

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) федерального 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.07.01 Деловой иностранный язык






для программы специалитета

по направлению подготовки 21.05.04 Горное дело

Направленность программы: Электрификация и автоматизация горного производства

Форма обучения: очная

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

РЕКОМЕНДОВАНО Заведующий кафедрой разработчика  _____/Иванова Р.П. протокол № 10 от «20» <u>апреля</u> 2021 г.	ОДОБРЕНО Заведующий выпускающей кафедрой  _____/Семенов А.С. протокол № 9 от «30_» <u>апреля</u> 2021 г.	ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата  _____/Титова Д.Я. от «17» <u>мая</u> 2021 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМК  / Константинова Т.П. Протокол УМК №9 от «31_» <u>мая</u> 2021 г.		Эксперт УМК  _____/Егорова М.В. от «31» <u>мая</u> 2021 г.

Мирный 2021

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.07.01 Деловой иностранный язык
Трудоемкость 2 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения: курс 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: Тематика курса 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 компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии; УК-4.2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на русском языке для академического и профессионального взаимодействия; УК-4.3.	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • языковые средства общения (иностранного языка) в диапазоне общеевропейских уровней В1-В2; • основные понятия культуры речи, риторики, функциональной стилистики; языковые нормы, стилистическую дифференциацию государственного языка РФ; • принципы и содержание академического и профессионального взаимодействия на русском языке; • принципы и содержание академического и 	Тестирование. Решение проблемных профессионально-ориентированных задач. Деловая и/или ролевая игра.

		<p>Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия; УК-4.4. Создает различные академические и профессиональные тексты на иностранном(ых) языке(ах); УК-4.5. Выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) язык(и) публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p>	<p>профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах);</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач академического и профессионального общения на государственном языке РФ • использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач академического и профессионального общения на иностранном(ых) языке(ах) • вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ • вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, 	
--	--	---	--	--

			<p>социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах)</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять полный и выборочный письменный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского на иностранный(ые) язык(и). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками составления академических и профессиональных текстов в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии на русском языках; • навыками составления академических и профессиональных текстов в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии на иностранных языках; • навыками перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и государственного языка РФ на иностранные языки; <p>навыками публичного выступления на государственном языке РФ.</p>	
--	--	--	---	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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.07.01	Деловой иностранный язык	9	Б1.О.03 Иностранный язык	Профессиональная деятельность

1.4. Язык преподавания: [русский], [английский]

2. Объем дисциплин 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:

Индекс и наименование дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.07.01 Деловой иностранный язык	
Курс изучения	5	
Семестр(ы) изучения	9	
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.):	36	
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)		
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:		
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)		
- лабораторные работы		
- практикумы	34	
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	2	
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	36	

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 ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	Из них с применением ЭО и ДОТ	КСР (консультации)	
Структура и стиль оформления делового письма	8	-	-		-	-	-	4	-	-	4
Виды делового письма	8	-	-		-	-	-	4	-	-	4
Факсимильная связь	8	-	-		-	-	-	4	-	-	4
Электронное деловое письмо	10	-	-		-	-	-	4	-	-	6
Меморандум	12	-	-		-	-	-	6	-	-	6
Введение деловых переговоров по телефону	12	-	-		-	-	-	6	-	-	6
Устройство на работу	14	-	-		-	-	-	6	-	2	6
Всего часов	72	-	-		-	-	-	34	-	2	36

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 работы обучающихся по дисциплине

4.1 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	4	Проверка СРС
2.	Виды делового письма	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	4	Проверка СРС
3.	Факсимильная связь	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	4	Проверка СРС
4.	Электронное деловое письмо	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	6	Проверка СРС
5.	Меморандум	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	6	Проверка СРС
6.	Введение деловых переговоров по телефону	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	6	Проверка СРС
7.	Устройство на работу	Выполнение упражнений; Составление и освоение терминологического словаря; Диалог\текст по теме	6	Проверка СРС
			36	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Данный комплекс дисциплины является интегрированным и представляет собой комбинацию программы, построенной на различных образовательных технологиях и 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. Владение 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)
Посещение, работа на занятиях, СРС, устный опрос /тест	10	16
Посещение, работа на занятиях, СРС, устный опрос /тест	8	14
Посещение, работа на занятиях, СРС, устный опрос /тест	10	16
Посещение, работа на занятиях, СРС, устный опрос /тест	8	14
Посещение, работа на занятиях, СРС, устный опрос /тест	8	14
Посещение, работа на занятиях, СРС, устный опрос /тест	8	14
Посещение, работа на занятиях, СРС, устный опрос /тест	8	14
	60	100

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

6.1 Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
			Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-4	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии; УК-4.2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на русском языке для академического и профессионального взаимодействия; УК-4.3. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия; УК-4.4. Создает различные академические и	Знать: обнаруживает системные знания лексики и грамматических конструкций, обеспечивающих профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, а также знание культурных особенностей страны изучаемого языка и речевых формул демонстрирует достаточный уровень знания лексики и грамматических конструкций, обеспечивающих профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранном языках обнаруживает фрагментарные	Освоено	Знает: требования и правила по оформлению и составлению текстов деловой устной и письменной коммуникации. Умеет: вести диалогическую и монологическую речи, деловую переписку; выбрать лексику и стиль в соответствии с нормами языка; Владеет: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном	Зачтено

	<p>профессиональные тексты на иностранном(ых) языке(ах); УК-4.5. Выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) язык(и) публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p>	<p>знания лексики и грамматических конструкций, обеспечивающих профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранном языках на невысоком уровне Уметь: демонстрирует высокое умение вести профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранных языках, умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке демонстрирует достаточное умение вести профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранных языках, умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке демонстрирует низкий уровень умения вести профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке, испытывает большие трудности в работе с профессиональными текстами на иностранном языке Владеть: в полной мере владеет всеми видами речевой деятельности для осуществления профессионального общения на иностранном языке: письменная и устная речь отличаются стройностью, логичностью и правильностью</p>	<p>Не освоено</p>	<p>языке. Не знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке Не умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах Не владеет навыками деловых коммуникаций</p>	<p>Не зачтено</p>
--	---	--	-------------------	---	-------------------

		<p>владеет всеми видами речевой деятельности для осуществления профессионального общения на иностранном языке на среднем уровне: письменная и устная речь отличаются стройностью, логичностью и правильностью</p> <p>частично владеет всеми видами речевой деятельности для осуществления профессионального общения на иностранном языке: письменная и устная речь характеризуются наличием лексических и грамматических ошибок, демонстрирует низкий уровень владения коммуникативной культурой</p>			
--	--	--	--	--	--

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)
УК-4	<p>УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии;</p> <p>УК-4.2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на русском языке для академического и профессионально</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> языковые средства общения (иностранного языка) в диапазоне общеевропейских уровней В1-В2; основные понятия культуры речи, риторики, функциональной стилистики; языковые нормы, стилистическую дифференциацию государственного языка РФ; принципы и содержание академического и профессионального взаимодействия на русском языке; принципы и содержание академического и профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах); 	Структура и стиль оформления делового письма	Контрольная работа Mark the statements as true or false
			Виды делового письма	Темы сообщений: Запрос Предложение Просьба Приглашение Извещение Напоминание Предупреждение Отказ Сопроводительное письмо Гарантийное письмо Рекомендательное письмо и др.
			Факсимильная связь	Контрольная работа Read and translate the fax letter and put its parts in correct order.

	<p>го взаимодействия; УК-4.3. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия; УК-4.4. Создает различные академические и профессиональные тексты на иностранном(ых) языке(ах); УК-4.5. Выполняет перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) язык(и) публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации. Уметь: • использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач академического и профессионального общения на государственном языке РФ • использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач академического и профессионального общения на иностранном(ых) языке(ах) • вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке РФ • вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах) • выполнять полный и выборочный письменный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского на иностранный(ые) язык(и). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками составления академических и профессиональных текстов в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии на русском языках; • навыками составления академических и профессиональных текстов в соответствии с потребностями и совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии на иностранном языках; • навыками перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и 	<p>Электронное деловое письмо</p> <p>Меморандум</p> <p>Введение деловых переговоров по телефону</p> <p>Устройство на работу</p>	<p>Контрольная работа Read and translate the email and decide which parts are</p> <ul style="list-style-type: none"> • theintro • thedetails • theaction • theclose <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 <p>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</p> <p>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</p>
--	--	--	---	--

	государственного языка РФ на иностранные языки; навыками публичного выступления на государственном языке РФ.		
--	--	--	--

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
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 представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
4.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее не-стандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

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

- theintro
- thedetails
- theaction
- theclose

DearSimon,

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

- theintro
- thedetails
- theaction
- theclose

DearHarriet,

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

Критериооценки:

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 a 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

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература				
1.	Шевелева С.А. Деловой английский. Учебное пособие. – М.: Юнити, 2015			https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436816&sr=1
2.	Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык. English for Business. Учебное пособие. – Минск: Тетрапит, 2014	МО		https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=572790&sr=1
Дополнительная литература				
1.	Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения. – М.: Инфра, 2013.	УМО	3	
2.	Колесникова Н.Л. Деловое общение. Businesscommunication. Учебное пособие. - М.: Флинта: Наука, 2007.		5	
3.	Шишкина Т.С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=EnglishofBusinessCommunicationasLinguisticPhenomenon. Учебник. - Ростов н/Д.; Таганрог : ЮФУ, 2017			https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=570896&sr=1

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

№	Наименование	Автор, разработчики	Формат документа	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Британский национальный корпус	Университет Оксфорда	html	http://www.natcorp.ox.ac.uk/
2.	Корпус американского варианта английского языка	AmericanNationalCorpusProject	html	http://americannationalcorpus.org/
3.	Сайт для изучающих английский язык	Английский язык.ru	html	http://www.english.language.ru
4.	Федеральный интернет-экзамен в сфере проф. образования	НИИ мониторинга качества образования	html	http://i-fgos.ru/#

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: Стол; Стул; Доска маркерная; Проектор; Ноутбук HP.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине,⁵ включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий;
- использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных)
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Якутский глобальный университет СВФУ им. М.К. Аммосова

10.2 Перечень программного обеспечения:

Предоставление телематических услуг доступа к сети интернет (договор №3101/2020 от 01.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению телематических услуг доступа к сети Интернет с «Мирнинские кабельные сети (МКС)» в лице ИП Клещенко Василия Александровича. Срок действия документа: 1 год); Пакет локальных офисных программ для работы с документами (лицензия №62235736 от 06.08.2013 г. АО «СофтЛайн Интернет Трейд» на право использование программ для ЭВМ: Microsoft (Windows, Office). Срок действия документа: бессрочно)

Перечень информационных справочных систем
Консультант +, Гарант

