

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа иностранных языков и перевода



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Основы деловой письменной коммуникации (первый иностранный (английский) язык) Б1.В.ДВ.25

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Бобырева Н.Н.

Рецензент(ы): Амирханова К.М.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Сабирова Д. Р.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа иностранных языков и перевода):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Бобырева Н.Н. (Кафедра европейских языков и культур, отделение Высшая школа иностранных языков и перевода), Natalya.Bobyreva@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-10	способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм
ПК-11	способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе
ПК-13	владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода
ПК-23	способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач
ПК-7	владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания
ПК-8	владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- определенное количество лексических единиц как для прочтения (понимания), так и для написания деловых писем;
- основные экономические и юридические термины на английском языке.

Должен уметь:

- правильно использовать языковую норму во двух видах речевой деятельности применительно к деловому стилю (чтение и письмо);
- составлять и переводить деловые документы (резюме, контракты, письма, email-сообщения) с учетом специфики, принятой в зарубежных странах;
- вести деловую корреспонденцию на английском языке.

Должен владеть:

- навыками самостоятельной работы с деловой корреспонденцией и документами;
- навыками работы с текстами своей профессиональной сферы.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- использовать определенное количество основных экономических и юридических терминов английского языка и находить переводческие эквиваленты;
- правильно использовать языковую норму в двух видах речевой деятельности применительно к деловому стилю (чтение и письмо);
- составлять и переводить деловые документы (резюме, контракты, письма, email-сообщения) с учетом специфики, принятой в странах изучаемого языка;
- вести деловую корреспонденцию на английском языке;
- переводить тексты официально-делового стиля.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.25 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (Теория и методика преподавания иностранных языков и культур)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 5 курсе в 10 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) на 180 часа(ов).

Контактная работа - 44 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 44 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 100 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 10 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Особенности официально-делового стиля	10	0	12	0	25
2.	Тема 2. Особенности перевода текстов деловой сферы	10	0	12	0	25
3.	Тема 3. Виды деловой корреспонденции и документов	10	0	12	0	25
4.	Тема 4. Международная сертификация по деловому английскому: Writing в BEC и BULATS	10	0	8	0	25
	Итого		0	44	0	100

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Особенности официально-делового стиля

Английский язык для делового общения. Официально-деловой стиль. Деловая лексика. Лексические особенности англоязычной деловой речи: термины, имена собственные, клише, архаичные формы и слова, заимствования, аббревиатуры, сокращения. Особенности синтаксиса текстов деловой сферы: сложносочиненные и сложноподчиненные предложения; неличные формы глагола, страдательный залог, причастные конструкции, структура предложения, приложения. Композиционные особенности текстов делового стиля: структура писем, размер, расположение частей писем и документов, использование стереотипных фраз, пунктуация.

Тема 2. Особенности перевода текстов деловой сферы

Соблюдение точности, стандартности, директивного характера, безличности, четкости структуры при переводе. Особенности перевода лексических единиц: терминов, топонимов, аббревиатур, клише, заимствований, интернационализмов, безэквивалентной деловой лексики, "ложных друзей" переводчика. Применение синтаксических трансформаций, учет композиционных особенностей текстов делового стиля. Редактирование перевода.

Тема 3. Виды деловой корреспонденции и документов

Классификация деловых писем (Request Letters, Credit Letters, Claims and Adjustments, Sales Promotion Letters, Application for Employment, Correspondence between Colleagues in Scientific Spheres, Joint Venture Correspondence). Правила и рекомендации по написанию деловых писем. Клише в деловой корреспонденции. Структурные элементы писем (приветствие, вступительная часть, основная часть, заключение). Особенности email-сообщений. Служебная записка. Отчет.

Тема 4. Международная сертификация по деловому английскому: Writing в BEC и BULATS

Основные виды заданий на письмо, представленные в структуре экзаменов BEC Preliminary, BEC Vantage, BEC Higher. Советы и рекомендации по техникам их выполнения. Хронометраж в выполнении заданий. Характерные ошибки и способы их устранения. Особенности написания деловых писем, e-mail сообщений, служебных записок, отчетов и др.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаленного электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Технологии подготовки к международному экзамену BEC - <https://edu.kpfu.ru/course/view.php?id=1097>

Язык делового общения - <https://edu.kpfu.ru/course/view.php?id=1725>

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 10			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Устный опрос	ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-23, ПК-7	1. Особенности официально-делового стиля
2	Устный опрос	ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-23	2. Особенности перевода текстов деловой сферы
3	Устный опрос	ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-23	3. Виды деловой корреспонденции и документов
4	Устный опрос	ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-23	4. Международная сертификация по деловому английскому: Writing в BEC и BULATS

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
5	Письменная работа	ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-23	3. Виды деловой корреспонденции и документов 4. Международная сертификация по деловому английскому: Writing в BEC и BULATS
6	Тестирование	ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-23	1. Особенности официально-делового стиля 2. Особенности перевода текстов деловой сферы 3. Виды деловой корреспонденции и документов 4. Международная сертификация по деловому английскому: Writing в BEC и BULATS
	Экзамен	ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-23, ПК-7, ПК-8	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 10					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1 2 3 4
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	5
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	6

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 10

Текущий контроль

1. Устный опрос

Тема 1

- 1) What kinds of official documents do you know?
- 2) What are the lexical features of the style of official documents?
- 3) What substyles and variants represent the style of official documents?
- 4) What is the aim of communication in the style of official documents?
- 5) Why are words used in their primary denotative meaning in official documents?
- 6) What syntactical features characterise the style of official documents?
- 7) What compositional features is the style of official documents characterized by?
- 8) What is the role of the English language in business?
- 9) What language skills are useful in business?
- 10) Why is Grammar important in Business English?
- 11) What topics are called business-related ones?

2. Устный опрос

Тема 2

- 1) What is the basic function of the bureaucratic style?
- 2) What spheres of activity does this style serve in?
- 3) What are the substyles of the bureaucratic style?
- 4) What are the distinctive features of texts of the bureaucratic style?
- 5) Why is accuracy important in translating bureaucratic style?
- 6) What is the directive character of the bureaucratic style achieved by?
- 7) What is impersonality of this style obtained by?
- 8) What parts do contracts include?
- 9) What terms are used to name the parts of large documents?

- 10) Are Latin letters substituted with letters of the Cyrillic alphabet in translating English documents into Russian?
- 11) How is it recommended to translate the names of concepts which exist in one country but not in another?
- 12) What rules of translating terms do you know?
- 13) How are Latin and French words and phrases normally translated?

3. Устный опрос

Тема 3

- 1) What are the reasons for writing a request letter?
- 2) What do inquiry letters usually contain?
- 3) What should inquiry replies begin and end by?
- 4) What is the substance of an inquiry reply?
- 5) What should every order letter include?
- 6) What kind of information do order acknowledgements contain?
- 7) What kind of information do remittance letters contain?
- 8) What should refusal letters express?
- 9) What types of letters are involved in credit correspondence?
- 10) What are claims written for?
- 11) What are the most common causes for claims?
- 12) What should adjustment letters include?
- 13) What types of adjustment letters do you know?
- 14) What are sales promotion letters written for?
- 15) What advertising principles do sales promotion letters illustrate?
- 16) What are the types of job application letters?
- 17) What are the Dos and Don'ts for writing cover letters?
- 18) What kind of information should a resume (CV) cover?
- 19) When are follow-up letters sent?
- 20) What are the types of correspondence between colleagues in scientific spheres?
- 21) What are the specific kinds of Joint Venture correspondence?
- 22) What are pre-agreement and post-agreement letters?
- 23) What are the seven 'Golden Rules' for writing business letters?
- 24) What are the peculiarities of emails?
- 25) What are the rules of writing proposals and reports?

4. Устный опрос

Тема 4

- 1) What are the types of Writing tasks in BEC?
- 2) BEC Preliminary: Writing tasks format and techniques of completion (B1 level).
- 3) BEC Vantage: Writing tasks format and techniques of completion (B2 level).
- 4) BEC Higher: Writing tasks format and techniques of completion (C1 level).
- 5) BEC Preliminary Writing tasks (B1 level). Application of recommended techniques.
- 6) BEC Vantage Writing tasks (B2 level). Application of recommended techniques.
- 7) BEC Higher Writing tasks (C1 level). Application of recommended techniques.
- 8) Analysing difficulties in Writing tasks.
- 9) What are the typical mistakes in Writing tasks of BEC?
- 10) What are the ways of correcting typical mistakes in Writing tasks of BEC?

5. Письменная работа

Темы 3, 4

Write your own CV, presenting the information appropriately and using relevant language and expressions.

You are a personnel manager for an international company. You have been asked to go to a negotiation skills seminar. You cannot go, so somebody else will go in your place.

? Write an e-mail to Christina Nicholson, who is organising the seminar:

apologising for not being able to go to the meeting

explaining why you cannot go

saying who will go.

? Write 40 ? 50 words.

You want to work as an accountant in an international company. Write a letter of application, presenting the information appropriately and using relevant language and expressions.

You have just returned from an extremely disappointing holiday booked through a travel company. Write a letter of complaint describing the problems you experienced. Write about 250 words.

You have to go to a meeting with the partners of your company next Wednesday.

Write an email to your colleague:

- explaining why you will be absent from the office
- saying when and how long you will be away
- requesting him to deal with clients while you are away.

Write 40-50 words.

Your firm recently used courier services to deliver some important legal documents to a client. Unfortunately, they arrived late. Write a letter of complaint, outlining reasons for your dissatisfaction with the services. Write your letter in 180 ? 220 words.

6. Тестирование

Темы 1, 2, 3, 4

- 1) Frequent use of non-finite forms (gerund, participle, infinitive) refers to ____.
 - a) lexical features
 - b) syntactical features
 - c) compositional features
- 2) Which feature characterises the vocabulary of the official documents?
 - a) use of passive and participial constructions, numerous connectives
 - b) prevalence of stylistically neutral and lofty (bookish) words and phrases
 - c) coded graphical layout
- 3) Choose a compositional feature of the style of official documents.
 - a) use of legal and commercial terminology
 - b) extensive use of detached constructions and parenthesis
 - c) order-of-priority organisation of content and information
- 4) Which feature is not typical of the texts of the bureaucratic style?
 - a) accuracy
 - b) impersonality
 - c) abstractedness
- 5) The directive character of the bureaucratic style occurs by using the modal verb ____.
 - a) should
 - b) shall
 - c) might
- 6) The phrase 'Sincerely yours' is used at the end of ____.
 - a) certificates
 - b) letters
 - c) proposals
- 7) Which of the following expressions may be transliterated in Russian?
 - a) per capita
 - b) persona nongrata
 - c) en attendant
- 8) Which of the following expressions is transliterated in Russian with changed spelling?
 - a) persona nongrata
 - b) status quo
 - c) a priori
- 9) ____ are written to inform the company of the problem and suggest a fair compensation.
 - a) Claims
 - b) Request letters
 - c) Credit letters
- 10) What are the advertising principles known as AIDA?
 - a) attention, interest, desire, action
 - b) astonishment, industry, denial, amazement
 - c) ambitions, importance, dedication, association
- 11) In a Personal profile section of a CV you should ____.
 - a) give a brief description of your most important personal qualities relevant to the post you are applying for
 - b) list the people that the employer can contact to get information about you
 - c) write about you relevant work experience
- 12) The Work experience section of a CV may also be called ____.
 - a) Employment history
 - b) Key skills
 - c) References
- 13) The Education section of a CV may also be called ____.
 - a) Experience

- b) Qualifications
- c) Personal profile
- 14) Letters of reference are ____.
 - a) letters of recommendation from people having known the applicant very well
 - b) letters sent after the interview which contains a 'thank-you-for-the-interview' comment on a statement that reaffirms your interest in the position and your value as an employee in that position
 - c) organized summaries of the job applicant background and qualifications
- 15) Letters of reference are sometimes called ____.
 - a) credentials
 - b) testimonials
 - c) CVs
- 16) Choose a phrase to start a business letter.
 - a) I am writing to complain about ____
 - b) I look forward to hearing from you.
 - c) I would be most grateful if you could inform me.
- 17) Choose a phrase to close a business letter.
 - a) I would like to enquire about ____
 - b) I am writing regarding ____
 - c) I look forward to receiving your reply.
- 18) Why do emails usually avoid the formal expressions used in letters, relying more heavily on the use of incomplete sentences and abbreviations?
 - a) because they are designed for speed
 - b) because they are designed for informal communication
 - c) because they are designed for communication between colleagues

Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Style of official documents.
2. Grammatical features of official texts.
3. Lexical features of official texts.
4. Compositional features of official texts.
5. Peculiarities of official texts translation.
6. The structure of business texts.
7. Types of business letters.
8. The structural characteristics of business letters.
9. The structure and content of CV.
10. Specific features of the memo.
11. Specific features of the e-mail.
12. Reports: recommendations on structure and content.
13. Proposals: recommendations on structure and content. Translation of business correspondence.
14. International certification in Business English.
15. Writing tasks in BEC examination: structure and content.
16. Writing tasks in BULATS examination: structure and content.
17. Writing tasks in BEC Preliminary: Structure and Content.
18. Writing tasks in BEC Vantage: Structure and Content.
19. Writing tasks in BEC Higher: Structure and Content.
20. Register in Business English.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 10			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	7
		2	7
		3	7
		4	7
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	5	12
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	6	10
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

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

7.1 Основная литература:

- 1) Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с. - ISBN 978-5-16-005065-2. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=397686>
- 2) Яшина Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=212214>

7.2. Дополнительная литература:

- 1) Бондарева, Н. А. Лексические трудности английского языка [Электронный ресурс] / Н. А. Бондарева, Е. Е. Петрова, С. В. Агеев. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - ISBN 978-5-16-102860-5. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=503482>
- 2) Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык) [Электронный ресурс]: Учебное пособие / З. В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-16-004460-6. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=205580>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- Cambridge English: Business Higher (BEC Higher) - <http://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/business-higher/>
 Cambridge English: Business Preliminary (BEC Preliminary) - <http://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/business-preliminary/>
 Cambridge English: Business Vantage (BEC Vantage) - <http://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/business-vantage/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Для успешного усвоения данного курса студентам необходимо опираться на полученные ранее знания по практическому курсу английского языка. Эффективность изучения дисциплины зависит от того, насколько регулярно студент посещает занятия, выполняет домашнее задание и проявляет активность на занятиях в выполнении заданий по письму. Особое внимание уделяется развитию навыков работы с терминологическими словарями, справочниками, специализированными энциклопедиями, терминографическими онлайн ресурсами и подбора адекватной единицы перевода.
самостоятельная работа	В ходе самостоятельной работы рекомендуется продумывать конкретные примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с практическим применением языка. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторами могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.
устный опрос	Для устного опроса студентам заранее предоставляется список вопросов. Готовить ответ рекомендуется обращаясь к специальной литературе, лексикографическим источникам, а также фактическим текстовым материалам. Для выступления с ответом по теме поощряется применение мультимедиа технологий, презентаций, раздаточных материалов, приведение примеров. После ответа по теме могут быть заданы дополнительные, уточняющие вопросы.
письменная работа	Письменная работа предполагает написание делового письма, email-сообщения, служебной записки, резюме. Задания выполняются в соответствии с рекомендациями, правилами, изученными на занятиях. Работа оценивается с учетом сложности и корректности вокабуляра, грамматических структур, а также соответствия содержания ответа заданию.
тестирование	Тест дается для контроля знаний в конце семестра. При подготовке необходимо повторить пройденные материалы. Для выполнения теста студентам предоставляются листы с вопросами и заданиями, предполагающими множественный выбор, а также бланки для ответов. Тестируются знания, полученные в результате освоения всех тем курса.
экзамен	Первым заданием на экзамене является устный ответ на один из теоретических вопросов. Оцениваются полнота ответов, умение отвечать на уточняющие вопросы. Второе задание составляет подготовленный глоссарий, включающий в себя 100 лексических единиц терминологии бизнеса. Экзаменатор называет 10 любых терминов из глоссария на русском языке, экзаменуемый должен дать их англоязычные эквиваленты.

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

Освоение дисциплины "Основы деловой письменной коммуникации (первый иностранный (английский) язык)" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Основы деловой письменной коммуникации (первый иностранный (английский) язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки Теория и методика преподавания иностранных языков и культур .