



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор –
проректор по учебной работе
Овчинников Д.Е.
«29» августа 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА профессиональной переподготовки

Международная бизнес-коммуникация
(английский, французский, немецкий языки)

Самара 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы
 - 1.1. Цель и задачи реализации программы
 - 1.2. Нормативная правовая база
 - 1.3. Планируемые результаты обучения
 - 1.4. Категория слушателей
 - 1.5. Форма и продолжительность обучения, срок освоения
 - 1.6. Документ о квалификации
 2. Организационно-педагогические условия реализации программы
 - 2.1. Кадровое обеспечение
 - 2.2. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение программы
 3. Содержание программы
 - 3.1. Календарный учебный график
 - 3.2. Учебный план
 4. Рабочие программы дисциплин, формы аттестации и оценочные материалы
 - 4.1. Рабочая программа дисциплины «Психология делового общения»
 - 4.2. Рабочая программа дисциплины «Межкультурная коммуникация»
 - 4.3. Рабочая программа дисциплины «ПУПР»
 - 4.4. Рабочая программа дисциплины «Практическая грамматика»
 - 4.5. Рабочая программа дисциплины «Деловая корреспонденция»
 5. Программы практик, форма аттестации и оценочные материалы
 - 5.1. Программа переводческой практики
 6. Программа итоговой аттестации
- Приложение

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель реализации программы: получение слушателями новых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности в сфере перевода, предусмотренных ФГОС ВО 45.05.01 – Перевод и переводоведение. Область профессиональной деятельности – Образование и наука (в сферах реализации программ среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительных профессиональных программ; научных исследований); сфера межъязыковой и межкультурной коммуникации. Выпускники могут осуществлять переводческую деятельность, межкультурную и межъязыковую профессиональную коммуникацию.

В рамках освоения программы выпускники готовятся к решению задач профессиональной – переводческой деятельности. Программа направлена на освоение учебных дисциплин, нацеленных на подготовку выпускников программы к успешному выполнению трудовых функций, предусмотренных профессиональными стандартами: теоретической и практической подготовкой в области лингвистики, межъязыковой и межкультурной коммуникации. Объектами профессиональной деятельности выпускников программы являются: информация, передаваемая в процессе межкультурной коммуникации; способы, методы, средства, виды и приемы межкультурной и межъязыковой коммуникации в сферах межгосударственных отношений.

1.2. Нормативная правовая база

Программа реализуется на основании

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 969 «Об утверждении федерального по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 134н об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области перевода» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 мая 2012 г. № 547н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499);
- Письма Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет», утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.12.2018 г. № 1216.

1.3. Планируемые результаты обучения

Обучающийся, освоивший программу, получит право вести профессиональную деятельность в сфере межъязыковой и межкультурной коммуникации и межгосударственных отношений.

Таблица 1.1

Компетенция	Нормативный документ (название, реквизиты)
УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 969 «Об утверждении федерального по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»

языке(ах)	
УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 969 «Об утверждении федерального по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»
ОПК-2 – Способен применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 969 «Об утверждении федерального по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»
ОПК-3 – Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 969 «Об утверждении федерального по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»
ПК-1 – Способен распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 134н об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области перевода» (с изменениями и дополнениями) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 мая 2012 г. N 547н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности»
ПК-2 – Способен владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 969 «Об утверждении федерального по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»
ПК-3 – Способен к обобщению, критическому осмыслению, систематизации информации, анализу логики рассуждений и высказываний	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 134н об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области перевода» (с изменениями и дополнениями) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 мая 2012 г. N 547н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности»
ПК-4 – Способен применять методы научных исследований в профессиональной деятельности, анализировать материалы исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения с соблюдением библиографической культуры для решения профессиональных задач	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 134н об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области перевода» (с изменениями и дополнениями) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 мая 2012 г. N 547н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности»

Таблица 1.2

Виды проф. деятельности	Код компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
-------------------------	-----------------	--------	--------	-------------------

Неспециализированный и профессионально ориентированный перевод

<p>УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах</p>	<p>ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p>
<p>УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>знает особенности социальной организации общества, специфику менталитета, аксиосферы и мировоззрения культур России, Запада и Востока; представлений культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста; основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов.</p>	<p>достигает эффективность коммуникации; использует общие коды (вербальные или невербальные); преодолевает культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегает предубеждения и совершает совместные действия с представителями других культур; сохраняет национальную идентичность,; соблюдает нормы этикета, моральные и культурные нормы.</p>	<p>демонстрирует способность использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика)</p>
<p>ОПК-2 – Способен применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу</p>	<p>использует систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу</p>	<p>применяет систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода</p>	<p>демонстрирует владение приемами, стратегиями, технологиями и закономерностями перевода</p>
<p>ОПК-3 – Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических</p>	<p>идентифицирует лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия, реализует собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка</p>	<p>соблюдает социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме.</p>	<p>корректно использует модели типичных социальных ситуаций и этикетные формулы, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации.</p>

	<p>процессах</p> <p>ПК-1 – Способен распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка</p>	<p>принимает во внимание лингвистические маркеры социальных отношений и различные формулы общения</p>	<p>адекватно применяет речевые маркеры и формулы общения</p>	<p>анализирует речевые маркеры и формулы общения в предложенной речевой ситуации</p>
	<p>ПК-2 – Способен владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным</p>	<p>использует алгоритм предпереводческого анализа текста</p>	<p>нивелирует когнитивный диссонанс в переводе</p>	<p>демонстрирует владение навыком восприятия исходного высказывания, прогнозирования вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления</p>
	<p>ПК-3 – Способен к обобщению, критическому осмыслению, систематизации информации, анализу логики рассуждений и высказываний</p>	<p>использует логику построения рассуждений и высказываний</p>	<p>систематизирует информацию</p>	<p>демонстрирует владение навыком критического анализа материала</p>
	<p>ПК-4 – Способен применять методы научных исследований в профессиональной деятельности, анализировать материалы исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения с соблюдением библиографическо й культуры для решения профессиональны х задач</p>	<p>использует специфику профессиональной деятельности с указанием особенностей профессиональной деятельности в условиях современных социально-экономических трансформаций</p>	<p>сравнивает и находит отличия межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах в общей и профессиональной сферах общения</p>	<p>демонстрирует навыки применения этических норм и принципов в устной и письменной межъязыковой коммуникации и в профессиональной работе переводчика</p>

1.4. Категория слушателей

Студенты, магистранты, аспиранты, специалисты образовательных (школьных и дошкольных) учреждений, учреждений дополнительного образования, языковых курсов, учащиеся учреждений среднего специального образования, сотрудники научно-исследовательских

учреждений, коммерческих предприятий. Занятия проводятся в группах в соответствии с уровнем владения иностранным языком.

1.5. Формы и продолжительность обучения, срок освоения

Форма обучения – очная.

Нормативный срок освоения программы – 1000 часов (из них 508 часов практических и лекционных занятий, 450 часов - самостоятельная работа слушателей, итоговая аттестация 42 часа).

Продолжительность обучения – 16 месяцев (72 недели). Режим обучения 3 дня (10 часов) в неделю.

1.6. Документ о квалификации

Обучающимся, успешно освоившим программу, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, предоставляющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере межкультурной бизнес коммуникации.

2. Организационно-педагогические условия реализации программы

2.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом СамГТУ, а также высококвалифицированными преподавателями образовательных учреждений и иных организаций, в том числе иностранных.

Требования к профессорско-преподавательскому составу – высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ученые степени (кандидата / доктора наук) и звания (доцента / профессора) в соответствующей предметной области, стаж работы не менее 5 лет по профилю читаемой дисциплины, рекомендуется прохождение курсов повышения квалификации в соответствующей предметной области, а также по психолого-педагогическому направлению.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 2.1

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы Долж-ть, основное /дополн. место работы	Ученая степень ученое звание	Стаж работы в области проф деятельности/по дополн. квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины, практики по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисц-не	
Агеенко Н.В.	Филология. Учитель английского и нем. языков	Проф перепод «Теория и методика препода ин.языков и культур»	СамГТУ Доцент (Основ)		22	22	20	Деловая корреспонденция Межкультурная коммуникация
Доброва В.В.	Филолог. Преподаватель Переводчик		СамГТУ Доцент (Основ)	К.п.н, доцент	22	22	20	Переводческая практика Психология делового общения
Лабзина П.Г.	Филология. Учитель английского и нем. языков	Проф перепод «Теория и методика препода ин.языков и культур»	СамГТУ Доцент (Основ)	К.п.н, доцент	24	24	17	ПУПР Деловая корреспонденция Практическая грамматика
Меньшенина С.Г.	Филология. Учитель английского и фр. языков	Проф перепод «Теория и методика препода ин.языков и культур»	СамГТУ Доцент (Основ)	К.п.н, доцент	26	25	20	ПУПР Деловая корреспонденция Практическая грамматика
Кюрегян А.Л	Филолог. Препод.		СамГТУ Доцент	К.ф.н, доцент	22	21	21	Деловая корреспонденция

	Переводчик		(Основ)					Переводческая практика
Старцева Н.В.	Филология. Учитель английского и нем. языков		СамГТУ Доцент (Основ)	К.п.н, доцент	27	27	27	ПУПР Межкультурная коммуникация
Хохлова А.А.	Филолог. Преп-ль Переводчик		СамГТУ (Основ)	Старший преподаватель	22	20	20	ПУПР Проактивная грамматика
Ревина Е.В.	Филология. Учитель нем. и англ языков	Проф перепод «Теория и методика преподавания ин.языков и культур»	СамГТУ (Основ)	Старший преподаватель	22	22	18	ПУПР Практическая грамматика Деловая корреспонденция
Кандрашкина О.О.	Филология. Учитель англ и нем языков	Проф перепод «Теория и методика преподавания ин.языков и культур»	СамГТУ Доцент (Основ)	К.ф.н, доцент	15	12	12	ПУПР Деловая корреспонденция
Калинин К.М.	Филолог. Преп. по спец. Филология		МГПУ (совместитель)	Старший преподаватель	22	21	20	Переводческая практика
Линниченко С.И.	Филолог. Преп. по спец. Филология.	Переводоведение и практика перевода	СамГТУ Доцент (Основ)	К.ф.н, доцент	11	11	11	ПУПР Практическая грамматика

2.2. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение программы

Таблица 2.2

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Помещение № 6 (ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 8 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 9 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)

Основная литература:

1. Доброва В.В., Васильева Э.П. Теоретическая грамматика английского языка. Самара: РИО Самарск. Гос. Архит.- строит. Ун-та, 2004. – 32 с.
2. Деловое письмо: проблемы перевода и оформления/ Ю.М. Абашов// Когнитивно-прагматические аспекты лингвистических исследований: сб. науч. тр. - Калининград, 2001. - С. 3-12.

3. Драбкина И.В. Прагмалингвистические аспекты письменного делового общения (на материале англоязычных текстов контрактов и деловой корреспонденции): автореф. дис....канд. филол. наук/ И.В. Драбкина. -Самара, 2001. -25 с.

4. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. - М.: Юнвес, 2001. – 496 с.

5. Кислицына И.Г. Психология делового общения : учебное пособие / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381>

6. Котий Г.А. Деловые письма на английском языке: образцы с переводом на рус. яз.: (практ. пособие) / Г.А. Котий, В.Р. Гюльмисаров. - М.: Первая Федеративная книготорговая компания, 1998. - 191 с.

7. Лабзина П.Г. Business English. Лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия: учебник / П.Г. Лабзина, С.Г. Меньшенина, Е.В. Лазарева. – Самара: Самар. гос. техн. ун-т, 2020. – 173с

8. Назарова Т.Б. Грамматика в деловом общении на английском языке: от функции к формам / Т.Б. Назарова, Т.В. Толстова // Вестник СамГУ. - 2006. - № 10. - С. 187-196.

9. Памухина Л.Г. Английский язык для делового общения / Л.Г. Памухина. - М.: ГИС, 2006. - 440 с.

10. Allison J. The Business 2.0 B1: Pre-Intermediate: Student's Book. The Business 2.0 B1: Pre-Intermediate: eWorkbook (комплект из 2 книг + DVD-ROM) / John Allison, Paul Emmerson. - М.: Macmillan Education, 2014. - 176 с.

11. Bowen T. Build Your Business Grammar / T. Bowen. - LTP Business, 1999. - 96 p.

12. Emmerson P. Business Grammar Builder / P. Emmerson. - Macmillan Publishers Limited, 2002. - 272 p.

13. Hughes J., Naunton J. Business Result Oxford University Press 2020

14. Powell M. In Company. Intermediate / M. Powell. - Macmillan Publishers Limited, 2002. - 142 p.

15. Tullis G. New Insights into Business. Students' Book / G. Tullis, T. Trappe. - Pearson Education Limited, 2002. - 176 p.

Дополнительная литература:

1. Бобровский, В. И. Деловой английский язык. Учебное пособие / В.И. Бобровский, С.Н. Вохмянин. - М.: Моркнига, 2013. - 240 с.

2. Драбкина И.В. Прагмалингвистические аспекты письменного делового общения (на материале англоязычных текстов контрактов и деловой корреспонденции): автореф. дис....канд. филол. наук/ И.В. Драбкина. -Самара, 2001. -25 с.

3. Игнатенко И.И. Профессиональное чтение на английском языке (Professional Reading in English: учебное пособие. – Московский педагогический государственный университет, 2019. URL: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu|iprbooks|94673

4. Овсянникова Е.В. Общие закономерности перевода делового английского / Е.В. Овсянникова // Вестник СамГУ. - 2006. - № 11. - С. 42-48.

5. Рыжков В.Д. Деловой английский язык: Менеджмент: Пособие по изучению английского языка / В.Д. Рыжков. - Калининград: Янтар. сказ., 2008. - 256 с.

6. Савченко Т.В. Особенности речевого поведения в сфере делового общения (на материале русского, английского и французского языков) / Т.В. Савченко // Вестник Удмуртского университета. Филологические науки. - 2007. - № 5. - С. 167-170.

7. Скворцов, Д. В. Английский для бизнеса. Переговоры по телефону / Д.В. Скворцов. - М.: Живой язык, 2011. - 224 с.

8. Collins P., Hollo C. English Grammar: an Introduction. Macmillan Press Ltd, 2000. – 260 с.

9. Klammer, Thomas P., Schulz, Muriel R. Analyzing English Grammar. Needham Heights, MS: Allyn and Bacon, 1992.

10. Murphy R. Grammar in use 5th edition, 2019. – 576 с.

11. Brieger N. Developing Business Contacts / N. Brieger, J. Comfort. - Prentice Hall International, 1993. - 202 p.

12. Strutt P. Business Grammar and Usage / P. Strutt. - Pearson Education Limited, 2001. - 221 p.

Интернет-ресурсы:

1. База научных статей // URL: <http://www.sciencedirect.com> (дата обращения: 01.10.2023).

2. Научная электронная библиотека // URL: <http://elibrary.ru> (дата обращения: 01.10.2023).

3. Сайт Британского совета // URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/> (дата обращения: 01.10.2023).

4. Сайт Cambridge // URL: <https://www.cambridge.org/ru/cambridgeenglish/resources> (дата обращения: 01.10.2023).

5. Сайт научного журнала Springer // URL: <http://www.Springer.com> (дата обращения: 01.10.2023).

3. Содержание программы

3.1. Календарный учебный график

Таблица 3

Период обучения - (72 недели, 16 месяцев)				
Вид занятий (часы)	Количество часов			Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	
Лекции	18	16		34
Практические занятия (семинары)	118	180	156	454
Самостоятельная работа	120	188	172	480
Зачет	2	4	2	8
Экзамен	4	4	4	12
Итоговая аттестация			12	12
Итого	262	392	346	1000

3.2. Учебный план

Э – экзамен

З – зачет

Т – тестирование

КР – контрольная работа

Д – дискуссия

Эс – эссе

През – презентация

П – письмо.

Таблица 3.1

№п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины /темы), практики	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				Лекционные занятия	Лабораторн	Практические занятия				
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Модуль I «Основные теоретические аспекты делового иностранного языка»	136	68	34		34	60		8	
1.1	Раздел 1. Психология делового общения	70	36	18		18	30	Эс	Э-4	УК-4 ПК-1 ПК-2
1.1.1	Тема 1. Понятие общения. Основные характеристики. Понятие делового общения.	11	6	3		3	5			
1.1.2	Тема 2. Индивидуальные особенности общения	11	6	3		3	5			
1.1.3	Тема 3. Общение как обмен информацией. Вербальная и невербальная коммуникация.	11	6	3		3	5			
1.1.4	Тема 4. Общение как восприятие. Общение как понимание	11	6	3		3	5			
1.1.5	Тема 5. Конфликтология	11	6	3		3	5			
1.1.6	Тема 6. Основы эффективной коммуникации	11	6	3		3	5			

1.2.	Раздел 2. Межкультурная коммуникация	66	32	16		16	30	КР Т	Э-4	УК-4 УК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2
1.2.1	Культурно-исторические реалии страны изучаемого языка. Стереотипы восприятия в межкультурной коммуникации	20	10	5		5	10			
1.2.2	Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности	22	12	6		6	10			
1.2.3	Деловая этика и ее значение в межкультурном общении	20	10	5		5	10			
2.	Модуль 2. Предметная подготовка	822	420			420	390		12	
1.2.	Раздел 1. Практика устной и письменной речи иностранного языка	496	254			254	236		Э-4 3-2	УК-4 ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3
1.2.1	Тема 1. Формирование лингвистической компетенции.	192	127			127	94	Т КР Эс П		
1.2.2	Тема 2. Формирование речевой компетенции.	194	127			127	96	Т КР Эс Д		
2.2	Раздел 2. Практическая грамматика	154	76			76	76		3-2	ОПК-2 ПК-3
2.2.1	Тема 1. Структура предложения	28	14			14	14			
2.2.2	Тема 2. Части речи: существительное, местоимения, глагол, прилагательное, наречие	30	15			15	15			
2.2.3	Тема 3. Система времен. Активный и пассивный залог	32	16			16	16			
2.2.4	Тема 4. Модальные глаголы. Неличные формы глагола	30	15			15	15			
2.2.5	Тема 5. Сложное предложение. Согласование времен, условные предложения	32	16			16	16			
2.3.	Раздел 3. Деловая корреспонденция	92	50			50	40		3-2	УК-4 УК-5 ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3
2.3.1	Тема 1. Структура деловых писем	20	10			10	10			
2.3.2	Тема 2. Виды деловой корреспонденции.	26	16			16	10			
2.3.3	Тема 3. Правила составления деловой корреспонденции.	26	16			16	10			
2.3.4	Электронные письма	18	8			8	10			
2.4	Раздел 4. Переводческая практика	80	40			40	38		3-2	ПК-4
	Итого час.:	958	488	34		454	450		20	
	Итоговая аттестация	42					30		Э-12	УК-4 УК-5 ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4
	Всего час.:	1000	488	34		454	480		32	

4. Рабочие программы дисциплин, формы аттестации и оценочные материалы

4.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология делового общения»

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся представлений о психологии делового общения, его видах, стратегиях и тактиках, а также о психологических принципах оптимизации процесса делового взаимодействия.

Задачи освоения дисциплины:

- Познакомить слушателей с понятием деловое общение как особое социальнопсихологическое явление, обозначить его границы;
- изучить природу и механизмы делового общения;
- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками в области этики и этикета, которые помогут осуществлять конструктивное взаимодействие в социальной сфере;
- дать представление о манере делового поведения и формах взаимодействия с другими людьми.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1

Виды проф. деятельности	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции ОПК, ПК	Знания	Умения	Практический опыт
Неспециализированный и профессионально ориентированный перевод	УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах	ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.
	ПК-1 – Способен распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка	принимает во внимание лингвистические маркеры социальных отношений и различные формулы общения	адекватно применяет речевые маркеры и формулы общения	анализирует речевые маркеры и формулы общения в предложенной речевой ситуации
	ПК-2 – Способен владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным	использует алгоритм предпереводческого анализа текста	нивелирует когнитивный диссонанс в переводе	демонстрирует владение навыком восприятия исходного высказывания, прогнозирования вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления

3. Объем дисциплины

Таблица 2

Вид учебной работы		Количество часов (час.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		
лекционного типа (Л)		18
Практические занятия (ПЗ)		18
Самостоятельная работа слушателя (СР)		30
Промежуточная аттестация	форма	Экзамен – 4
	час.	
Общая трудоемкость по учебному плану (час)		70

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				Лекционные занятия, час.	Лабораторные занятия,	Практические занятия,				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1.1	Тема 1. Понятие общения. Основные характеристики. Понятие делового общения.	11	6	3		3	5			
1.1.2	Тема 2. Индивидуальные особенности общения	11	6	3		3	5			
1.1.3	Тема 3. Общение как обмен информацией. Вербальная и невербальная коммуникация.	11	6	3		3	5			
1.1.4	Тема 4. Общение как восприятие. Общение как понимание	11	6	3		3	5			
1.1.5	Тема 5. Конфликтология	11	6	3		3	5			
1.1.6	Тема 6. Основы эффективной коммуникации	11	6	3		3	5			
	Экзамен								4	
	Итого:	70	36	18		18	20	Эс	4	УК-4 ПК-1 ПК-2

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4.1

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема лекции	Содержание лекции
1	Тема 1. Понятие общения. Основные характеристики. Понятие делового общения.	Понятие общения. Функции общения. Средства общения. Уровни общения. Стратегии общения.
2	Тема 2. Индивидуальные особенности общения	Потребности и мотивы личности в общении
3	Тема 3. Общение как обмен информацией. Вербальная и невербальная коммуникация.	Речь и взаимопонимание. Принципы и нормы вербальной коммуникации. Место и функции невербальной коммуникации. Основные каналы невербальной коммуникации.

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема лекции	Содержание лекции
1	Тема 1. Понятие общения. Основные характеристики. Понятие делового общения.	Понятие общения. Функции общения. Средства общения. Уровни общения. Стратегии общения.
4	Тема 4. Общение как восприятие. Общение как понимание	Место и функции невербальной коммуникации. Основные каналы невербальной коммуникации. Имидж и технология его формирования в деловом этикете. Межличностная аттракция.
5	Тема 5. Конфликтология	Подходы к проблеме конфликтологии, деловые конфликты и их эффективное решение. Манипуляция в общении. Культурные различия в деловом общении. Межличностное общение и социальная перцепция.
6	Тема 6. Основы эффективной коммуникации	Деловое общение: содержание и формы. Специфика деловой беседы и переговоров. Деловое общение по телефону. Этика делового общения и деловой этикет.

Таблица 4.2

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема практического занятия	Содержание практического занятия
1	Тема 1. Понятие общения. Основные характеристики. Понятие делового общения.	Дискуссия на тему № 1 «Общение как предмет научного знания». Практическая работа № 1
2	Тема 2. Индивидуальные особенности общения	Практическая работа № 1 «Общение как восприятие».
3	Тема 3. Общение как обмен информацией. Вербальная и невербальная коммуникация.	Дискуссия на тему № 3 «Стратегии и тактики влияния и манипулирования».
4	Тема 4. Общение как восприятие. Общение как понимание	Практическая работа № 2 «Стратегии и тактики влияния и манипулирования».
5	Тема 5. Конфликтология	Практическая работа № 3 «Анализ языковой репрезентации концепта».
6	Тема 6. Основы эффективной коммуникации	Дискуссия 4 «Деловое общение и его особенности».

Таблица 4.3

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы
1	Тема 1. Понятие общения. Основные характеристики. Понятие делового общения.	Подготовка к дискуссии. Выполнение практической работы.
2	Тема 2. Индивидуальные особенности общения	Выполнение практической работы.
3	Тема 3. Общение как обмен информацией. Вербальная и	Выполнение практической работы.
4	Тема 4. Общение как восприятие. Общение как понимание	Выполнение практической работы.
5	Тема 5. Конфликтология	Выполнение практической работы.
6	Тема 6. Основы эффективной коммуникации	Подготовка к дискуссии. Выполнение практической работы.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1 Литература

Таблица 5

№	Библиографическое описание	Ресурс
---	----------------------------	--------

п/п		(книж. или электрон.)
Основная литература		
1	Кислицына И.Г. Психология делового общения : учебное пособие / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 112 с.	книжн.
2	Эксакусто Т.В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т.В. Эксакусто ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 161 с.	книжн.
3	Рюмшина, Л.И. Игры и манипуляции в межличностном общении: играть или не играть? : монография / Л.И. Рюмшина. - 2-е изд., доработ. - Москва ; Берлин : ДиректМедиа, 2015. - 74 с.	книжн.
Дополнительная литература		
4	Этика и психология деловых отношений : хрестоматия / сост. Ю.В. Бажданова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 463 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90896	электрон.
5	Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : ЮнитиДана, 2015. - 271 с	книжн.
6	Зинченко В.Г. Межкультурная коммуникация : От систем.подхода к синергет.парадигме: Учеб.пособие / 2-е изд.- М., Флинта, 2008. – 221 с.	книжн.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Формы текущего контроля успеваемости

Темы и вопросы для дискуссий

Дискуссия 1 «Общение как предмет научного знания».

Вопросы:

- Понятие общения.
- Функции общения.
- Средства общения.
- Уровни общения.
- Стратегии общения.
- Потребности и мотивы личности в общении

Дискуссия 2 «Общение как восприятие и понимание людьми друг друга»

Вопросы:

- Речь и взаимопонимание.
- Принципы и нормы вербальной коммуникации.
- Место и функции невербальной коммуникации.
- Основные каналы невербальной коммуникации.
- Межличностное общение и социальная перцепция.

Дискуссия 3 «Стратегии и тактики влияния и манипулирования».

Вопросы:

- Основные стратегии воздействия на человека.
- Манипуляции в общении.
- Экспериментальные исследования тактик влияния

Дискуссия 4 «Деловое общение и его особенности».

Вопросы:

- Деловое общение: содержание и формы.
- Групповые формы делового общения.
- Специфика деловой беседы и переговоров.
- Деловое общение по телефону.
- Этика делового общения и деловой этикет.
- Имидж и технология его формирования в деловом этикете.

Критерии оценивания дискуссии (устный ответ)

Таблица 6.1

Критерии	Не удовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Содержательность выступлений	Отсутствуют все критерии	Содержание выступления не полное, используются абстрактные факты, темы игры	Содержание выступления полное, используются абстрактные факты, осознанность темы	Содержание выступления полное, используются конкретные факты, осознанность темы
Структурированность	Отсутствуют все критерии	Логичность, нерациональное использование времени	Логичность, рациональность использования времени	Системность, логичность, рациональность использования времени
Формулировка вопросов: проблемность, конкретность и четкость	Отсутствуют все критерии	Отсутствуют все критерии	Присутствует только конкретность и четкость	Присутствуют все критерии
Культура общения	Отсутствуют все критерии	Выразительность речи	Выразительность речи, свободное владение материалом	Выразительность речи, умение уважительно отвечать собеседникам, свободное владение материалом

Темы для экзаменационного задания – эссе (письменный ответ):

1. Коммуникативная компетентность личности как основа профессиональной успешности.
 2. Психологические типы деловых партнеров.
 3. Учет гендерных и национальных особенностей личности в общении.
 4. Психологические типы акцентуации личности.
 5. Деловой этикет в телефонных разговорах
 6. Коммуникативные барьеры в общении.
 7. Конструктивные и деструктивные последствия конфликтов.
 8. Стратегия и тактика поведения в конфликтных ситуациях.
 9. Типы конфликтных личностей.
 10. Стили делового общения.
 11. Индивидуально-психологические особенности партнеров и их учет в переговорном процессе.
 12. Манипуляции в переговорном процессе: способы противодействия.
 13. Техника публичных выступлений.
 14. Презентация как вид коммуникативной деятельности, ее основные принципы.
- Презентационные умения и навыки.
15. Самопрезентация, ее виды.
 16. Особенности поведения деловых партнеров экстравертного и интравертного типа.
 17. Язык как инструмент делового общения. Культура речи современного специалиста.
 18. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
 19. Высокий уровень речевой культуры - неотъемлемая черта культурного человека.
 20. Основные правила для говорящего и слушающего.
 21. Разновидности невербальных средств общения: их понимание и применение на практике.
 22. Коммуникативные конфликты.
 23. Правила постановки вопросов и ответов на них для достижения активизации делового общения. Техника активизации слушания.
 24. Толерантность, ее значимость в культуре современного делового человека.
 25. Приемы рационального реагирования на критику, снижающие ее «болевого порог».
 26. Методы смысловой, перцептивной, эмоциональной оптимизации общения.
 27. Правила поведения для конфликтногенных людей.
 28. Стрессовые факторы делового общения.
 29. Приемы выхода из стрессовых состояний и минимизации их последствий.
 30. Гармония внутреннего содержания и внешнего облика делового человека.

Критерии оценивания экзаменационного эссе (письменный ответ)

Таблица 6.2

Критерии	Показатели
Соответствие содержания эссе заявленной теме	содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения; четко сформулирована проблема эссе, связно и полно доказывается выдвинутый тезис
Полнота раскрытия темы	тема раскрыта полно и убедительно; доказывается выдвинутый тезис; достигнуто смысловое единство текста, дополнительно использующегося материала
Обоснованность выводов	обнаруживаются хорошие знания литературного материала, и других источников по теме сочинения и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Грамотное оформление	логическое и последовательное изложение текста работы; стройное по композиции, логическое и последовательное изложение мыслей; эссе написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; фактические ошибки отсутствуют

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Таблица 7

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Помещение № 6 (ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 8 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 9 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)

4.2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Межкультурная коммуникация»

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся межкультурной компетентности; целостного представления о ключевых проблемах, видах и формах межкультурной коммуникации; осознания родной культуры и культур других народов; понимания психологических, социокультурных, исторических аспектов межкультурной коммуникации, значения и роли стереотипов и культурных норм в межкультурной коммуникации.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать понимание сущности процессов межкультурной коммуникации в жизнедеятельности человека, социальных групп и общества; знания объективных социальных закономерностей и особенностей межкультурной коммуникации; умения эффективного кросскультурного взаимодействия и проявления национальной, этнической религиозной толерантности;
- создать представление о нормах, правилах и стилях межкультурной коммуникации, наряду с ментальными особенностями и национальными обычаями представителей различных цивилизаций; о механизмах социальных влияний межкультурной коммуникации на человека и его общности как участников социальной жизни, субъектов социального взаимодействия.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1

Виды проф. деятельности	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции ОПК, ПК	Знания	Умения	Практический опыт
Неспециализированный и профессионально ориентированный перевод	УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах	ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.
	УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	знает особенности социальной организации общества, специфику менталитета, аксиосферы и мировоззрения культур России, Запада и Востока; представлений культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста; основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов.	достигает эффективность коммуникации; использует общие коды (вербальные или невербальные); преодолевает культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегает предубеждения и совершает совместные действия с представителями других культур; сохраняет национальную идентичность; соблюдает нормы этикета, моральные и культурные нормы.	демонстрирует способность использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика)

				Лекционные занятия, час. /	Лабораторные занятия, час. /	Практические занятия, час.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Культурно-исторические реалии страны изучаемого языка. Стереотипы восприятия в межкультурной коммуникации	20	10	5		5	10			
2	Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности	22	12	6		6	10			
3	Деловая этика и ее значение в межкультурном общении	20	10	5		5	10			
	Экзамен								4	
	Итого:	66	32	16		16	30	КР Т	Э-4	УК-4 УК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4.1

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема лекции	Содержание лекции
1	Культурно-исторические реалии страны изучаемого языка. Стереотипы восприятия в межкультурной коммуникации	Понятие культуры. Культура цивилизации и повседневная культура. Культура и язык. Географическое положение, природные условия стран. Государственное устройство и общественнополитическая жизнь стран. Культура стран. Национальные традиции и праздники. Языковые реалии со страноведческой направленностью. Специфика проявления национального характера.
2	Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности	Понятие профессиональной культуры. Основные атрибуты профессиональной культуры. Специфика коммуникации в контексте бизнеса. Международный бизнес как форма межкультурной коммуникации. Речевой этикет и культура речевого общения. Профессиональный речевой этикет. Проблемы профессионального общения. Характеристики вербального /невербального делового общения. Деловой протокол. Различия в использовании времени в деловых контактах. Организация бизнес-взаимодействия с представителями различных этнических и национальных групп. Ведение деловых переговоров: культурная обусловленность различных стратегий.

Таблица 4.2

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема практического занятия	Содержание практического занятия
1	Культурно-исторические реалии страны изучаемого языка. Стереотипы	Обычаи и традиции. Особенности национального характера и менталитета. Семейные ценности, взаимоотношения. Стиль жизни (еда, одежда, здоровье, искусство, развлечения, спорт). Концепт «личная жизнь» и отношение к нему в разных культурах. Юмор как черта национального характера.

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема практического занятия	Содержание практического занятия
1	Культурно-исторические реалии страны изучаемого языка. Стереотипы	Обычаи и традиции. Особенности национального характера и менталитета. Семейные ценности, взаимоотношения. Стиль жизни (еда, одежда, здоровье, искусство, развлечения, спорт). Концепт «личная жизнь» и отношение к нему в разных культурах. Юмор как черта национального характера.
2	Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности	Деловая этика, этикет, их значение в межкультурном общении. Речевой этикет и культура речевого общения. Проблемы профессионального общения. Характеристики невербального делового общения. Внешний облик делового человека. Этикет приветствий и представлений. Правила подготовки публичных выступлений, деловой беседы и собеседования. Правила подготовки и проведения служебных совещаний и переговоров с деловыми партнерами. Этикет деловых приемов.

Таблица 4.3

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы
1	Культурно-исторические реалии страны изучаемого языка. Стереотипы восприятия межкультурной коммуникации	1. Сравнительный анализ культурных ценностей стран России, Америки, Европы и Азии. 2. Особенности национального характера и менталитета. 3. Коммуникационный портрет личности и его виды.
2	Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности	1. Корпоративная культура. 2. Ведение деловых встреч: культурная обусловленность различных стратегий. 3. Деловой протокол: назначение встречи, знакомство, формальности, коммуникационные стили.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1 Литература

Таблица 5

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс (книж. или электрон.)
Основная литература		
1	Белая Е.Н. Теория и практика межкультурной коммуникации: учебное пособие. Омск: Омский государственный университет, 2020. – 136 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237626	Электрон.
2	Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учебное пособие. – М.: Логос, 2019. – 114с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84788	Электрон.
3	Таратухина Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 178 с. URL: https://urait.ru/bcode/511159	Электрон.
Дополнительная литература		
1	Данчевская О.Е., Малёв А.В. English for Cross-Cultural and Professional Communication. – М.: Флинта, 2019. – 243 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369	Электрон.
2	Рот Ю.Г., Коптельцева Г. С. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг: учебно-методическое пособие. – М.: Юнити-Дана, 2020. – 156 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114542	Электрон.
3	Маклакова Е.А., Литвинова Ю.А., Илзунина А.А. The Basics of Business Intercultural Communication. – Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2019. – 251 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471	Электрон.

5.2. Интернет-ресурсы и справочные системы

Таблица 5.1

№ п/п	Название ресурса
1	https://learnenglish.britishcouncil.org/
2	Электронная библиотека изданий СамГТУ http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Формы текущего контроля успеваемости

Темы для дискуссий (устный ответ)

1. Культурно-исторические реалии страны изучаемого языка.
2. Сравнительный анализ культурных ценностей России и англоговорящих стран.
3. Особенности национального характера и менталитета.
4. Коммуникационный портрет личности и его виды.
5. Аспекты корпоративной культуры: история, уровни, факторы, влияющие на ее становление, стадии формирования и поддержания, типологии.
6. Деловой протокол: назначение встречи, знакомство, формальности, коммуникационные стили.

Критерии оценивания дискуссии (устный ответ)

Таблица 6.1

Критерии	Не удовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Содержательность выступлений	Отсутствуют все критерии	Содержание выступления не полное, используются абстрактные факты, осознанность темы, игры	Содержание выступления полное, используются абстрактные факты, осознанность темы	Содержание выступления полное, используются конкретные факты, осознанность темы
Структурированность	Отсутствуют все критерии	Логичность, нерациональное использование времени	Логичность, рациональность использования времени	Системность, логичность, рациональность использования времени
Формулировка вопросов: проблемность, конкретность и четкость	Отсутствуют все критерии	Отсутствуют все критерии	Присутствует только конкретность и четкость	Присутствуют все критерии
Культура общения	Отсутствуют все критерии	Выразительность речи	Выразительность речи, свободное владение материалом	Выразительность речи, умение уважительно отвечать собеседникам, свободное владение материалом

Темы презентаций (устный ответ с презентацией в формате Power Point):

1. Коммуникационный портрет личности и его виды.
2. Сравнительный анализ культурных ценностей стран изучаемого языка.
3. Основные принципы делового этикета
4. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению
5. Элементы делового этикета
6. Особенности этикета деловой женщины.
7. Особенности этикета делового мужчины.
8. Этика делового общения с руководителем, коллегами и подчиненными
9. Искусство комплимента
10. Основные дресс-коды в деловой сфере
11. Этикет деловой переписки.

12. Этикет трудоустройства и прохождения собеседования
13. Элементы делового этикета: общение по телефону.
14. Элементы делового этикета: презентации.
15. Элементы делового этикета: публичная речь, ее особенности.
16. Элементы делового этикета: сувениры и подарки.
17. Нормы делового этикета для проведения совещания
18. Нормы делового этикета для проведения переговоров
19. Нормы делового этикета для проведения пресс-конференций
20. Элементы делового этикета: деловые приемы
21. Нормы делового этикета для конференций/ выставок
22. Этикет в Интернете (Сетикет)
23. Особенности делового этикета европейских стран
24. Особенности делового этикета стран Азии
25. Особенности делового этикета США и Канады
26. Корпоративная культура: основные понятия, составляющие, технологии формирования.
27. Толерантность в профессиональной межкультурной коммуникации.

Критерии оценивания презентации (устный ответ с презентацией в формате Power Point):

Таблица 6.2.

Критерии	Показатели	Баллы
Структура	достаточное количество слайдов / недостаточное количество слайдов	1 / 0
	наличие / отсутствие титульного слайда, слайда с планом и слайда с выводами	1 / 0
Наглядность	имеются / отсутствуют иллюстрации хорошего качества, с четким изображением,	1 / 0
	используются/ не используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	1 / 0
Дизайн	используется/ не используется один и тот же шаблон оформления для всех слайдов презентации	1 / 0
	используется не более трех цветов / используется более трех цветов	1 / 0
	текст легко читается, используется не более 3 шрифтов (в рамках 18-32) / текст плохо читается, используется более 3 шрифтов	1 / 0
Содержание	презентация отражает/ не отражает основные вопросы темы	3 / 0
	презентация содержит/ не содержит полную, понятную информацию	3 / 0
	презентация не содержит / содержит орфографические, пунктуационные и речевые ошибки	
	Структура устного высказывания соблюдена (имеется представление, приветствие, обращение, части презентации логично построена / не соблюдена	3 / 0
Мастерство презентера	Манера держаться держится свободно, уверенно) / (сильно волнуется зажат, слишком расслаблен	3 / 0
	осанка (спина прямая / согнута, плечи распрямлены / опущены), поза естественна / скованная, неловкая	
	Темп речи быстрый – нормальный / замедленный	3 / 0
	Структура устного высказывания соблюдена (имеется представление, приветствие, обращение, части презентации логично построена / не соблюдена	3 / 0
Итого		25 / 0

Оценка за презентацию (устный ответ)

Таблица 6.3

Оценка за презентацию	Количество набранных баллов			
	Менее 10 баллов	10 – 14 баллов	15 – 19 баллов	20-25 баллов
	Неудовлетв. (2)	Удовлетворит. (3)	Хорошо (4)	Отлично (5)

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Таблица 7

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Помещение № 6 (ауд. для практических занятий), (Адрес: г. Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Помещение № 8 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 9 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)

4.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **«Практика устной и письменной речи»**

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: Теоретическая и практическая подготовка в области лингвистики, межъязыковой и межкультурной коммуникации.

Задачи освоения дисциплины: формирование лингвистической и языковой компетенции

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1

Виды проф. деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК	Знания	Умения	Практический опыт
Неспециализированный и профессионально ориентированный перевод	УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах	ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.
	ОПК-2 – Способен применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу	использует систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу	применяет систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода	демонстрирует владение приемами, стратегиями и закономерностями перевода

ПК-1 – Способен распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка	принимает во внимание лингвистические маркеры социальных отношений и различные формулы общения	адекватно применяет речевые маркеры и формулы общения	анализирует речевые маркеры и формулы общения в предложенной речевой ситуации
ПК-2 – Способен владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным	использует алгоритм предпереводческого анализа текста	нивелирует когнитивный диссонанс в переводе	демонстрирует владение навыком восприятия исходного высказывания, прогнозирования вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления
ПК-3 – Способен к обобщению, критическому осмыслению, систематизации информации, анализу логики рассуждений и высказываний	использует логику построения рассуждений и высказываний	систематизирует информацию	демонстрирует владение навыком критического анализа материала

3. Объем дисциплины

Таблица 2

Вид учебной работы	Количество часов (час.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	254
Практические занятия (ПЗ)	254
Самостоятельная работа слушателя (СР)	236
Промежуточная аттестация	форма
	час.
Общая трудоемкость по учебному плану (час.)	Экзамен - 4 Зачет - 2 496

4. Структура и содержание дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				Лекционные занятия, час. /	Лабораторные занятия, час. /	Практические занятия, час.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1	Рабочая жизнь	35	18			18	17	Кр		
1.2	Проекты	35	18			18	17	Пр		
1.3	Время для отдыха	35	18			18	17	Эс		
1.4	Сервисы и системы	35	18			18	17	Т		
1.5	Посетители	34	18			18	16			
2.1	Клиенты и заказчики	35	18			18	17	Эс		
2.2.	Безопасность	35	18			18	17	Д		

2.3	Совместная работа	34	18			18	16	Пр		
2.4	Логистика	36	19			19	17	Т		
2.5	Оборудование и помещения	35	18			18	17			
3.1	Решения, производительность	35	18			18	17	П		
3.2	Процессы	35	18			18	17	Эс		
3.3	Инновации	35	18			18	17	Кр		
3.4	Успех	36	19			19	17	Т		
	Итого:	496	254			254	236		Э – 4 3 - 2	УК-4 ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3

4.1. Содержание дисциплины

Таблица 4.1

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема практического занятия	Содержание практического занятия
1.1	Рабочая жизнь	Настоящее и прошедшее время.
1.2	Проекты	Прилагательные. Степени сравнения
1.3	Время для отдыха	Местоимения.
1.4	Сервисы и системы	Причастие настоящ вр. времени
1.5	Посетители	Возвратные местоимения
2.1	Клиенты и заказчики	Косвенная речь.
2.2.	Безопасность	Инфинитив.
2.3	Совместная работа	Герундий.
2.4	Логистика	Модальные глаголы
2.5	Оборудование и помещения	Условные предложения
3.1	Решения, производительность	Сослагательное наклонение
3.2	Процессы	Страдательный залог
3.3	Инновации	Герундиальные обороты
3.4	Успех	Наречия и прилагательные

Таблица 4.2

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы
1.1	Рабочая жизнь	Настоящее и прошедшее время.
1.2	Проекты	Прилагательные. Степени сравнения
1.3	Время для отдыха	Местоимения.
1.4	Сервисы и системы	Причастие настоящ вр. времени
1.5	Посетители	Возвратные местоимения
2.1	Клиенты и заказчики	Времена глагола.
2.2.	Безопасность	Косвенная речь.
2.3	Совместная работа	Инфинитив. Герундий.
2.4	Логистика	Модальные глаголы
2.5	Оборудование и помещения	Условные предложения
3.1	Решения, производительность	Сослагательное наклонение
3.2	Процессы	Страдательный залог
3.3	Инновации	Герундиальные обороты
3.4	Успех	Наречия и прилагательные

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1 Литература

Таблица 5

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс

Основная литература		
1	Hughes J., Naunton J. Business Result Oxford University Press 2020	Библиотека СамГТУ
Дополнительная литература		
2	R. Murphy. Grammar in use 5th edition. 2019	Библиотека СамГТУ

5.2. Интернет-ресурсы и справочные системы

Таблица 5.1

№ п/п	Название ресурса
1	https://learnenglish.britishcouncil.org/
2	https://www.cambridge.org/ru/cambridgeenglish/resources

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Типовое тестовое задание по дисциплине «Практика устной и письменной речи» LEXICAL GRAMMAR TEST (письменный ответ)

1. Use the expressions in the sentences of your own

- to be in charge of _____
- temporary job _____
- labour dispute _____
- clock in _____
- workforce _____
- to do overtime _____
- outsource _____
- to deal with _____
- skilled at _____
- to fall behind schedule _____

2. Insert the words from the box into the text below

Referees, fringe benefits, candidates, hire, applicant, references, interview, accepted, salary, employers, applications, job offer

a After selecting appropriate ¹ _____ we invite interesting ² _____ to an ³ _____ . We check their ⁴ _____ by writing to their previous ⁵ _____ - or the ⁶ _____ . If we get positive reviews and interview results, the candidates can be ⁷ _____ and get a ⁸ _____ , which means that we ⁹ _____ an ¹⁰ _____ . Usually a company provide a basic ¹¹ _____ and sometimes ¹² _____ , which include a company car, health plan and a payment for a pension.

3. Give the words according to the definitions

1. The lowest amount of pay for the work – _____
2. A system in which you do a particular number of hours each week or month, but can choose when you start and finish working day - _____
3. Percentage on everything an employee sells – _____
4. Money customers leave in addition to the bill – _____
5. To be away from work for a period of time (a vacation), when you have permission and are being paid as usual – _____
6. Formal words for pay and conditions of senior managers – _____
7. To travel to work long hours – _____
8. A person who has left the University – _____
9. Courses within work in the company to get special qualification – _____
10. The process of finding people for particular job - _____
11. Main office of the company - _____

4. Complete the phrases

1. We managed to _____ the schedule.
2. My colleague will drop me _____ at the the office.
3. Our company is organising a conference, so we are looking for a _____ .
4. The company cut off the expenses to stay _____ budget.

5. The production decreased during the holiday period, but we try to be _____ track.
Stay, back on, meet, off, venue

5. Grammar in use

1. The less qualified the candidate is, the less probably he _____ (may / must / has to) be hired.
2. In the clean room you _____ (must / may / need) not wear any natural fibres.
3. Everyone in my office has a different background and qualifications, so some employees _____ (have to / might / had to) be more highly paid than others.
4. You don't _____ (may / need / must) to worry.
5. You (have to / can / need) work hard not to fall behind the schedule.
6. I've just sat through most (boring / bored) presentations in my life.
7. The job of the pilot is _____ (tiring / tired).
8. Headhunting can be a _____ (rewarding / rewarded) process.
9. He doesn't have any work experience as he has just graduated from the University, so he is not a _____ (skilled / skilling) employee.
10. You'd better work _____ (hard) if you don't want to be fired.
11. This is the _____ (hard) job, but the company provides excellent career prospects.
12. My commute to work is even _____ (fast) now than they opened the road after reconstruction.
13. The company I work for now is _____ (customer friendly) than the one I left last month.
14. This is the _____ (good) news I've ever heard.
15. What _____ (is happening / happens) with the decoration?
16. The technician _____ (is preparing / repairs) the computers in this department every day.
17. He _____ (knows / is knowing) what is wrong with the product.
18. The company personnel _____ (is tasting / taste) a new product.
19. The New Year sales usually _____ (start / is starting) a week before holidays.

(57 tasks)

Критерии оценивания письменных контрольных работы (письменный ответ)

Таблица 6

Оценка контрольные работы	за	Правильность выполнения заданий (в %)			
		Менее 50%	50 – 64%	65 – 89%	90-100%
		Неудовлетв. (2)	Удовлетворит.(3)	Хорошо (4)	Отлично (5)

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Таблица 7

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Помещение № 6 (ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 8 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 9 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий;

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
		<ul style="list-style-type: none"> • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Access (Microsoft Open License)

4.4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Практическая грамматика»

1. Цель и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- сформировать у обучающихся систему знаний о грамматическом строе иностранного языка как единой, целостной системе, характеризующейся взаимозависимостью с другими уровнями и разделами иностранного языка;
- сформировать у обучающихся грамматические навыки, как важнейший компонент речевых умений.

Задачи:

- систематизировать знания нормативной грамматики;
- развить грамматические навыки и умения, приобретаемые на практических занятиях;
- представить различные подходы к грамматическим явлениям современного английского языка.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1

Виды проф. деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК	Знания	Умения	Практический опыт
Неспециализированный и ориентированный перевод	ОПК-2 – Способен применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу	использует систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу	применяет систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода	демонстрирует владение приемами, стратегиями, технологиями и закономерностями перевода
	ПК-3 – Способен к обобщению, критическому осмыслению, систематизации информации, анализу логики рассуждений и высказываний	использует логику построения рассуждений и высказываний	систематизирует информацию	демонстрирует владение навыком критического анализа материала

3. Объем дисциплины

Таблица 2

Вид учебной работы	Количество часов (час.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	
Практические занятия (ПЗ)	76
Самостоятельная работа слушателя (СР)	76
Промежуточная аттестация	форма
	час.
Общая трудоемкость по учебному плану (час)	154

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				Лекционные занятия, час.	Лабораторные занятия, час.	Практические занятия, час.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Структура предложения	28	14			14	14			
2	Части речи: существительное, местоимения, глаголы, прилагательное, наречие	30	15			15	15			
3	Система времен. Активный и пассивный залог	32	16			16	16			
4	Модальные глаголы. Неличные формы глагола	30	15			15	15			
5	Сложное предложение. Согласование времен, условные предложения	32	16			16	16			
	Зачет	2								
	Итого:	154	76			76	76		3-2	ОПК-2 ПК-3

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4.1

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема практического занятия	Содержание практического занятия
1	2	3
1	Предложение и структура	Типы предложений, порядок слов в предложении. Члены предложения. Понятие смыслового и вспомогательного глаголов. Построение общих вопросов и интонация произношения. Построение альтернативных вопросов и интонация произношения. Структура специальных вопросов. Вопросительные слова специального вопроса: when, who, whose, where, why, how, what, what...for. Интонация специальных вопросов.
2	Части речи: существительное, местоимения, глаголы, прилагательное, наречие	Значение определенного и неопределенного артикля и употребление. Образование формы множественного числа существительного. Притяжательный падеж существительного. Положительная, сравнительная, превосходная степени. Образование степеней сравнения. Личные, притяжательные, указательные, возвратные.
3	Система времен. Активный и пассивный залог	Понятие активного залога. Формы глагола во временах группы Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous. Понятие пассивного залога. Формы глагола во временах группы Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous
4	Модальные глаголы. Неличные формы глагола	Значение модальных глаголов и их эквивалентов. Неличные формы глагола. Формы инфинитива, герундия, причастия и их функции в предложении

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема практического занятия	Содержание практического занятия
1	2	3
5	Сложное предложение. Согласование времен, условные предложения	Определение сложного предложения. Понятие придаточного предложения. Способы и средства его присоединения. Сочинение и сложносочиненные предложения. Подчинение и сложноподчиненные предложения. Соотношение времен в основном и придаточном предложениях. Понятие будущего времени в прошедшем (Future-in-the Past). Построение косвенной речи в соответствии с правилами согласования времен. Изменения в личных и притяжательных местоимениях при переводе из прямой в косвенную речь. Глаголы, представляющие косвенную речь. Типы условных предложений. Формы сказуемого в условных предложениях.

Таблица 4.2

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы
1	2	3
1	Предложение и структура	Типы предложений, порядок слов в предложении. Члены предложения. Понятие смыслового и вспомогательного глаголов. Построение общих вопросов и интонация произношения. Построение альтернативных вопросов и интонация произношения. Структура специальных вопросов. Вопросительные слова специального вопроса: when, who, whose, where, why, how, what, what...for. Интонация специальных вопросов.
2	Части речи: существительное, местоимения, глаголы, прилагательное, наречие	Значение определенного и неопределенного артикля и употребление. Образование формы множественного числа существительного. Притяжательный падеж существительного. Положительная, сравнительная, превосходная степени. Образование степеней сравнения. Личные, притяжательные, указательные, возвратные.
3	Система времен. Активный и пассивный залог	Понятие активного залога. Формы глагола во временах группы Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous. Понятие пассивного залога. Формы глагола во временах группы Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous
4	Модальные глаголы Неличные формы глагола	Значение модальных глаголов и их эквивалентов. Неличные формы глагола. Формы инфинитива, герундия, причастия и их функции в предложении
5	Сложное предложение. Согласование времен, условные предложения	Определение сложного предложения. Понятие придаточного предложения. Способы и средства его присоединения. Сочинение и сложносочиненные предложения. Подчинение и сложноподчиненные предложения. Соотношение времен в основном и придаточном предложениях. Понятие будущего времени в прошедшем (Future-in-the Past). Построение косвенной речи в соответствии с правилами согласования времен. Изменения в личных и притяжательных местоимениях при переводе из прямой в косвенную речь. Глаголы, представляющие косвенную речь. Типы условных предложений. Формы сказуемого в условных предложениях

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1 Литература

Таблица 5.1

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс (книж. или
-------	----------------------------	-------------------

		электрон.)
Основная литература		
1	Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами. – Москва, ЛадКом, 2012.	книжный
2	Дроздова Т. Ю., Берестова А. И., Маилова В.Г. English grammar, 2012г.	книжный
3	Virginia Evans, Round Up 4. Pearson Education Limited, 2003.	электронный
4	Virginia Evans, Round Up 5. Pearson Education Limited, 2003.	электронный
Дополнительная литература		
1	Randi reppen, Deborah Gordon, Grammar and Beyond. Cambridge University Press, 2012.	электронный
2	John Eastwood, Oxford Practice Grammar Intermediate. Oxford University Press, 2006.	электронный
3	Raymond Murphy, English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2019.	электронный
4	Collins, P., & Hollo, C. English Grammar: an Introduction. Macmillan Press Ltd, 2000.	книж
5	Morenberg, Max. Doing Grammar – 2nd ed. Oxford: Oxford University Press, 1997.	книж

5.2. Интернет-ресурсы и справочные системы

Таблица 5.2

№ п/п	Название ресурса
1.	https://www.multitrans.ru Англо-русский и русско-английский словарь Мультитран.
2.	https://engblog.ru/
3.	https://www.macmillandictionary.com Macmillan free English dictionary and thesaurus.
4.	http://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar
5.	http://www.englishgrammarssecrets.com/

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Типовые тестовые задания для промежуточного контроля по дисциплине «Практическая грамматика английского языка» (письменный ответ)

1. Task 1. Open the brackets and use the correct form of the verb:

1. Carl and Mary (look) for a new house.
2. Water (freeze) at 0 C.
3. Her flight (arrive) tonight at 7 p.m.
4. The Earth (become) warmer and warmer.
5. The bus (come) every ten minutes.
6. (Jane / still / think) of renting that house? - Yes, why? - Well, some people (think) it is haunted.
7. Mark (taste) the curry to see if we need to add any more spices. - I (not/think) we do. It (taste) delicious as it is.

8. Why (you / smell) the milk? I only bought it this morning! - Well, it (smell) off to me!

9. I'm afraid I can't make it tonight. I (see) the estate agent at 7 o'clock.

Task 2. Translate the sentences:

1. Ему всегда легко удавалось найти работу.
2. Дизайн этой конструкции слишком сложный, чтобы сразу его понять.
3. Все зависит от того, сдаст ли он экзамен вовремя.
4. Я не мог не сказать это снова.
5. Мы старались избежать обсуждения этих вопросов.
6. Я рассчитываю на то, что он найдет нужную информацию.
7. У него большой опыт в подготовке презентаций.
8. Будучи заинтересованным в изучении этой темы, он решил посетить лекцию известного ученого.
9. Пропустив много занятий, у меня возникли трудности с подготовкой доклада.
10. Говорят, что конференцию отложили.

Критерии оценивания теста (письменный ответ)

Таблица 6.1

Оценка за тест	Правильность ответов			
	Менее 10	10-13	14-17	18-19
Неудовлетв. (2)	Удовлетворит.(3)	Хорошо (4)	Отлично (5)	

Вопросы для зачета (устный ответ)

1. Множественное число существительных.
2. Притяжательный падеж существительных.
3. Местоимения (личные, притяжательные, возвратные, абсолютная форма).
4. Неопределенные местоимения some, any и их производные.
5. Местоимения much/many.
6. Прилагательные. Степени сравнения прилагательных.
7. Наречия. Степени сравнения наречий.
8. Глаголы to be, to do, to have.
9. Конструкция There + to be.
10. The Present Indefinite Tense.
11. The Past Indefinite Tense.
12. The Future Indefinite Tense.
13. Основные типы вопросов.
14. The Present Indefinite Tense: formation and use.
15. The Past Indefinite Tense: formation and use.
16. The Present Continuous Tense: formation and use.
17. The Present Continuous Tense: formation and use.
18. The Past Continuous Tense: formation and use.
19. The Present Perfect Tense: formation and use.
20. The Present Perfect Tense and the Past Indefinite Tense compared.
21. The Past Perfect Tense: formation and use.
22. The Present Perfect Continuous Tense: formation and use.
23. The Present Perfect Continuous Tense: formation and use.
24. The Past Perfect Continuous Tense: formation and use.
25. Ways of expressing future actions.
26. Peculiarities of the Passive Voice in English.
27. Verbs used in the Passive Voice.

Критерии оценивания устного ответа на вопрос промежуточной аттестации

Таблица 6.2

Критерии	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Не удовлетворительно
- полнота и правильность ответа - степень осознанности и понимания изученного - языковое оформление ответа	Изученный материал изложен полно и развернуто, даны правильные определения понятий; обучающийся демонстрирует понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и из дополнительных источников; материал изложен последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	Ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допущены 1-2 ошибки, которые может исправить обучающийся, 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении.	Ответ обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) материал изложен неполно и допущены неточности в определении понятий или изложении материала; 2) ответ не содержит обоснования суждений и примеров; 3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении излагаемого	Ответ выявляет незнание изучаемого материала, допущены ошибки в формулировке определений и передаче фактического материала, изложение материала беспорядочное и несвязанное.

Пример итогового теста:

FINAL TEST

1. We usually go to the disco on Saturdays but we _____ today.
A. don't go B. doesn't go C. isn't going D. aren't going
2. _____ a piece of cake? No, thank you.
A. Do you like B. Would you like C. Want you D. Are you like

3. The car is very old. We're going _____ a new car soon.
A. to buy B. buying C. to will buy D. buy
4. There aren't _____ buses late in the evening.
A. some B. any C. no D. a
5. You _____ pay for the tickets. They're free.
A. have to B. don't have C. don't need to D. doesn't have to
6. He doesn't smoke now, but he _____ a lot when he was young.
A. has smoked B. smokes C. used to smoke D. was smoked
7. Mark plays football _____ anyone else I know.
A. more good than B. as better as C. best than D. better than
8. _____ tennis with us tomorrow?
A. Are they playing B. Do we play C. You are doing D. Does he do
9. She _____ the piano very well.
A. does B. can play C. play D. can
10. Lena _____ a letter now.
A. writes B. is writing C. write D. are writing
11. I wasn't interested in the performance very much. _____ .
A. I didn't, too B. Neither was I C. Nor I did D. So I wasn't
12. I _____ to Moscow last week.
A. were B. was C. went D. am not going
13. We _____ a coffee in the café when we saw Tom.
A. had B. was having C. are having D. were having
14. You _____ take your passport when you travel to another country.
A. must B. should C. mustn't D. don't have to
15. If she _____ the exam, she'll go to university.
A. is passing B. will pass C. passes D. won't pass
16. _____ you ever met a famous person?
A. Has B. Do C. Did D. Have
17. They've never _____ to a rock concert.
A. saw B. seen C. gone D. been
18. The book _____ in 1954.
A. is written B. were written C. was written D. wrote
19. He hasn't phoned _____ .
A. just B. already C. ever D. yet
20. They _____ live in Buenos Aires before they went to Madrid.
A. were B. used to C. had used to D. use to
21. What I like more than anything else _____ at weekends.
A. playing golf B. to play golf C. is playing golf D. is play golf
22. She _____ for her cat for two days when she finally found it in the garage.
A. looked B. had been looked C. had been looking D. were looking
23. She asked me _____ to play tennis the next day.
A. do I want B. if I wanted C. do you want D. if
24. This time tomorrow we _____ to London.
A. fly B. are flying C. will fly D. will be flying
25. My neighbour's car breaks down a lot. He always _____ by the mechanics at the local garage.
A. repairs it B. has repaired it C. has it repaired D. had it repaired
26. I'd rather we _____ until tomorrow.
A. won't leave B. don't leave C. didn't leave D. hadn't left
27. Was it Captain Cook _____ New Zealand?
A. who discovered B. discovered C. that discover D. who was discovering
28. They're late. They must _____ the train.
A. miss B. missing C. had missed D. have missed
29. If I _____ known he was going to the disco, I wouldn't have gone.
A. had B. would have C. has D. have
30. They come from Rome. They _____ be Italian.
A. could B. can C. must D. can't

Критерии оценивания письменных контрольных работы

Таблица 6.3

Оценка	за	Правильность выполнения заданий (в %)
--------	----	---------------------------------------

контрольные работы	Менее 50%	50 – 64%	65 – 89%	90-100%
	Неудовлетв. (2)	Удовлетворит.(3)	Хорошо (4)	Отлично (5)

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Таблица 7

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Помещение № 6 (ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 1б)	Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 8 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 1б)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 9 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 1б)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)

4.5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая корреспонденция»

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: познакомить обучающихся с основными понятиями и терминологией в сфере экономики и бизнеса; заложить основы коммуникативного общения в сфере коммерческой деятельности.

Задачи дисциплины :

- дать представление об основных понятиях в сфере экономики и бизнеса;
- освоить деловую и терминологическую лексику;
- сформировать умения и навыки написания деловых и коммерческих писем;
- выработать навыки по работе с коммерческой документацией.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1

Виды проф. деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК	Знания	Умения	Практический опыт
	УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной	ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.

		формах		
УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	знает особенности социальной организации общества, специфику менталитета, аксиосферы и мировоззрения культур России, Запада и Востока; представлений культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста; основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов.	достигает эффективность коммуникации; использует общие коды (вербальные или невербальные); преодолевает культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегает предубеждения и совершает совместные действия с представителями других культур; сохраняет национальную идентичность,; соблюдает нормы этикета, моральные и культурные нормы.	демонстрирует способность использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика)	
ОПК-2 – Способен применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу	использует систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу	применяет систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода	демонстрирует владение приемами, стратегиями, технологиями и закономерностями перевода	
ПК-1 – Способен распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка	принимает во внимание лингвистические маркеры социальных отношений и различные формулы общения	адекватно применяет речевые маркеры и формулы общения	анализирует речевые маркеры и формулы общения в предложенной речевой ситуации	
ПК-2 – Способен владеть всеми регистрами	использует алгоритм предпереводческо	нивелирует когнитивный диссонанс в переводе	демонстрирует владение навыком восприятия исходного	

общения: официальным, неофициальным, нейтральным	го анализа текста		высказывания, прогнозирования вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления
ПК-3 – Способен к обобщению, критическому осмыслению, систематизации информации, анализу логики рассуждений и высказываний	использует логику построения рассуждений и высказываний	систематизирует информацию	демонстрирует владение навыком критического анализа материала

2. Объем дисциплины

Таблица 2

Вид учебной работы	Количество часов (час.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	
Практические занятия (ПЗ)	50
Самостоятельная работа слушателя (СР)	40
Промежуточная аттестация	форма
	час.
	Зачет 2
Общая трудоемкость по учебному плану (час.)	92

3. Структура и содержание дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование (разделов/тем дисциплины)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				Лекционные занятия, час.	Лабораторные занятия, час.	Практические занятия, час.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Структура деловых писем	20	10			10	10			
2	Виды деловой корреспонденции	26	16			16	10			
3	Правила составления деловой корреспонденции	26	16			16	10			
4	Электронные письма	18	8			8	10			
	Зачет								2	
	Итого:	92	50			50	40		2	УК-4 УК-5 ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3

4. Содержание дисциплины

Таблица 4.1

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема практического занятия	Содержание практического занятия
1	Структура делового письма и оформление конверта	Структура и стиль делового письма, расположение текста на странице, варианты обращения к адресату, фразы-клише и оформление конверта
2	Деловые письма. 1. Простые деловые письма 2. Письмо-запрос 3. Письмо-предложение 4. Письмо-заказ 5. Принятие и отклонение предложений и заказов 6. Претензии и ответы на претензии 7. Письма-жалобы	Письменный и устный перевод писем; выполнение упражнений на лексические и грамматические трудности; написание писем по образцу
3	Агентские договоры и контракты 1. Переписка, относящаяся к Агентским договорам 2. Агентские договоры 3. Договоры на продажу 4. Контракты купли-продажи 5. Обсуждение проблем, вытекающих из договорных обязательств	Письменный и устный перевод договоров и контрактов; выполнение упражнений на лексические и грамматические трудности; написание писем по ситуации
4	Электронные письма	Перевод электронных писем и сообщений, выполнение лексических и грамматических упражнений, написание электронных сообщений по ситуации

Таблица 4.2

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы
1	Структура делового письма, оформление конверта	Изучение структуры делового письма, фразы-клише и оформление конверта
2	Деловые письма	Письменный перевод писем, выполнение лексических и грамматических упражнений и написание писем по образцам
3	Договоры и контракты	Письменный перевод договоров и контрактов
4	Электронные письма	Перевод электронных писем и сообщений, выполнение лексических и грамматических упражнений

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1 Литература

Таблица 5

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс (книж. или электрон.)
Основная литература		
1	Лабзина П.Г. Business English. Лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия: учебник / П.Г. Лабзина, С.Г. Меньшенина, Е.В. Лазарева. – Самара: Самар. гос. техн. ун-т, 2020. – 173с.: илл. 9,48/ 3,16 п.л.	электр
2	The Business Intermediate Student's Book/ John Allison, Paul Emmerson.- MacMillan.ru – 157p Ссылка доступа https://www.macmillan.ru/upload/Catalogue/Catalogue-2012/the-Business/The-Business-Intermediate-Scope-and-Sequence.pdf	электр
Дополнительная литература		

1	Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. - М.: Юнвес, 2001. — 496 с. — ISBN 5-88682-017-5.	электр
---	---	--------

5.2. Интернет-ресурсы и справочные системы

Таблица 5.2

№ п/п	Название ресурса
1	http://elibrary.ru/
2	http://www.sciencedirect.com/
3	http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=ELIB&P21DBN=ELIB&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация: письменный перевод делового письма Типовые задания для письменного перевода

1.

Dear Ms Bolan,

Thank you for your letter dated 2nd May.

We have thoroughly studied the catalogue enclosed with the letter and are writing to inform you that we will have the pleasure of visiting your stand at the «British Office Equipment Exhibition». We look forward to seeing you on 15th June.

Sincerely yours,

Brian Hayden

2.

Dear Mr Piemont,

Further to your offer of March 15th 20___, we are pleased to enclose our revised formal Purchase Order. We have had to work particularly hard to obtain this order, however, and only managed to secure it at the cost of a 2.5% reduction in commission to ourselves.

We have already had occasion to comment at length on the changing nature of the market - people tend to buy increasing quantities of cheap South Asian and Chinese items and fewer quality items manufactured in Europe. This trend is becoming more marked every day, and it is more and more difficult to win business in the face of such competition.

We are quite willing to step up our advertising and really make a strong sales drive, because we are convinced that there is business to be obtained. However, unless you are prepared to make an all-round price cut, such an effort would have little chance of success. Indeed, as matters stand, we can only be pessimistic about the future of our pending enquiries.

We are anxious to hear what your position is on this matter.

Yours sincerely,

El Bullfinch

3.

Dear Sirs,

We have just received a fax from Oslo informing us of the arrival of the tanker "SIBIR" for lifting 10,000 of Gasoline against our Contract 46-098/678. We would like to state that up to the present moment we have not had from you any advice of the chartering of this vessel. In this connection we refer to your letter of June 5th 20___, in which you informed us that you had not chartered a tanker and promised to fax us immediately after chartering it.

The unexpected arrival of the tanker "SIBIR" in Oslo has put us in a difficult position as far as loading arrangements are concerned. Though in this case we have taken steps to ensure that the loading of the vessel should be effected without delay, we must insist, in accordance with para 6 of the contract, that in future you should inform us of the names of the vessels chartered by you as well as of their approximate loading dates at least two weeks before the expected arrival of each vessel at the port of loading.

Yours faithfully,

Garbuzov A

Критерии оценивания письменного перевода делового письма

Таблица 6

Оценка	Баллы	Описание
«отлично»	5	содержание письма передано полностью, стиль и нормы языка

		перевода в целом соблюдены; грубые ошибки отсутствуют.
«хорошо»	4	содержание письма передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; допущены незначительные (несмысловые) ошибки.
«удовлетворительно»	3	содержание письма передано полностью, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены две смысловые ошибки.
«неудовлетворительно»	2	содержание письма искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены три смысловые ошибки.

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Таблица 7

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Помещение № 6 (ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 8 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 9 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)

5. Программа переводческой практики, формы аттестации и оценочные материалы

1. Цель и задачи переводческой практики

Цель освоения дисциплины - развитие навыков перевода на основе изучения лексики и грамматических конструкций, характерных для деловых документов.

Задачи освоения дисциплины:

- выработать умение анализировать различные элементы текста и сформировать навыки перевода документов;
- ознакомить с основными языковыми трудностями, с которыми сталкиваются студенты при переводе оригинальной литературы;
- выработать умение применять наиболее зарекомендовавшие себя апробированные методы перевода деловой корреспонденции;
- показать на практике возможности и особенности перевода документов, фирменных материалов и деловой корреспонденции.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1

Виды проф. деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК	Знания	Умения	Практический опыт
	ПК-4 – Способен применять методы научных исследований в профессиональной деятельности, анализировать материалы	использует специфику профессиональной деятельности с указанием особенностей	сравнивает и находит отличия межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и	демонстрирует навыки применения этических норм и принципов в устной и письменной межъязыковой

исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения с соблюдением библиографической культуры для решения профессиональных задач	профессиональной деятельности в условиях современных социально-экономических трансформаций	письменной формах в общей и профессиональной сферах общения	коммуникации и в профессиональной работе переводчика
--	--	---	--

3. Объем дисциплины

Таблица 2

Вид учебной работы	Количество часов (час.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	
Практические занятия (ПЗ)	40
Самостоятельная работа слушателя (СР)	
38	
Промежуточная аттестация	форма
	час.
Зачет 2	
Общая трудоемкость по учебному плану (час.)	80

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование (разделов/тем дисциплины (модуля))	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе						
				Лекционные занятия, час.	Лабораторные занятия, час.	Практические занятия, час.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Работа с деловой документацией, деловой корреспонденцией, фирменными документами	50	30			30	20			
2	Послепереводческое редактирование перевода	28	10			10	18			
	Итого:	80	40			40	38		2	ПК-4

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4.1

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема практического занятия	Содержание практического занятия
1	Работа с деловой документацией	Источники деловой информации. Последовательность работы над текстом. Перевод деловой корреспонденции. Особенности документации. Перевод фирменных материалов.
2	Послепереводческое редактирование текста	Осуществление оценки качества перевода деловых текстов и его соответствия переводческому заданию. Применение принципов контрольного редактирования текстов перевода, а также послепереводческого саморедактирования.

Таблица 4.2

Номер раздела (темы)	Наименование раздела	
	Тема самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы
1	Работа с деловой документацией	Перевод профессионально-ориентированных текстов. Перевод фирменных материалов

2	Послепереводческое редактирование перевода	Осуществление контрольного редактирования текстов перевода
---	--	--

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1 Литература

Таблица 5

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс (книж. или электрон.)
Основная литература		
1	Аутентичные документы на изучаемом языке. Фирменные материалы на изучаемом языке.	Книж., электрон
Дополнительная литература		
1	Рецкер Я.И. Теория перевода и переводческая практика: очерки лингвистической теории перевода. М.: Аудитория, 2016. 244 с.	Электрон

5.2. Интернет-ресурсы и справочные системы

Таблица 5.2

№ п/п	Название ресурса
1	https://www.Sciencedirect.com
2	https://www.ogj.com

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по переводческой практике

Письменный перевод научно-технической статьи объёмом 1500 знаков

Ссылка на пример научно-технической статьи

<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2096249520300569>

Критерии оценивания письменного перевода

Таблица 6

Оценка	Баллы	Описание
«отлично»	5	перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; грубые ошибки отсутствуют (есть некоторые неточности).
«хорошо»	4	перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; допущены незначительные (несмысловые) ошибки.
«удовлетворительно»	3	перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены две смысловые ошибки.
«неудовлетворительно»	2	перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены три смысловые ошибки.

Документы переводческой практики

Дневник переводческой практики заполняется обучающимся и подписывается руководителем практики и директором центра (Приложение 1).

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Таблица 7

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Помещение № 6 (ауд. для практических занятий), (Адрес: г. Самара, ул. Молодогвардейская 244,	Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
корпус 1б)		<ul style="list-style-type: none"> • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 8 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 1б)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)
Помещение № 9 (лекционная, ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 1б)	Лекции, Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)

6. Программа итоговой аттестации

6.1. Содержание итоговой аттестации, форма аттестации и критерии оценивания

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией. Итоговая аттестация проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена. Экзамен проводится в устной и письменной форме. Результаты итогового аттестационного испытания объявляются слушателю в день проведения итоговой аттестации.

Решение о соответствии компетенций выпускника требованиям вышеназванных профессиональных стандартов по результатам итогового междисциплинарного экзамена принимается членами итоговой аттестационной комиссии. Результаты экзамена определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По положительным результатам итоговых аттестационных испытаний итоговая аттестационная комиссия принимает решение о выдаче диплома о профессиональной переподготовке, предоставляющего право на ведение профессиональной деятельности в сфере межкультурной бизнес коммуникации.

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена.

Экзамен включает следующие аспекты:

1. Письменный перевод делового письма с листа (без словаря).
2. Устное выступление с презентацией в формате Power Point на профессионально ориентированную тематику (время выступления – 7-10 мин).

Критерии оценивания устного выступления с презентацией

Таблица 8.1

Критерии	Показатели	Баллы
Структура	достаточное количество слайдов / недостаточное количество слайдов	1 / 0
	наличие / отсутствие титульного слайда, слайда с планом и слайда с выводами	1 / 0
Наглядность	имеются / отсутствуют иллюстрации хорошего качества, с четким изображением	1 / 0
	используются/ не используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	1 / 0
Дизайн	используется/ не используется один и тот же шаблон оформления для всех слайдов презентации	1 / 0
	используется не более трех цветов / используется более трех цветов	1 / 0
	текст легко читается, используется не более 3 шрифтов (в рамках 18-32) / текст плохо читается, используется более 3 шрифтов	1 / 0
Содержание	презентация отражает/ не отражает основные вопросы темы	3 / 0
	презентация содержит/ не содержит полную, понятную информацию	3 / 0
	презентация не содержит / содержит орфографические, пунктуационные и	

	речевые ошибки	
	Структура устного высказывания соблюдена (имеется представление, приветствие, обращение, части презентации логично построена / не соблюдена)	3 / 0
Мастерство презентера	Манера держаться держится свободно, уверенно) / (сильно волнуется зажат, слишком расслаблен осанка (спина прямая / согнута, плечи распрямлены / опущены), поза естественна / скованная, неловкая	3 / 0
	Темп речи быстрый – нормальный / замедленный	3 / 0
	Структура устного высказывания соблюдена (имеется представление, приветствие, обращение, части презентации логично построена / не соблюдена)	3 / 0
Итого		25 / 0

Оценка за презентацию (устный ответ)

Таблица 8.2

Оценка за презентацию	Количество набранных баллов			
	Менее 10 баллов	10 – 14 баллов	15 – 19 баллов	20-25 баллов
	Неудовлетв. (2)	Удовлетворит. (3)	Хорошо (4)	Отлично (5)

Критерии оценки итоговой аттестации

Оценке «отлично» соответствует процентное соотношение 90-100% успешности выполняемого задания и устного выступления с презентацией.

Письменный перевод делового письма: отличное выполнение с незначительным количеством ошибок. Оценка «хорошо» в баллах варьирует от 89 до 70%. Оценка предполагает выполнение задания на уровне выше среднего с несколькими ошибками либо в целом правильное выполнение с определенным количеством существенных ошибок. Оценке «удовлетворительно» соответствует соотношение правильности выполнения задания от 69 – до 50 %. При этом выполненное задание имеет значительное количество недостатков либо удовлетворяет минимальным критериям. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если выполнено менее 50% задания.

Оценка итоговой аттестации состоит из совокупной оценки за письменный перевод и оценки за устное выступление, но не ниже оценки за устное выступление.

6.2. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

Для проведения итоговой аттестации используется учебная аудитория, оснащенная техническими средствами обучения (мультимедийным и презентационным оборудованием) для представления учебной информации. Аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Помещение № 6 (ауд. для практических занятий), (Адрес: г.Самара, ул. Молодогвардейская 244, корпус 16)	Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Мультимедийные средства обучения (проектор, экран); • Презентации, видеофильмы; • Наборы учебных пособий; • Раздаточный материал • Пакет офисных программ Microsoft Office в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access (Microsoft Open License)

Основная литература:

1. Данчевская О.Е., Малёв А.В. English for Cross-Cultural and Professional Communication. – М.: Флинта, 2019. – 134 с.
2. Доброва В. В. Основы технического перевода: теория и практика: учеб. пособие Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2013.- 173 с.
3. Кюргян А.Л., Рыбальчик О.А. Основы перевода англоязычной научно-технической литературы: уч пособие. – ИНСОМА. Самара, 2013– 127 с.
4. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. – М.: Юнвес, 2001. – 496 с.

Дополнительная литература:

1. Алексеева И. С. Введение в переводоведение: Учеб. пособие для студ. филол. и лингв. фак. высш. учеб. заведений. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 352 с.
2. Игнатенко И.И. Профессиональное чтение на английском языке = Professional Reading in English: учебное пособие. – Московский педагогический государственный университет: 2019. – 143 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu|iprbooks|94673
3. Маклакова Е.А., Литвинова Ю.А., Илунина Т. The Basics of Business Intercultural Communication. Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2019. – 78с.
4. Рецкер Я.И. Теория перевода и переводческая практика: очерки лингвистической теории перевода. М.: Аудитория, 2016. 244 с.
5. Устный перевод. Его виды и особенности / Гос. центре "Информрегистр"; ред. Позднякова Л.Я. Электрон., - М.: Ростовский государственный педагогический университет. –

Интернет-ресурсы:

1. A guide to learning English. Режим доступа: <http://esl.fis.edu/index.htm>
2. Center for Applied Linguistics. Foreign Language. Режим доступа: <http://www.cal.org/topics/fl/>
3. Computer Assisted Language Learning. Режим доступа: <http://www.tandfonline.com/toc/ncal20/current#.UiBDQu89LIU>
4. Виртуальная библиотека справочных изданий. Режим доступа: <http://www.xrefer.com> Xrefe
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
6. Федеральный образовательный портал. Режим доступа: http://www.edu.ru/db/portal/sites/res_page.htm
7. Электронная библиотека Elibrary. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. <https://Sciencedirect.com>
9. <http://www.scopus.com>
10. <https://prosv.ru/webinars/subject/english.html>; 43
11. <https://www.youtube.com/watch?v=m3oaEG1aHgU&list=RDCMUCKKT> zzzdnA1V
BvlpixxaI0Ow&start_radio=1&t=5

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

ДНЕВНИК

переводческой практики

Слушатель _____
(Фамилия и инициалы)

Учебный центр «Иностранный язык для специальных целей»

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики

Директор учебного центра _____Доброва В.В.

Самара 20__ г.

Место, вид и срок переводческой практики

Слушатель _____

направлен на прохождение переводческой практики на

срок 4 недели с « _____ » _____ 20__ года

по « _____ » _____ 20__ года

на базу практики _____

Директор учебного центра _____

« _____ » _____ 20__ г.

Дневник слушателя
(заполняется еженедельно)

Дата заполнения	Перечень выполнявшихся работ	Отметка руководителя практики
1 неделя		
2 неделя		
3 неделя		
4 неделя		

Заключение руководителя

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА
