

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет дагестанской филологии

КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И МЕТОДИКИ ИХ ПРЕПОДАВАНИЯ



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

#### Б1.В.ДВ.06.01 ЯЗЫК ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Направление подготовки – 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки – «Родной язык и литература» и «Иностранный язык»

Квалификация (степень) - бакалавр

Формы обучения - очная, заочная

Сроки обучения – 5 лет, 5 лет 6 месяцев.

Махачкала, 2021

**Автор:** Абдурахманова П.Д., проф. д.ф.н., Идрисова П.Г., к.ф.н.  
Рабочая программа дисциплины «ЯЗЫК ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ».  
Махачкала: ДГПУ, 2021.

**Программа утверждена на заседаниях:**

кафедры иностранных языков и методики их преподавания

(протокол № 8 от « 24 » февраля 2021 г.)

зав. кафедрой: Абдурахманова П.Д., профессор, д.ф.н.,

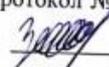


(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

ученого совета факультета дагестанской филологии (протокол № 8 от « 17 » мая 2021 г.)

председатель совета: Омарова З.С., к.ф.н.



(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

учебно-методического совета ДГПУ (протокол № 3 от « 31 » мая 2021 г.)

председатель совета Дибиров И.А.



(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Язык деловой документации (английский язык)»: совершенствование коммуникативной, социокультурной и межкультурной компетенций, а также навыков и умений, необходимых для квалифицированной деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения на современном иностранном языке в устной и письменной форме.

### Задачи курса:

- развитие профессионально-коммуникативных навыков в английском языке, совершенствование умений монологического высказывания и диалогической речи (обмен информацией, участие в переговорах, ведение презентаций и т.д.) в рамках делового общения; курс охватывает основные деловые и коммерческие термины, которые большинство профессионалов используют в своей работе;
- развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в устной форме с деловыми партнерами и собеседниками, сообщать, запрашивать, информацию в зависимости от задач общения;
- развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в письменной форме – написание резюме, аннотации, ведение деловой переписки и документации и т.д.;
- развитие и совершенствование всех видов чтения оригинальной профессиональной литературы разных жанров, развитие аналитических умений отбирать публикации для изучения и обзора информации по теме;
- развитие и совершенствование умения понимать информацию аудиотекста по профессиональной тематике, осуществлять смысловую обработку поступающей информации в зависимости от целевой установки;
- формирование умений самостоятельной работы по овладению деловым английским языком

Перечисленные РО являются основой для формирования компетенций: *(в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП))*

### 1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина (Б1. В.ДВ.06.01) «Язык деловой документации (английский)» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Б1 образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование.

Для освоения данной дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: "Введение в языкознание, " Практический курс английского языка ", "История языка", ««Теоретическая фонетика», «Межкультурная коммуникация в обучении иностранным языкам». Освоение дисциплины " Деловой английский язык " является необходимой основой для последующего изучения дисциплин "«Домашнее чтение», «Лингвостилистический анализ текста», «Теория и практика перевода», дисциплин по выбору студента, прохождения педагогической практики, подготовки к итоговой аттестации.

Связь с другими дисциплинами учебного плана

Перечень действующих предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Введение в языкознание, "Практический курс английского языка ", "История языка", « "Теоретическая фонетика", «Лексикология», «Межкультурная коммуникация в обучении иностранным языкам».	Домашнее чтение, Лингвостилистический анализ текста, Теория и практика перевода, дисциплины по выбору студента, прохождение педагогической практики, ГИА

3.  
Перечень  
план  
ир

**уемых результатов обучения по дисциплине,  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения  
образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Код	Наименование	
	<b>Профессиональные компетенции (ПК) по видам профессиональной деятельности</b>	
ПК-6	Способен применять предметные знания по иностранному языку (английскому) при реализации образовательного процесса	<p><b>Знает:</b> содержание учебного предмета (учебных предметов); принципы и методы разработки рабочей программы учебной дисциплины; преподаваемый предмет и специальные подходы к обучению; программы и учебники по учебной дисциплине</p> <p><b>Умеет:</b> применять принципы и методы разработки рабочей программы учебной дисциплины на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение; использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся; планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой</p> <p><b>Владет:</b> навыками разработки и реализации программы учебной дисциплины в рамках основной общеобразовательной программы основного общего образования;</p>

		<p>навыками корректировки рабочей программы учебной дисциплины для различных категорий обучающихся и реализации учебного процесса в соответствии с основной общеобразовательной программой основного общего образования; навыками составления календарного плана учебного процесса по предмету и осуществления обучения по готовой рабочей программе</p>
--	--	--

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕТ  
(72 часа).

Форма обучения	Трудоемкость	Виды учебной работы					
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. занятия	Промеж. контроль	СРС	Форма аттестации
очная	72	12	18			42	зачет
заочная	72	4	4		4	60	зачет

Вид учебной работы	Всего часов	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>			
<b>Лекции</b>		12	4
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>		18	4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		42	60
<b>Проработка материала лекций, подготовка к занятиям</b>			
<b>Самостоятельное изучение тем</b>			
<b>Контрольные работы</b>			
<b>Реферат</b>			
<b>Вид промежуточной аттестации - зачет</b>		зачет	(4) зачет
<b>Общая трудоемкость</b>		<b>72</b>	<b>72</b>

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

**5.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

(Очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины <b>1.Введение в предмет</b>	Всего	Виды учебной работы (в академических часах)				Реализ. копмет.	Форма текущего контроля
			Л	Лаб	ПЗ	СР		
1.1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	4	2		2		ПК6	Защита реферата
1.2.	Деловая переписка.	7			2	5	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролируемых тестов
1.3.	Коммерческая документация.	9	2		2	5	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролируемых тестов
<b>2.Стандартные деловые операции.</b>								
2.1.	Проведение деловых переговоров.	9	2		2	5	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролируемых тестов
2.2.	Проведение конференции.	9	2		2	5	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролируемых тестов
2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	11	2		4	5	ПК6	Защита реферата Участие в семинаре, выполнение контролируемых тестов
2.4.	Телеграммы		2		4	3	ПК6	Защита реферата Участие в семинаре, выполнение контролируемых тестов

	Итого	72	12		18	42		
--	-------	----	----	--	----	----	--	--

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины <b>1.Введение в предмет</b>	Всего	Виды учебной работы (в академических часах)				Реализ. копмет.	Форма текущего контроля
			Л	ЛБ	ПЗ	СР		
1.1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	11		2		10	ПК6	Защита реферата
1.2.	Деловая переписка.	11		2		15	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролируемых тестов
1.3.	Коммерческая документация.	11		2		12	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролируемых тестов
<b>2.Стандартные деловые операции.</b>								
2.1.	Проведение деловых переговоров.	10		2		18	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролируемых тестов
2.2.	Проведение конференции.	9		2		15	ПК6	Участие в семинаре, выполнение контролируемых тестов
2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	10				15	ПК6	Защита реферата Участие в семинаре, выполнение контролируемых тестов

2.4.	Телеграммы						ПК6	Защита реферата Участие в семинаре, выполнение контролируемых тестов
		10				15		
	Итого	72		10		98		

**5.2.Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)  
(Очная форма обучения)**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздела 1 Введение в предмет</b>	
Темы практических/семинарских занятий		
1.1.	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	<b>Деловое письмо</b> – обучение составлению и переводу с английского языка на русский и с русского на английский официально-деловой документации, в том числе административной и коммерческой корреспонденции. Структура английского письма. Предмет и задачи курса «Деловая документация». Структура делового письма. Адрес отправителя. Адрес получателя. Дата письма. Обращение. Текст письма. Заключительная фраза. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание о наличии приложения. Общие запросы и ответы. Образцы ведения переписки и переговоров по широкому кругу актуальной коммерческой тематики.
1.2	Деловая переписка.	Бланк письма. Макет. Части делового письма Цель письма. Текст письма. Общие правила. Представление компании. План письма. Некоторые примеры деловой переписки. Специальные деловые документы. Терминология. Стандартные оферты. Оферты с определенными условиями акцепта. Контрольные письма. Рекомендуемые формулировки. Образцы деловых писем.

1.3.	Коммерческая документация.	Подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа. Рекламации, выражение пожеланий, извинения по невыполнению условий поставки продукции. Размещение частей адреса на конверте делового письма. Способы доставки писем. Единый стандарт оформления конвертов. Образец оформления конверта. Адрес отправителя. Адрес получателя. Основное отличие российского конверта от английского. Соблюдение установленных правил.
	<b>Раздел 2 Стандартные деловые операции.</b>	<b>Содержание</b>
		Темы практических/семинарских занятий
2.1.	Проведение деловых переговоров.	Различия в написании между американским и британским вариантами английского языка. Деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров. Документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений. Речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров. Составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.
2.2.	Проведение конференции.	Рекомендуемые формулировки. Приглашение на конференцию по телефону. Оформление выездных документов, удостоверений. Международная конференция, её правила проведения, протокол конференции. Беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции. Другие рекомендации по составлению деловых контрактов.

2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	Классификация писем. Язык и стиль делового письма. Письма содержащие деловую информацию. Проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы). Другие письма (циркуляры, поздравления, устройство на работу). Письма по особым поводам. Письма для поддержания имиджа. Письма, тон которых особенно важен. Рекламные письма и необязательные предложения. Образцы рекламных писем. Служебные записки (предоставление информации, запрос информации, информация о планах, решениях, запрос о планах, решениях.). Соблюдение подходящего тона. Использование современной терминологии. Фразы, которых необходимо всячески избегать.
2.4.	Телеграммы.	Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных.

### Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздела 1 Введение в предмет	
Темы практических/семинарских занятий		

1.1.	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	<p><b>Деловое письмо</b> – обучение составлению и переводу с английского языка на русский и с русского на английский официально-деловой документации, в том числе административной и коммерческой корреспонденции. Структура английского письма. Предмет и задачи курса «Деловая документация». Структура делового письма. Адрес отправителя. Адрес получателя. Дата письма. Обращение. Текст письма. Заключительная фраза. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание о наличии приложения. Общие запросы и ответы. Образцы ведения переписки и переговоров по широкому кругу актуальной коммерческой тематики.</p>
1.2	Деловая переписка.	<p>Бланк письма. Макет. Части делового письма Цель письма. Текст письма. Общие правила. Представление компании. План письма. Некоторые примеры деловой переписки. Специальные деловые документы. Терминология. Стандартные оферты. Оферты с определенными условиями акцепта. Контрольные письма. Рекомендуемые формулировки. Образцы деловых писем.</p>
1.3.	Коммерческая документация.	<p>Подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа. Рекламации, выражение пожеланий, извинения по невыполнению условий поставки продукции. Размещение частей адреса на конверте делового письма. Способы доставки писем. Единый стандарт оформления конвертов. Образец оформления конверта. Адрес отправителя. Адрес получателя. Основное отличие российского конверта от английского. Соблюдение установленных правил.</p>
	<b>Раздел 2 Стандартные деловые операции.</b>	<b>Содержание</b>
		Темы практических/семинарских занятий

2.1.	Проведение деловых переговоров.	Различия в написании между американским и британским вариантами английского языка. Деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров. Документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений. Речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров. Составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.
2.2.	Проведение конференции.	Рекомендуемые формулировки. Приглашение на конференцию по телефону. Оформление выездных документов, удостоверений. Международная конференция, её правила проведения, протокол конференции. Беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции. Другие рекомендации по составлению деловых контрактов.
2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	Классификация писем. Язык и стиль делового письма. Письма содержащие деловую информацию. Проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы). Другие письма (циркуляры, поздравления, устройство на работу). Письма по особым поводам. Письма для поддержания имиджа. Письма, тон которых особенно важен. Рекламные письма и необязательные предложения. Образцы рекламных писем. Служебные записки (предоставление информации, запрос информации, информация о планах, решениях, запрос о планах, решениях.). Соблюдение подходящего тона. Использование современной терминологии. Фразы, которых необходимо всячески избегать.
2.4.	Телеграммы.	Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных.

## **6.Образовательные технологии (очная форма)**

Специфика дисциплины «Язык деловой документации английского языка» предполагает преобладание проблемно-речевых, творческих упражнений и заданий над чисто лингвистическими, репродуктивно-тренировочными, использование аутентичных

ситуаций общения, развитие умений спонтанного реагирования в процессе коммуникации, формирование психологической готовности к реальному общению в различных ситуациях делового общения. Предполагается широкое использование интерактивных форм проведения занятий: дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора ситуаций (case study), мозгового штурма и других инновационных форм обучения. Необходимостью является внедрение технологий Web 2.0 в систему аудиторной и самостоятельной работы магистрантов. Занятия проводятся в форме практических занятий. Обсуждение наиболее проблемных вопросов предполагается после предварительной индивидуальной подготовки студентов с последующей визуальной презентацией материала.

№ п/п	Вид и тема занятий (лекция, пр.р., л/р.)	Используемые интерактивные технологии	Количество часов
1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения	Интерактивный семинар; анализ конкретных ситуаций	2
		Ролевая игра «English letters»	2
		Интернет-проект « Official letters»	2
<b>Итого</b>			6

### **Образовательные технологии (заочная форма)**

№ п/п	Вид и тема занятий (лекция, пр.р., л/р.)	Используемые интерактивные технологии	Количество часов
1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения	Интерактивный семинар; анализ конкретных ситуаций	2
<b>Итого</b>			2

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

### **Очная форма обучения**

На самостоятельную, работу студентов по курсу отводится 40 часов учебного времени от общей трудоемкости курса. Сопровождение самостоятельной работы студентов по данному курсу может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки представления результатов) самостоятельной работы бакалавра в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;

- консультации (индивидуальные и групповые), в том числе с применением электронных средств коммуникации (электронное письмо, icq, скайп и т.д.);

- промежуточный контроль хода выполнения заданий, строящихся на основе различных способов самостоятельной информационной деятельности в открытой информационной среде и отражающегося в процессе формирования электронного портфолио студента.

Преподаватель определяет содержание самостоятельной работы, график её выполнения, создает сетевую информационную и коммуникационную среду для организации самостоятельной работы.

В процессе организации самостоятельной работы особое внимание уделяется формированию готовности к кооперации, к работе в коллективе в сетевом пространстве, для чего осуществляется стимулирование магистрантов к совместной деятельности в малых группах.

В процессе освоения содержания дисциплины предполагается организация как индивидуальной, так и групповой самостоятельной работы.

№п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)	Форма отчетности
1.1.	Английский язык в профессиональной сфере делового общения	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела: «Английский язык в профессиональной сфере делового общения». 2. Обзор литературы по оформлению деловых писем и их написаний. 3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a>	10	Защита реферата
1.2.	Деловая переписка.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо. 3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a>	12	Проект электронной презентации
1.3.	Коммерческая документация	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: оформление бланка заказа продукции, подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа; 3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a>	10	Проект электронной презентации
2.1.	Проведение деловых переговоров.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении	10	Проект электронной презентации

		переговоров, документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений, речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров, составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.		
2.2.	Проведение конференции.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: приглашение на конференцию по телефону, оформление выездных документов, удостоверений, международная конференция, её правила проведения, протокол конференции, беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции.	10	Проект электронной презентации
2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: классификация писем, язык и стиль делового письма. письма содержащие деловую информацию, проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы), письма по особым поводам, письма для поддержания имиджа, рекламные письма и необязательные предложения.	10	Проект электронной презентации
2.4.	Телеграммы.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах.	10	Проект электронной презентации

		Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных.		
--	--	---	--	--

### Заочная форма обучения

№п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)	Форма отчетности
1.1.	Английский язык в профессиональной сфере делового общения	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела: «Английский язык в профессиональной сфере делового общения». 2. Обзор литературы по оформлению деловых писем и их написаний. 3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a>	10	Защита реферата
1.2.	Деловая переписка.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо. 3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a>	15	Проект электронной презентации
1.3.	Коммерческая документация	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: оформление бланка заказа продукции, подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа; 3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a>	12	Проект электронной презентации
2.1.	Проведение деловых переговоров.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении	18	Проект электронной презентации

		переговоров, документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений, речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров, составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.		
2.2.	Проведение конференции.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: приглашение на конференцию по телефону, оформление выездных документов, удостоверений, международная конференция, её правила проведения, протокол конференции, беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции.	15	Проект электронной презентации
2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: классификация писем, язык и стиль делового письма. письма содержащие деловую информацию, проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы), письма по особым поводам, письма для поддержания имиджа, рекламные письма и необязательные предложения.	15	Проект электронной презентации
2.4.	Телеграммы.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах.	15	Проект электронной презентации

		Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных.		
--	--	---	--	--

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция	Этапы формирования				
	T1	ПР1	T2	ПР2	Tn
ПК-2 Способен выделять структурные элементы, входящие в систему познания в областях начального образования и преподавания иностранного языка, анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций	+	+	+	+	+
ПК-4 Способен устанавливать содержательные, методологические и мировоззренческие связи в областях начального образования и преподавания иностранного языка со смежными научными областями	+	+	+	+	+

### 8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала (или зачет/незачет)		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-2 Способен выделять структурные элементы, входящие в систему познания в областях начального образования и преподавания иностранного языка, анализировать их в	<b>Знать:</b> нормы межкультурного общения и этикет обмена информацией на профессиональном уровне; культуру и традиции страны изучаемого языка; лексику профессиональной сферы; лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности; правила	<b>Знать:</b> нормы межкультурного общения и этикет обмена информацией на профессиональном уровне; культуру и традиции страны изучаемого языка; лексику профессиональной сферы; лексико-грамматические явления, характерные для языка	<b>Знать:</b> нормы межкультурного общения и этикет обмена информацией на профессиональном уровне; культуру и традиции страны изучаемого языка; лексику профессиональной сферы;	<b>Знать:</b> нормы межкультурного общения и этикет обмена информацией на профессиональном уровне; культуру и традиции страны изучаемого языка; лексику профессиональной сферы; лексико-грамматические явления, характерные для

<p>единстве содержания, формы и выполняемых функций</p>	<p>составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; основы публичной речи; структуру сообщений, докладов, презентаций.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с моно- и билингвальными словарями по специальности; читать и переводить литературу по специальности; вести беседу на профессиональные темы; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; делать презентации (в т.ч. с использованием мультимедийных средств); вести деловую переписку; проводить переговоры по телефону; принимать участие в деловых встречах и дискуссиях; писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками чтения специальной литературы с целью получения информации;</p>	<p>специальности; правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; основы публичной речи; структуру сообщений, докладов, презентаций.</p>	<p>лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности; правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; основы публичной речи; структуру сообщений, докладов, презентаций.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с моно- и билингвальными словарями по специальности; читать и переводить литературу по специальности; вести беседу на профессиональные темы; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; делать презентации (в т.ч. с использованием мультимедийных средств); вести</p>	<p>языка специальности; правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; основы публичной речи; структуру сообщений, докладов, презентаций.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с моно- и билингвальными словарями по специальности; читать и переводить литературу по специальности; вести беседу на профессиональные темы; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; делать презентации (в т.ч. с использованием мультимедийных средств); вести деловую переписку; проводить переговоры по телефону; принимать участие в деловых встречах и дискуссиях;</p>
---	---	---	---	---

	<p>навыками монологической и диалогической речи в различных ситуациях делового общения;</p> <p>навыками перевода литературы по специальности;</p> <p>навыками реферирования, аннотирования, составления резюме, плана, тезирования и других приёмов смысловой компрессии прочитанных текстов;</p> <p>основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки;</p> <p>понимания речи собеседника – участника общения.</p>		<p>деловую переписку;</p> <p>проводить переговоры по телефону;</p> <p>принимать участие в деловых встречах и дискуссиях;</p> <p>писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы;</p>	<p>писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками чтения специальной литературы с целью получения информации;</p> <p>навыками монологической и диалогической речи в различных ситуациях делового общения;</p> <p>навыками перевода литературы по специальности;</p> <p>навыками реферирования, аннотирования, составления резюме, плана, тезирования и других приёмов смысловой компрессии прочитанных текстов;</p> <p>основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки;</p> <p>понимания речи собеседника – участника общения.</p>
--	---	--	--	---

<p>ПК-4 Способен устанавливать содержательные, методологические и мировоззренческие связи в областях начального образования и преподавания иностранного языка со смежными научными областями</p>	<p><b>Знать:</b> требования образовательного стандарта; взаимоотношение языка деловой документации с другими дисциплинами, изучающими как собственно текст, так и употребление языка; принципы и методы анализа текстов деловой документации; тенденции развития научных исследований в области деловой документации английского языка.</p>	<p><b>Знать:</b> требования образовательного стандарта; взаимоотношение языка деловой документации с другими дисциплинами, изучающими как собственно текст, так и употребление языка; принципы и методы анализа текстов деловой документации.</p>	<p><b>Знать:</b> требования образовательного стандарта; взаимоотношение языка деловой документации с другими дисциплинами, изучающими как собственно текст, так и употребление языка; принципы и методы анализа текстов деловой документации; тенденции развития научных исследований в области деловой документации английского языка.</p>	<p><b>Знать:</b> требования образовательного стандарта; взаимоотношение языка деловой документации с другими дисциплинами, изучающими как собственно текст, так и употребление языка; принципы и методы анализа текстов деловой документации; тенденции развития научных исследований в области деловой документации английского языка.</p>
	<p><b>Уметь:</b> реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов; использовать в своей профессиональной деятельности результаты научных исследований в области деловой документации английского языка; находить социальную и культурную информацию в процессе изучающего чтения на материале</p>		<p><b>Уметь:</b> реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов; использовать в своей</p>	<p><b>Уметь:</b> реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов; использовать в своей профессиональной деятельности результаты научных исследований в области деловой документации английского языка; находить</p>

	<p>текстов деловой корреспонденции; развивать и совершенствовать навыки речевого поведения в разнообразных условиях межличностного общения с учетом современных требований политкорректности ;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа образовательных программ по учебному предмету; навыками делового подхода при решении научно-исследовательских задач в сфере науки и образования.</p> <p>-навыками научного подхода к работе над текстами деловой документации; умениями извлекать из текста основную информацию и излагать ее в соответствии с принципами определенной модели (функционального стиля, жанра) письменной и устной коммуникации; способностью самостоятельно осуществлять научное исследование по</p>		<p>профессиональной деятельности результаты научных исследований в области деловой документации английского языка .</p> <p>находить социальную и культурную информацию в процессе изучения чтения на материале текстов деловой корреспонденции;развивать и совершенствовать навыки речевого поведения в разнообразных условиях межличностного общения с учетом современных требований политкорректности;</p>	<p>социальную и культурную информацию в процессе изучающего чтения на материале текстов деловой корреспонденции; развивать и совершенствовать навыки речевого поведения в разнообразных условиях межличностного общения с учетом современных требований политкорректности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа образовательных программ по учебному предмету; навыками делового подхода при решении научно-исследовательских задач в сфере науки и образования.</p> <p>-навыками научного подхода к работе над текстами деловой документации; умениями извлекать из текста основную информацию и излагать ее в</p>
--	--	--	--	--

	<p>проблеме обучения межличностной и межкультурной коммуникации;</p> <p>- основными методами и приемами анализа лингвистических явлений различного типа.</p>			<p>соответствии с принципами определенной модели (функционального стиля, жанра) письменной и устной коммуникации;</p> <p>способностью самостоятельно осуществлять научное исследование по проблеме обучения межличностной и межкультурной коммуникации;</p> <p>- основными методами и приемами анализа лингвистических явлений различного типа.</p>
--	--	--	--	---

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

**8.3.1. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Раздел 1 «Введение в предмет»**

**Задание 1**

*Выполните задание по теме Отказ от выполнения заказа из-за отсутствия товара.*

Ниже приведен текст ответа на полученный заказ. Текст письма разбит произвольным образом.

**Dear Mr.Hopkins**

b. You ask for immediate delivery. We are very sorry to inform you that these CD-ROMs are not available at the moment.

c. However, we are in the process of publishing a new series in the end of September. Please find attached our current catalogue and price list.

d. Yours sincerely,

f. Your order N12345 for 50 CD-ROMs "Business Letters"

a. Thank you for your order from August 20, 2000 for the software "Business Letters".

Rony Chang

Managing director

**Правильный ответ:** f,a,b,c,d.

## Задание 2

*Выполните задание по теме Ответ на необоснованную жалобу*

Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма.

**Dear Mr Klinton**

a. After having compared your sample pieces with the reference samples I find the quality absolutely identical.

g. I am surprised to learn that you have had cause to complain about the quality of natural silk which we delivered.

e. I very much regret being compelled to write to you in this way.

f. Due to your earlier complaints I have made it my business to inspect each item personally before it is packed and shipped. The items matched your samples exactly, both in size, color and craftsmanship.

h. **Your complaint of July 31, 2000**

b. I must state, however, that there have been quite a few complaints on your part recently, and I cannot help feeling that your sole aim is to obtain an allowance.

d. As to your latest complain I have to inform you that we are not willing to accept it.

c. Please note that from now on we are not willing to accept any deductions from the price invoiced to you.

Sincerely yours,

**Правильный ответ:** h,g,f,a,b,d,c.

## Задание 3

*Выполните задание по теме Ответ на запрос информации по розничной продаже автомобилей Лада.*

Dear Mr. Scott

Thank you for your letter of May inquiring about our Lada-Jeeps cars. We have pleased in enclosing our latest catalogue, brochures and current price list. Please note that the prices quoted do not cover insurance and delivery. The Lada-Jeep cars that we are sending out have a special modifications, carried out by ourselves, which be particular interest to you. We may draw your attention to pp.14-17 in our catalogue where we think you might find material suitable to your field. If there is any further information you require, please get in touch with us.

We look forward to hearing from you,

Sincerely yours,

## Задание 4

*Выполните задание: передайте содержание письма на русский язык*

*Dear Mr. Foster*

I wonder if you would do me a favor.

I am writing a thesis on Modern English grammar. Now there's book I need to complete my work, but I am told by the bookstores and libraries that it is almost unobtainable here. The book is entitled A Communicative Grammar of English, published in London by Longman in 2001.

*Dear Patrick,*

I have just received your letter, and I hasten to answer. . I think your idea of exchange visit is excellent. We should be delighted to welcome your friends here this summer and to arrange an exchange with them for the next summer. Thank you very much for putting these suggestions to them as well. We are very glad that they agree to the proposal. I am sure we can make a success of it. As to the details of the arrangements I will write to your friends directly.

Thank you very much for having taken the time to help us.

Kindest regards. Yours,

### **8.3.2. ВОПРОСЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (/ЗАЧЕТ)**

#### **Примерные задания по дисциплине для проведения текущей и промежуточной аттестации**

##### **Задание 1**

#### **Предложение представлять зарубежную компанию в России.**

Ниже приведен текст письма-предложения представительских услуг российской компанией для некоторой зарубежной компании. Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма.

**Dear Mr. Heathrow**

d. If you are interested in being represented in Russia, I am confident that you would be satisfied with our services.

b. Our company "Soft-System" has been working in the software field for more than 10 years, and we are very interested in representing you and selling your system software in Russia. Please let us know if you are interested in distributing your software in Russia.

a. We received your address from the Moscow branch of the American Chamber of Commerce.

e. We enclose a brochure and further details of our organization for your information.

f. I look forward to hearing from you soon,

c. We currently represent two American and one French company of great renown here in Russia. I would like to point out that we enjoy above average sales results. We employ a well-trained and efficient sales staff, and also have adequate facilities and means of transportation.

Sincerely yours

Mr. Popov

President and CEO

Soft-system

**Ответ:** правильный порядок a, b, c, d, e, f.

##### **Задание 2**

#### **Отрицательный ответ на предложение о сотрудничестве**

**Dear Mrs Preiffer**

- a. We have compared your offer carefully with that of our regular supplier and are very sorry to inform you that this quotation is more favorable for our company.
- b. We are returning your patterns under separate cover.
- c. We are therefore not able to place an order with you.
- d. Thank you very much for your offer dated September 7 and the enclosed patterns.

Yours sincerely,  
D. Nikitin

**Ответ:** d, a, c, b.

**Задание 3.**

**Ответ на запрос информации по розничной продаже традиционных русских украшений.**

В письме-ответе на запрос перепутан порядок предложений. Составьте правильную формулу письма.

**Dear Mrs Knowing**

- a. Once again, thank you for your interest in our company. Please do not hesitate to contact us if you require further information.
- b. We produce our jewellery using the highest quality materials and natural stones. It is all fully guaranteed for three years.
- c. We are not in a position to allow credit terms, as our profit margins are small due to our highly competitive prices. We are however prepared to allow a discount of three percent for payment within two weeks.
- d. Many thank for your letter of April 21 inquiring about our range of traditional Russian jewellery and souvenirs. I am enclosing a catalogue together with a price-list.

Sincerely yours  
Vera Pontieva

**Ответ:**

Правильный порядок : d, b, c, a.

We want you to understand that we will see to all your needs while you are with us and to any expenses that may arise.

Yours sincerely,

**8.3.3. КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (/ЗАЧЕТ)**

Образцы писем для адекватной передачи перевода англоязычных документов

*Dear Sirs,*

I am interested in the au pair post at Oxford which I saw advertised in ; the newspaper The Sunday Times. I am eighteen years old, and now I am in my second year at the Dagestan State Teachers Training University of Makhachkala in the Department of English. My father is an

engineer here in Makhachkala and my mother is teacher of English. I am fond of children and would be willing to help with yours and to do odd jobs about the house but, unfortunately, I am not good at cooking. I would be free from the middle of June until the end of August and would welcome the opportunity of practicing my English which I studied for eight years at school.

Should you be interested in my application, you could contact the following persons who are willing to act as references for me. They are. I hope to hear from you at your rarest convenience. Yours faithfully,

*Dear Oscar,*

I hope you will forgive me for troubling you, but it has occurred to me that you are the one person who may be able to help me.

I have to write a term paper on Idioms in the Plays of Shakespear and I just can't find a good book referring to the subject. If you know of any of book or article which might be of assistance to me, I should be most grateful.

Yours sincerely,  
Alexander

#### **8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

##### **Оценка работы с тестовыми заданиями:**

Рабочая программа дисциплины разработана с учетом модульно-рейтинговой системы диагностики достижений студента. Модульно-рейтинговая система диагностики достижений обеспечивает мониторинг текущей, промежуточной и итоговой аттестации студента.

Учебная дисциплина разбивается на модули, по каждому из которых устанавливается максимальное и минимальное количество баллов оценки знаний, умений, навыков, характеризующих компетенции студента. Изучив модуль, студент в зависимости от качества ответов на аудиторных занятиях, объема и качества выполнения индивидуальных заданий по самостоятельной работе, получает рейтинговую оценку, сумма которой и определяет успех (или неуспех).

Модульно-рейтинговая оценка деятельности студента предполагает вычисление рейтинга в течение всего периода обучения. Рейтинг инвариантен к учебной дисциплине и вычисляется регулярно после процедуры контроля результатов усвоения учебного материала, открывает новые возможности самостоятельности, побуждая студентов на систематическую, творческую работу.

В организации модульно-рейтинговой системы важное место занимает распределения рейтинговых баллов по видам учебной деятельности студента. Суммарный рейтинг по дисциплине состоит из показателей учебных модулей.

$$P_c = P_{руб} + P_{итог}$$

где:  $P_c$  - суммарный рейтинг;  $P_{руб}$  – рубежный рейтинг;  $P_{итог}$  – итоговый рейтинг.

Структура текущего рейтинга по учебной дисциплине включает в себя сумму баллов за аудиторную и самостоятельную работу студента. Рейтинговые баллы на аудиторную и самостоятельную работу распределяются из расчета: 70 баллов аудиторная, 30 баллов самостоятельная работа.

$$P_{тек} = P_{ауд} + P_{сам}$$

Рубежная рейтинговая оценка по дисциплине складывается из количества баллов, набранных студентом за аудиторную активность на занятиях, самостоятельную, учебно-исследовательскую и научно-исследовательскую деятельность, из которых: 70 баллов за аудиторную работу (20 баллов за посещаемость, 50 баллов за активность на занятиях):

$R_{руб} = R_{ауд} + R_{сам} = 70$  баллов

Контроль за активность (текущий и рубежный) включает: активность на занятиях, выраженная в решении определенных стандартных и нестандартных задач – 1-3 балла; выполнение лабораторных работ в полном объеме или конспекта семинарского занятия с последующей защитой – 1-3 балла; рубежный контроль – 15 баллов.

Для получения указанных выше соотношений ( $R_{ауд} + R_{сам} = 70$  баллов), количество баллов, полученных студентом в ходе изучения дисциплины, умножается на соответствующие коэффициенты

В рамках модульно-рейтинговой системы диагностики достижения студент возможно получение дополнительных баллов (бонусов) за: решение нестандартных учебных задач на занятиях – 1 балл; решение учебной проблемы (задачи) с применением дополнительной нормативно-правовой базы – 2 балла; решение большего количества задач, чем предусмотрено в модуле – 3-4 балла; участие студентов в научно-исследовательской работе по дисциплине: написание реферата – 1 балл; подготовка научного доклада – 2 балла; публикации в печати – 4 балла; членство в научном кружке – 4 балла. участие в олимпиаде по предмету: институтской – 1 балл; университетской – 2 балла; республиканской – 4 балла; российской – 6 баллов; международной – 8 баллов, доклады на научно-практической конференции: институтской – 2 балла; университетской – 3 балла; республиканской – 4 балла; всероссийской – 5 баллов; международной – 6 баллов; получение патента, свидетельства на охрану интеллектуальной собственности - 20 баллов.

Качество усвоения модуля при текущем, рубежном и итоговом контроле оценивается дифференцированно по каждому виду выполняемых заданий. Студенту предоставляется свобода для самостоятельного изучения материала, без интеллектуальных, физических и моральных перегрузок.

Преподаватель баллы за все виды работ заносит в журнал модульно-рейтинговой оценки знаний студента, подводит общие итоги, применяя соответствующие коэффициенты по специальной шкале, переводит рейтинговые баллы в традиционную систему оценки. При этом в качестве шкалы перевода рейтинговой суммы баллов в традиционную систему оценок выступает:

- от 0 до 50 баллов - «неудов»;
- от 51 до 64 баллов - «удовлетворительно»;
- от 65 до 80 баллов - «хорошо»;
- от 81 до 100 баллов - «отлично».

После изучения дисциплинарного модуля выделяется время для рубежного контроля учебных достижений студентов, а по завершении изучения дисциплины (всех дисциплинарных модулей) для итогового контроля (подведение итогов всей учебной работы). Кроме того, по завершении изучения дисциплины студенту предоставляется одна неделя для добора баллов, с учетом которого итоговые результаты заносятся в рейтинговую карту успеваемости студентов, сдаваемой в деканат.

Итоговый контроль по модульно-рейтинговой системе проводится в форме:

- освобождения от итогового контроля студента получившего по итогам изучения всех дисциплинарных модулей определенное количество баллов, т.е. средний балл выше определенного уровня;
- итогового контроля (тестирование, собеседование, экзамен, и т.д.) в ходе которого обеспечивается

Модульно-рейтинговая система реализуется через текущий, рубежный и итоговый виды контроля.

### **Оценка работы с тестовыми заданиями:**

- 0-20 % правильных ответов оценивается как «неудовлетворительно»;
- 30-50% - «удовлетворительно»;

60-80% - «хорошо»;  
80-100% – «отлично»

### **Требования к оформлению реферата, эссе, портфолио и т.д.**

Требования к оформлению реферата и характер деятельности студента при работе над рефератом.

Работа над рефератом проводится в несколько этапов:

1. На первом (вводном) семинарском занятии студенты знакомятся с особенностями курса, ее проблематикой и выбирают интересующую их проблему. Студенты знакомятся с литературой и определяют тему реферата.
2. По выбранным темам в течение семестра студентами ведется исследовательская работа под руководством преподавателя. Определяется структура работы (развернутый план): введение, основная часть, заключение и список используемой литературы.

Во введении обосновывается актуальность темы, дается обзор литературы и источников, формулируются исследовательские задачи, излагаются методологические подходы к раскрытию темы, ее научно-практическая значимость.

Основная часть раскрывает содержание темы. Она может состоять из нескольких параграфов и подпунктов. Через все содержание основной части должна проходить главная идея автора, которую он определил во введении.

В заключении проводятся основные итоги работы, делаются обобщающие выводы по теме, возможно, некоторые предположения автора о перспективах рассматриваемой им темы.

Объем реферата составляет 20-25 машинописных страниц.

3. Защита реферата проводится на текущих семинарах либо консультациях. На консультации защита проходит в форме собеседования с преподавателем по теме реферата.

С лучшими реферативными исследованиями студенты могут выступать:

- на потоковых и факультетских научных конференциях;
- на межвузовской городской научной конференции.

#### **Критерии оценки:**

- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления реферата стандартам.

#### **На «отлично» (2 балла):**

- 1) присутствие всех вышеперечисленных требований;
- 2) знание изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
- 3) присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
- 4) умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы по теме реферата;
- 5) умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата;
- 6) наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном. Т.е. при защите реферата показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание - понимание», «знание - умение».

#### **На «хорошо» (1,5 балла):**

- 1) мелкие замечания по оформлению реферата;
- 2) незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.

**На «удовлетворительно» (0,5 балла):**

- 1) тема реферата раскрыта недостаточно полно;
- 2) неполный список литературы и источников;
- 3) затруднения в изложении, аргументировании.

**На «неудовлетворительно» (0 баллов):**

- 1) тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, реферат студентом не представлен.

### **Критерии оценки на промежуточной аттестации**

Оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокие знания учебного и нормативного материала, умеющим свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившими основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. Как правило, отличная оценка выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий курса, их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим точки зрения различных авторов и умеющим их анализировать.

Оценка «хорошо» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой. Этой оценки, как правило, заслуживают студенты, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

На «удовлетворительно» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Как правило оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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

№ п/п	Наименование литературы	Местонахождение	Кол. экземпляров
<b>Основная литература</b>			
1.	Агабекян И.П. Деловой английский. English for Business. Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: «Феникс», 2014	ч/з ДГПУ	12
2.	Гуринович В.В. Деловая переписка на английском языке: Учебно-справочное пособие. –Мн.: Харвест, 2013	ч/з ДГПУ	10
3.	Овчинникова И.М., Лебедева В.А.. Деловое общение по-английски. М.: Университетская книга, 2011	ч/з ДГПУ	10
<b>Дополнительная литература</b>			
1	Адзиева З.Х., Азадова Н.А., Гереева А. И. Деловая документация. Махачкала, 2009	ч/з ДГПУ	20
2	А.А. Жданов, И.Ф. Жданова, Деловые письма и контракты. Москва, 2002	ч/з ДГПУ	20
3	Мурсалов А.М., Баранникова Т.Б., Магамдаров Р.Ш. «Обучение переводу английской коммуникативно-деловой лексики» Махачкала, 2012	ч/з ДГПУ	20

**10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Информационные технологии находят широкое представление в преподавании курса, так как существует большое количество как русскоязычных, так и англоязычных Интернет-ресурсов, посвященным языку деловой документации английского языка. Использование указанных ресурсов предполагается в практическом курсе, для подготовки презентаций, а также при самостоятельной работе студентов.

**Список основных Интернет-ресурсов**

**программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:**

При проведении практических занятий по дисциплине «Гендерная лингвистика» используется следующее программное обеспечение современных информационно – коммуникативных технологий:

1. Электронная библиотека [http:// www.philosophy.ru](http://www.philosophy.ru)
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
3. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>
4. Электронная библиотека <http://anthropology.ru>
5. <http://www.cnews.ru/news/line/index.shtml?2007/06/14/254>
6. <http://www.mapryal.org>
7. <http://www.ropryal.ru>
8. <http://www.ruthenia.ru/tiutcheviana>

При проведении лабораторных занятий по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения **Microsoft Power Point**. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения **Microsoft PowerPoint**, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

#### ***Информационные технологии:***

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

#### ***Информационные справочные системы***

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

При проведении практических занятий по дисциплине «Язык деловой документации» используется следующее программное обеспечение современных информационно – коммуникативных технологий: Интернет-ресурсы: англоязычные сайты: <http://www.wikipedia.com>; <http://www.krugosvet.ru>; -поисковая система Google для поиска информации на по темам, выносимым на самостоятельное изучение;

- учебные пособия и учебно-методические разработки научной библиотеки ДГПУ;
- электронный ресурсный центр научной библиотеки ДГПУ; “Wikipedia” <http://www.wikipedia.org>

#### **Специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Прохождение практики студентов с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности прохождения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед прохождением практики могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам адаптировать детей с ограниченными возможностями к учебному процессу.

В процессе прохождения практики профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных

отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения аттестации по практике для студентов с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

## **11.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основная цель курса – рассмотрение тех вопросов и положений, которые помогут студентам научиться работать с текстами англоязычной деловой документации. Данный навык представляется полезным в дальнейшей самостоятельной работе над языком, для развития критической мысли. В теоретической части курса трактуется как общая система принципов. Необходимо разрабатывать совместно с преподавателем индивидуальный алгоритм самостоятельной работы и работы на занятиях. Основная рекомендация, обеспечивающая успех при освоении, как отдельных тем, так и курса в целом - систематическая работа над заданиями, конкретизированными в п.3, «Содержание самостоятельной работы». Выполняя задания, студент контролирует степень усвоения материала и, если он не в состоянии выполнить то или иное задание, он должен внимательно прочитать соответствующее правило по рекомендованной литературе. После завершения каждого блока тем, преподаватель дает «творческие» задания: написание связных рассуждений, высказываний, аннотаций и рефератов, подготовка устного сообщения по заданной теме, подготовка к ролевой игре и т.д. На это отводится достаточное количество часов на самостоятельную подготовку. Поиск и сбор материала должен осуществляться студентами самостоятельно из соответствующих источников: периодических изданий, научных статей, монографий, Интернет - ресурсов. При подготовке таких коммуникативно-ориентированных заданий: ролевых игр, групповых дискуссий и т.п. следует придерживаться сценария, разработанного совместно с преподавателям.

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

1. Электронная библиотека [http:// www.philosophy.ru](http://www.philosophy.ru)
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
3. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>
4. Электронная библиотека <http://anthropology.ru>
- 5.<http://www.cnews.ru/news/line/index.shtml?2007/06/14/254>
- 6.<http://www.mapryal.org>
- 7.<http://www.ropryal.ru>
- 8.<http://www.ruthenia.ru/tiutcheviana>

## **13.Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Применение современных образовательных технологий, в рамках которых реализуется освоение дисциплины, предполагает использование академической аудитории для проведения практических занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, экран, интерактивная доска, аудио- и видео аппаратуры, медиазал

с возможностью просмотра спутникового телевидения на иностранном языке). Для обеспечения данной дисциплины на факультете имеется:

- комплект электронных презентаций/слайдов, видео-уроков
- аудитория (№ 203,210,107,414), оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, интерактивная доска).
- компьютерный класс (№ 203,210)
- презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук интерактивная доска).
- географические карты.
- нетехнические вспомогательные средства (словари);
- технические вспомогательные средства (карты, репродукции, презентации PowerPoint).

Средства обучения включают учебно-справочную литературу (рекомендованные учебники и учебные пособия, словари, учебные и аутентичные печатные, аудио- и видеоматериалы, Интернет-ресурсы). Программы: Microsoft PowerPoint 2010, Adobe Acrobat либо Foxit Reader. Наглядные, аудиовизуальные, технические средства обучения: компьютер, мультимедиа, аудиовизуальные материалы.