

Министерство просвещения Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
**«Дагестанский государственный педагогический
 университет»**
 Факультет иностранных языков
 Кафедра английского языка



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МОДУЛЬ Б1. В.ДВ.06
Б1.В.ДВ.06.01 ЯЗЫК ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки: 44.03.05. Педагогическое образование
 (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили) подготовки: «Иностранный язык (английский)» и
 «Иностранный язык (арабский,
 немецкий, французский)
Квалификация (степень): Бакалавр
Формы обучения: очная, заочная
Сроки обучения: очно- 5 лет, заочно-5 лет 6 месяцев

Форма обучения	Трудоемкость	Виды учебной работы					
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточный контроль	СРС	Форма аттестации
Очная	72		32			40	Зачет
Заочная	72		8		3	61	Зачет

Махачкала, 2022

Автор(ы) рабочей программы дисциплины : доцент, к.ф.н., Гаджиева Л.Г.

Программа утверждена на заседаниях:

кафедры: английского языка (протокол № 10 от «20» июня 2022 г.)

Зав. кафедрой: Магамдаров Р.Ш., доцент «20» июня 2022 г. 

Учёного совета факультета иностранных языков (протокол № 10 от «23» июня 2022 г.)

Председатель Абдуразакова Д.М., профессор «23» июня 2022 г. 

Учебно-методического совета ДГПУ (протокол № 4 от «28» июня 2022 г.)

Председатель УМС Дибиров И.А., профессор «28» июня 2022 г. 

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины **Б1.В.ДВ.06.01 «Язык деловой документации (английский язык)»** развитие у студентов умений и навыков общения в устной и письменной форме в типичных ситуациях в сфере деловой коммуникации, а также совершенствование языковой и универсальной компетенции.

Достижению данной цели способствует решение следующих **задач**:

- развитие интереса к применению иностранного языка в практике самообразовательной деятельности педагога;
- развитие коммуникативных умений бакалавров;
- развитие межкультурных знаний и умений, которые позволяют бакалавру ориентироваться в различных типах культур и соотносимых с ними норм делового общения;
- развитие знаний и умений составления деловой корреспонденции на иностранном языке;
- овладение техникой чтения, перевода и реферирования аутентичных текстов деловой тематики.

Студенты должны уметь освещать разнообразные вопросы, правильно синтаксически и стилистически организовать свою речь, проводить анализ текстов деловой направленности. Работа над совершенствованием языка ведется как на материале письменных работ, так и устно с последующим комментированием, обсуждением и работой над индивидуальными и типичными ошибками. При отборе методического материала особое внимание необходимо уделять эффективным приемам активного обучения, а также достижениям современных методик (коммуникативного и интенсивного обучения, игрового моделирования). В ходе данного курса студент должен приобрести правильные произносительные навыки, научиться свободно и правильно пользоваться грамматическими конструкциями английского языка, овладеть достаточно обширным словарем и научиться стилистически правильно оформлять свою речь как устную, так и письменную.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.ДВ.06.01 «Язык деловой документации (английский язык)»** относится к вариативной части модуля Б1.В.ДВ.06 учебного плана (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями «Иностранный язык (английский)» и «Иностранный язык (арабский, немецкий, французский)».

Для освоения данной дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 «Язык деловой документации (английский язык)» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Практика устной и письменной речи», «Лексикология», «Стилистика», «Стилистический анализ текста», «Теоретическая грамматика».

Компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины «Язык деловой документации (английский язык)» необходимы для освоения содержания дисциплин «Теория и практика перевода (английский язык)», «Межкультурная коммуникация и перевод (английский язык)», «Сравнительная типология английского и русского языков», по выбору студента, прохождения педагогической практики, подготовки к государственной итоговой аттестации, выполнения заданий научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:
УК-4, ПК-10

<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения. УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.</p>
<p>ПК-10 Способен использовать систему лингвистических знаний, включающих в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей</p>	<p>ПК-10.1. Владеет системой лингвистических знаний для решения профессиональных задач ПК-10.2. Выделяет функциональные разновидности изучаемого языка и использует их в различных ситуациях общения, в том числе профессионального</p>

В результате изучения дисциплины обучающийся:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
УК-4	культурно-исторические реалии, культуру речи и речевой этикет делового общения и академического дискурса, правила функционирования в русском литературном языке, родном языке и иностранном (ых) языке(ах)	умеет корректно применять языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)
ПК-10	орфографические, лексические, грамматические,	выстраивать стратегию устного и письменного	монологической и диалогической речью в ситуациях

	стилистические нормы языка понятийный аппарат в рамках в рамках межличностного и межкультурного общения.	общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	официального и неофициального общения.
--	--	--	--

4. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕТ (72 часа). Дисциплина изучается в 8 семестре.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№7	№8
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72		72
1. Контактная работа:			
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)			
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	32		32
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	40		40
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:			Зачёт

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№7	№8
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72		72
1. Контактная работа:			
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)			
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	8		8
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	61		61

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	В т.ч. по семестрам
		№7
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)		3
Вид промежуточного контроля:		Зачёт

**5. Содержание дисциплины (модуля)
очная форма обучения**

/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад.часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
8 семестр						
1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	8			4	4
2	Деловая переписка.	12			6	6
3	Коммерческая документация	10			4	6
4	Проведение деловых переговоров.	10			4	6
5.	Проведение конференции	10			4	6
6.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	12			6	6
7.	Телеграммы.	10			4	6
	Итого:	72			32	40

заочная форма обучения

/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад.часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)			
			Лек/ пр.подг.	контр	Пр/ пр.подг.	СР
8 семестр						
1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	8			2	9
2	Деловая переписка.	12			2	10
3	Коммерческая документация	10			2	8
4	Проведение деловых переговоров.	10			2	8
5.	Проведение конференции	10				8
6.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	12				8
7.	Телеграммы.	10				10
	Итого:	72		3	8	61

5.1.Содержание разделов дисциплины (модуля) и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)

8 Семестр

Тема 1. Английский язык в профессиональной сфере делового общения.

Целью изучения темы является овладение студентами следующими аспектами: Составление и перевод с английского языка на русский и с русского на английский официально-деловой документации, в том числе административной и коммерческой корреспонденции. Структура английского письма. Структура делового письма. Адрес отправителя. Адрес получателя. Дата письма. Обращение. Текст письма. Заключительная фраза. Заключительная формула вежливости. Указание о наличии приложения. Общие запросы и ответы. Образцы ведения переписки и переговоров по широкому кругу актуальной коммерческой тематики.

Выполнение заданий по данным разделам самостоятельно и проверка в аудитории под руководством преподавателя.

Тема 2. Деловая переписка.

Целью изучения темы является овладение студентами следующими разделами: Бланк письма. Макет. Части делового письма. Цель письма. Текст письма. Общие правила. Представление компании. План письма. Примеры деловой переписки. Специальные деловые документы. Терминология. Стандартные оферты. Оферты с определенными условиями акцепта. Контрольные письма. Рекомендуемые формулировки. Образцы деловых писем.

Выполнение заданий по данным разделам самостоятельно и проверка в аудитории под руководством преподавателя.

Тема 3. Коммерческая документация.

Целью изучения модуля является ознакомление студентов со следующими разделами: 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.

Выполнение заданий по данным разделам самостоятельно и проверка в аудитории под руководством преподавателя.

Тема 4. Проведение деловых переговоров.

Целью изучения модуля является ознакомление студентов со следующими разделами: 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.

Выполнение заданий по данным разделам самостоятельно и проверка в аудитории под руководством преподавателя.

Тема 5. Проведение конференции.

Целью изучения модуля является ознакомление студентов со следующими разделами: 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.

Выполнение заданий по данным разделам самостоятельно и проверка в аудитории под руководством преподавателя.

Тема 6. Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.

Целью изучения модуля является ознакомление студентов с разделами: 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.

Выполнение заданий по данным разделам самостоятельно и проверка в аудитории под руководством преподавателя.

Тема 7. Телеграммы.

Целью изучения модуля является ознакомление студентов с разделами: 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.

Выполнение заданий по данным разделам самостоятельно и проверка в аудитории под руководством преподавателя.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине в 8 семестре составляет 40 часов.

Самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- изучение учебного материала по предлагаемым темам;
- выполнение практических заданий, ответы на вопросы для самоконтроля, представленных в данной рабочей программе, обеспечивающих закрепление и углубление знаний, полученных на практических занятиях;
- написание писем по предлагаемым темам;
- подготовка к текущим контрольным мероприятиям (устный опрос, тестирование);
- выполнение тестовых заданий.

Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Обзор литературы по оформлению и написанию деловых писем. 3. Выполнение домашнего задания. 4. Работа с ресурсами Интернета
Деловая переписка.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Обзор литературы по проблеме: Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо. 3. Выполнение домашнего задания. 4. Работа с ресурсами Интернета
Коммерческая документация	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Обзор литературы по проблеме: оформление бланка заказа продукции, подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа. 3. Выполнение домашнего задания.

	4. Работа с ресурсами Интернета
Проведение деловых переговоров.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Обзор литературы по проблеме: 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. 3. Выполнение домашнего задания. 4. Работа с ресурсами Интернета
Проведение конференции	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Обзор литературы 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. 3. Выполнение домашнего задания. 4. Работа с ресурсами Интернета
Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Обзор литературы 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. 3. Выполнение домашнего задания. 4. Работа с ресурсами Интернета
Телеграммы.	1. Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Обзор литературы 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. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных. 3. Выполнение домашнего задания. 4. Работа с ресурсами Интернета

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

При проведении текущего и итогового контроля используются информационно-коммуникативные, «сквозные» технологии, Интернет-технологии, проблемные задачи,

творческие задания, презентации результатов исследовательской деятельности, выполнение индивидуальных / групповых проектов в том числе онлайн.

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Указывается перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы.

/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
Семестр 8			
1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	Тест. Перевод документации. Составление письма. Контрольная работа. Практическое задание.	УК-4, ПК-10
2	Деловая переписка.	Тест. Перевод документации. Составление письма. Контрольная работа. Практическое задание.	УК-4, ПК-10
3	Коммерческая документация	Тест. Перевод документации. Составление письма. Контрольная работа. Практическое задание.	УК-4, ПК-10
4	Проведение деловых переговоров.	Тест. Перевод документации. Составление письма. Контрольная работа. Практическое задание.	УК-4, ПК-10
5	Проведение конференции	Тест. Перевод документации. Подготовка проекта. Контрольная работа. Практическое задание.	УК-4, ПК-10
6	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	Тест. Перевод документации. Составление письма. Контрольная работа. Практическое задание.	УК-4, ПК-10
7	Телеграммы.	Тест. Перевод документации. Написание телеграммы. Контрольная работа. Практическое задание.	УК-4, ПК-10

Название дисциплины модуля	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Перечень компетенций
Язык деловой документации	Тест	УК-4, ПК-10
	Перевод документации	УК-4, ПК-10

(английский язык)	Написание письма/телеграммы	УК-4, ПК-10
	Контрольная работа	УК-4, ПК-10
	Практическое задание	УК-4, ПК-10

**Примерный перечень заданий для текущего контроля
Примерный вариант теста**

1. Ниже приведен текст письма - отказ от выполнения заказа из-за отсутствия товара. Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма

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.

2. Ниже приведен текст письма - 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.

3. 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

Правильный ответ: правильный порядок a, b, c, d, e, f.

4. Ниже приведен отрицательный ответ на предложение о сотрудничестве. Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма.

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

Правильный ответ: d, a, c, b.

5. Ниже приведен текст письма - 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

Правильный ответ: d, b, c, a.

Примерный вариант практического задания на перевод

1. Выполните задание: передайте содержание письма на русский язык

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,

2. Выполните задание: передайте содержание письма на русский язык

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 Shakespeare 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

3. 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.

4. Выполните задание: передайте содержание письма на русский язык

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,

5. Выполните задание: передайте содержание письма на русский язык

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,

Примерные задания для контрольной работы по изученной теме

1. Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.

1. *You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?*
 A. Dear head teacher. B. Dear Sir / Madam. C. Dear Sir.
2. *You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?*
 A. Thank you for your letter.
 B. Thanks a lot for your letter.
 C. It was great to hear from you.
3. *You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?*
 A. I had a horrible time at your hotel recently.
 B. I would like to say that I am unhappy about your hotel.
 C. I would like to complain about the service I received at your hotel recently.
4. *You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?*
 A. You asked for my curriculum vitae, so here it is.
 B. As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.
 C. As you requested, I enclose my curriculum vitae.
5. *You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?*
 A. I would be grateful if you would send me more information.
 B. I want you to send me more information.
 C. Send me some more information, if you don't mind.
6. *In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?*
 A. Write back to me soon, please.
 B. Please drop me a line soon.
 C. I look forward to hearing from you soon.
7. *In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?*
 A. Thank you for your attention in this matter.
 B. Thanks for doing something about it.
 C. I am gratified that you will take appropriate action.
8. *The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?*
 A. About the order you sent on 12 January for...
 B. I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...
 C. I refer to your order of 12 January.
9. *In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?*
 A. Give me a call if you want some more information.
 B. If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.
 C. If you would like any more information, why not get in touch?
10. *You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?*
 A. Yours faithfully.
 B. Yours sincerely.
 C. Best wishes.
11. *You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above). How do you end the letter?*
 A. Yours faithfully.

- B. Yours sincerely.
C. Best wishes.

2. Look at these sentences and decide if they are true or false.

1. Formal letters are always longer than informal letters.
2. In a formal letter it is acceptable to use colloquial English, slang and idioms.
3. In a formal letter it is acceptable to use contractions (e.g., I've instead of I have).
4. In a formal letter you should include your name and address at the top of the page.
5. In a formal letter, you should always write the date in full (e.g., 1 April 2000 and not 1/4/00).
6. In a formal letter, you should always put your full name (e.g., James Harcourt and not J. Harcourt) after your signature at the bottom of the letter.
7. Formal letters do not need to be broken into paragraphs. It is acceptable to write them as one continuous paragraph.

7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Семестр – 7; форма аттестации – зачет.

Примерный перечень вопросов к зачету

Для зачета с оценкой необходимо дать развернутый ответ на вопросы преподавателя и выполнить письменное задание по пройденным темам:

1. Понятие, виды и назначение деловой переписки.
2. Общие требования к деловой переписке: требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем
3. Требования к бланкам деловых писем
4. Разновидности деловых писем Основные правила составления текста документов. Композиция текста письма.
5. Общая характеристика делового стиля документа.
6. Стилистические особенности деловой переписки
7. Этикет делового письма.
8. Составление и оформление писем с зарубежными партнерами

Преподаватель оценивает ответ по следующим параметрам:

- содержание (объем ответа);
- логика изложения;
- правильность речи на иностранном языке;
- стиль изложения, владение материалом.

3. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код и наименование компетенции и для ОП ВО, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
ПК-10. Способен использовать систему	демонстрирует знание системы лингвистически	демонстрирует знание системы лингвистически	допускает ошибки, связанные с	допускает многочисленные ошибки,

<p>лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей.</p> <p>ПК-10.1. Владеет системой лингвистических знаний для решения профессиональных задач</p>	<p>х знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей при проектировании конспекта урока</p>	<p>х знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей при проектировании конспекта урока. Допускает ошибки. Возможна самокоррекция</p>	<p>системой основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей при моделировании конспекта урока</p>	<p>связанные с системой основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей при моделировании конспекта урока. При реализации урока, внеурочного мероприятия многочисленные ошибки, связанные с отсутствием понимания системы лингвистических знаний. Логика нарушена</p>
	<p>демонстрирует умение проводить уроки и внеурочные мероприятия с учетом системы лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей</p>	<p>демонстрирует умение проводить уроки и внеурочные мероприятия с учетом системы лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений. При наличии ошибок возможна самокоррекция</p>	<p>в целом демонстрирует умение проводить уроки и внеурочные мероприятия с учетом системы лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений. Но допускает ошибки</p>	
	<p>владеет системой лингвистических знаний для структурного анализа УМК, уроков сокурсников, внеурочного мероприятия</p>	<p>владеет системой лингвистических знаний для структурного анализа УМК, уроков сокурсников, внеурочного мероприятия. Но некоторые структурные компоненты в анализе не представлены.</p>	<p>владеет базой в системе лингвистических знаний для структурного анализа УМК, уроков сокурсников, внеурочного мероприятия, но анализ представлен не полностью, допущен ряд существенных</p>	

<p>УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p> <p>УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия</p>	<p>Сформированные, систематизированные знания основных процессов изучаемой предметной области, ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; отличное владение терминологическим аппаратом. Используются разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей.</p> <p>Грамматические ошибки отсутствуют. Коммуникативная задача решена в полном объеме.</p>	<p>Сформированные, систематизированные знания основных процессов изучаемой предметной области, ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; отличное владение терминологическим аппаратом. Используются разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей.</p> <p>Допускается одна - две негрубые грамматические ошибки (неточности), не препятствующие полноте решения коммуникативной задачи, в том числе, и для достижения профессиональных целей в цифровой среде.</p>	<p>ошибок.</p> <p>Общие, но не структурированные знания основных процессов изучаемой предметной области, ответ отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы. Почти не используются грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей. Грамматические ошибки препятствуют решению коммуникативной задачи, в том числе, и для достижения профессиональных целей в цифровой среде. Допускается несколько (3-7) ошибок в содержании ответа.</p>	<p>Фрагментарные знания основных процессов изучаемой предметной области, ответ не отличается полнотой раскрытия темы. Грамматические конструкции не используются в соответствии с поставленной задачей. Большое количество грамматических ошибок препятствует решению коммуникативной задачи, в том числе, и для достижения профессиональных целей в цифровой среде.</p>
--	--	---	---	--

Критерии и шкала оценивания устного ответа

Критерии	Оценка
----------	--------

<p>Дан полный, развернутый ответ на вопрос, продемонстрированы исчерпывающие знания в раскрытии темы (проблемы, вопроса). В ответе проявляется свободное оперирование терминами и понятиями, умение выделить и охарактеризовать существенные и второстепенные признаки рассматриваемых объектов (явлений, процессов, проблем), раскрыть причинно-следственные связи. Ответ логичен, доказателен, изложен на иностранном языке, демонстрирует авторскую позицию обучающегося. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.</p>	Отлично (5 баллов)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные признаки и причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен на иностранном языке. В ответе допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.</p>	Хорошо (4 балла)
<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены существенные ошибки в раскрытии понятий и употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные признаки и причинно-следственные связи; может продемонстрировать лишь фрагментарные знания по каждому из вопросов, проиллюстрировав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p>	Удовлетворительно (3 балла)
<p>Не получен удовлетворительный ответ на вопрос. Проявлено незнание важнейших понятий, концепций, фактов. В ответе отсутствует логика. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа на поставленный вопрос.</p>	Неудовлетворительно (0 баллов)

Критерии оценивания видов речевой деятельности

Вид работы	Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Выполнение лексико-грамматической контрольной работы	Обучающийся использует лексику и грамматические структуры отлично, также использует сложные семантические структуры, не допускает грамматические ошибки.	отлично
	Обучающийся использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при использовании сложных семантических структуры, редко допускает грамматические ошибки.	хорошо
	Обучающийся использует лексику и простые структуры в основном правильно, допускает некоторые грамматические ошибки.	удовлетворительно
	Обучающийся не использует лексику и простые структуры правильно, допускает серьезные ошибки, препятствующие	неудовлетворительно

	пониманию.	
Диалогическое высказывание (работа с диалогом в группе)	Задание полностью выполнено: цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание.	отлично
	Задание выполнено частично: цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объёме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения. Обучающийся демонстрирует хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но учащийся делает многочисленные языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание.	хорошо
	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объёме. Социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.	удовлетворительно
	Задание не выполнено: цель общения не достигнута, тема раскрыта в объёме меньше 50%. Социокультурные знания не использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, зависит от помощи со стороны собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.	неудовлетворительно

Подготовка монологического высказывания, презентации по теме, доклад	Задание полностью выполнено: тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание. Логичность высказывания соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.	отлично
	Задание выполнено частично: тема раскрыта не в полном объёме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но обучающийся делает языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание. Логичность высказывания вполне соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче, но однообразны.	хорошо
	Задание выполнено частично: тема раскрыта в ограниченном объёме, социокультурные знания мало использованы. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Логичность высказывания не вполне соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи неадекватны поставленной задаче и однообразны.	удовлетворительно
	Задание не выполнено: цель общения не достигнута, тема раскрыта в объёме меньше 50%. Социокультурные знания не использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, зависит от помощи со стороны собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.	неудовлетворительно
Творческое письменное задание	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание логично: средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. Практически отсутствуют ошибки. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; Используемые	отлично

	лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Лексические, грамматические и орфографические ошибки отсутствуют.	
	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.	хорошо
	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушение стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста.	удовлетворительно
	Задание не выполнено: содержание не отражает все аспекты, указанные в задании; нарушение стилового оформления речи встречаются часто; не соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание не логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые затрудняют понимание текста.	неудовлетворительно

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной учебной литературы

1. Агабекян И.П. Деловой английский. English for Business. Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: «Феникс», 2016.
2. Гуринович В.В. Деловая переписка на английском языке: Учебно-справочное пособие. – Мн.: Харвест, 2013.
3. Овчинникова И.М., Лебедева В.А.. Деловое общение по-английски. М.: Университетская книга, 2015.
4. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения. - Ростов-на-Дону, 2013.

8.2. Перечень дополнительной учебной литературы

1. Адзиева З.Х., Азадова Н.А., Гереева А. И. Деловая документация. Махачкала, 2009
2. Жданов А.А., Жданова И.Ф..Деловые письма и контракты. Москва, 2002
3. Мурсалов А.М., Баранникова Т.Б., Магамдаров Р.Ш. «Обучение переводу английской коммуникативно-деловой лексики» Махачкала, 2019

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование электронно-библиотечных систем:

- 1 ЭБС IPRbooks;
- 2 Сетевая электронная библиотека. ЭБС «Лань»;
- 3 База данных издательства «Elsevier»;
- 4 База данных издательства «Springer»;
- 5 Национальная электронная библиотека (НЭБ)

8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы Windows 7, 10.

MS Office 2007/2010.

Архиваторы: WinRar, WinZip

Антивирусные средства: Kaspersky

Программы для работы с изображением: Acrobat Reader

Программы для работы с Internet и электронной почтой: Opera, Microsoft Internet Explorer, Google chrome, Mazilla FireFox

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется следующая материально-техническая база:

1. Специально оборудованная мультимедийными демонстрационными комплексами лекционная аудитория (ауд.203);
 2. Аудитория № 210 для проведения занятий семинарского типа (1 компьютер, 1 ноутбук, 1 проектор);
 3. 1 Лингафонный кабинет (ауд.107);
 - 4.1 компьютерный класс с выходом в Интернет (ауд. 511);
- Оснащенность лабораторных помещений и условия работы в них обучающихся соответствуют требованиям техники безопасности.

10. Методические указания для обучающихся

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся целесообразно ознакомиться с ее рабочей программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, а также с предлагаемым перечнем заданий.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов. В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные, то есть доску и мел (при необходимости).

Организация внеаудиторной деятельности обучающихся

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы (инвариантной и вариативной частей) и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

Подготовка к зачету (экзамену)В процессе подготовки к зачету обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

11. Специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, 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.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01 ЯЗЫК ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 «Язык деловой документации (английский язык)» развитие у студентов умений и навыков общения в устной и письменной форме в типичных ситуациях в сфере деловой коммуникации, а также совершенствование языковой и универсальной компетенции.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 «Язык деловой документации (английский язык)» относится к вариативной части модуля Б1.В.ДВ.06 учебного плана (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями «Иностранный язык (английский)» и «Иностранный язык (арабский, немецкий, французский)».

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 «Язык деловой документации (английский язык)» направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-4, ПК-10

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Семестр: 8

6. Основные разделы дисциплины (модуля):

1. Английский язык в профессиональной сфере делового общения.
2. Деловая переписка.
3. Коммерческая документация
4. Проведение деловых переговоров.
5. Проведение конференции
6. Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.
7. Телеграммы.

7. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

8 семестр – зачет

8. Авторы:

Гаджиева Л.Г., к.ф.н., доцент