

637517d24e103c3db032aefc7e879c98e1cd3bb2feb89c729ab9d714398544

**Москва**

**Рабочая программа** учебной дисциплины «Английский язык делового общения». Направление подготовки / специальность 55.05.01 Режиссура кино и телевидения (уровень специалитета). Направленность / профиль «Режиссура Интернет-программ» / сост. Е. Ю. Дворак, доцент, к.ф.н. – М.: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». — 17 с.

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по направлению подготовки 55.05.01 Режиссура кино и телевидения (уровень специалитет), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 524 (редакция с изменениями № 1456 от 26.11.2020 и 08.02.2021) и Профессиональных стандартов «Специалист по производству продукции телерадиовещательных средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 мая 2014 г. № 339н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 июня 2014 г., регистрационный № 32589), «Редактор средств массовой информации» от «04» августа 2014 г. № 538н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «28» августа 2014 г., регистрационный № 33899), «Специалист по производству продукции телерадиовещательных средств массовой информации» (зарегистрирован приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 811н, регистрационный № 34949), «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 535н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный № 33973).

Разработчик:

Е. Ю. Дворак, доцент, к.ф.н

Ответственный рецензент:

Колотаев В.А. доцент, декан факультета истории искусства Российского государственного гуманитарного университета, заведующий кафедрой кино и современного искусства, доктор филологических наук, доктор искусствоведения.

*(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры журналистики, медиакоммуникаций и рекламы «18» сентября 2025 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_/Ю.В. Шуйская, профессор, д.ф.н/  
(подпись)

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_/О.Е. Стёпкина/  
(подпись)

## Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины является формирование у обучающихся практических навыков делового общения на английском языке в типовых профессиональных ситуациях с учетом межкультурных различий (переписка, встречи, переговоры, презентации, деловые документы).

**Задачи** дисциплины:

- освоить ключевую лексику и речевые клише делового общения;
- развить навыки деловой переписки и документирования (emails, memo, CV, cover letter);
- сформировать навыки устного делового взаимодействия (meeting, negotiation, networking);
- научиться готовить и проводить презентации/питчи на английском;
- развить межкультурную коммуникативную компетентность в деловой среде.

## Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код компетенции | Формулировка компетенции                                                                                                | Индикаторы достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-5            | способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. | <b>ИУК-5.1. Знать</b> специфику разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия<br><b>ИУК-5.2. Уметь</b> понимать и воспринимать разнообразие общества в процессе межкультурного взаимодействия<br><b>ИУК-5.3. Владеть</b> навыками анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. |

## Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы специалитета

Дисциплина «Английский язык делового общения» изучается группой очной формы обучения в 4 семестре, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е.

## Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

### Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

#### на очной форме обучения

4 семестр

| з.е. | Ито<br>го | Ле<br>кц<br>ии | Лабо<br>рато<br>рные<br>зани<br>тия | Практ<br>ически<br>е<br>зани<br>тия | Сем<br>ина<br>ры | Курсов<br>ое<br>проект<br>ирован<br>ие | Самосто<br>ятельна<br>я работа<br>под<br>руковод<br>ством<br>препода<br>вателя | Самосто<br>ятельна<br>я работа | Теку<br>щий<br>контр<br>оль | Контроль,<br>промежуто<br>чная<br>аттестация |
|------|-----------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|
| 2    | 72        |                |                                     | 16                                  |                  |                                        |                                                                                | 52                             |                             | 4                                            |

### Тематический план дисциплины

#### Очная форма обучения

| Разделы / темы                                                                                | Лекц<br>ии | Лабора<br>торные<br>зани<br>тия | Практи<br>ческие<br>зани<br>тия | Семи<br>нары | Самостоя<br>тельная<br>работа | Текущ<br>ий<br>контро<br>ль | Контр<br>оль,<br>проме<br>жуточ<br>ная<br>аттест<br>ация | Все<br>го<br>час<br>ов |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|
| 4 семестр                                                                                     |            |                                 |                                 |              |                               |                             |                                                          |                        |
| Тема 1.<br>Business<br>communication<br>basics: etiquette,<br>tone,<br>intercultural<br>norms |            |                                 | 4                               |              | 13                            |                             |                                                          | 17                     |
| Тема 2.<br>Business<br>correspondence:<br>emails, requests,<br>complaints,<br>follow-ups      |            |                                 | 4                               |              | 13                            |                             |                                                          | 17                     |
| Тема 3.<br>Meetings &<br>negotiations:<br>agendas,<br>arguments,<br>agreements                |            |                                 | 4                               |              | 13                            |                             |                                                          | 17                     |
| Тема 4.<br>Presentations &<br>career<br>communication:<br>pitch, CV,<br>interview             |            |                                 | 4                               |              | 13                            |                             |                                                          | 17                     |
| Зачет с<br>оценкой                                                                            |            |                                 |                                 |              |                               |                             | 4                                                        | 4                      |
| Итого по<br>дисциплине                                                                        |            |                                 | 16                              |              | 52                            |                             | 4                                                        | 72                     |

### Структура и содержание дисциплины

| Наименование раздела дисциплины                                             | Содержание раздела дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема 1. Business communication basics: etiquette, tone, intercultural norms | Деловая коммуникация как система правил: цель сообщения, роль адресата, контекст и ожидаемое действие. Регистр речи (neutral/formal), вежливые конструкции, управление категоричностью (softeners, hedging), корректные формулировки просьб/отказов/уточнений. Межкультурные различия: дистанция власти, прямота/непрямота, отношение к времени и дедлайнам, “small talk” и нетворкинг, табу и чувствительные темы. Типовые ошибки русскоговорящих (слишком прямой тон, буквальные кальки, “imperative style”, чрезмерная эмоциональность) и способы исправления. Мини-практика: построение коротких сценариев общения под разные культуры и статусы. |
| Тема 2. Business correspondence: emails, requests, complaints, follow-ups   | Структура делового письма: subject line, greeting, purpose, details, call to action, closing. Язык запросов и предложений (requesting, offering, suggesting), согласование сроков, уточнение требований, фиксация договоренностей в письме. Письма по проблемам: complaints, claims, escalation — как писать жестко, но профессионально (без токсичности). Follow-up и напоминания: корректный тон, контроль исполнения, варианты формулировок под разные статусы. Ошибки: лишняя болтовня, “vague requests”, отсутствие конкретики (who/what/when), нет ясного next step. Практика: письмо-шаблоны + редактирование тона (too rude → professional).  |
| Тема 3. Meetings & negotiations: agendas, arguments, agreements             | Коммуникация на встрече: opening, setting agenda, turn-taking, clarifying, summarizing, action points. Навыки аргументации: тезис → аргументы → данные/примеры → вывод; несогласие без конфликта (polite disagreement), уточняющие вопросы, перефразирование. Переговоры: позиции и интересы, варианты уступок, “trade-offs”, фиксация договоренностей, язык компромисса. Межкультурные переговорные стили: прямые/непрямые, скорость принятия решений, роль “face-saving”. Итог встречи: minutes, follow-up email, responsibility matrix (who does what by when).                                                                                    |
| Тема 4. Presentations & career communication: pitch, CV, interview          | Структура презентации: hook, agenda, key message, supporting points, summary, Q&A. Подача: ясность, темп, связки, переходы, работа с вопросами и возражениями. Pitch (короткая самопрезентация): value proposition, achievements, differentiation (без воды и “I’m hardworking”). Карьерные материалы: CV, cover letter, LinkedIn summary (по сути, а не “poetry”). Интервью: answering competency questions, STAR-структура (situation-task-action-result), вопросы работодателю, этикет, финальное письмо благодарности. Межкультурные нюансы найма и самопрезентации.                                                                              |

### Занятия семинарского типа (Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка

к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

### **Тема № 1. Business communication basics: etiquette, tone, intercultural norms**

1. Ролевые ситуации: знакомство/нетворкинг/деловой small talk (2 культуры — 2 сценария).
2. “Tone control”: переписать фразы из грубых в профессиональные (3 уровня формальности).
3. Мини-диалоги “request / refusal / clarification” с учетом статуса (client vs colleague).

### **Тема № 2. Business correspondence: emails, requests, complaints, follow-ups**

1. Конструктор email: собрать письмо по кейсу (запрос/предложение/сроки/СТА).
2. Complaint case: написать жалобу + ответ компании (professional, solution-focused).
3. Follow-up: 3 письма-напоминания (мягкое/нейтральное/жесткое без хамства).

### **Тема № 3. Meetings & negotiations: agendas, arguments, agreements**

1. Meeting simulation: agenda → discussion → action points → minutes.
2. Negotiation drills: price/scope/deadlines (trade-offs + фиксирование соглашения).
3. “Disagree politely”: 15 фраз несогласия + практика на кейсах.

### **Тема № 4. Presentations & career communication: pitch, CV, interview**

1. Pitch 60 seconds: кто я/что делаю/какую пользу даю/пример результата.
2. Presentation 3 minutes: структура + Q&A (ответы коротко и по делу).
3. Interview role-play: 6 типовых вопросов + ответы по STAR + feedback.

## **Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Наряду с чтением лекций и проведением занятия семинарского типа неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы. Формы самостоятельной работы могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающихся включает в себя: изучение основных и дополнительных литературных источников, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование, написание эссе.

### Самостоятельная работа

| Наименование разделов / тем                                                 | Виды занятий для самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема 1. Business communication basics: etiquette, tone, intercultural norms | <ul style="list-style-type: none"> <li>– усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</li> <li>– выполнение письменных упражнений и практических работ;</li> <li>– подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;</li> <li>– выполнение творческих работ;</li> <li>– работа в библиотеке, включая ЭБС.</li> </ul> |
| Тема 2. Business correspondence: emails, requests, complaints, follow-ups   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Тема 3. Meetings & negotiations: agendas, arguments, agreements             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Тема 4. Presentations & career communication: pitch, CV, interview          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### 5.1. Примерная тематика эссе<sup>1</sup>

1. Межкультурные различия делового общения: где чаще всего ломаются сделки.
2. Вежливость в английском: как звучать уверенно, но не грубо.
3. Деловая переписка: почему “коротко” ≠ “резко”.
4. Follow-up как инструмент управления результатом, а не “доставание”.
5. Переговорные стили разных культур: риски и адаптация.
6. Эффективная повестка встречи: как экономить время команды.
7. Презентация в бизнесе: что важнее — дизайн или структура смысла.
8. CV/cover letter: как показывать ценность, а не перечислять “качества”.
9. Ошибки русскоговорящих в business English и как их исправлять.
10. Этика и границы влияния в деловой коммуникации.

#### 5.2. Примерные задания для самостоятельной работы

##### Задание №1

сделать мини-гайд “Do/Don’t” по межкультурному этикету (2 культуры, 1–2 стр.).

##### Задание №2

подготовить пакет шаблонов: request email + follow-up + complaint (по 1 шт.) и объяснить выбор тона.

##### Задание №3

написать minutes по выдуманной встрече + письмо с action points (1–2 стр.).

##### Задание №4

подготовить CV + cover letter (1 вакансия) + pitch 60 сек (текст).

<sup>1</sup> Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

## Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

### 6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице.

| Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой                                               | Типовые вопросы и задания                     | Примеры тестовых заданий                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия                     |                                               |                                               |
| <b>ИУК-5.1. Знать</b> специфику разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия                             | П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины | П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины |
| <b>ИУК-5.2. Уметь</b> понимать и воспринимать разнообразие общества в процессе межкультурного взаимодействия              | П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины | П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины |
| <b>ИУК-5.3. Владеть</b> навыками анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. | П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины | П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины |

### 6.2. Типовые вопросы и задания

#### Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации к зачету с оценкой \ экзамену

Не меньше 30 шт.

1. Что такое register и почему он важен в business English?
2. Как формулировать просьбы вежливо и конкретно?
3. Чем отличается “direct” от “rude”?
4. Типовая структура email.
5. Какие subject lines считаются хорошими/плохими?
6. Как фиксировать next step в письме?
7. Как писать follow-up без давления?
8. Как корректно отказать (decline) и сохранить отношения?
9. Complaint vs claim: разница по цели и тону.
10. Как просить уточнение (clarification) профессионально?
11. Как “смягчать” категоричность (hedging) и зачем?
12. Что такое agenda и как ее составлять?
13. Action points: как формулировать ответственного и срок?
14. Как вежливо перебить/вернуть дискуссию к теме?
15. Фразы для согласия/несогласия на встрече.
16. Как резюмировать обсуждение (summary) коротко?
17. Позиции и интересы в переговорах: разница.
18. Что такое trade-off и как его формулировать?
19. Как согласовывать сроки и дедлайны в переговорах?

20. Как фиксировать договоренности письменно после созвона?
21. Структура бизнес-презентации.
22. Как делать сильное opening и closing?
23. Как отвечать на вопросы в Q&A?
24. Что такое pitch и его обязательные элементы.
25. Типовые ошибки самопрезентации на английском.
26. Что включать в CV для деловой сферы (коротко)?
27. Cover letter: что там должно быть, а что — мусор.
28. STAR-ответ: как строится.
29. Межкультурные различия “small talk”: риски.
30. Как выбрать тон общения с учетом статуса (client/manager/peer)?

### 6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находится в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий, из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

| Компетенции | Типовые вопросы и задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-5        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Самая корректная формулировка просьбы в деловом письме: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Send me the report today.</li> <li>b) I want you to send the report now.</li> <li>c) <b>Could you please send the report by 5 pm today?</b></li> <li>d) You must send the report immediately.</li> </ol> </li> <li>2) Follow-up письмо должно в первую очередь: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) обвинять адресата в молчании</li> <li>b) <b>напоминать о договоренности и предлагать конкретный next step</b></li> <li>c) быть максимально длинным</li> <li>d) содержать эмоциональные оценки</li> </ol> </li> <li>3) Hedging в деловом английском — это: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) использование сленга</li> <li>b) <b>смягчение категоричности (e.g., “might”, “could”, “perhaps”)</b></li> <li>c) перевод текста через переводчик</li> <li>d) написание капсом</li> </ol> </li> </ol> |

### 6.4. Оценочные шкалы

#### 6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания, состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля — за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

### Шкала оценивания при тестировании

| Оценка     | Критерии выставления оценки                    |
|------------|------------------------------------------------|
| Зачтено    | Количество верных ответов в интервале: 71-100% |
| Не зачтено | Количество верных ответов в интервале: 0-70%   |

### Шкала оценивания при письменной работе

| Оценка     | Критерии выставления оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Зачтено    | <p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>– показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>– уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>– знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>                                                   |
| Не зачтено | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– незнание значительной части программного материала;</li> <li>– не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>– существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>– неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>– неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul> |

#### 6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

### Шкала оценивания самостоятельной письменной работы и эссе

| Оценка     | Критерии выставления оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Зачтено    | <p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>– показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>– уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>– знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul> |
| Не зачтено | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– незнание значительной части программного материала;</li> <li>– не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> </ul>                                                                                                                                                                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>– неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>– неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации**

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

#### **Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой**

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Отлично             | <p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>– исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>– правильно формулировать определения;</li> <li>– продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>– уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>           |
| Хорошо              | <p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>– продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> <li>– достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li> <li>– продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>– уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul> |
| Удовлетворительно   | <p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>– показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>– уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>– знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>                                                                                                    |
| Неудовлетворительно | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– незнание значительной части программного материала;</li> <li>– не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>– существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>– неумение строить ответ в соответствии со структурой</li> </ul>                                                                                                                                   |

|  |                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------|
|  | излагаемого вопроса;<br>неумение делать выводы по излагаемому материалу. |
|--|--------------------------------------------------------------------------|

#### Шкала оценивания на зачете

| Оценка       | Критерии выставления оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «Зачтено»    | Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. |
| «Не зачтено» | Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.                                                                                                                                                                                          |

#### 6.4.3. Тестирование

##### Шкала оценивания

| Оценка              | Критерии выставления оценки                    |
|---------------------|------------------------------------------------|
| Отлично             | Количество верных ответов в интервале: 71-100% |
| Хорошо              | Количество верных ответов в интервале: 56-70%  |
| Удовлетворительно   | Количество верных ответов в интервале: 41-55%  |
| Неудовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 0-40%   |
| Зачтено             | Количество верных ответов в интервале: 41-100% |
| Не зачтено          | Количество верных ответов в интервале: 0-40%   |

#### 6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос — это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине — обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение — продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа — средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе — это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат — продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) — это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее разворачивания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик,

структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание — это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

## **Раздел 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

### **7.1. Методические рекомендации по написанию эссе**

*Эссе* (от французского *essai* — опыт, набросок) — жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме. Главными особенностями эссе являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники международного права, авторитетные точки зрения и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения — научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

### **7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов**

*Кейс-метод (Casestudy)* — метод анализа реальной международной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

### **7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач**

Компетентностно-ориентированное задание — это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ проектов международных документов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем международных отношений (анализ внешнеполитической ситуации, деятельности международной организации, анализ международной практики и т. п.);
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование целей миссии и т.п.).

## **Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **Основная литература**

- **MacKenzie I.** *English for Business Studies* (Cambridge).
- **Ashley A.** *Oxford Handbook of Commercial Correspondence* (Oxford).
- **Cotton D., Falvey D., Kent S.** *Market Leader* (Business English Course Book, Pearson).

### **Дополнительная литература**

- **Powell M.** *Presenting in English* (Cengage).
- **Emmerson P.** *Email English* (Macmillan).
- **Bowen T., Marks J.** *Inside Teaching: Business English* (для практик и кейсов).
- **Lewis R. D.** *When Cultures Collide* (межкультурная деловая коммуникация).

### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

#### **Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

- ЭБС IPRsmart <http://www.iprbookshop.ru>
- УМО по классическому университетскому образованию России <http://www.umo.msu.ru>
- Министерство образования и науки Российской Федерации <http://mon.gov.ru>
- Правотека.ру. — Б.г. — Доступ к данным: открытый. — Режим доступа: <http://www.pravoteka.ru/>
- Российская национальная библиотека. — Б.г. — Доступ к данным: Открытый. — Режим доступа : <http://www.nlr.ru/>
- Электронная библиотека Gaudeamus : бесплатные полнотекстовые pdf-учебники студентам. — Б.г. — Доступ к данным: открытый. — Режим доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com/>
- Электронная образовательная библиотека IQlib. — Б.г. — Доступ к данным: открытый. — Режим доступа : <http://www.iqlib.ru/>

### **8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы специалитета**

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

### **Комплект лицензионного программного обеспечения**

Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, от 27.06.2024 г., срок действия с 01.07.2024 по 01.07.2026 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 03.02.2026 г.)

#### **Программное обеспечение отечественного производства:**

Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 03.02.2026 г.)

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | <u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стула, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя.<br><u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран). |
| Помещение для самостоятельной работы                                                                                                                                        | Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета                                                                 |