Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический университет им. Р.Гамзатова"
Кафедра английского языка

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника УМУ
_____ Гарунов Л.Д.
«31» 05 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.05 МОДУЛЬ «ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ»
Б1. В.ДВ.05.01 ЯЗЫК ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки- 44.03.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) - «Иностранный язык (английский)»
Квалификация выпускника- Бакалавр
Формы обучения- очная, заочная
Год приема- 2024

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль	СРС	Форма аттестации
очная	8	72	12	20			40	зачет
заочная	8	72	4	6		3	59	зачет

Махачкала, 2024

1.ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины «Язык деловой документации (английский язык)» - формирование универсальной и профессиональной компетенции в области профессиональной коммуникации, способности осуществлять профессиональную коммуникацию в письменной форме на английском языке для решения задач профессиональной деятельности, развитие навыков делового общения и умений вести деловую документацию на английском языке в различных сферах профессиональной деятельности.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	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.
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	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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Язык деловой документации (английский язык)» относится к Модулю Б1.В.ДВ.05 «Дисциплины по выбору» учебного плана основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Иностранный язык (английский)».

Для освоения данной дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 «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 «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

В результате изучения дисциплины обучающийся:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного (ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	- лексику иностранного языка, позволяющую осуществлять устную и письменную коммуникацию в рамках повседневного общения в бытовой и профессиональной среде; - грамматический материал, позволяющий вести коммуникацию на иностранном языке на уровне B1-B1+ в соответствии с международной системой сертификационных уровней владения иностранным языком (далее – уровень B1-B1+);	- выбирать и корректно использовать лексические единицы, соответствующие конкретной коммуникативной ситуации; - использовать грамматические формы иностранного языка на уровне, обеспечивающем успешную коммуникацию; - распознавать и понимать в устной и письменной речи грамматические формы на уровне достаточном, для понимания грамматического единицы высказывания.	- навыками говорения на повседневные и бытовые темы на иностранном языке на уровне не ниже B1-B1+; -навыками чтения и понимания текстов разных жанров на иностранном языке, лексически и грамматически соответствующих уровню не ниже B1-B1+; - навыками письма на иностранном языке на уровне не ниже B1-B1+; - навыками слышать, распознавать и адекватно реагировать на звучащую речь на иностранном языке на уровне B1-B1+.
УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.	- правила и нормы коммуникации и взаимодействия в цифровой среде; - нормы речевого этикета, принятые в цифровом пространстве; - принципы размещения информации в различных разделах виртуального пространства (сайты, социальные сети и т.п.)	- составлять электронные письма и прочие типы сообщений, используемых для виртуального общения; - оформлять электронные сообщения с учетом ситуации общения, взаимоотношений участников коммуникации и т.п.; - искать и находить необходимую информацию в иноязычном цифровом пространстве	- навыками деловой коммуникации на иностранном языке; - навыками понимания иностранного языка медиадискурса

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 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	орфографические, лексические, грамматические, стилистические нормы языка понятийный аппарат в рамках в рамках межличностного и межкультурного общения.	выстраивать стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)в рамках межличностного и межкультурного общения.	монологической и диалогической речью в ситуациях 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	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№7	№8
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	**72**		**72**
1. Контактная работа:	**32**		
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	**12**		**12**
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	**20**		**20**
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая			

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№7	№8
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	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№7	№8
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	**72**		**72**
1. Контактная работа:	**10**		
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	**4**		**4**
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	**6**		**6**
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)	**59**		**59**
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	**3**		**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.	контроль	Пр/ пр.подг.	СР
	8 семестр					
1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	10	2		2	6
2	Деловая переписка.	12	2		4	6
3	Коммерческая документация	12	2		2	6
4	Проведение деловых переговоров.	12	2		4	6
5.	Проведение конференции	12	2		2	6
6.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем.	12	2		4	6

	Правило АБВ.					
7.	Телеграммы.	6			2	4
	Итого:	**72**	**12**	**Зачет**	**20**	**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.	**контроль**	**Пр/ пр.подг.**	**СР**
	8 семестр					
1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.	12	2		2	8
2	Деловая переписка.	12	2		2	8
3	Коммерческая документация	10			2	8
4	Проведение деловых переговоров.	8				8
5.	Проведение конференции	8				8
6.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	9				9
7.	Телеграммы.	10				10
	Итого:	**72**	**4**	**3 Зачет**	**6**	**59**

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 40/59 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.	УК-4, ПК-10

		Контрольная работа. Практическое задание.	
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

В университете применяется БРС при реализации всех дисциплин (в том числе при оценивании курсовых работ (проектов)) и практик, установленных учебными планами ОП ВО.

Оценка обучающегося по дисциплине в БРС формируется из:

- баллов, полученных при проведении текущего контроля успеваемости;
- баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимся при проведении текущего контроля успеваемости, представляют собой сумму баллов, полученных по контрольным точкам, а также дополнительных и премиальных баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в единых для всего университета контрольных срезах, устанавливаемые после определенного периода обучения. Для очной формы обучения устанавливаются 2 контрольных среза в каждом семестре. Для заочной – по результатам итогового контроля освоения дисциплины.

По каждому контрольному срезу обучающемуся начисляются баллы за:

- посещаемость в оцениваемый период (20%);
- результаты обучения по (80%):

а) освоенным за оцениваемый период разделам и (или) темам (очная форма обучения);

б) дисциплине (очно-заочная и заочная форма обучения).

По дисциплине обучающемуся могут быть начислены:

- дополнительные баллы;
- премиальные баллы.

Перевод оценок из пятибалльной системы оценивания в 100-балльную по дисциплинам и практикам, а также оценок обучающихся, переведенных в университет из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых БРС не применялась, и в других подобных случаях осуществляется следующим образом:

- «отлично» - 85-100 баллов;

- «хорошо» - 70-84 баллов;

- «удовлетворительно» - 51-69 баллов;

- «зачтено» - 51 балл.

Максимальное количество баллов обучающегося по одной дисциплине (включая баллы, полученные при проведении текущего контроля успеваемости, и баллы, полученные на промежуточной аттестации) составляет 100 баллов.

Если средний рейтинговый балл студента по дисциплине гарантирует ему положительную оценку, в соответствии со шкалой оценок, то преподаватель обязан при желании студента выставить соответствующую оценку без итогового контроля, проставив полученный им средний рейтинговый балл.

Студент может повысить свой рейтинговый балл, проходя итоговый контроль, но при этом весомость набранного в ходе текущего контроля среднего рейтингового балла

составляет: 0,5 (50%).

По дисциплине с итоговым контролем – «зачет» студент допускается к сдаче зачета только в том случае, если его средний рейтинговый бал по итогам срезов составляет 30 и выше. Если его средний рейтинговый балл по итогам срезов составляет 51 и выше, он автоматически получает – «зачтено».

В случаях, когда студент желает повысить свой рейтинговый балл и принимает решение участвовать в промежуточной аттестации, то весомость среднего рейтинговых баллов, полученных при проведении **текущего контроля** успеваемости и полученных на промежуточной аттестации составляет: 0,5 (50%) и 0,5 (50%).

При проведении текущего контроля успеваемости преподаватель может учесть дополнительные баллы в качестве премиальных баллов, начисляемых обучающемуся:

- определения дополнительных баллов по научно-исследовательской деятельности

Показатель	**Баллы**
Публикация статьи в журнале, сборнике трудов российской, региональной, вузовской конференции	От 5 до 10
Публикация тезисов статьи в сборнике трудов российской, региональной, вузовской конференции, депонирование статьи	От 5 до 10
Доклады на конференциях: внутривузовских, межвузовских, всероссийских и международных	От 5 до 10
Участие в конкурсах грантов: внутривузовский, региональный, всероссийский и международный	От 10 до 15
Участие в конкурсах НИРС: внутривузовский, региональный, всероссийский и международный	От 5 до 10
Участие в изготовлении демонстрационных материалов, наглядных и учебно-методических пособий и т.д.	От 5 до 10
Получение патента, свидетельства на охрану интеллектуальной собственности	От 10 до 15
Участие в вузовской, межвузовской, всероссийской олимпиадах	От 5 до 10
Внедрение результатов исследований в учебный, производственный процесс	От 5 до 10

- определения дополнительных баллов по общественной деятельности

Показатель	**Баллы**
Участие в организационной структуре факультета: староста группы, курса, профорг студентов факультета и т.д.	От 10 до 15
Организация разовых общественных акций на факультете, в университете и т.д.	От 10 до 15
Участие в культурно-массовых мероприятиях на факультете, в университете и т.д.	От 10 до 15
Участие в вузовских спортивных, организационно-воспитательных мероприятиях	От 10 до 15
Участие в городских, областных спортивных, организационно-воспитательных мероприятиях	От 10 до 15
Участие в российских, международных спортивных, организационно-воспитательных мероприятиях	От 10 до 20

Весомость среднего рейтингового балла и баллов, полученных на пересдаче, составляет соответственно: 0,3 (30%) и 0,7 (70%).

Если студент после пересдачи не получил положительной оценки, то он в установленные вузом сроки идет на комиссионную пересдачу дисциплины.

Весомость среднего балла, полученного при комиссионной сдаче, составляет,

соответственно 0 (0%) и 1 (100%), а баллы, полученные при повторной сдаче – аннулируются.

Студент, пропустивший текущий контроль по уважительной причине (болезнь или иные причины, подтвержденные документально), должен его пройти до сдачи следующего промежуточного контроля по дисциплине. Для этого с разрешения декана факультета, директора института формируется индивидуальная балльно-рейтинговая ведомость.

Итоговая оценка по результатам освоения дисциплины выставляется по 5-балльной шкале или в зачетном формате (в соответствии с формой промежуточной аттестации по дисциплине, установленной учебным планом).

Итоговая оценка заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку студента.

Правила перевода оценок из 100-балльной системы в пятибалльную систему приведены в таблице 1.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине, практике	**Отрицательная оценка**	**Положительные оценки**		
Зачет	**Не зачтено** (менее 50 баллов)	**Зачтено** (более 50 баллов)		
Курсовая работа Зачет с оценкой Экзамен	**Неудовлетворительно** (менее 50 баллов)	**Удовлетворительно** (51-69 баллов)	**Хорошо** (70-84 баллов)	**Отлично** (85-100 баллов)

7.1.1 Примерный перечень заданий для текущего контроля
7.1.2. Примерные варианты тестов

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.

1. ***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.

2. 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.

7.1.3. Примерные варианты 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 1 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, 1 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,

1 hope you will forgive me for troubling you, but it has occurred t 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 Ь 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 1 need to complete my work, but 1 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. 1 am sure we can make a success of it. As to the details of the arrangements 1 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 pleasured 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,

7.1.4.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 – 8; форма аттестации – зачет.**

7.2.1. Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачет)

Для получения зачета 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)	Шкала оценивания			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	Зачтено			незачтено
ИДК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. ИДК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного	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. Грамматические ошибки отсутствуют.	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. Допускается одна - две негрубые	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	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

общения. ИДК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия	Коммуникативная задача решена в полном объеме.	грамматические ошибки (неточности), не препятствующие полноте решения коммуникативной задачи, в том числе, и для достижения профессиональных целей в цифровой среде.	задачи, в том числе, и для достижения профессиональных целей в цифровой среде. Допускается несколько (3-7) ошибок в содержании ответа.	профессиональных целей в цифровой среде.
ПК-10. Способен использовать систему лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей ИДК-10.1. Владеет системой лингвистических знаний для решения профессиональных задач	демонстрирует знание системы лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей при проектировании конспекта урока	демонстрирует знание системы лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей при проектировании конспекта урока. Допускает ошибки. Возможна самокоррекция	допускает ошибки, связанные с системой основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей при моделировании конспекта урока	допускает многочисленные ошибки, 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
	демонстрирует умение проводить уроки и внеурочные мероприятия с учетом системы лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей	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	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	
	владеет системой лингвистических	владеет системой лингвистических	Владеет базой в системе	

	знаний для структурного анализа УМК, уроков сокурсников, внеурочного мероприятия	знаний для структурного анализа УМК, уроков сокурсников, внеурочного мероприятия. Но некоторые структурные компоненты в анализе не представлены.	лингвистических знаний для структурного анализа УМК, уроков сокурсников, внеурочного мероприятия, но анализ представлен не полностью, допущен ряд существенных ошибок.	

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», 2018. -320 с.
2. Гуринович В.В. Деловая переписка на английском языке: Учебно-справочное пособие. – Мн.: Харвест, 2019.-230 с.
3. Овчинникова И.М., Лебедева В.А. Деловое общение по-английски. М.: Университетская книга, 2018.-260 с.
4. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения. - Ростов-на-Дону, 2019. -320 с.

8.2. Перечень дополнительной учебной литературы

1. Адзиева З.Х., Азадова Н.А., Гереева А. И. Деловая документация. Махачкала, 2009.-92с.
2. Жданов А.А., Жданова И.Ф..Деловые письма и контракты. Москва, 2002.-240 с.
3. Мурсалов А.М., Баранникова Т.Б., Магамдаров Р.Ш. «Обучение переводу английской коммуникативно-деловой лексики» Махачкала, 2019.-260 с.

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

1. Электронная библиотека ДГПУ http://bibl.dspu.ru/
2. ЭБС IPR SMART https://www.iprbookshop.ru/
3. НЭ БеLIBRARY https://elibrary.ru/
4. Национальная электронная библиотека https://rusneb.ru/

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:
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 необходима следующая материально-техническая база:

1. Специально оборудованная мультимедийными демонстрационными комплексами лекционная аудитория;
2. Экран;
3. Мультимедийный проектор
4. Ноутбук.

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 аудиторным занятиям

Лекционные занятия

Умение сосредоточенно слушать лекции, активно воспринимать излагаемые сведения – это важнейшее условие освоения данной дисциплины. Каждая из лекций сопровождается компьютерной презентацией. Кроме того, в конце каждой лекции с целью создания условий для осмысления содержания лекционного материала обучающимся предлагается ответить на вопрос для размышления. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Поэтому в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на самое важное и существенное в нем. Имеет смысл оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, замечания, дополнения. Целесообразно разработать собственную "маркографию" (значки, символы), сокращения слов.

Практическим занятия

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;
- 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 началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины 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 обучающихся, создании комфортного психологического климата в учебной группе.
Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся 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 или экзамене.

Автор рабочей программы дисциплины (модуля):

доцент кафедры английского языка, к.ф.н Гаджиева Л.Г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 ЯЗЫК ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

1. **Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 «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.05.01 «Язык деловой документации (английский язык)» относится к Модулю **Б1.В.ДВ.05** «Дисциплины по выбору» учебного плана основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Иностранный язык (английский)».

3. **Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):**

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «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.Автор: Гаджиева Л.Г., к.ф.н., доцент