МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

доц.,к.ф.н.
(должность, уч. степень, звание)

Е.А. Рудая
(инициалы, фамилия)

(подпись)
«11» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы ведения деловых переговоров»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	45.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Лингвистика
Наименование направленности/ специализации	Перевод и переводоведение
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

старший преподаватель — 11.02.2026 — П.Б. Пунченко
(должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83
«11» февраля 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.э.н.,доц. — 11.02.2026 — Т.В. Колесникова
(уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,К.Э.Н.,ДОЦ — 11.02.2026 — Л.В. Рудакова
(должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Основы ведения деловых переговоров» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 45.03.02 «Лингвистика» направленности/специализации «Перевод и переводоведение». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ОПК-4 «Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с подготовкой, проведением и документированием деловых переговоров в межкультурной среде; речевыми стратегиями, вербальными и невербальными средствами общения, профессиональной этикой и работой переводчика. Рассматриваются выявление интересов, аргументация, согласование условий, предупреждение коммуникативных сбоев, деловая переписка и дистанционное взаимодействие.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (4 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский »

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Сформировать у обучающихся знания о лингвокультурных особенностях делового взаимодействия, умения готовить и вести переговоры с учетом целей сторон и норм речевого поведения, навыки устной и письменной межъязыковой коммуникации. Особое внимание уделяется работе будущего переводчика: сохранению коммуникативного намерения, точности передачи условий, корректному уточнению неоднозначных реплик и соблюдению профессиональной этики.

1.2. **Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).**

1.3. **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Ка-те-го-рия (группа) ком-пе-тен-ции	Код и на-име-но-ва-ние ком-пе-тен-ции	Код и на-име-но-ва-ние ин-ди-ка-то-ра до-сти-же-ния ком-пе-тен-ции
Об-ще-про-фес-си-о-наль-ные ком-пе-тен-ции	ОПК-4 Спо-со-бен осу-ще-ствлять межъ-язы-ко-вое и меж-куль-тур-ное вза-и-мо-дей-ствие в устной и пись-мен-ной формах как в общей, так и про-фес-си-о-наль-ной сферах общения	ОПК-4.З.1 знать лин-г-во-куль-тур-ную спе-ци-фи-ку вер-баль-ной и не-вер-баль-ной де-я-тель-но-сти участ-ни-ков меж-куль-тур-но-го вза-и-мо-дей-ствия ОПК-4.У.1 уметь ре-а-ли-зо-вать соб-ствен-ные цели вза-и-мо-дей-ствия, учи-ты-вая цен-но-сти и пред-став-ле-ния, при-су-щие куль-ту-ре изу-ча-е-мо-го языка и со-блю-дать со-ци-о-куль-тур-ные и эти-че-ские нормы по-ве-де-ния, при-ня-тые в ино-языч-ном социуме ОПК-4.В.1 владеть на-вы-ка-ми кор-рект-но-го ис-поль-зо-ва-ния моделей ти-пич-ных со-ци-аль-ных си-ту-а-ций и эти-кет-ных формул, при-ня-тых в устной и пись-мен-ной межъ-язы-ко-вой и меж-куль-тур-ной ком-му-ни-ка-ции

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

«Иностранный язык первый (английский)» (1–3 семестры); «Русский язык и культура речи» (1 семестр); «Кросс-культурный менеджмент» (3 семестр).

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

«Экспортная деятельность» (5 семестр); «Практический курс письменного перевода первого иностранного языка (английского) в сфере экономики и международного бизнеса» (5–6 семестры); «Практика первого иностранного языка (английского) в академической сфере» (7 семестр).

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	**Всего**	**Тру-до-ем-кость по се-ме-страм**
		№4
1	**2**	**3**
Общая тру-до-ем-кость дис-ци-пли-ны, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов прак-ти-че-ской под-го-тов-ки		
Ауди-тор-ные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
прак-ти-че-ские/се-ми-нар-ские занятия (ПЗ), (час)	34	34
ла-бо-ра-тор-ные работы (ЛР), (час)		
кур-со-вой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Са-мо-сто-я-тель-ная работа, всего (час)	74	74
***Вид про-ме-жу-точ-ной ат-те-ста-ции*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет,	Зачет,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дис-ци-пли-ны	**Лекции (час)**	**ПЗ (СЗ) (час)**	**ЛР (час)**	**КП/КР (час)**	**СР (час)**
Семестр 4					
Раздел 1. Деловые пе-ре-го-во-ры как меж-куль-тур-ное вза-и-мо-дей-ствие Тема 1.1. Предмет, этапы и этика пе-ре-го-во-ров Тема 1.2. Лин-г-во-куль-тур-ные осо-бен-но-сти де-ло-во-го общения		6			12

Разделы, темы дис-ци-пли-ны	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Раздел 2. Под-го-тов-ка пе-ре-го-во-ров Тема 2.1. Цели, аль-тер-на-ти-вы и предмет до-го-во-рен-но-сти Тема 2.2. Язы-ко-вая и ор-га-ни-за-ци-он-ная под-го-тов-ка		8			16
Раздел 3. Речевые стра-те-гии и управ-ле-ние раз-но-гла-си-я-ми Тема 3.1. Ар-гу-мен-та-ция, вопросы и ак-тив-ное слу-ша-ние Тема 3.2. Уступки, воз-ра-же-ния и ком-му-ни-ка-тив-ные сбои		8			16
Раздел 4. Пе-ре-пис-ка и фик-са-ция ре-зуль-та-тов Тема 4.1. Деловое письмо и со-гла-со-ва-ние встречи Тема 4.2. Про-то-кол до-го-во-рен-но-стей и перевод условий		6			14
Раздел 5. Ком-плекс-ная пе-ре-го-вор-ная прак-ти-ка Тема 5.1. Ди-стан-ци-он-ные и мно-го-сто-рон-ние деловые встречи Тема 5.2. Пе-ре-го-во-ры о пе-ре-вод-че-ском со-про-во-жде-нии проекта		6			16
Итого в се-ме-стре:		**34**			**74**
Итого	**0**	**34**	**0**	**0**	**74**

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. **Содержание разделов и тем лекционных занятий.**

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	На-зва-ние и со-дер-жа-ние раз-де-лов и тем лек-ци-он-ных занятий
	Учебным планом не пре-ду-смот-ре-но

4.3. **Практические (семинарские) занятия**

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы прак-ти-че-ских занятий	Формы прак-ти-че-ских занятий	Тру-до-ем-кость, (час)	Из них прак-ти-че-ской под-го-тов-ки, (час)	№ раздела дис-ци-пли-ны
Семестр 4					
1	Тема 1.1. Карта ин-те-ре-сов участ-ни-ков деловой встречи	Разбор си-ту-а-ции и се-ми-нар-ская дис-кус-сия; вы-де-ле-ние пред-ме-та, ин-те-ре-сов и пол-но-мо-чий.	2		1
2	Тема 1.2. Лин-г-во-куль-тур-ный анализ реплик и не-вер-баль-но-го по-ве-де-ния	Речевой прак-ти-кум; со-по-став-ле-ние ин-тер-пре-та-ций, подбор ней-траль-ных уточ-ня-ю-щих во-про-сов.	4		1
3	Тема 2.1. Под-го-тов-ка позиции пе-ре-вод-че-ской ком-па-нии	Си-ту-а-ци-он-ная задача: цели, аль-тер-на-ти-вы, ми-ни-маль-но при-ем-ле-мые условия и по-вест-ка.	4		2
4	Тема 2.2. Под-го-тов-ка пе-ре-вод-чи-ка и пе-ре-го-вор-ной команды	Работа в малых группах; глос-са-рий, про-вер-ка имен и чисел, рас-пре-де-ле-ние ролей.	4		2
5	Тема 3.1. Ар-гу-мен-та-ция и ак-тив-ное слу-ша-ние	Парные упраж-не-ния; уточ-не-ние ин-те-ре-сов, ар-гу-мент и кон-трар-гу-мент, обрат-ная связь.	4		3
6	Тема 3.2. Воз-ра-же-ния, уступки и ошибки по-ни-ма-ния	Ролевые пе-ре-го-во-ры; услов-ные уступки, кор-рект-ный отказ, ис-прав-ле-ние не-од-но-знач-но-го пе-ре-во-да.	4		3

№ п/п	Темы прак-ти-че-ских занятий	Формы прак-ти-че-ских занятий	Тру-до-ем-кость, (час)	Из них прак-ти-че-ской под-го-тов-ки, (час)	№ раздела дис-ци-пли-ны
7	Тема 4.1. Письмо о со-гла-со-ва-нии деловой встречи	Пись-мен-ное упраж-не-ние на русском и ан-глий-ском языках; вза-им-ная ре-дак-ту-ра.	2		4
8	Тема 4.2. Про-то-кол до-го-во-рен-но-стей и сверка язы-ко-вых версий	Прак-ти-кум до-ку-мен-ти-ро-ва-ния; таблица обя-за-тельств, сроки, фик-са-ция раз-но-гла-сий.	4		4
9	Тема 5.1. Деловая встреча в ди-стан-ци-он-ном формате	Ими-та-ци-он-ное занятие; ре-гла-мент, ре-зерв-ный канал связи, порядок пе-ре-да-чи слова.	2		5
10	Тема 5.2. Пе-ре-го-во-ры о пе-ре-вод-че-ском со-про-во-жде-нии проекта	Ком-плекс-ная деловая игра и защита пакета до-ку-мен-тов; ин-ди-ви-ду-аль-ная оценка вклада.	4		5
Всего			**34**		

4.4. **Лабораторные занятия**

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	На-име-но-ва-ние ла-бо-ра-тор-ных работ	Тру-до-ем-кость, (час)	Из них прак-ти-че-ской под-го-тов-ки, (час)	№ раздела дис-ци-пли-ны
Учебным планом не пре-ду-смот-ре-но				
Всего				

4.5. **Выполнение курсового проекта/ курсовой работы**

Учебным планом не предусмотрено

4.6. **Самостоятельная работа обучающихся**

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид са-мо-сто-я-тель-ной работы	**Всего, час**	**Семестр 4, час**
1	**2**	**3**
Изу-че-ние те-о-ре-ти-че-ско-го ма-те-ри-а-ла дис-ци-пли-ны (ТО)	24	24
Кур-со-вое про-ек-ти-ро-ва-ние (КП, КР)		
Рас-чет-но-гра-фи-че-ские задания (РГЗ)		
Вы-пол-не-ние ре-фе-ра-та (Р)		
Под-го-тов-ка к те-ку-ще-му кон-тро-лю успе-ва-е-мо-сти (ТКУ)	10	10
До-маш-нее задание (ДЗ)	28	28
Кон-троль-ные работы за-оч-ни-ков (КРЗ)		
Под-го-тов-ка к про-ме-жу-точ-ной ат-те-ста-ции (ПА)	12	12
Всего:	74	74

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. **Перечень печатных и электронных учебных изданий**

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	**Биб-лио-гра-фи-че-ская ссылка**	**Ко-ли-че-ство эк-зем-пля-ров в биб-лио-те-ке (кроме элек-трон-ных эк-зем-пля-ров)**
https://pureportal.spbu.ru/files/100305788/_.pdf	Бор-дов-ская Н. В., Ко-стро-ми-на С. Н., Моск-ви-че-ва Н. Л., Зи-но-вье-ва Е. В. Деловое общение: учебное пособие для ба-ка-лав-ров / под ред. Н. В. Бор-дов-ской. Москва, 2016. Элек-трон-ная версия в ре-по-зи-то-рии СПбГУ. От-кры-тый доступ.	
https://elib.rshu.ru/files_books/pdf/rid_c7cf0241420e46a48811f5765055fb62.pdf	Ку-роч-ки-на А. А., Се-ме-но-ва Ю. Е., Панова А. Ю. Прак-ти-ка ведения деловых пе-ре-го-во-ров: учебное пособие. Санкт-Пе-тер-бург: РГГМУ, 2020. 480 с. От-кры-тый доступ. Для углуб-лен-но-го изу-че-ния от-дель-ных тем.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	На-име-но-ва-ние
https://intuit.ru/studies/courses/3544/786/lecture/30187	НОУ «ИНТУИТ». Учебный модуль «Ор-га-ни-за-ция де-ло-во-го общения» курса «Основы ор-га-ни-за-ции бизнеса»: элек-трон-ная лекция с учеб-ны-ми ма-те-ри-а-ла-ми по беседе, пе-ре-го-во-рам и пе-ре-пис-ке. Текст до-сту-пен без оплаты.
https://www.un.org/en/model-united-nations/fundamentals-negotiation	ООН. Fundamentals of Negotiation: учебный модуль ру-ко-вод-ства для участ-ни-ков «Модели ООН». Ис-поль-зу-ет-ся для под-го-тов-ки ролевых пе-ре-го-во-ров и разбора пе-ре-го-вор-ных решений. На ан-глий-ском языке; от-кры-тый доступ.

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	На-име-но-ва-ние
1	Элек-трон-ная ин-фор-ма-ци-он-но-об-ра-зо-ва-тель-ная среда ГУАП «Ин-те-гри-ро-ван-ная среда обу-че-ния» — https://pro.guap.ru/. Пе-ре-да-ча заданий и от-чет-ных ма-те-ри-а-лов, обрат-ная связь; доступ по учетной записи обу-ча-ю-ще-го-ся. Наличие от-дель-но-го опуб-ли-ко-ван-но-го элек-трон-но-го курса на-сто-я-щей про-грам-мой не утвер-жда-ет-ся.
2	LibreOffice Writer, Calc, Impress — под-го-тов-ка текстов, срав-ни-тель-ных таблиц и пре-зен-та-ций. Сво-бод-ное про-грамм-ное обес-пе-че-ние; све-де-ния о ли-цен-зи-ях: https://www.libreoffice.org/licenses/.
3	Браузер Mozilla Firefox — работа с от-кры-ты-ми учеб-ны-ми и спра-воч-ны-ми ре-сур-са-ми. Сво-бод-ное про-грамм-ное обес-пе-че-ние; ли-цен-зия MPL 2.0: https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/.

8.2. **Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	На-име-но-ва-ние
1	Элек-трон-ный каталог биб-лио-те-ки ГУАП — https://lib.guap.ru/. Каталог открыт; пол-но-тек-сто-вые издания и под-пис-ные ресурсы — в пре-де-лах прав доступа чи-та-те-ля биб-лио-те-ки ГУАП. Ис-поль-зу-ет-ся для до-пол-ни-тель-но-го поиска ли-те-ра-ту-ры.
2	Офи-ци-аль-ные словари и спра-воч-ни-ки портала «Грамота.ру» — https://gramota.ru/. Сво-бод-ный доступ; про-вер-ка рус-ско-го де-ло-во-го письма и упо-треб-ле-ния тер-ми-нов.
3	Ре-по-зи-то-рий научных и учебных пуб-ли-ка-ций СПбГУ — https://pureportal.spbu.ru/. От-кры-тый файл учеб-но-го пособия указан в таблице 8.
4	Элек-трон-ная биб-лио-те-ка РГГМУ — https://elib.rshu.ru/. От-кры-тый файл пособия указан в таблице 8.
5	UNTERM — https://unterm.un.org/. От-кры-тая мно-го-языч-ная тер-ми-но-ло-ги-че-ская база ООН; про-вер-ка офи-ци-аль-ных на-име-но-ва-ний и кон-тек-стов упо-треб-ле-ния.

Электронные адреса учебных изданий и ресурсов приведены по состоянию на 05.10.2026. Доступ к подписным материалам библиотеки ГУАП определяется правами читателя; основные издания таблицы 8 выбраны из открытых университетских и международных ресурсов.

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	На-име-но-ва-ние со-став-ной части ма-те-ри-аль-но-тех-ни-че-ской базы	Номер ауди-то-рии (при не-об-хо-ди-мо-сти)
1	Учебная ауди-то-рия для прак-ти-че-ских (се-ми-нар-ских) занятий, груп-по-вых и ин-ди-ви-ду-аль-ных кон-суль-та-ций, те-ку-ще-го кон-тро-ля и про-ме-жу-точ-ной ат-те-ста-ции: учебная мебель, доска, ком-пью-тер и сред-ство де-мон-стра-ции ма-те-ри-а-лов; воз-мож-ность доступа в ЭИОС ГУАП. Рас-ста-нов-ка мебели поз-во-ля-ет об-су-жде-ние и работу в малых группах.	
2	По-ме-ще-ние для са-мо-сто-я-тель-ной работы обу-ча-ю-щих-ся: учебная мебель и ком-пью-тер-ная техника с под-клю-че-ни-ем к сети «Ин-тер-нет», до-сту-пом к ЭИОС ГУАП и элек-трон-ным учебным и спра-воч-ным ре-сур-сам.	

10. **Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

10.1. **Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.**

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид про-ме-жу-точ-ной ат-те-ста-ции	Пе-ре-чень оце-ноч-ных средств
Зачет	Список во-про-сов и прак-ти-че-ских задач к зачету; тесты с ключами. Форма: пись-мен-ное решение, устная защита и те-сти-ро-ва-ние.

10.2. **В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.**

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка ком-пе-тен-ции 5-балль-ная шкала	Ха-рак-те-ри-сти-ка сфор-ми-ро-ван-ных ком-пе-тен-ций
«отлично» «зачтено»	Обу-ча-ю-щий-ся: – глубоко и все-сто-рон-не усвоил про-грамм-ный ма-те-ри-ал; – уве-рен-но, логично, по-сле-до-ва-тель-но и гра-мот-но его из-ла-га-ет; – опи-ра-ясь на знания основ-ной и до-пол-ни-тель-ной ли-те-ра-ту-ры, тесно свя-зы-ва-ет усво-ен-ные научные по-ло-же-ния с прак-ти-че-ской де-я-тель-но-стью на-прав-ле-ния; – умело об-ос-но-вы-ва-ет и ар-гу-мен-ти-ру-ет вы-дви-га-е-мые им идеи; – делает выводы и обоб-ще-ния; – сво-бод-но владеет си-сте-мой спе-ци-а-ли-зи-ро-ван-ных понятий. – пра-виль-но вы-пол-нил от 90% до 100% те-сто-вых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обу-ча-ю-щий-ся: – твердо усвоил про-грамм-ный ма-те-ри-ал, гра-мот-но и по су-ще-ству из-ла-га-ет его, опи-ра-ясь на знания основ-ной ли-те-ра-ту-ры; – не до-пус-ка-ет су-ще-ствен-ных не-точ-но-стей; – увя-зы-ва-ет усво-ен-ные знания с прак-ти-че-ской де-я-тель-но-стью на-прав-ле-ния; – ар-гу-мен-ти-ру-ет научные по-ло-же-ния; – делает выводы и обоб-ще-ния; – владеет си-сте-мой спе-ци-а-ли-зи-ро-ван-ных понятий. – пра-виль-но вы-пол-нил от 70% до 89% те-сто-вых заданий**.

Оценка ком-пе-тен-ции 5-балль-ная шкала	Ха-рак-те-ри-сти-ка сфор-ми-ро-ван-ных ком-пе-тен-ций
«удо-вле-тво-ри-тель-но» «зачтено»	– обу-ча-ю-щий-ся усвоил только основ-ной про-грамм-ный ма-те-ри-ал, по су-ще-ству из-ла-га-ет его, опи-ра-ясь на знания только основ-ной ли-те-ра-ту-ры; – до-пус-ка-ет не-су-ще-ствен-ные ошибки и не-точ-но-сти; – ис-пы-ты-ва-ет за-труд-не-ния в прак-ти-че-ском при-ме-не-нии знаний на-прав-ле-ния; – слабо ар-гу-мен-ти-ру-ет научные по-ло-же-ния; – за-труд-ня-ет-ся в фор-му-ли-ро-ва-нии выводов и обоб-ще-ний; – ча-стич-но владеет си-сте-мой спе-ци-а-ли-зи-ро-ван-ных понятий. – пра-виль-но вы-пол-нил от 51% до 69% те-сто-вых заданий**.
«не-удо-вле-тво-ри-тель-но» «не зачтено»	– обу-ча-ю-щий-ся не усвоил зна-чи-тель-ной части про-грамм-но-го ма-те-ри-а-ла; – до-пус-ка-ет су-ще-ствен-ные ошибки и не-точ-но-сти при рас-смот-ре-нии проблем в кон-крет-ном на-прав-ле-нии; – ис-пы-ты-ва-ет труд-но-сти в прак-ти-че-ском при-ме-не-нии знаний; – не может ар-гу-мен-ти-ро-вать научные по-ло-же-ния; – не фор-му-ли-ру-ет выводов и обоб-ще-ний. – пра-виль-но вы-пол-нил менее 51% те-сто-вых заданий**.

Примечание: **по решению кафедры процент правильно выполненных тестовых заданий может быть изменен.

10.3. **Типовые контрольные задания или иные материалы.**

В приведенных заданиях все не обозначенные как документальные ситуации, организации, сроки и числовые данные являются условными. Для работы с реальным документом преподаватель предоставляет его текст и реквизиты. Запрошенные учебные документы не направляются внешним адресатам. Каждый вопрос и задание соотнесены с одним индикатором таблицы 1; порядок выбора и критерии оценивания установлены в пункте 11.8.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Пе-ре-чень во-про-сов (задач) для эк-за-ме-на	Код ин-ди-ка-то-ра
	Учебным планом не пре-ду-смот-ре-но	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Пе-ре-чень во-про-сов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код ин-ди-ка-то-ра
1	Вопрос. Объ-яс-ни-те, чем ком-му-ни-ка-тив-ная цель от-ли-ча-ет-ся от бук-валь-но-го зна-че-ния реплики. По-ка-жи-те это на вы-ра-же-нии «Нам по-тре-бу-ет-ся до-пол-ни-тель-ное время» в деловых пе-ре-го-во-рах.	ОПК-4.3.1

№ п/п	Пе-ре-чень во-про-сов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код ин-ди-ка-то-ра
2	Вопрос. Со-по-ставь-те прямой и кос-вен-ный способы вы-ра-же-ния просьбы. Как статус со-бе-сед-ни-ка, кон-текст и рабочий язык влияют на выбор фор-му-ли-ров-ки?	ОПК-4.З.1
3	Вопрос. Рас-крой-те роль ре-че-во-го ре-ги-стра в пе-ре-го-во-рах. На-зо-ви-те при-зна-ки офи-ци-аль-но-го и нео-фи-ци-аль-но-го общения и риски их не-умест-но-го сме-ше-ния.	ОПК-4.З.1
4	Вопрос. Объ-яс-ни-те, почему на-ци-о-наль-ность участ-ни-ка не-до-ста-точ-на для вывода о его пе-ре-го-вор-ном по-ве-де-нии. Какие све-де-ния о кон-крет-ной си-ту-а-ции не-об-хо-ди-мо учи-ты-вать?	ОПК-4.З.1
5	Вопрос. Со-по-ставь-те вер-баль-ные и не-вер-баль-ные сред-ства со-гла-сия и не-со-гла-сия. Почему жест, улыбку или кивок нельзя ав-то-ма-ти-че-ски при-рав-ни-вать к при-ня-тию условия?	ОПК-4.З.1
6	Вопрос. Рас-крой-те функции паузы, оче-ред-но-сти реплик и темпа речи в меж-куль-тур-ной деловой встрече. Как участие пе-ре-вод-чи-ка меняет ор-га-ни-за-цию раз-го-во-ра?	ОПК-4.З.1
7	Вопрос. Объ-яс-ни-те понятия ком-му-ни-ка-тив-ной ди-стан-ции и со-хра-не-ния до-сто-ин-ства со-бе-сед-ни-ка. По-ка-жи-те их зна-че-ние при отказе от пред-ло-же-ния парт-не-ра.	ОПК-4.З.1
8	Вопрос. Срав-ни-те эти-кет-ную формулу и со-дер-жа-тель-ное обя-за-тель-ство. Как от-ли-чить веж-ли-вое вы-ра-же-ние го-тов-но-сти об-су-ждать вопрос от при-ня-то-го решения?	ОПК-4.З.1
9	Вопрос. Оха-рак-те-ри-зуй-те ти-пич-ные ис-точ-ни-ки праг-ма-ти-че-ской не-од-но-знач-но-сти: мо-даль-ность, не-до-ска-зан-ность, юмор, идиомы и куль-тур-ные отсылки. При-ве-ди-те способы уточ-не-ния смысла.	ОПК-4.З.1
10	Вопрос. Объ-яс-ни-те раз-ли-чие между ин-те-ре-сом, за-яв-лен-ной по-зи-ци-ей и ар-гу-мен-том. Как это раз-ли-чие про-яв-ля-ет-ся в речевом по-ве-де-нии участ-ни-ков пе-ре-го-во-ров?	ОПК-4.З.1
11	Вопрос. Со-по-ставь-те от-кры-тые, за-кры-тые, уточ-ня-ю-щие и на-во-дя-щие вопросы. Какие из них по-мо-га-ют про-ве-рить по-ни-ма-ние без дав-ле-ния на со-бе-сед-ни-ка?	ОПК-4.З.1
12	Вопрос. Рас-крой-те функции пе-ре-фра-зи-ро-ва-ния, ре-зю-ми-ро-ва-ния и обрат-ной связи. Какие смыс-ло-вые эле-мен-ты нельзя по-те-рять при пе-ре-да-че пред-ло-же-ния на другом языке?	ОПК-4.З.1
13	Вопрос. Оха-рак-те-ри-зуй-те куль-тур-но обу-слов-лен-ные осо-бен-но-сти об-ра-ще-ния, пред-став-ле-ния, бла-го-дар-но-сти и за-вер-ше-ния встречи. Как про-ве-рять их умест-ность, не опи-ра-ясь на сте-рео-ти-пы?	ОПК-4.З.1
14	Вопрос. Объ-яс-ни-те тре-бо-ва-ния к точ-но-сти пе-ре-да-чи чисел, дат, единиц из-ме-ре-ния и мо-даль-но-сти в деловой ком-му-ни-ка-ции. Чем опасна замена воз-мож-но-сти обя-за-тель-ством?	ОПК-4.З.1

№ п/п	Пе-ре-чень во-про-сов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код ин-ди-ка-то-ра
15	Вопрос. На-зо-ви-те ком-му-ни-ка-тив-ные риски ди-стан-ци-он-ных пе-ре-го-во-ров и деловой пе-ре-пис-ки: за-держ-ка ответа, тех-ни-че-ская пауза, от-сут-ствие не-вер-баль-ных сиг-на-лов, мно-же-ствен-ные ад-ре-са-ты.	ОПК-4.З.1
16	Задание. Партнер ответил на просьбу о скидке: «Это будет не-про-сто». Ваша цель — вы-яс-нить воз-мож-ность из-ме-не-ния цены. Пред-ло-жи-те два ней-траль-ных уточ-не-ния и объ-яс-ни-те, почему ответ еще не до-ка-зы-ва-ет окон-ча-тель-ный отказ.	ОПК-4.У.1
17	Задание. На встрече ру-ко-во-ди-тель говорит кратко, а эксперт по-сто-ян-но до-бав-ля-ет детали. Вы от-ве-ча-е-те за со-гла-со-ва-ние срока. Опре-де-ли-те порядок об-ра-ще-ния к участ-ни-кам и способ про-ве-рить пол-но-мо-чия, не обес-це-ни-вая экс-пер-та.	ОПК-4.У.1
18	Задание. Ком-па-ния готова сдать перевод за 10 дней, клиент требует 7 дней. Воз-мож-ны по-этап-ная сдача и со-кра-ще-ние объема. Пред-ло-жи-те по-сле-до-ва-тель-ность во-про-сов и два па-кет-ных решения, со-хра-няя ува-жи-тель-ный тон.	ОПК-4.У.1
19	Задание. Со-бе-сед-ник улы-ба-ет-ся и кивает, но не под-твер-жда-ет пред-ло-жен-ный срок словами. Сфор-му-ли-руй-те уточ-не-ние и порядок пись-мен-ной фик-са-ции, не объ-яв-ляя не-вер-баль-ное по-ве-де-ние со-гла-си-ем.	ОПК-4.У.1
20	Задание. Партнер просит об-ра-щать-ся к нему по имени, однако офи-ци-аль-ное письмо под-пи-сы-ва-ет с ука-за-ни-ем долж-но-сти. Вы-бе-ри-те об-ра-ще-ния для раз-го-во-ра и для письма; об-ос-нуй-те учет канала и за-яв-лен-но-го пред-по-чте-ния.	ОПК-4.У.1
21	Задание. Участ-ник не от-ве-ча-ет на вопрос о цене и пе-ре-во-дит раз-го-вор на ка-че-ство. Вы-де-ли-те не менее двух воз-мож-ных причин и пред-ло-жи-те способ вернуть об-су-жде-ние к усло-ви-ям без об-ви-не-ний в укло-не-нии.	ОПК-4.У.1
22	Задание. В ди-стан-ци-он-ной встрече участ-ник молчит 20 секунд. Другой объ-яв-ля-ет это со-гла-си-ем. Пред-ло-жи-те порядок про-вер-ки связи, по-ни-ма-ния и со-гла-сия; по-яс-ни-те раз-ли-чие этих трех про-ве-рок.	ОПК-4.У.1
23	Задание. Ваша команда пла-ни-ру-ет за-пи-сать пе-ре-го-во-ры для про-вер-ки пе-ре-во-да. Партнер не был пре-ду-пре-жден. Со-ставь-те ал-го-ритм со-гла-со-ва-ния записи и аль-тер-на-тив-ный способ фик-са-ции ре-зуль-та-тов при отказе.	ОПК-4.У.1
24	Задание. Партнер упо-тре-бил не-зна-ко-мую идиому после вашего пред-ло-же-ния. Вы-бе-ри-те между бук-валь-ным пе-ре-во-дом, пред-по-ло-же-ни-ем и уточ-не-ни-ем; пред-ло-жи-те кор-рект-ную реплику и объ-яс-ни-те по-след-ствия выбора.	ОПК-4.У.1
25	Задание. Клиент пишет: «Сде-лай-те как можно быстрее», но не ука-зы-ва-ет срок. Ваша цель — по-лу-чить вы-пол-ни-мое задание. Под-го-товь-те вопросы о сроке, объеме, при-о-ри-те-тах и порядке со-гла-со-ва-ния из-ме-не-ний.	ОПК-4.У.1

№ п/п	Пе-ре-чень во-про-сов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код ин-ди-ка-то-ра
26	Задание. Во время пе-ре-го-во-ров участ-ник резко кри-ти-ку-ет ка-че-ство прошлой работы. Пред-ло-жи-те три шага пе-ре-хо-да от личного об-ви-не-ния к про-ве-ря-е-мым кри-те-ри-ям и плану ис-прав-ле-ния.	ОПК-4.У.1
27	Задание. Пе-ре-вод-чик заметил, что слово «пред-по-ло-жи-тель-но» было опущено при пе-ре-да-че срока. Опре-де-ли-те момент и форму ис-прав-ле-ния, не-об-хо-ди-мые уточ-не-ния и способ из-бе-жать ложного обя-за-тель-ства.	ОПК-4.У.1
28	Задание. Вы готовы снизить цену только при уве-ли-че-нии срока. Партнер требует без-услов-ную скидку. Сфор-му-ли-руй-те услов-ную уступку, уточ-ня-ю-щий вопрос и при-ем-ле-мый отказ при от-кло-не-нии условия.	ОПК-4.У.1
29	Задание. Два пред-ста-ви-те-ля парт-не-ра по-разному описали порядок приемки. Опре-де-ли-те, какие све-де-ния нужно про-ве-рить и как со-гла-со-вать единый текст, не про-ти-во-по-став-ляя участ-ни-ков друг другу.	ОПК-4.У.1
30	Задание. Встреча должна за-вер-шить-ся через 10 минут, но со-гла-со-ва-ны только объем и срок, а цена оста-ет-ся спорной. Пред-ло-жи-те порядок под-ве-де-ния итогов, фик-са-ции раз-но-гла-сий и ор-га-ни-за-ции сле-ду-ю-ще-го кон-так-та.	ОПК-4.У.1
31	Задание. Под-го-товь-те на русском и ан-глий-ском языках пред-став-ле-ние пе-ре-вод-чи-ка и двух участ-ни-ков встречи. Укажите роли, рабочие языки и порядок пе-ре-да-чи слова; имена и ор-га-ни-за-ции ис-поль-зуй-те услов-ные.	ОПК-4.В.1
32	Задание. Со-ставь-те дву-языч-ное письмо-при-гла-ше-ние на рабочую встречу: 15 ноября, 10:00 UTC+3, 45 минут, тема — со-про-во-жде-ние кон-фе-рен-ции. За-про-си-те под-твер-жде-ние времени и состава участ-ни-ков.	ОПК-4.В.1
33	Задание. На-пи-ши-те на русском и ан-глий-ском языках просьбу уточ-нить фразу «Мы готовы рас-смот-реть ваши условия». Не при-пи-сы-вай-те со-бе-сед-ни-ку со-гла-сие с ценой или сроком.	ОПК-4.В.1
34	Задание. Ра-зы-грай-те диалог из шести реплик: клиент просит скидку, ис-пол-ни-тель уточ-ня-ет объем, пред-ла-га-ет услов-ную уступку и про-ве-ря-ет по-ни-ма-ние. Клю-че-вые реплики про-из-не-си-те также по-ан-глий-ски.	ОПК-4.В.1
35	Задание. Со-ставь-те эти-кет-ный отказ от со-кра-ще-ния срока с 10 до 5 дней и пред-ло-жи-те по-этап-ную сдачу. Под-го-товь-те русскую и ан-глий-скую версии без об-ви-не-ний и обе-ща-ний, вы-хо-дя-щих за условия задачи.	ОПК-4.В.1
36	Задание. Под-го-товь-те реплику для кор-рект-но-го пре-ры-ва-ния слишком длин-но-го вы-ступ-ле-ния при по-сле-до-ва-тель-ном пе-ре-во-де и реплику для воз-об-нов-ле-ния речи. Дайте обе версии на русском и ан-глий-ском языках.	ОПК-4.В.1

№ п/п	Пе-ре-чень во-про-сов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код ин-ди-ка-то-ра
37	Задание. Ис-правь-те письмо «Вы опять ничего не при-сла-ли. Срочно от-веть-те». Тре-бу-ет-ся за-про-сить со-гла-со-ва-ние тер-ми-но-ло-гии до 16:00 UTC+3 сле-ду-ю-ще-го ра-бо-че-го дня. Со-ставь-те ней-траль-ные русскую и ан-глий-скую версии.	ОПК-4.В.1
38	Задание. Офор-ми-те краткий про-то-кол: ис-пол-ни-тель пе-ре-да-ет 20 страниц 18 ноября, за-каз-чик дает за-ме-ча-ния за два рабочих дня; цена до-пол-ни-тель-но-го объема не со-гла-со-ва-на. От-де-ли-те обя-за-тель-ства от раз-но-гла-сий; пе-ре-ве-ди-те клю-че-вой пункт на ан-глий-ский язык.	ОПК-4.В.1
39	Задание. Под-го-товь-те два ва-ри-ан-та бла-го-дар-но-сти после встречи: офи-ци-аль-ное письмо и краткое со-об-ще-ние зна-ко-мо-му парт-не-ру. Объ-яс-ни-те раз-ли-чие ре-ги-стра; один вариант вы-пол-ни-те на ан-глий-ском языке.	ОПК-4.В.1
40	Задание. Со-ставь-те русскую и ан-глий-скую версии со-об-ще-ния об ошибке: ранее был назван срок «пять дней», верно — «пять рабочих дней». За-про-си-те под-твер-жде-ние ис-прав-ле-ния, не изменяя другие условия.	ОПК-4.В.1
41	Задание. Со-здай-те дву-языч-ный мини-глос-са-рий из шести единиц для пе-ре-го-во-ров о пе-ре-во-де: объем, срок, приемка, кон-фи-ден-ци-аль-ность, правка, до-пол-ни-тель-ная работа. Укажите кон-текст, предот-вра-ща-ю-щий не-од-но-знач-ность.	ОПК-4.В.1
42	Задание. Со-ставь-те вступ-ле-ние ди-стан-ци-он-ной встречи на русском и ан-глий-ском языках: про-вер-ка связи, со-гла-со-ва-ние оче-ред-но-сти реплик, порядка записи и способа под-твер-жде-ния решений.	ОПК-4.В.1
43	Задание. Ра-зы-грай-те кор-рект-ное не-со-гла-сие с пред-ло-же-ни-ем парт-не-ра и пред-ло-жи-те кри-те-рий срав-не-ния ва-ри-ан-тов. Дайте по две эти-кет-ные формулы на русском и ан-глий-ском языках без ка-те-го-рич-ных оценок лич-но-сти.	ОПК-4.В.1
44	Задание. Под-го-товь-те дву-языч-ное со-об-ще-ние о пе-ре-но-се встречи с 14:00 на 16:00 UTC+3 в тот же день. Из-ви-ни-тесь за из-ме-не-ние, укажите не-из-мен-ность по-вест-ки и за-про-си-те со-гла-сие, не пред-став-ляя перенос как уже при-ня-тый.	ОПК-4.В.1
45	Задание. Под-го-товь-те за-клю-чи-тель-ное резюме встречи на русском и ан-глий-ском языках: со-гла-со-ва-ны рабочие языки и состав пе-ре-вод-чи-ков, бюджет требует под-твер-жде-ния за-каз-чи-ка до пятницы. На-зо-ви-те сле-ду-ю-щий шаг и от-вет-ствен-но-го за него.	ОПК-4.В.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	При-мер-ный пе-ре-чень тем для вы-пол-не-ния кур-со-во-го проекта/ кур-со-вой работы
	Учебным планом не пре-ду-смот-ре-но

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	При-мер-ный пе-ре-чень во-про-сов для тестов	Код ин-ди-ка-то-ра
1	Тип: один пра-виль-ный ответ. Уровень: базовый. Какая ха-рак-те-ри-сти-ка точнее опи-сы-ва-ет ком-му-ни-ка-тив-ный регистр? А) Только гром-кость речи. Б) Выбор язы-ко-вых средств с учетом си-ту-а-ции, от-но-ше-ний и цели. В) Гра-ждан-ство го-во-ря-ще-го. Г) Ско-рость пе-ре-во-да. **Ключ: Б.**	ОПК-4.З.1
2	Тип: не-сколь-ко пра-виль-ных ответов. Уровень: базовый. Какие све-де-ния по-мо-га-ют ин-тер-пре-ти-ро-вать деловую реплику? А) Пред-ше-ству-ю-щий раз-го-вор. Б) Роль и пол-но-мо-чия участ-ни-ка. В) Пред-по-ло-же-ние, что все пред-ста-ви-те-ли страны говорят оди-на-ко-во. Г) Цель и канал общения. **Ключ: А, Б, Г; вариант В неверен.**	ОПК-4.З.1
3	Тип: один пра-виль-ный ответ. Уровень: по-вы-шен-ный. Партнер сказал «Мы рас-смот-рим пред-ло-же-ние». Какой вывод об-ос-но-ван без до-пол-ни-тель-ных све-де-ний? А) Цена со-гла-со-ва-на. Б) Пред-ло-же-ние от-верг-ну-то. В) Вы-ра-же-на го-тов-ность к рас-смот-ре-нию, но при-ня-тие условий не под-твер-жде-но. Г) Срок ис-пол-не-ния уста-нов-лен. **Ключ: В.**	ОПК-4.З.1
4	Тип: не-сколь-ко пра-виль-ных ответов. Уровень: по-вы-шен-ный. Какие дей-ствия умень-ша-ют риск межъ-язы-ко-во-го ис-ка-же-ния условия? А) Про-ве-рить числа и единицы. Б) Со-хра-нить мо-даль-ность. В) За-ме-нить не-опре-де-лен-ность обе-ща-ни-ем ради веж-ли-во-сти. Г) За-про-сить под-твер-жде-ние не-од-но-знач-но-го срока. **Ключ: А, Б, Г; вариант В неверен.**	ОПК-4.З.1
5	Тип: уста-нов-ле-ние со-от-вет-ствия. Уровень: базовый. Со-по-ставь-те си-ту-а-цию и пер-вич-ное дей-ствие. 1) Неясный срок. 2) Не-из-вест-ная долж-ность ад-ре-са-та. 3) Воз-мож-ный разрыв связи. 4) Про-ти-во-ре-ча-щие язы-ко-вые версии. А) Сверить ис-ход-ный смысл и со-гла-со-вать ре-дак-цию. Б) Про-ве-рить связь. В) За-про-сить кон-крет-ную дату. Г) Про-ве-рить офи-ци-аль-ные све-де-ния об ад-ре-са-те. **Ключ: 1–В; 2–Г; 3–Б; 4–А.**	ОПК-4.У.1
6	Тип: уста-нов-ле-ние по-сле-до-ва-тель-но-сти. Уровень: базовый. Рас-по-ло-жи-те дей-ствия по уточ-не-нию не-од-но-знач-но-го обя-за-тель-ства. А) Внести под-твер-жден-ную фор-му-ли-ров-ку в про-то-кол. Б) Указать не-од-но-знач-ный фраг-мент без об-ви-не-ния. В) По-лу-чить явное под-твер-жде-ние смысла от парт-не-ра. Г) Пред-ло-жить од-но-знач-ное пе-ре-фра-зи-ро-ва-ние. **Ключ: Б–Г–В–А.**	ОПК-4.У.1

№ п/п	При-мер-ный пе-ре-чень во-про-сов для тестов	Код ин-ди-ка-то-ра
7	Тип: уста-нов-ле-ние со-от-вет-ствия. Уровень: по-вы-шен-ный. Со-от-не-си-те цель и реплику. 1) Уточ-нить предел пол-но-мо-чий. 2) Пред-ло-жить услов-ную уступку. 3) От-ка-зать без обес-це-ни-ва-ния. 4) Про-ве-рить по-ни-ма-ние. А) «Пра-виль-но ли я понял, что речь о рабочих днях?» Б) «Кто может под-твер-дить из-ме-не-ние бюджета?» В) «Снизим цену при уве-ли-че-нии срока». Г) «Этот срок для нас не-вы-пол-ним; готовы об-су-дить по-этап-ную сдачу». **Ключ: 1–Б; 2–В; 3–Г; 4–А.**	ОПК-4.У.1
8	Тип: уста-нов-ле-ние по-сле-до-ва-тель-но-сти. Уровень: по-вы-шен-ный. После об-на-ру-же-ния рас-хо-жде-ния в двух версиях до-ку-мен-та рас-по-ло-жи-те дей-ствия. А) На-пра-вить со-гла-со-ван-ную версию с новым номером. Б) Со-по-ста-вить спорный пункт и ис-ход-ные до-го-во-рен-но-сти. В) По-лу-чить под-твер-жде-ние от-вет-ствен-ных лиц. Г) Под-го-то-вить ис-прав-ле-ние без из-ме-не-ния осталь-ных условий. **Ключ: Б–Г–В–А.**	ОПК-4.У.1
9	Тип: от-кры-тый ответ. Уровень: базовый. На-пи-ши-те на русском и ан-глий-ском языках ней-траль-ную просьбу уточ-нить, озна-ча-ет ли «на сле-ду-ю-щей неделе» кон-крет-ную дату ис-пол-не-ния. **Ключ: Обя-за-тель-ные эле-мен-ты: веж-ли-вая просьба назвать дату; от-сут-ствие при-пи-сан-но-го со-гла-сия. Обе язы-ко-вые версии пе-ре-да-ют оди-на-ко-вую просьбу. На-при-мер: «Просим уточ-нить точную дату ис-пол-не-ния» / «Could you please specify the exact completion date?» До-пу-сти-мы эк-ви-ва-лент-ные фор-му-ли-ров-ки.**	ОПК-4.В.1
10	Тип: от-кры-тый ответ. Уровень: базовый. Партнер под-твер-дил только по-лу-че-ние письма. Со-ставь-те одну фразу для про-то-ко-ла, не при-пи-сы-вая ему со-гла-сие с пред-ло-же-ни-ем. **Ключ: По-лу-че-ние письма под-твер-жде-но; со-гла-сие с усло-ви-я-ми не под-твер-жде-но. Для полного ответа не-об-хо-ди-мо явно раз-де-лить оба об-сто-я-тель-ства.**	ОПК-4.В.1
11	Тип: от-кры-тый ответ. Уровень: по-вы-шен-ный. Ис-правь-те для де-ло-во-го письма фразу «Вы обязаны не-мед-лен-но все пе-ре-де-лать»: тре-бу-ют-ся уточ-не-ние спор-но-го пункта и со-гла-со-ва-ние срока ис-прав-ле-ния. Одну клю-че-вую просьбу при-ве-ди-те также по-ан-глий-ски. **Ключ: Указан кон-крет-ный предмет уточ-не-ния либо запрос его со-гла-со-вать; пред-ло-же-но со-гла-со-вать срок, а не при-пи-са-но готовое обя-за-тель-ство; от-сут-ству-ет об-ви-не-ние; ан-глий-ская просьба со-от-вет-ству-ет русской.**	ОПК-4.В.1

№ п/п	При-мер-ный пе-ре-чень во-про-сов для тестов	Код ин-ди-ка-то-ра
12	Тип: от-кры-тый ответ. Уровень: по-вы-шен-ный. Со-ставь-те ко-рот-кое резюме: со-гла-со-ва-ны 30 текстов и сдача пилота 20 ноября, сто-и-мость полного проекта еще об-су-жда-ет-ся. До-бавь-те ан-глий-ский эк-ви-ва-лент фразы о не-со-гла-со-ван-ной сто-и-мо-сти. **Ключ: Вос-про-из-ве-де-ны объем и срок пилота; сто-и-мость полного проекта от-ме-че-на как не-со-гла-со-ван-ная.** **На-при-мер: «The price of the full project remains to be agreed».** **Нельзя писать, что весь проект со-гла-со-ван.**	ОПК-4.В.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Пе-ре-чень кон-троль-ных работ
	Не пре-ду-смот-ре-но

10.4. **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.**

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Учебным планом не предусмотрено

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Семинарские обсуждения проводятся в составе практических (семинарских) занятий таблицы 5; дополнительные часы не выделяются. Подготовка включает изучение заданной темы, подбор не менее двух относящихся к ней источников и составление кратких тезисов: проблема, собственный ответ, обоснование, возможное возражение.

В обсуждении оценивается способность объяснить коммуникативную задачу, сопоставить варианты действий и обосновать выбор с учетом полномочий, культурного контекста и профессиональной этики. Участник не приписывает человеку качества только на основании его гражданства или принадлежности к социальной группе.

Выступление длится 3–5 минут. Обучающийся должен ответить на уточняющий вопрос и корректно обсудить аргумент другого участника. Тексты источников не зачитываются вместо собственного анализа. При групповом выступлении фиксируется вклад каждого обучающегося.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

На каждом занятии преподаватель обозначает условие, ожидаемый результат и критерии оценки. Работа выполняется в последовательности: изучение исходных данных; выделение ограничений; подготовка решения; обсуждение или ролевая проверка; исправление выявленных ошибок. Формы и темы занятий приведены в таблице 5.

Результатами работы являются переговорное досье, план взаимодействия, речевые решения и учебные документы. В ролевой работе фиксируются роль, полномочия, собственные предложения, реакция партнера и итог. Согласованные положения отделяются от предложений, требующих дальнейшего одобрения. Документы помечаются как учебные и внешним адресатам не направляются.

В языковых заданиях обязательна проверка содержания русской и английской версий: имен, чисел, сроков, модальности и этикетных формул. Переводчик сохраняет коммуникативное намерение и не принимает решения за сторону переговоров.

Индивидуальный отчет объемом 1–2 страницы содержит решение, использованные основания и исправления после обсуждения. Документы и таблицы прикладываются при необходимости. В коллективных работах каждый участник представляет собственный фрагмент и отвечает на индивидуальные вопросы. Критерии оценивания приведены в пунктах 11.7 и 11.8.

11.4. **Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ**

Учебным планом не предусмотрено

11.5. **Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы**

Учебным планом не предусмотрено

11.6. **Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа составляет 74 ч. и распределяется по таблице 7: изучение теоретического материала — 24 ч.; подготовка к текущему контролю — 10 ч.; домашние задания — 28 ч.; подготовка к промежуточной аттестации — 12 ч.

Основные отчетные результаты: переговорное досье: интересы, цели, альтернатива и повестка (раздел 2); комплект из делового письма и протокола договоренностей на русском и английском языках (раздел 4); участие в итоговой деловой игре и индивидуальный самоанализ (раздел 5).

Домашние документы готовятся в согласованном формате: цель и адресат, исходные условия, существенные положения, ответственные лица и сроки. Для иноязычных фрагментов прилагается русская версия или пояснение ключевых формулировок. Досье объемом 2–3 страницы содержит источники, проверенные сведения и вопросы, по которым информации недостаточно.

Учебные материалы выбираются из таблиц 8 и 9, справочные источники — из таблицы 11. В электронных ссылках указываются название материала и дата обращения. Оригинал, перевод, цитата и собственный вывод должны быть различимы. Использование автоматизированных средств не заменяет проверки фактов и личной защиты решения; сведения ограниченного доступа в такие средства не передаются.

Отчетные материалы передаются через ЭИОС ГУАП в сроки, объявленные преподавателем при выдаче задания. На консультации обсуждаются затруднения и замечания к работе; исправленная версия представляется вместе с кратким перечнем изменений. Подготовка к аттестации включает разбор банка таблицы 16 и самопроверку по заданиям таблицы 18.

11.7. **Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль проводится на практических (семинарских) занятиях и при проверке самостоятельной работы. Используются индивидуальный опрос, оценка письменных решений, разбор результатов ролевых или аналитических заданий и

тестирование по таблице 18. Проверка проводится после завершения разделов 2, 3, 4 и 5; сведения о датах, составе заданий и результатах размещаются в ЭИОС ГУАП.

Текущий контроль оценивается в 100 баллов: каждый из трех основных отчетных результатов, перечисленных в пункте 11.6, — по 20; индивидуальные ответы и упражнения на практических (семинарских) занятиях — 20; итоговый текущий тест — 20.

Для оценивания письменного результата используется шкала 10 баллов: содержательная правильность — 0–3; выполнение существенных условий — 0–3; обоснование и соблюдение профессиональной этики — 0–2; ясность и корректность оформления — 0–2. Баллы пересчитываются пропорционально установленному весу работы. Индивидуальные ответы и упражнения оцениваются по тем же критериям; в групповых работах оценивается личное решение и его защита, а не присутствие в группе.

Текущий тест содержит по два задания на каждый индикатор. Закрытое задание засчитывается только при полном совпадении с ключом; открытое — при наличии всех обязательных смысловых элементов, указанных в ключе, без существенной ошибки. Допускаются равноценные формулировки. Один правильно выполненный тестовый пункт дает один первичный балл; результат переводится в процент, округляется до целого и затем пересчитывается в 20-балльный вес. Ключи используются преподавателем для проверки, а обучающимся предлагается бланк без ответов.

Минимальные требования допуска: не менее 51 балла из 100 за текущий контроль; представление и индивидуальная защита всех обязательных отчетных результатов с оценкой не ниже 6 из 10 за каждый; не менее 51% правильно выполненных заданий текущего теста. Перечень обязательных работ определяется пунктом 11.6; посещаемость сама по себе не заменяет их выполнения.

При невыполнении минимальных требований обучающийся получает перечень пробелов, индивидуальное равноценное задание или замечания для доработки и срок повторной проверки до промежуточной аттестации. Пропущенная групповая работа заменяется индивидуальным решением с защитой. После выполнения требований допуска аттестация проводится в порядке пункта 11.8. Если требования не выполнены, обучающийся не допускается; дальнейшее прохождение аттестации осуществляется по локальному порядку ГУАП. Результат текущего контроля учитывается в итоговом результате с весом 20%.

Порядок учета результатов и допуска применяется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП, осваивающих образовательные программы высшего образования» (https://docs.guap.ru/smk/3.76.pdf). Конкретные задания и критерии настоящей программы доводятся до обучающихся в начале изучения дисциплины.

11.8. **Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в 4 семестре в форме зачета. Используются письменная подготовка решения с устной защитой и тестирование. Вопросы и задачи отбираются из таблицы 16; тесты — из таблицы 18. Каждый обучающийся проходит проверку всех 3 индикаторов таблицы 1.

Индивидуальный комплект включает один теоретический вопрос по ОПК-4.З.1, одну ситуационную задачу по ОПК-4.У.1 и одно практическое речевое или документальное задание по ОПК-4.В.1. Практическое задание содержит устный или письменный фрагмент на русском и английском языках. Обучающийся готовит решение, представляет его и отвечает на уточняющие вопросы.

По каждому индикатору ставится отдельная оценка от 0 до 10 баллов по критериям пункта 11.7. Для теоретического вопроса выполнение существенных условий означает полноту раскрытия заданного вопроса и корректность примера. Для практического

задания обязателен запрошенный результат: текст, схема, расчет или демонстрация действия. Пересказ определения без выполнения действия не оценивается выше 5 баллов из 10.

Тестовая часть содержит 6 заданий: по два на каждый индикатор, с соблюдением предусмотренного для него типа и уровня сложности. Правила проверки совпадают с пунктом 11.7. Результат теста определяется долей полностью правильно выполненных заданий, выраженной в процентах и округленной до целого; для открытого ответа оценивается смысл, а не буквальное воспроизведение ключа.

Итоговый результат рассчитывается по формуле: 0,20 × Т + 0,60 × П + 0,20 × С, где Т — результат текущего контроля в процентах; П — средняя оценка за задания по индикаторам, переведенная в проценты; С — процент правильно выполненных заданий тестовой части аттестации. Условиями положительной аттестации одновременно являются выполнение требований допуска, не менее 6 из 10 баллов по каждому индикатору, не менее 51% за тестовую часть и не менее 51 итогового балла.

При выполнении всех условий выставляется «зачтено», при невыполнении хотя бы одного — «не зачтено». Уровень освоения и результаты по отдельным индикаторам фиксируются в материалах оценивания в соответствии с таблицей 14.

Уточняющие вопросы проверяют самостоятельность решения и не заменяют отсутствующее задание по другому индикатору. При разрешенной работе с документами обучающиеся получают одинаковый набор материалов; применение внешних средств и дополнительные условия заранее объявляются. Повторная аттестация проводится на равноценном комплекте с сохранением состава индикаторов и критериев.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата вне-се-ния из-ме-не-ний и до-пол-не-ний. Подпись внес-ше-го из-ме-не-ния	**Со-дер-жа-ние из-ме-не-ний и до-пол-не-ний**	**Дата и № про-то-ко-ла за-се-да-ния кафедры**	**Подпись зав. ка-фед-рой**