

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»
Декан факультета иностранных языков
Саидова Л.В.
«1» сентября 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Бизнес-коммуникация на иностранном языке

Специальность – **45.05.01**, программа «Перевод и переводоведение»

Профиль подготовки - «Межъязыковая и межкультурная
коммуникации»

Форма подготовки - **очная**

Уровень подготовки - **специалитет**

ДУШАНБЕ – 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 45.05.01, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 989 от 12.08.2020 г.

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональных стандартов по специальности;
- содержание программ дисциплин/модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии, протокол № 1 от 26 августа 2025 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета иностранных языков, протокол № 1 от 28 августа 2025 г.

Рабочая программа утверждена Учёным советом факультета иностранных языков, протокол № 1 от 29 августа 2025 г.

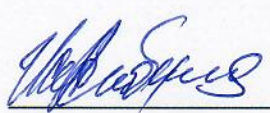
И.О. зав. кафедрой доцент, к.ф.н.  Саъдизода Г.Ф.

Зам. председателя УМС факультета
иностраннных языков
преп. кафедры английской филологии  Тагаева С.У.

Разработчик:
Ст.преп. кафедры
английской филологии  Холова Ш.О.

Изменения и дополнения:
доцент кафедры
английской филологии, к.ф.н.  Гайнутдинова А.Г.

Разработчик
от организации:
Менеджер школы проф. и непрерывного
образования УЦА в г. Душанбе
Шонусайриев Х. М.



Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Гайнутдинов А.Г.				РТСУ, кафедра английской филологии, новый корпус, 210 каб.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины

Формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в сфере бизнеса и развитие личности будущего специалиста, способного и желающего овладеть иностранным языком как средством общения с иностранными партнерами в Таджикистане, России и за рубежом.

Задачи изучения дисциплины

Задачи изучения дисциплины: расширить и закрепить знания, полученные на практических занятиях по английскому языку; расширить активную деловую лексику; ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями делового английского языка; развить знания и навыки профессионально ориентированного общения в сфере бизнеса; развить навыки письменной речи на основе деловой документации; повысить беглость речи.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1.

Код	Результат освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства
ПК-1	Способен выполнять редактирование текста	ИПК-1.1. Знает информационно-справочные системы и программное обеспечение; -общую теорию перевода и практические переводческие приёмы; -специальную теорию перевода; - частную теорию перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - терминологию предметной области перевода и специальная	Дискуссия Доклад Устный опрос Письменные задания

		профессиональную лексику; - государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; - принципы унификации терминов; - принципы стандартизации терминов; - критерии оценки контроля качества перевода; - метрики оценки качества перевода; - правила корректуры и стандартные корректурные знаки; - программно-аппаратные средства автоматизации с целью повышения производительности в области контроля качества перевода; - профессиональную этику. ИПК-1.3. Осуществляет предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания; сверку перевода с исходным текстом; -осуществляют лексикографический контроль; -осуществляют терминологический контроль; - внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений в текст перевода; - осуществляют технический контроль переведённых материалов..	Дискуссия Доклад Устный опрос Письменные задания
ПК-2	Способен применять переводческие приёмы достижения необходимого уровня эквивалентности при выполнении всех видов перевода, в том числе профессионально ориентированного перевода	ИПК 2.1. Знает особенности перевода официально-деловых документов; - алгоритм выполнения предпереводческого анализа; -терминологию предметной области; - основы общей теории и практики перевода; - специальную теорию перевода; - частную теорию перевода; - технологии памяти переводов; - системы управления качеством перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - онлайн	Дискуссия Доклад Устный опрос Письменные задания

	сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода; - алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста; - основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении; - профессиональную этику; - нормативные правовые акты в части, касающейся профессионального перевода и локализации программного обеспечения. ИПК-2.2. Находит, анализирует и классифицирует информационные источники в соответствии с переводческим заданием; - выполняет постпереводческий анализ исходного текста; - выполняет поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе; - переводит с одного языка на другой письменно; - сохраняет коммуникативную цель и стилистику исходного текста; - использует текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода; - соблюдает требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководств по фирменному стилю; - оформляет текст перевода для нотариального заверения. ИПК-2.3. Владеет навыками перевода официально-деловых документов; выполнения предпереводческого анализа; - терминологией предметной области; - основами общей теории и практики перевода; - специальной теории перевода;	Дискуссия Доклад Устный опрос Письменные задания
--	---	--

		- частной теории перевода; - - навыками постпереводческого - анализа исходного текста; - - использования текстовых - редакторов и - специализированного - программного обеспечения - для грамотного оформления - текста перевода; - соблюдения - требований отраслевых и - внутренних стандартов - качества перевода, руководств - по фирменному стилю;	
ПК-3	Способен осуществлять деловую коммуникацию и выражать суждение в межличностном деловом общении на иностранном языке на основе его концепции культуры речи, орфоэпических, грамматических и лексических норм	ИПК-3.1. Знает специализированные информационно-справочные системы; -способы пополнения активного словарного запаса; -нормы и стандарты узкоспециализированной области знаний, определяющей терминологический аппарат на исходном и переводящем языках; - техническое обеспечение синхронного перевода; - теорию и практику синхронного перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - варианты и социолекты рабочих языков переводчика; - интонационная культура; - механизмы речевой компрессии и вероятностного прогнозирования; - профессиональную этику; - регламент и протокол проведения конференций, совещаний, переговоров и заседаний; ИПК-3.2. Осуществляет всестороннюю подготовку к переводческому мероприятию; -определяют тематическую область исходного сообщения; - систематизируют и запоминают специализированную лексику; - используют технические средства в процессе перевода;	Дискуссия Доклад Устный опрос Письменные задания Дискуссия

		-переводят устно с одного языка на другой практически одновременно с произнесением исходного сообщения; - переводят техникой нащёптывания (шушотаж); -сохраняют коммуникативную цель и стилистический регистр исходного сообщения; - выполняют промежуточный перевод в кабине-пилоте; - используют механизм вероятностного прогнозирования; - переключаются на разные типы языкового кодирования; - оформляют отчётные документы о выполненном переводе. ИПК-3.3. Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	Доклад Устный опрос Письменные задания
--	--	--	---

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.04" основной образовательной программы 45.05.01 «Перевод и переводоведение» и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 7 семестр.

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Общая теория перевода	5	Б1.В.05
2.	Основы письменного перевода	4	Б1.В.11
3.	Основы устного перевода	5	Б1.В.12
4.	Перевод официально-деловых текстов	5	Б1.В.ДВ.03.01
5.	Основы синхронного перевода	7	Б1.В.ДВ.01.02
6.	Лексико-грамматические аспекты перевода	5	Б1.В.ДВ.06.01

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов, из которых: лекции 16 час., практические занятия 16 час.,

лабораторные работы _____ час., КСР _____ 16 _____ час., всего часов аудиторной нагрузки _____ 48 _____ час., в том числе всего часов в интерактивной форме _____ 21 _____ час., самостоятельная работа _____ 60 _____ час. зачет _____ 7 _____ семестр.

3.1 Структура и содержание теоретической части курса 7 семестр (16 ч.)

Тема 1. What is business? Meeting people. Customers/2ч.:

Different aspects of the word *Business*? Modern definition of business. Concepts and activities of business. Various parts of business: production, distribution, buying, sale of goods (retailing), services for a profit. Introducing and making arrangements. Telephoning. Repeat business. Code of practice. Customer care. Making an offer

Тема 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting /2ч:

A typical company structure. Multinational companies. Organization chart of a company. Activities of a company and responsibilities of each department or a sector. Famous international companies. Company presentation. Ethical policy of companies - payment on time, product policy? First world prices for? third world? goods from developing countries. Responsibilities and the benefits to the company. Creating an image of a company. Troubleshooting or solving problems - is a necessary part of a company

Тема 3. Careers in business. Recruitment /2ч:

Business fields of careers: management, marketing accounting, finance, data processing. Management styles. Forms of internal recruitment. Recruitment from outside the organization. Choosing your first job. Making an interview.

Тема 4. Products. Advertising and Marketing /2ч:

Types of products. Product's features and characteristics. A sales presentation at the exhibition. Chemical products. Marketing. Marketing mix. Describing target markets. Advertising as an important element of the marketing functions. Different media for advertising. Analyzing advertisements.

Тема 5. Business and the Environment /2ч.:

Factors of environment influence on business: availability of labour, labour costs availability of raw materials, taxes, the state of the economy. Technological progress in the business environment. Effects of industry on the environment.

Тема 6. International Trade /2ч.:

Export and import. Government control of international trade. Tariffs (or duties) and quotas. International organisations - the European Community (EC). Japan and the Business world. International exhibitions.

Тема 7. Negotiations/2ч.:

A business agreement. Stages of negotiations. Targets for the negotiations and negotiating techniques. What are good negotiators like?

Тема 8. Writing business letters лекционное занятие /2ч.:

Make-up of a Business letter. Abbreviations. Simple commercial letter and its parts. Enquiries. Offers. Orders. Claims. Contract for Sale / Purchase of goods.

3.2. Структура и содержание практической части курса 7 семестр (16/16)

Тема 1. What is business? Meeting people. Customers 2/2ч.:

Business writing: forms (a membership form), messages, notices.

Тема 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting 2/2ч:

Business writing: faxes, letter of intent, letter of information, letter of agreement.

Тема 3. Careers in business. Recruitment 2/2ч:

Business writing: application form, a letter of application.

Тема 4. Products. Advertising and Marketing 2/2ч:

Business writing: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority.

Тема 5. Business and the Environment 2/2ч.:

Business writing: a letter of complaint.

Тема 6. International Trade 2/2ч.:

Business writing: business plan form.

Тема 7. Negotiations 2/2ч.:

Business writing: faxes, telexes, memo reports, e-mails.

Тема 8. Writing business letters лекционное занятие 2/2ч.:

Business writing: job advertisement, curriculum vitae.

Таблица 3.

Таблица 3.							
№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литера тура	Кол-во баллов неделк
		Лек.	Пр.	Лаб.	КСР		
5 семестр							
1.	Тема 1. What is business? Meeting people. Customers Different aspects of the word <i>Business</i> ?. Modern definition of business. Concepts and activities of business. Various parts of business: production, distribution, buying, sale of goods (retailing), services for a profit. Introducing and making arrangements. Telephoning. Repeat business. Code of practice. Customer care. Making an offer. Business writing: forms (a membership form), messages, notices	2				O-1-3 Д-1-5	12,5
2	What is business? Meeting people. Customers Business writing: forms (a membership form), messages, notices.		2		2		
3	Тема 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting A typical company structure. Multinational companies. Organization chart of a company. Activities of a company and responsibilities of each department or a sector. Famous international companies. Company presentation. Ethical policy of companies - payment on time, product policy? First world prices for? third world? goods from developing countries. Responsibilities and the benefits to the company. Creating an image of a company. Troubleshooting or solving problems - is a necessary part of a company. Business writing: faxes, letter of intent, letter of information, letter of agreement	2				O-1-3 Д-1-5	12,5

			2		2		
4	Tema 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting Business writing: faxes, letter of intent, letter of information, letter of agreement.						
5	Tema 3. Careers in business. Recruitment Business fields of careers: management, marketing accounting, finance, data processing. Management styles. Forms of internal recruitment. Recruitment from outside the organization. Choosing your first job. Making an interview. Business writing: application form, a letter of application.	2				O-1-3 Д-1-5	12,5
6	Careers in business. Recruitment 2/2ч: Business writing: application form, a letter of application		2		2		
7	Tema 4. Products. Advertising and Marketing Types of products. Product's features and characteristics. A sales presentation at the exhibition. Chemical products. Marketing. Marketing mix. Describing target markets. Advertising as an important element of the marketing functions. Different media for advertising. Analyzing advertisements. Business writing: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority.	2				O-1-3 Д-1-5	12,5
8	Tema 4. Products. Advertising and Marketing Business writing: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority. ПК - 1		2		2		
9	Tema 5. Business and the Environment Factors of environment influence on business: availability of labour, labour costs availability of raw materials, taxes, the state of the economy. Technological progress in the business environment. Effects of industry on the environment. Business writing: a letter of complaint.	2				O-1-3 Д-1-5	12,5

10	Тема 5. Business and the Environment Business writing: a letter of complaint.		2		2		
11	Тема 6. International Trade Export and import. Government control of international trade. Tariffs (or duties) and quotas. International organisations - the European Community (EC). Japan and the Business world. International exhibitions. Business writing: business plan form.	2				O-1-3 Д-1-5	12,5
12	Тема 6. International Trade Business writing: business plan form. Тема 7. Negotiations 2/2ч.:		2				
13	Тема 7. Negotiations A business agreement. Stages of negotiations. Targets for the negotiations and negotiating techniques. What are good negotiators like? Business writing: faxes, telexes, memo reports, e-mails.	2				O-1-3 Д-1-5	12,5
14	Тема 7. Negotiations Business writing: faxes, telexes, memo reports, e-mails.		2				
15	Тема 8. Writing business letters Make-up of a Business letter. Abbreviations. Simple commercial letter and its parts. Enquiries. Offers. Orders. Claims. Contract for Sale / Purchase of goods. Business writing: job advertisement, curriculum vitae.	2				O-1-3 Д-1-5	12,5
16	Тема 8. Writing business letters Business writing: job advertisement, curriculum vitae.		2				
	ПК - 2				2		
	Всего: 48 ч.	16	16		16		

Формы контроля и критерии начисления баллов

Контроль усвоения студентом каждой темы осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы (БРС), включающей текущий, рубежный и итоговый контроль. Студенты, обучающиеся по кредитно-рейтинговой системе обучения, могут получить максимально возможное количество баллов - 300. Из них на текущий и рубежный контроль выделяется 200 баллов или 49% от общего количества.

На итоговый контроль знаний студентов выделяется 51% или 100 баллов.

Порядок выставления баллов: 1-й рейтинг (1-8 неделя максимально 12,5 баллов, итого 100 баллов), 2-й рейтинг (9-16 неделя максимально 12,5 баллов, 16 неделя 7,5 + 5 баллов административных, итого 100 баллов), итоговый контроль 100 баллов.

К примеру, за текущий и 1-й рубежный контроль выставляется 100 баллов: лекционные занятия – 17,5 баллов, за практические занятия (КСР, лабораторные) – 35 балла, за СРС – 17,5 балл, требования ВУЗа – 17,5 баллов, административные баллы – 5 баллов.

В случае пропуска студентом занятий по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа) в период академической недели, деканат факультета обращается к проректору по учебной работе с представлением об отработке студентом баллов за пропущенные дни по каждой отдельной дисциплине с последующим внесением их в электронный журнал.

Итоговая форма контроля по дисциплине в 7-ом семестре - зачёт, который проводится в форме устного опроса.

Таблица № 4.

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	Административный балл за примерное поведение, ПК 1, ПК 2.	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
2	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
3	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
4	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
5	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
6	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
7	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
8	-	-	-	-	12,5	12,5
Первый рейтинг – итог:	17,5	35	17,5	17,5	12,5	100
9	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
10	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
11	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
12	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
13	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
14	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
15	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
16	-	-	-	-	7,5 + 5	12,5
Второй рейтинг – итог:	17,5	35	17,5	17,5	7,5 + 5	100

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (зачёт) -5 семестр						Автозачёт
Итого:	35	70	35	35	25	200

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

Таблица 5.

№ п/п	Объем самостоятельной работы в часах	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
		7 семестр		
1	6	Тема 1. What is business? Meeting people. Customers.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
2	6	Тема 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
3	8	Тема 3. Careers in business. Recruitment.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
4	8	Тема 4. Products. Advertising and Marketing.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
5	8	Тема 5. Business and the Environment.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка	доклад, деловое письмо

6	8	Тема 6. International Trade	презентация темы. 1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2.Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
7	8	Тема 7. Negotiations.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
8	8	Тема 8. Writing business letters.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
	Всего: 60ч.			

4.2 Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Прежде чем приступить к выполнению заданий для самостоятельной работы, необходимо изучить материал лекций и сопоставить его с трактовками, предлагаемыми в источниках в списке рекомендованной литературы. Следует учитывать тот факт, что отводимые на изучение лексикологии часы не позволяют охватить все существующие на сегодняшний день подходы и взгляды на отдельные лексические проблемы, зачастую осложняемые терминологическими разногласиями. В УМК представлены основные вопросы на английском языке, представляющими собой по сути основное содержание изучаемой темы и план ее изложения во время ответа на практическом занятии. Поэтому поиск ответов на данные вопросы, несомненно, составляют основу СРС. Вопросы обращают внимание на основные положения изучаемой темы.

В процессе освоения дисциплины необходимо регулярно обращаться к списку терминов, предлагаемых преподавателем в начале преподавания курса. К концу изучения курса каждым студентом должен быть составлен полный глоссарий терминов по переводу деловой лексики. Упражнения на составление списка терминов с русскоязычными эквивалентами, дефинициями и примерами является крайне необходимыми при подготовке к семинарским занятиям по каждой теме.

Ряд упражнений, предлагаемых в практикуме, включает материал, направленный на систематизацию знаний, полученных слушателями ранее в курсе практических занятий английского языка. При возникновении затруднений в подготовке к семинарским занятиям рекомендуется обратиться к пособиям по деловой корреспонденции английского языка (см. список литературы) и восстановить утраченные знания по данным темам. Всегда можно также обратиться к преподавателю за получением индивидуальной консультации.

4.3 Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Исходя из круга намеченных задач, к занятиям студентов по бизнес-коммуникации на английском языке предъявляются следующие требования:

- знания о деловой корреспонденции в целом;
- способность правильно конструировать высказывания в соответствии с нормами английского языка;
- владение терминологическим аппаратом и методами исследования лингвистических наук;
- осознание основных направлений науки о языке;
- способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на английском языке.

4.4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

- оценка «отлично» (12-12,5 баллов) выставляется студенту, если задание полностью выполнено и в соответствии с требованиями;
- оценка «хорошо» (10-11 баллов) если задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные;
- оценка «удовлетворительно» (7-9 баллов) задание выполнена не до конца, имеются ошибки при написании заданий, ответ не полностью соответствует требованиям;
- оценка «неудовлетворительно» (6 и ниже), если задание полностью не выполнено или ответ заимствован из других источников, не проявлена самостоятельность при выполнении задания.

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература:

1. **Елисейская, М. И.** Развитие навыков делового общения на английском языке = Development of communicative skills in business English [Текст] / М. И. Елисейская, А. В. Колотурская [и др.]. - 2-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2023. - 92 с. - ISBN 978-5-9765-5296-8 : Б. ц. <https://e.lanbook.com/book/333416>
2. **Колесникова, Н. Л.** Пишем и говорим на деловые темы по-английски. Tips for Business Writing and Speaking Skills [Текст : Электронный ресурс] / Н. Л. Колесникова. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 136 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103111>. - ISBN 978-5-9765-3442-1 : Б. ц. <https://e.lanbook.com/book/103111>
3. **Турсунова, Ф. Р.** Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : практикум для студентов 2-3 курсов филол. фак. / Ф. Р. Турсунова ; ред. П. Д. Джамшедов ; Рос. - Тадж. (славян.) ун-т. - Электрон. дан. 2,02 МБ. - Душанбе : [б. и.], 2018. - эл. опт. диск (CD-ROM). - Б. ц.

5.2. Дополнительная литература:

1. **Басаков, М. И.** Как правильно подготовить и оформить деловое письмо [Текст] : учеб.-практ. пособие / М. И. Басаков. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Дашков и К, 2004. - 112 с. : табл. ФС(1)
2. **Иващенко, И. А.** English for Public Administration. Английский язык для сферы государственного и муниципального управления [Текст : Электронный ресурс] :

учебное пособие / И. А. Иващенко. - 8-е изд. стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 216 с. -
Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/114623>

3. **Колтунова, М. В.** Деловое письмо [Текст] : что нужно знать составителю / М. В. Колтунова. - М. : Дело, 1999. - 112 с.ФС(2)
4. **Куриленко, В. Б.** Инновации в обучении культуре письменной профессионально-деловой речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Б. Куриленко. - Электрон. дан. 9.00 МБ. - М. : РУДН, 2002. - эл. опт. диск (CD-ROM).
5. **Хутыз, И. П.** Формирование коммуникативных навыков в профессиональной среде. Facilitating Professional Communication: a Practical Approach: практикум [Текст : Электронный ресурс] / И. П. Хутыз. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 104 с. - **Режим доступа:** <https://e.lanbook.com/book/119099>

6.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках дисциплины "Бизнес-коммуникация на иностранном языке" Б1.В.ДВ.04 акцент делается на интеграции теоретических знаний и практических навыков. Лекционные занятия обеспечивают основу для понимания ключевых концепций и принципов деловой коммуникации, в то время как практические занятия направлены на активное применение полученных знаний в моделируемых и реальных ситуациях. Обучающиеся участвуют в ролевых играх, дискуссиях и анализе кейсов, что способствует развитию их коммуникативных умений и навыков.

Особое внимание уделяется развитию иноязычной коммуникативной компетенции в контексте деловых, торговых и коммерческих отношений. В процессе обучения используются аутентичные материалы, такие как деловая корреспонденция, контракты, презентации и видеоматериалы. Это позволяет обучающимся ознакомиться с реальными образцами деловой коммуникации и адаптировать свои навыки к различным профессиональным ситуациям.

Оценка усвоения материала осуществляется посредством текущего контроля, включающего в себя выполнение заданий на практических занятиях, написание докладов, подготовку деловых писем и участие в дискуссиях. Итоговый контроль проводится в форме зачёта, который включает в себя проверку знаний теоретического материала, а также оценку практических навыков деловой коммуникации на иностранном языке. Успешное освоение дисциплины позволит выпускникам эффективно взаимодействовать с иностранными партнерами, вести деловые переговоры и представлять интересы компании на международном уровне.

Самостоятельная работа студента является неотъемлемой частью учебного процесса и подразумевает активное изучение теоретического материала, закрепление практических навыков, а также развитие умений самостоятельного поиска и анализа информации. В рамках освоения дисциплины самостоятельная работа включает в себя подготовку к практическим занятиям, выполнение индивидуальных заданий, работу с рекомендованной литературой и электронными ресурсами, а также подготовку к зачёту.

Важным аспектом успешного изучения дисциплины является планирование времени и организация самостоятельной работы. Рекомендуются регулярно выделять время для изучения материала, не откладывая выполнение заданий на последние дни перед зачётом. Активное использование конспектов лекций, методических материалов и учебных пособий позволит эффективно усвоить теоретический материал и подготовиться к практическим

занятиям.

Выполнение индивидуальных заданий направлено на закрепление полученных знаний и развитие практических навыков. При выполнении заданий рекомендуется внимательно изучать требования и методические указания, а также обращаться за помощью к преподавателю в случае возникновения затруднений. Своевременное и качественное выполнение заданий является важным условием успешной сдачи зачёта.

Подготовка к зачёту включает в себя повторение и систематизацию изученного материала, решение типовых задач и вопросов, а также анализ допущенных ошибок. Рекомендуется использовать различные ресурсы, такие как конспекты лекций, учебные пособия, электронные ресурсы и консультации с преподавателем. Активная и систематическая подготовка к зачёту позволит успешно сдать его и закрепить полученные знания.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. техническое и лабораторное обеспечение: компьютерный лингафонный класс (ауд. 111); аудитория с мультимедийным презентационным оборудованием (ауд. 211, 213, 112, 113, 314).
2. Комплекс систем хранения работ учебного заведения, проверок на объём заимствований. Банк электронных портфолио обучающихся - VKR-VUZ.RTSU
3. В Университете созданы специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В университете имеется библиотека с обширным библиотечным фондом, где студенты и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут ознакомиться с фондом в открытом доступе и бесплатно пользоваться специальными учебниками и учебными пособиями, и иной учебной литературой, а также обеспечивается:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

8.1. Промежуточная аттестация – промежуточный контроль (ПК-1, ПК-2) может быть фронтальным (охватывает весь состав студентов) и проводится в виде устного опроса, либо контрольной письменной работы, или выборочным (отдельные лица) и проводится как индивидуальное собеседование, проверка конспектов, коллоквиум по отдельным темам пройденных занятий.

Итоговая аттестация в 7-ом семестре (зачёт) может проводиться как форме тестирования, так и в форме устного опроса и включает:

- 1) ответы на теоретические вопросы;
- 2) выполнение практических заданий;
- 3) либо письменное тестирование.

Для успевающих студентов, показавших хорошие знания, добросовестное отношение к занятиям, активность на лекционных и практических/семинарских занятиях на протяжении всего периода обучения, объем требований к заданиям и их количеству во время ПК-1, ПК-2 может быть сокращён. Преподаватель по своему усмотрению может предложить им выполнение отдельных, индивидуальных заданий, либо автоматически аттестовать студента максимальными баллами за пройденный материал.

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

Таблица № 6.

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
F	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.