществления одно- и двустороннего устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Текущий контроль: Устный опрос, Тема 1.Looking for a job. Career Тема 2. Resume, CV Тема 3. Contract, agreement, protocol Тема 4. Business letters and application forms Тема 5. Negotiations Тема 6. Conference Письменная работа, Тема 2. Resume, CV Тема 4. Business letters and application forms Тестирование Промежуточная аттестация: зачет

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	**Зачтено**			**Не зачтено**
	Высокий уровень (86-100 баллов)	**Средний уровень (71-85 баллов)**	**Низкий уровень (56-70 баллов)**	**Ниже порогового уровня (0-55 баллов)**
ПК-4	Знает понятие профессиональной этики переводчика и понятие международного этикета переводчика в различных коммуникативных ситуациях устного перевода	Знает основные понятия профессиональной этики переводчика и международного этикета переводчика в различных коммуникативных ситуациях устного перевода	Знает базовые принципы профессиональной этики переводчика и международного этикета переводчика	Не знает базовые принципы профессиональной этики переводчика и международного этикета переводчика
	Умеет осуществлять одно- и двусторонний устный последовательный перевод в различных коммуникативных ситуациях (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Умеет осуществлять одно- и двусторонний устный последовательный перевод в коммуникативных ситуациях (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров)	Умеет осуществлять односторонний устный последовательный перевод в типичных коммуникативных ситуациях	Не умеет осуществлять односторонний устный последовательный перевод в типичных коммуникативных ситуациях
	Владеет нормами речевого и социального поведения согласно моральному кодексу переводчика и коммуникативной	Владеет нормами речевого и социального поведения согласно моральному кодексу переводчика и коммуникативной ситуации осуществления	Владеет базовыми нормами речевого поведения согласно моральному кодексу переводчика и коммуникативной	Не владеет базовыми нормами речевого поведения согласно моральному кодексу переводчика и коммуникативной

	ситуации осуществления одно- и двустороннего устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	одно- и двустороннего устного перевода	ситуации осуществления одностороннего устного перевода	ситуации осуществления одностороннего устного перевода

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

Распределение баллов за формы текущего контроля:

устный опрос – 15

письменная работа – 20

тестирование – 15

15+20+15=50

Итого: 50 баллов

Промежуточная аттестация – зачет.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проходит по билетам.

Преподаватель, принимающий зачет обеспечивает случайное распределение вариантов зачетных заданий между обучающимися с помощью билетов и/или с применением компьютерных технологий; вправе задавать обучающемуся дополнительные вопросы и давать дополнительные задания помимо тех, которые указаны в билете.

Зачетный билет состоит из двух вопросов.

Зачет – 50 баллов.

Общее количество баллов по дисциплине за текущий контроль и промежуточную аттестацию: 50+50=100 баллов.

Соответствие баллов и оценок:

Для зачета:

56-100 - зачтено

0-55 - не зачтено

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. Оценочные средства текущего контроля

4.1.1.Устный опрос

4.1.1.1. Порядок проведения.

Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

4.1.1.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 14-15 от максимальных ставятся, если обучающийся в ответе качественно раскрыл содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала, превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Баллы в интервале11-13 от максимальных ставятся, если обучающийся раскрыл основные вопросы темы. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала, хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Баллы в интервале 9-10 от максимальных ставятся, если обучающийся частично раскрыл тему. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме, удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Баллы в интервале 0-8 от максимальных ставятся, если обучающийся тему не раскрыл. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Отсутствует способность формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

4.1.1.3. Содержание оценочного средства

1. What are the most/least popular jobs nowadays? 2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities. 3. How to make up a good CV? 4. What professional qualities should any professional possess? 5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career? 6. Describe your typical working day. 7. What are the advantages and disadvantages of working full-time? 8. What are the advantages and disadvantages of working part-time? 9. What are the advantages and disadvantages of shift work? 10. Speak about the structure of the organization you work for? 11. What motivation is? 12. Tell about Theory X and Theory Y. 13. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone? 14. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool? 15. What can create a good atmosphere in a team? 16. What problems may arise during a business trip? 17. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business? 18. How do you get ready for business meetings or negotiations? 19. What negotiating techniques do you know? 20. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully? 21. How do you plan the agenda for the meeting? 22. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops? 23. What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication? 24. How have management styles changed in recent years? 25. What professional and personal qualities are typical of a real leader? 26. Is it difficult to build a united working team? 27. Speak about a business leader you admire. 28. Speak about the four Ps in marketing? 29. What are the components of developing a successful brand?

4.1.2. Письменная работа

4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.2.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 18-20 от максимальных ставятся, если обучающийся правильно выполнил все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 14-17 от максимальных ставятся, если обучающийся правильно выполнил большую часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 11-13 от максимальных ставятся, если обучающийся задания выполнил более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 0-10 от максимальных ставятся, если обучающийся задания выполнил менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

1. Design a letter heading for a company manufacturing washing machines, refrigerators and other household equipment. Include all the information about your company which is normally shown in a modern letter heading.

2. Write out the following date in three or four different ways in which it might appear at the top of a business letter: *the fourteenth of April nineteen-seventy-eight.*

3. Below are names and addresses which might appear—suitably set out, of course—in the top left-hand comer of a business letter. Give the correct salutation and complimentary close in each case:

    1. Burke and Sons Ltd., 55 Inkerman Road, London SE5 8BZ.

    2. The Sales Manager, BGW Electrics Ltd., Liverpool 4.

    3. Mr A. L. Moon, British Rail (Southern Region), London VIM 2BT.

(d)Ms Angela Box, Gorton and Sons, 344 Oxford St., London W1A3BA.

1. Which of the organisations mentioned in Exercise 3 should be addressed as *Messrs.*. Give your reasons for including or omitting *Messrs.* in all four cases.

1. You are J. du Pont, Managing Director of Foumier & Cie SA of Paris. Write to the Western Shoe Co. Ltd., Yeovil, Somerset S19 3AF, England, telling them where you have obtained their name and what you know about them.

2. Indicate that there is a good market in France for their products, and then ask them to send you their catalogue and anything else you think you should have. Round off your letter with an encouraging sentence before signing it.

Remember to include the date and inside address, and make sure you use the correct salutation and complimentary close.

Use the following notes to compose a letter of enquiry for a firm of importers: To the Drake Cycle Company, Wellington, New Zealand: Your new sports models seen at the Birmingham Trade Fair. Request details all models, catalogue, price list, terms, delivery times. Requirements: 50 each, women's and men's. Discounts? Future supply position?

1. Write a letter of enquiry on behalf of your firm to the Yorkshire Woollen Company, Bradford, asking for patterns of cloth for men's suits.

2. Write to the import agent for RITESWIFT typewriters, enquiring about prices, delivery dates, and any other facts which you, as a prospective customer, would be interested in.

3. Your firm is a Swiss manufacturing company and is in urgent need of certain metal fittings which cannot be obtained quickly enough from the normal suppliers. Write an enquiry to a British maker of these fittings.

4.1.3. Тестирование

4.1.3.1. Порядок проведения.

Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.

4.1.3.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 14-15 от максимальных ставятся, если обучающийся набрал 86% правильных ответов и более.

Баллы в интервале 11-13 от максимальных ставятся, если обучающийся набрал от 71% до 85 % правильных ответов.

Баллы в интервале 9-10 от максимальных ставятся, если обучающийся набрал от 56% до 70% правильных ответов.

Баллы в интервале 0-8 от максимальных ставятся, если обучающийся набрал 55% правильных ответов и менее.

4.1.3.3. Содержание оценочного средства

Test

1. How long should be the length of the letter?

a) No limits
b) Not so long
c) 1 page
d) As long as necessary

2. What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

a) The style of a business letter
b) The first sentence or paragraph of the letter
c) The length of the letter

3. What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?

a) simple
b) narrative
c) easy
d) colloquial

4. Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?

a) End.
b) Inc.
c) Enc.
d) Encl.

5. Что такое VAT номер?

a) Values Added Tax
b) Value Added Tax
c) Value Added Taxes

d) Value Add Tax

6. Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?

a) per pro
b) p.p.
c) p.pro.
d) pr.pr.

7. How many parts are there in the letter requesting a service?

a) 2
b) 3
c) 4
d) 5

8. Which part of the letter requesting information can contain such an expression? "I am planning to …"

a) polite expression
b) action
c) opening
d) purpose

9. "We would like to have your answer by 6 of October". Which part of the letter does this expression refer to?

a) purpose
b) opening
c) polite expressions
d) action

10. What should be given in the "opening part" of the letter requesting information?

a) Tell how you heard about the reader
b) Tell why you want the information
c) Tell what you want

11. If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?

a) shortly
b) clearly
c) courteously
d) correctly

12. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

a) I look forward to hearing from you
b) We will need the following
c) This will confirm our telephone conversation
d) I appreciate your help

13. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than _____ .

a) Sincerely yours
b) Yours sincerely
c) Yours faithfully

14. The messages in telexes are usually _____ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.

a) Short
b) Abbreviated
c) Long
d) Shortened

Cross the odd one out of the fax structure in the list.

a) Message for
b) Date
c) Address
d) Message from

e) Fax number
f) No of pages

Ответы к тесту
1.d; 2.b; 3.d; 4.c,d; 5.b; 6.b; 7.c; 8.d; 9.d; 10.a; 11.d; 12.a; 13.b; 14.b; 15.d

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

4.2.1.1. Порядок проведения.

По дисциплине предусмотрен зачет в 2 семестре. Зачет проходит по билетам. В каждом билете два вопроса. Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку.

Зачет проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

Баллы в интервале 21-50 ставятся, если обучающийся:

Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.

Баллы в интервале 0-20 ставятся, если обучающийся:

Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.2.1.3. Оценочные средства.

Примерный перечень вопросов к зачету

TASK 1. Analyze the following document and find out the specific clichés of business correspondence: Gazprom Close Corporation. October 20, 2008 Is issued to Ivanov Alexey Mihaylovich to confirm his employment in Gazprom Close Corporation since June 13, 2005 (Order of appointment 1385-k from June 27, 2005) to present day in the position of training specialist in Human Resource Management Service. His monthly salary is 55200 (fifty five thousand two hundred) rubles. Since November 15, 2008 to December 21, 2008 he has an annual holidays with pay, keeping place of employment. Personnel specialist I.M. Petrova [signature][stamp]

TASK 2. Translate the following from English into Russian:

1) Dear Mr Douglas, I have been working for "Newborn Electronics" for 7 years and I always enjoyed and valued my job. As well I always enjoyed and valued my salary. However the total crisis in the country and the recent ruble inflation make me ask for a certain adjustment of my salary which is now 8.000 rubles. Three months ago this sum equaled to approx. 530 US dollars while today it is less the 200 US dollars. Taking into consideration the above calculations I am requesting a salary adjustment of 17.000 rubles.

Thank you in advance for your prompt consideration of this matter.

Sincerely Yours,

2) Dear Sir or Madam, Thank you for sending your payment check on your _____ (month) bill. Our collection letters proceed automatically and occasionally a payment crosses in the mail. This is obviously what happened in your case. Your check, of course, has been properly documented and your account is currently marked paid in full.

Sincerely, (name)

TASK 3. Translate the following from Russian into English: 1) Меморандум о взаимопонимании между правительством Российской Федерации и правительством соединенных штатов Америки об оказании российской федерации гуманитарной помощи продовольствием 2) Правительство Российской Федерации и Правительство Соединенных Штатов Америки, именуемые далее Сторонами, стремясь к дальнейшему углублению взаимопонимания между народами Российской Федерации и Соединенных Штатов Америки, принимая во внимание потребность Российской Стороны в продовольственной помощи ряду больниц, домов престарелых, детских учреждений и представителям малоимущих слоев населения в трудный период социально-экономических реформ, согласились о нижеследующем. 3) Совершено в г. Москве n года в двух экземплярах на английском и русском языках, причем оба текста имеют одинаковую силу. 4) Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами. 5) Настоящий договор заключается первоначально на один год и будет автоматически продлеваться на последующие годы, пока одна из Сторон не уведомит в письменном виде другую Сторону о своем намерении прекратить действие настоящего Меморандума не позднее, чем за 6 месяцев до истечения срока его действия.

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.08.01 Деловой английский

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (Английский язык, немецкий язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Основная литература:

1. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0135-1 - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=192695

2. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; Под ред. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003843-8 - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=196235

3. Деловая переписка: Учебно-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов; Рос. академия гос. службы при президенте РФ. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 136 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 5-16-002549-9 - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=105792

4. Деловое письмо / Кузнецов И.Н., - 7-е изд. - М.:Дашков и К, 2017. - 196 с.: ISBN 9785394027178 - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=358429

5.Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 304 с.: 60x88 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0930-6 - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=371723

6. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.: 60x88 1/16. - (English). (о) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз. - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=371753

7. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 318 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5033-0 - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=911616

Дополнительная литература:

1. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=405196

2. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. ? М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=1028716

3. Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривокора Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-004277-0 - Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=518602

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.08.01 Деловой английский

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (Английский язык, немецкий язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Microsoft Office Professional plus 2010

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.