

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
 Политехнический институт (филиал) государственного автономного образовательного
 учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.
 Аммосова» в г. Мирном
 Кафедра английской филологии

Рабочая программа дисциплины

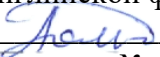
Б1.В.ДВ.02.01 Деловой иностранный язык

для программы бакалавриата
 по направлению подготовки
 01.03.02 Прикладная математика и информатика

Направленность программы: Математические моделирования и вычислительная математика

Форма обучения: очная

Автор(ы): Иванова Р.П., к.филол.н., доцент, доцент, кафедры английской филологии, МПТИ (ф)
 СВФУ, raissal@yandex.ru

<p>РЕКОМЕНДОВАНО</p> <p>Заведующий кафедрой английской филологии  / Гольдман А.А. протокол № <u>5</u> от «19» января 2019 г.</p>	<p>ОДОБРЕНО</p> <p>Заведующий кафедрой фундаментальной и прикладной математики  / Гадоев М.Г. протокол № <u>3</u> от «22» февраля 2019 г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО</p> <p>Нормоконтроль в составе ОП пройден Ст.диспетчер УМО  / Баишева О.Ю. «28» марта 2019 г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП</p> <p>Председатель УМС  / Константинова Т.П./ протокол УМС № <u>3</u> от «29» марта 2019 г.</p>		<p>Эксперт УМС</p> <p> / Егорова М.В. «29» марта 2019 г.</p>

Мирный 2019

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 Деловой иностранный язык
Трудоемкость 2 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения: нацелен на обучение учащихся привлекать имеющиеся знания, навыки и умения, а также разнообразные другие ресурсы для выполнения определенного вида деятельности в сфере профессионально-делового общения.

Краткое содержание дисциплины: В центре внимания в соответствии с целью является следующее: Тематика практикума связана с конкретным профилем обучения и носит практическую направленность на формирование компетенций прикладного и проектного характера. Основной задачей курса является обеспечить формирование практикоориентированных компетенций, таких как, например, способность и готовность к созданию различных типов текстов (устное выступление, обзор, аннотация, реферат, докладная записка, отчет и иные документы; официально-деловой, публицистический, рекламный текст и т. п.), их доработке и обработке (корректуре, редактированию, комментированию, систематизированию, обобщению, реферированию), переводу, осуществлению устной и письменной коммуникации, разработке различных проектов. В ходе практикумов интенсивно применяются активные и интерактивные инновационные технологии обучения, готовящие выпускника к самостоятельной креативной работе с текстом и коммуникативными процессами.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Коммуникация	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	УК-4.1	Знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Тестирование. Решение проблемных профессионально-ориентированных задач. Деловая и/или ролевая игра. Решение кейсов. Защита проектов.
		УК-4.2	Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.	

		УК-4.3	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. 	
--	--	--------	--	--

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ДВ.02.01	Деловой иностранный язык	7	Б1.О.03 Иностранный язык	-

1.4. Язык преподавания: русский

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

Выписка из учебного плана:

Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.01 Деловой иностранный язык	
Курс изучения	4	
Семестр(ы) изучения	7	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачет	
Курсовой проект/ курсовая работа (указать вид работы при наличии в учебном плане), семестр выполнения	-	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т. ч.:	72	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО, в часах
Объем работы (в часах) (1.1. +1.2. +1.3.):	37	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	17	-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т. ч.:	17	-
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	17	-
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3.КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	3	-
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС), (в часах)	35	
№3.Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане)	-	

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах									Часы СРС
		Лекции	из них с применением ЭО и ЛОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ЛОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ЛОТ	Практикумы	из них с применением ЭО	КСР (консультации)	
5 семестр											
Структура и стиль оформления делового письма	9	2	-	2	-	-	-	-	-	-	5
Виды делового письма	9	2	-	2	-	-	-	-	-	-	5
Факсимильная связь	10	2	-	2	-	-	-	-	-	1	5
Электронное деловое письмо	9	2	-	2	-	-	-	-	-	-	5
Меморандум	11	3	-	3	-	-	-	-	-	-	5
Введение деловых переговоров по телефону	12	3	-	3	-	-	-	-	-	1	5
Устройство на работу	12	3	-	3	-	-	-	-	-	1	5
Всего часов	72	17	-	17	-	-	-	-	-	3	35

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. Структура и стиль оформления делового письма

Содержание темы: Функциональные стили английского языка. Стандартизация языка документов. Диапазон речевой экспрессии в деловых документах и письмах.

Тема 2. Виды делового письма

Содержание темы: Запрос, предложение, просьба, приглашение, извещение, напоминание, предупреждение, отказ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, рекомендательное письмо, циркулярное письмо и др.

Тема 3. Факсимильная связь

Содержание темы: Понятие факсимильного письма. Оформление и стиль факсов

Тема 4. Электронное деловое письмо

Содержание темы: Этикет деловых электронных писем. Стандартные выражения и формулы вежливости. Аспект содержания и языковая формула делового письма.

Тема 5. Меморандум

Содержание темы: Понятие меморандума. Оформление и стиль меморандума.

Тема 6. Введение деловых переговоров по телефону

Содержание темы: Деловая беседа по телефону. План телефонного разговора. Типичные ситуации общения по телефону.

Тема 7. Устройство на работу

Содержание темы: Резюме. Письмо-просьба о приеме на работу. Интервью.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

Использование средств мультимедиа; Деловая игра; Проектная методика; Проблемно-поисковая технология; Работа в малых группах, учебные дискуссии, элементы тренингов общения, технологии развития критического мышления

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы¹ обучающихся по дисциплине

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудоемкость (в часах)	Формы и методы контроля
1.	Структура и стиль оформления делового письма	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	5	Прием проработок. Устный опрос.
2.	Виды делового письма	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	5	Прием проработок. Устный опрос.
3.	Факсимильная связь	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	5	Прием проработок. Устный опрос.
4.	Электронное деловое письмо	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	5	Прием проработок. Устный опрос.
5.	Меморандум	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	5	Прием проработок. Устный опрос.
6.	Введение деловых переговоров по телефону	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	5	Прием проработок. Устный опрос.
7.	Устройство на работу	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	5	Прием проработок. Устный опрос.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Данный комплекс дисциплины является интегрированным и представляет собой комбинацию программы, построенной на различных образовательных технологиях и

¹ Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

нацеленной на формирование сразу нескольких общекультурных и профессиональных компетенций.

Функция программы по деловому общению адаптирующая, т.е. включающая в себя решение задач по дополнительному обучению английскому языку с целью адаптации полученных знаний, умений и навыков к условиям реальной жизни, а также с целью создания дополнительного профессионального и личностного потенциала. Программа также призвана сформировать стратегическую компетенцию, т.е. способность отобрать и использовать наиболее эффективные стратегии для решения разных коммуникативных задач, умело используя другие компетенции, а именно: лингвистическую, социокультурную и дискурсивную.

В качестве единицы обучения используется коммуникативное задание, выполняя которое, учащийся овладевает коммуникативной компетенцией в различных видах речевой деятельности. Задания располагаются в определенной последовательности, которая отражает порядок их усвоения. Содержанием обучения в программе является набор заданий, которые учащиеся должны выполнить, используя лингвистические средства иностранного языка. Задания предполагают определенные действия как лингвистического, так и паралингвистического характера. Овладение системой языка играет второстепенную роль, основное внимание уделяется коммуникативным заданиям, во время выполнения которых учащийся должен использовать иностранный язык и знание социолингвистических реалий. Основная задача обучения в соответствии с программой состоит в том, чтобы научить учащихся привлекать имеющиеся знания, навыки и умения, а также разнообразные другие ресурсы для выполнения определенного вида деятельности.

Слушатели должны творчески использовать разнообразные языковые формы, функции, навыки и умения для успешного выполнения коммуникативных заданий.

Предметной программу можно назвать в том смысле, что предлагаемые коммуникативные задания связаны с деловым общением, работой и профессиональными сферами деятельности учащихся. Последовательность обучения определяется совокупностью использования разнообразных знаний, навыков и умений для успешного выполнения коммуникативных заданий с опорой на содержание предмета.

Цель дисциплины показать студентам возможность использования английского языка не только в сферах социально-бытового общения, но и в сфере профессионально-делового общения; саморазвитие, реализация своих карьерных целей и продвижение по службе, возможности обучения за рубежом, поездки в командировки и на стажировки. А также поддержать в активе фундаментальные знания общего английского, расширить рамки использования языка, как инструмента достижения успеха в процессе делового общения и профессионального роста.

Конечную цель обучения можно дифференцировать в виде конкретных поэтапных задач:

1. Развитие лингвистической компетенции

- активное освоение бизнес лексики
- закрепление разговорных навыков на базе соответствующей деловой тематики
- восприятие на слух аудиоматериала с деловой тематикой
- освоение навыков составления деловой документации
- использование знаний и умений, как рецептивных, так и продуктивных для решения коммуникативных задач делового общения

2. Развитие паралингвистической компетенции

- умение критически мыслить и анализировать полученную информацию
- способность к самостоятельному решению языковых проблем индивидуально и в сотрудничестве друг с другом
- умение переносить знания, умения и навыки в новую ситуацию иноязычного общения
- дедуктивные и индуктивные умения
- умение работать со справочной литературой и другими источниками информации (интернет, электронные носители)

Рейтинговый регламент по дисциплине:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
5 семестр		
Посещение 36 практических занятий	15	25
Собеседование по темам	15	25
Проверка СРС	15	25
Тест	15	25
Количество баллов для получения зачета (min - max)	60	100

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Предлагается определить критерии оценивания в соответствии с уровнями учебных целей по Блуму. Форма проведения экзамена: собеседование с решением практических заданий.

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания	Уровни освоения	Критерий оценивания	Оценка
УК-4	Знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. навыками чтения и перевода текстов на	Высокий	Знает: основы и правила делового, профессионального, академического этикета; лексики, стилистики, грамматики и фонетики иностранного языка, Умеет: применять на практике основные научные понятия, термины, категории; учитывать особенности аудитории, самостоятельно подготовиться к публичной речи: выбирать тему, определять цель речи, искать материал для выступления, используя разные виды вспомогательного материала, правильно располагать части своего выступления. Владеет: способностью логически верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную речь; средствами диалогизации монологической речи, средствами популяризации, средствами активизации мыслительной деятельности слушателей, средствами, облегчающими восприятие материала, выступать на собраниях с отчетами, докладами, критическими замечаниями и	отлично

<p>иностранном языке в профессиональном общении; Владеть- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>		предложениями.	
	Базовый	<p>Знает: основы риторики, основные направления неориторики, различные типы оратора, стилистическую дифференциацию литературного языка и средства языковой выразительности.</p> <p>Умеет: понимать информативность и выразительность публичной речи, традиционно выделяемые виды красноречия, особенности устного публичного выступления, основные виды аргументов.</p> <p>Владеет: средствами привлечения и поддержания внимания, контактоустанавливающими средствами, жанрами устной речи, которые необходимы для общения в трудовой деятельности.</p>	хорошо
	Минимальный	<p>Знает: основы риторики, ее историю, предмет и задачи, место риторики в ряде других дисциплин, разделы риторики, различные типы оратора, стилистическую дифференциацию русского литературного языка и средства языковой выразительности, виды и жанры общения, речевая ситуация и ее составляющие, традиционно выделяемые виды красноречия, пользоваться лингвистическими словарями.</p> <p>Умеет: ориентироваться в различных языковых ситуациях, пользоваться лингвистическими словарями, использовать различные приемы языкового выражения мыслей в разных ситуациях общения, определять жанровую специфику видов общения.</p> <p>Владеет: Невербальными средствами общения, грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты на русском языке, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т. д.</p>	удовлетворительно
	Не освоены		неудовлетворительно

6.2. Примерные контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Коды	Оцениваемый показатель	Тема	Образец типового
------	------------------------	------	------------------

оцениваемых компетенций	(ЗУВ)		(тестового или практического) задания (вопроса)
УК-4	<p>Знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;</p> <p>Владеть- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>	Структура и стиль оформления делового письма	Контрольная работа Mark the statements as true or false
		Виды делового письма	<p>Темы сообщений:</p> <p>Запрос</p> <p>Предложение</p> <p>Просьба</p> <p>Приглашение</p> <p>Извещение</p> <p>Напоминание</p> <p>Предупреждение</p> <p>Отказ</p> <p>Сопроводительное письмо</p> <p>Гарантийное письмо</p> <p>Рекомендательное письмо и др.</p>
		Факсимильная связь	Контрольная работа Read and translate the fax letter and put its parts in correct order.
		Электронное деловое письмо	<p>Контрольная работа</p> <p>Read and translate the email and decide which parts are</p> <ul style="list-style-type: none"> • the intro • the details • the action • the close
		Меморандум	<p>Индивидуальные творческие задания (проекты):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Make up an office memorandum letter 2. Make up a memorandum letter for holiday 3. Make up a memo for meeting 4. Make up a memo for non-working holiday 5. Make up a memo inviting staff meeting

		Введение деловых переговоров по телефону	Деловая игра 1. Тема: Деловые переговоры по телефону 2. Концепция игры Представители двух компаний ведут переговоры по телефону о сотрудничестве 3. Роли: Студент А – сотрудник компании А Студент В – сотрудник компании В
		Устройство на работу	Деловая игра 1. Тема: Устройство на работу 2. Концепция игры Выпускник университета устраивается на работу 3. Роли: Студент А – сотрудник компании-работодателя по набору персонала Студент В – выпускник университета, соискатель работы

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Вид комплектации оценочным средством в ФОС
1.	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект заданий для контрольной работы
3.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по	Темы докладов, сообщений

		представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	
--	--	--	--

ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА 1

1. Тема: Деловые переговоры по телефону

2. Концепция игры Представители двух компаний ведут переговоры по телефону о сотрудничестве

3. Роли:

Студент А – сотрудник компании А

Студент В – сотрудник компании В

4. Ожидаемый (е) результат: формирование следующих компетенций:

Знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), Владеть основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке (ОПК-5), Уметь готовить учебно-методические материалы для проведения занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик (ПК-6).

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов – 5

Учитываются:

Фонетическая и грамматическая чистота речи – 1 балл

Умение начать и завершить, а также поддерживать беседу – 2балла

Содержание речи (владение лексикой деловой коммуникации, знание этикета делового общения) – 2 балла

ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА 2

1. Тема: Устройство на работу

2. Концепция игры Выпускник университета устраивается на работу

3. Роли:

Студент А – сотрудник компании-работодателя по набору персонала

Студент В – выпускник университета, соискатель работы

4. Ожидаемый (е) результат: формирование следующих компетенций:

Знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), Владеть основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке (ОПК-5), Уметь готовить учебно-методические материалы для проведения занятий и внеклассных мероприятий на основе существующих методик (ПК-6).

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов – 5

Учитываются:

Фонетическая и грамматическая чистота речи – 1 балл

Умение начать и завершить, а также поддерживать беседу – 2балла

Содержание речи (владение лексикой деловой коммуникации, знание этикета делового общения) – 2 балла

ТЕМЫ СООБЩЕНИЙ

Раздел, тема	Темы сообщений
Виды делового письма	Запрос Предложение Просьба Приглашение Извещение Напоминание Предупреждение Отказ Сопроводительное письмо Гарантийное письмо Рекомендательное письмо и др.

Ожидаемый (е) результат: формирование следующих компетенций:

Знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), Владеть основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке (ОПК-5), Владеть навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований (ПК-4).

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов – 5

Учитываются:

Знание правил оформления и расположения элементов делового письма – 1 балл

Умение различать типы письма по их содержанию – 1 балл

Умение составлять различные типы деловых писем – 3 балла

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа

Тема: Структура и стиль оформления делового письма

Ожидаемый (е) результат: формирование следующих компетенций:

Знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), Владеть основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке (ОПК-5).

Mark the statements as true or false:

1. With block format, all new paragraphs are indented.

True

False

2. In business letters a salutation is generally followed by a comma or a colon.

True

False

3. Business letters should be simple and easy to read.

True

False

4. It is advisable to wait a day between writing and sending an important letter.
- True
- False
5. The date on a business letter should appear after the salutation.
- True
- False
6. An "Enclosure" note should appear below the typed name of the sender at the end of the letter.
- True
- False
7. The first paragraph of a business letter should be comprised entirely of "small talk".
- True
- False
8. Contact information generally appears in the closing paragraph of the letter.
- True
- False
9. Identifying the audience is one of the first steps in planning a business letter.
- True
- False
10. It is considered standard formatting to include the recipient's address before the salutation in a business letter.
- True
- False

Критерии оценки:

Контрольная работа – 5 баллов

85% правильных ответов - 5

75%-4

60%-3

Контрольная работа

Тема: Электронное деловое письмо

Ожидаемый (е) результат: формирование следующих компетенций:

Знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), Владеть основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке (ОПК-5)

Вариант 1

Read and translate the email and decide which parts are

- the intro
- the details
- the action
- the close

Dear Simon,

Thank you very much for showing me round your production facilities. I was most impressed.

I'm pleased to tell you that your company is one of two short-listed for the production of our new website video. This is an important part of our marketing strategy and we are sure you will treat this with the importance it deserves.

I need to have a draft outline of your thoughts for this video by the end of the month. Please send this to me by email as an attachment.

If you need any further help, feel free to contact me.

Best wishes.

Sandy Benny

Marketing Manager

Вариант 2

Read and translate the email and decide which parts are

- the intro
- the details
- the action
- the close

Dear Harriet,

Thank you very much for sending me your proposal for next year's training courses.

I'm afraid that we have received two other proposals with much lower prices than those in your one. Unless you can find some way of reducing your asking price, I don't think that there is any way that we can continue to work together.

We will be making a final decision next Monday. If you wish to send us an adjusted proposal, we would need to have it by Friday at the latest.

If you need any further information, please email me.

Regards.

Ted Bull

Training Manager

Критерии оценки:

Контрольная работа – 5 баллов

85% правильных ответов - 5

75%-4

60%-3

Контрольная работа

Тема: Факсимильное письмо

Ожидаемый (е) результат: формирование следующих компетенций:

Знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), Владеть основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке (ОПК-5)

Вариант 1

Read and translate the fax letter and put its parts in correct order:

Sincerely,

Gerald Murphy

Thank you. I look forward for a positive response.

I came to know that there is an open position of Science professor in your college.

I want to express my interest in this opening. I have attached my complete resume with

copies of credentials for your review.

I completed my Masters degree in Science (Physics) from a reputed university with excellent grades.

I have maintained a good academic record and I have valuable experience in the field of Science.

After my college, I joined a local school and I worked there for one year. Then, I joined a college and worked there for three years.

Recently, I also updated my resume by completing a diploma course in science teaching to higher level students.

I enjoy my profession and I work dedicatedly. I have good teaching skills and now, I am looking forward for a long career with a reputed institution like yours.

Dear Mr. Bell,

Dr. Nicholas Bell
St. John's College of Science,
Hilton Dr.
Fremont, California

Вариант 2

Read and translate the fax letter and put its parts in correct order:

Sincerely,
Roy Sanders

Thank you. I look forward for a positive response.

I came to know that there is a vacancy for the post of Researcher in your institute for a new project.

I am applying for this position with my resume and credentials.

I completed my graduation degree in Science (Biology) last year. After my graduation, I got a chance to work with my university professor for a project on biodiversity – 'Climate Change'.

I completed the project successfully.

Now, I am looking for a job in the same profile – researcher.

During my project, I got very good exposure in research. It covered both theoretical and practical methods of learning in my project. I collected information and performed surveys and analysis.

I have developed my interest in this field and I want to continue working in researching.

I am available for an interview at your convenient time.

Mr. Arthur Cook
Stanley Inst. of Science
52, Lombard St,
Durham, North Carolina,

Dear Mr. Cook,

Критерии оценки:

Контрольная работа – 5 баллов

85% правильных ответов - 5

75%-4

60%-3

ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Индивидуальные творческие задания (проекты):

6. Make up an office memorandum letter
7. Make up a memorandum letter for holiday
8. Make up a memo for meeting
9. Make up a memo for non-working holiday
10. Make up a memo inviting staff meeting

Ожидаемый (е) результат: формирование следующих компетенций:

Знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5), Владеть основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке (ОПК-5), Владеть навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований (ПК-4).

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов – 5

Учитываются:

Знание правил оформления и расположения элементов делового письма – 1 балл

Соблюдение стиля делового письма – 1 балл

Умение составлять различные типы меморандума – 3 балла

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины²

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	Кол-во экзempl. в библиотеке	Кол-во экземпляров в кафедральной библиотеке
Основная литература*				
1.	Шевелёва С.А. Деловой английский учебное пособие М.: Юнити 2015		18	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436816&sr=1
2.	Гришаева Е.Б. Деловой иностранный язык учебное пособие Красноярск : Сибирский федеральный университет 2015		18	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=435604&sr=1
Дополнительная литература				
1.	Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях делового общения учебное пособие М.: Инфра-М 2013	УМО	3	
2.	Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык учебное пособие Саратов : Вузовское образование 2013		18	http://www.iprbookshop.ru/16673.html

² Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

- Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий
[//www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru)
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам. ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика"
[//www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с ФГОС ВО минимально необходимый для проведения занятий по дисциплине история основного языка перечень материально-технической базы обязательно включает в себя лекционную аудиторию, которая может быть снабжена интерактивной доской или проектором, подключенным к ПК или ноутбуку.

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

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- чтение лекций с использованием слайд-презентации;
- использование специализированных и офисных программ, информационных систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

MS Word, MS Excel, MS PowerPoint

10.3. Перечень информационных справочных систем

<http://cncexpert.ru/>

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 Деловой иностранный язык

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания выпускающей кафедры(дата,номер), ФИО зав.кафедрой, подпись

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации.