

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол от « 21» июня 2017г. № 11

Согласовано:
Председатель УМК института

Зав. кафедрой



/Губик С.В.



/ Н.Г. Вишневская

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая корреспонденция на иностранном языке

Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы:
«Управление государственным и муниципальным развитием»

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель):
Доцент, к.филол. н.



Шарипова В.А.

Для приема: 2016 г.

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: Шарипова В.А.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры иностранных языков для профессиональной коммуникации протокол от « 21» июня 2017г. № 11

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры: экзаменационные билеты, литература, фос протокол № 11 от « 21» июня 2018г.

Заведующий кафедрой



/ Губик С.В./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)....	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	18
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	18
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций...	23
4.3. Рейтинг-план дисциплины	38
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	38
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	38
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	39
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	40
Приложения	42

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: нормы профессиональной коммуникации и правила речевого этикета в условиях иноязычного общения. стратегии и тактики управления персоналом; специфику работы в коллективе; принципы гибкой аккультурации; специфику и ситуации межкультурного делового общения международных компаний.	ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	
Умения	Уметь: понимать и переводить на русский язык содержание информационных текстов на иностранном языке; составлять текст информационного характера на иностранном языке в ситуациях профессионального общения; адаптироваться к лингвокультурным особенностям международных компаний.	ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на профессиональные темы; навыками гибкого мышления и критического анализа; навыками работы в команде; навыками межкультурного делового общения.	ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая корреспонденция на иностранном языке» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 и 6 семестрах на очном отделении и на 3 и 4 курсах заочного обучения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Государственное и муниципальное управление в зарубежных странах», «Управление международными отношениями», «Иностранный язык для профессиональной деятельности».

Целью учебной дисциплины «Деловая корреспонденция на иностранном языке» является формирование у студентов достаточного уровня коммуникативной компетенции и базовых фундаментальных знаний по иностранному языку, которые позволят пользоваться иностранным языком в различных областях официально-деловой сферы, профессиональной деятельности для осуществления деловой корреспонденции.

Дисциплина «Деловая корреспонденция на иностранном языке» является необходимой для успешного прохождения практики.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая корреспонденция на иностранном языке
на 5 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
зачет 5 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1.							
1.	<p>Чтение и перевод текста Layout of a business letter Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Аудирование – видеоматериал (общее понимание, поиск определенной информации, просмотр и слушание с последующим обсуждением и анализом).</p> <p>Письменная речь: написать деловое письмо</p> <p>Грамматика Prepositions of movement. Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		6		6	Основная литература: 1,3 Дополнительная литература: 1, 2	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо используя пройденный материал.	Проверка выполнения практических заданий, контрольная работа

2.	<p>Чтение и перевод текста Memo. Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: написать письмо Memo</p> <p>Грамматика Present simple passive.. Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		6		6	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 1, 2</p>	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо Memo используя пройденный материал.	Проверка выполнения практических заданий
3.	<p>Чтение и перевод текста Enquiries. Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: Написать письмо – запрос</p> <p>Грамматика: passive voice. Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		6		6	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 1,2,3</p>	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо – запрос, используя пройденный материал.	Проверка выполнения практических заданий, письменная контрольная работа по содержанию модуля
			18		18			
	Модуль 2.							
5.	<p>Чтение и перевод текста Offers. Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: Написать письмо – предложение</p> <p>Грамматика: Past tenses: Past Simple, Past Continuous. Выполнение практических заданий и теста на</p>		6		6	<p>Основная литература: 1, 3</p> <p>Дополнительная литература: 1, 2</p>	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо – предложение, используя пройденный материал.	Проверка выполнения практических заданий, тестирование на платформе Moodle

	освоение грамматического материала.							
6.	<p>Чтение и перевод текста Orders. Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: Написать письмо – заказ</p> <p>Грамматика: prepositions of time. Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		6		6	<p>Основная литература: 1, 3</p> <p>Дополнительная литература: 2, 3</p>	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо – заказ, используя пройденный материал	Проверка выполнения практических заданий
7	<p>Аудирование (общее понимание, поиск определенной информации, слушание с последующим обсуждением и анализом).</p> <p>Говорение: обсуждение фраз и выражений для написания деловых писем. Монологическая и диалогическая речь.</p> <p>Введение и отработка нового вокабуляра: Expressions used in enquiries, offers, orders</p> <p>Грамматика: adjectives and adverbs</p> <p>Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.</p>		6		5,8	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 2, 3</p>	Повторение пройденного материала. Выполнение упражнений.	Проверка выполнения практических заданий, тестирование на платформе Moodle
			18		17,8			
	ВСЕГО ЧАСОВ		36		35,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая корреспонденция на иностранном языке
на 6 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	32
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	20,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	54

Форма(ы) контроля:
Экзамен 6 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1.							
1.	Чтение и перевод текста The basics of formal and informal correspondence Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей составления CV. Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь. Написать письмо. Грамматика: Nouns Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		4		3	Основная литература: 1, 2,3 Дополнительная литература: 1, 2,3	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений.	Проверка выполнения практических заданий,
2.	Чтение и перевод текста Writing styles Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей составления CV. Hints for writing CV Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь: Написать CV Грамматика: Plurals of Nouns Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		4		3	Основная литература: 1, 2,3 Дополнительная литература: 1, 2,3	Изучение лексики по теме. Написать CV, используя пройденный материал	Проверка выполнения практических заданий,
3.	Чтение и перевод текста Writing Address Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей		8		4	Основная литература: 1,2,3 Дополнительная литература: 1, 2,3	Изучение лексики по теме. Написать Resume, используя пройденный	Проверка выполнения практических заданий, письменная

	составления Resume. Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь: Написать Resume Грамматика: Possessives (Nouns) Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.						материал	контрольная работа
	Модуль 2.							
5.	Чтение и перевод текста Writing Date Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей составления Covering letters. Монологическая и диалогическая речь. Чтение и перевод текста Covering letters Письменная речь: Написать Covering letters Грамматика: countable and uncountable Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.		4		2	Основная литература: 1, 2 Дополнительная литература: 1, 2,3	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Изучение лексики по теме.	Проверка выполнения практических заданий
6.	Чтение и перевод текста Contracts Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей акронимов в переписке: TLAs (three letter acronyms) Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь: Написать Contract Грамматика: Numerals Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.		4		4	Основная литература: 1, Дополнительная литература: 1, 2,3	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Изучение лексики по теме.	Проверка выполнения практических заданий, контрольная работа по грамматике

7	<p>Чтение и перевод текста Methods of payment</p> <p>Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: обсуждение использования Salutation and greeting</p> <p>Монологическая и диалогическая речь.</p> <p>Грамматика: What's the Time Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		8		4,8	<p>Основная литература: 1, 2</p> <p>Дополнительная литература: 1, 2,3</p>	<p>Чтение и перевод текстов.</p> <p>Выполнение упражнений.</p> <p>Изучение лексики по теме.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий, контрольная работа по содержанию модуля</p>
	ВСЕГО ЧАСОВ		32		20,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая корреспонденция на иностранном языке
3 курса
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	12
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	55,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:

Зачет 3 курс (3 сессия)

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1.							
1.	<p>Чтение и перевод текста Layout of a business letter Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Аудирование – видеоматериал (общее понимание, поиск определенной информации, просмотр и слушание с последующим обсуждением и анализом).</p> <p>Письменная речь: написать деловое письмо</p> <p>Грамматика Prepositions of movement. Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		2		14	<p>Основная литература: 1,3 Дополнительная литература: 1, 2</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>
2.	<p>Чтение и перевод текста Мемо. Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: написать письмо Мемо</p> <p>Грамматика Present simple passive..</p>		4		16	<p>Основная литература: 1,3 Дополнительная литература: 1, 2</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений. Написать письмо Мемо используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>

	Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.							
			6		30			
	Модуль 2.							
3.	<p>Чтение и перевод текста Offers.</p> <p>Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: Написать письмо – предложение</p> <p>Грамматика: Past tenses: Past Simple, Past Continuous Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.</p>		2		10	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 1, 2</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений.</p> <p>Написать письмо – предложение, используя пройденный материал.</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий</p>
4.	<p>Чтение и перевод текста Orders.</p> <p>Освоение лексического материала по теме.</p> <p>Говорение: Монологическая и диалогическая речь: реферирование прочитанного текста и выполнение практических заданий по тексту.</p> <p>Письменная речь: Написать письмо – заказ</p> <p>Грамматика: prepositions of time.</p> <p>Выполнение практических заданий на освоение грамматического материала.</p>		4		15,8	<p>Основная литература: 1,3</p> <p>Дополнительная литература: 2, 3</p>	<p>Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений.</p> <p>Написать письмо – заказ, используя пройденный материал</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий, контрольная работа по содержанию модуля</p>
			6		25,8			
	ВСЕГО ЧАСОВ		12		55,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловая корреспонденция на иностранном языке
на 4 курс
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	91,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	9

Форма(ы) контроля:

Экзамен 4 курс (2 сессия)

1	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1.							
1.	Чтение и перевод текста The basics of formal and informal correspondence Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей составления CV. Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь. Написать письмо. Грамматика: Nouns Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		4		46	Основная литература: 1, 2,3 Дополнительная литература: 1, 2,3	Чтение и перевод текстов. Выполнение упражнений.	Проверка выполнения практических заданий
2.	Чтение и перевод текста Writing styles Освоение лексического материала по теме. Говорение: обсуждение особенностей составления CV. Hints for writing CV Монологическая и диалогическая речь. Письменная речь: Написать CV Грамматика: Plurals of Nouns Выполнение практических заданий и теста на освоение грамматического материала.		2		45,8	Основная литература: 1, 2,3 Дополнительная литература: 1, 2,3	Изучение лексики по теме. Написать CV, используя пройденный материал	Проверка выполнения практических заданий, контрольная работа
	ВСЕГО ЧАСОВ		6		91,8			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 «неудовлетворительно»	3 «удовлетворительно»	4 «хорошо»	5 «отлично»
Первый этап (уровень)	Знать: требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой коммуникации и правил речевого этикета в условиях иноязычного общения; специфику работы	Фрагментарные представления о требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой коммуникации и правилах речевого этикета в условиях иноязычного общения; О специфике работы в коллективе; принципах гибкой аккультурации; о специфике и ситуациях межкультурного делового общения	Неполные представления о требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой коммуникации и правилах речевого этикета в условиях иноязычного общения; О специфике работы в коллективе; принципах гибкой	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой коммуникации и правилах речевого этикета	Сформированные систематические представления о требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой коммуникации и правилах речевого этикета в условиях иноязычного

	в коллективе; принципы гибкой аккультурации; специфику и ситуации межкультурного делового общения международных компаний	международных компаний	аккультурации; о специфике и ситуациях межкультурного делового общения международных компаний	условиях иноязычного общения; О специфике работы в коллективе; принципах гибкой аккультурации; о специфике и ситуациях межкультурного делового общения международных компаний	общения; О специфике работы в коллективе; принципах гибкой аккультурации; о специфике и ситуациях межкультурного делового общения международных компаний
Второй этап (уровень)	Уметь: работать с материалами на иностранном языке (с нормами профессиональной коммуникации и правилами речевого этикета) для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации; составлять текст информационного характера на иностранном языке в ситуациях профессионального	Фрагментарные умения правильно работать с материалами на иностранном языке (с нормами профессиональной коммуникации и правилами речевого этикета) для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации; составлять текст информационного характера на иностранном языке в ситуациях профессионального	В целом успешное, но не систематическое умение правильно работать с материалами на иностранном языке (с нормами профессиональной коммуникации и правилами речевого этикета) для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации; составлять текст информационного характера на иностранном языке в	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения правильно работать с материалами на иностранном языке (с нормами профессиональной коммуникации и правилами речевого этикета) для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации; составлять текст информационного характера на	Сформированное умение правильно работать с материалами на иностранном языке (с нормами профессиональной коммуникации и правилами речевого этикета) для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации; составлять текст информационного характера на в ситуациях

	общения.	общения.	ситуациях профессионального общения.	иностранном языке в ситуациях профессионального общения.	профессионального общения.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на профессиональные темы; навыками гибкого мышления и критического анализа; навыками работы в команде; навыками межкультурного делового общения.	Фрагментарное владение навыками устной и письменной коммуникации на профессиональные темы; навыками гибкого мышления и критического анализа; навыками работы в команде; навыками межкультурного делового общения.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков устной и письменной коммуникации на профессиональные темы; навыков гибкого мышления и критического анализа; навыков работы в команде; навыков межкультурного делового общения.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков устной и письменной коммуникации на профессиональные темы; навыков гибкого мышления и критического анализа; навыков работы в команде; навыков межкультурного делового общения.	Успешное и систематическое применение навыков устной и письменной коммуникации на профессиональные темы; навыков гибкого мышления и критического анализа; навыков работы в команде; навыков межкультурного делового общения.

Критерии оценивания результатов обучения при форме контроля «зачет»

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой коммуникации и правил речевого этикета в условиях иноязычного общения; специфику работы в коллективе; принципы гибкой аккультурации; специфику и ситуации межкультурного делового общения международных компаний	Фрагментарные представления о требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой коммуникации и правилах речевого этикета в условиях иноязычного общения; О специфике работы в коллективе; принципах гибкой аккультурации; о специфике и ситуациях межкультурного делового общения международных компаний	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о требованиях к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой коммуникации и правилах речевого этикета в условиях иноязычного общения; О специфике работы в коллективе; принципах гибкой аккультурации; о специфике и ситуациях межкультурного делового общения международных компаний
Второй этап (уровень)	Уметь: работать с материалами на иностранном языке (с нормами профессиональной коммуникации и правилами речевого этикета) для осуществления	Фрагментарные умения правильно работать с материалами на иностранном языке (с нормами профессиональной коммуникации и правилами речевого этикета) для осуществления межличностных, групповых и организационных	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения правильно работать с материалами на иностранном языке (с нормами профессиональной коммуникации и правилами речевого этикета) для осуществления межличностных, групповых и

	межличностных, групповых и организационных коммуникации; составлять текст информационного характера на иностранном языке в ситуациях профессионального общения.	коммуникации; составлять текст информационного характера на иностранном языке в ситуациях профессионального общения.	организационных коммуникации; составлять текст информационного характера на иностранном языке в ситуациях профессионального общения; составлять текст информационного характера на иностранном языке в ситуациях профессионального общения.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на профессиональные темы; навыками гибкого мышления и критического анализа; навыками работы в команде; навыками межкультурного делового общения.	Фрагментарное владение навыками устной и письменной коммуникации на профессиональные темы; навыками гибкого мышления и критического анализа; навыками работы в команде; навыками межкультурного делового общения.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков устной и письменной коммуникации на профессиональные темы; навыков гибкого мышления и критического анализа; навыков работы в команде; навыков межкультурного делового общения.

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины).

Шкалы оценивания:

(для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

(для зачета:

зачтено - от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено - от 0 до 59 рейтинговых баллов.

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочное средство
1-й этап Знания	Знать: требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой коммуникации и правил речевого этикета в условиях иноязычного общения; специфику работы в коллективе; принципы гибкой аккультурации; специфику и ситуации межкультурного делового общения международных компаний	ПК-9	контрольные вопросы на зачет, вопросы на экзамен практическое задание
2-й этап Умения	Уметь: работать с материалами на иностранном языке (с нормами профессиональной коммуникации и правилами речевого этикета) для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации; составлять текст информационного характера на иностранном языке в ситуациях профессионального общения.	ПК-9	практическое задание; тест контрольная работа, реферирование, составление писем
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельность и)	Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на профессиональные темы; навыками гибкого мышления и критического анализа; навыками работы в команде; навыками межкультурного делового общения.	ПК-9	устные выступления, сообщения, практическое задание составление писем

Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета:
Экзаменационный билет содержит 2 вопроса.

Вопросы для экзамена:

1. Layout of a business letter
2. The envelope address
3. Memo.
4. Enquiries.
5. Replies to inquiries.
6. Offers.
7. Orders
8. CV
9. Hints for writing CV
10. Resume
11. Covering letters
12. Personal correspondence
13. The basics of formal and informal correspondence
14. Writing styles
15. Letters of recommendation
16. Writing Address
17. Writing Date
18. Salutation and greeting
19. TLAs (three letter acronisms)
20. Formal Personal Letters and Emails

Образец экзаменационного билета:

Башкирский государственный университет	Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Институт экономики, финансов и бизнеса	Направленность: «Управление государственным и муниципальным развитием»
Кафедра иностранных языков для профессиональной коммуникации	Дисциплина «Деловая корреспонденция на иностранном языке»

Экзаменационный билет № 1

1. Прочитайте и устно переведите текст на иностранном языке. Объем текста 1000 печ. знаков. Использование словаря не допускается. Время на подготовку 20 минут. Кратко передайте содержание текста на иностранном языке (5-7 предложений).
2. Составьте краткое связное монологическое высказывание на иностранном языке по предложенной теме (3-5 предложений). Будьте готовы поддержать беседу с преподавателем по темам, изученным в течение всего курса. Использование словаря не допускается. Время на подготовку – 1,5 минуты.

Зав.кафедрой

Губик С.В.

- Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:
- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
 - хорошо – от 60 до 79 баллов;
 - удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;

- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценки (в баллах):

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **1-10 баллов** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Оценочные средства для зачета

Контрольные вопросы

1. Назовите основные части делового письма
2. Какие обращения допустимы в деловом письме
3. Как следует подписывать деловое письмо
4. Приветствие и прощание в деловом письме
5. Оформление адреса в деловом письме
6. Что такое мемо?
7. Письмо – запрос и его основное назначение
8. Составьте письмо – запрос
9. Письмо – предложение
10. Составьте письмо – предложение
11. Составьте Resume
12. Составьте Covering letters
13. Чем отличаются Resume и CV

Критерии оценивания:

Критерии оценивания	Оценка
Задание выполнено: цель выполнения задания успешно достигнута; основные понятия определены; работа выполнена в полном объеме.	зачтено
Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

Задания для контрольной работы

Пример варианта контрольной работы:

1. Here are the main messages of four letters. Choose the correct beginning and ending from sentences (a) – (h) and then add “Yours faithfully/sincerely” or “Best wishes”.

- a) I hope that this information will help you.
- b) If there is any further information you require, please contact us.
- c) Thank you for your inquiry of 5 November.
- d) Thank you for your letter of 15 March.
- e) Thank you for your telephone call today.
- f) We are a large chain store in North America and are interested in importing your products from England.
- g) We hope to receive confirmation of your reservation soon.
- h) We look forward to receiving your prospectuses.

Dear Sirs

1 _____

Could you send us your latest catalogue and price-list quoting your most competitive prices? If the quality and prices of your products are suitable we shall probably place large orders with you.

2 _____

L. Crane

L. Crane (Ms)

Chief Buyer

Dear Mr Williams

3 _____

We have enclosed our winter catalogue and price-list giving details of our prices, discounts and delivery dates. As you are probably aware, all our products are fully guaranteed and backed by our world-wide reputation.

4 _____

Jan v Oos

Jan Van Oos

Sales Department

Dear Jane

5 _____

I'm sorry that I was not in the office when you rang, but here is the information that you wanted. We no longer manufacture pure cotton shirts. All our garments are now poly-cotton, which is stronger, needs little ironing and allows variations in patterns. But still you can find pure cotton clothes if you contact Grace Fashion Ltd. at 618 West and Vine Street, Chicago, Illinois.

6 _____

Kate

Dear Mr Groom

7 _____

As requested we enclose a copy of our brochure in which you will find all the necessary details required. We presently have one double and three single rooms available from Monday 13 to Friday

17 May inclusive. However as we are now entering the busy season, we recommend that you make your reservation without delay.

8 _____

J Smart
J. Smart
Manager

2. Underline the correct word in italics.

- 1 My brother is a plumber. *He's autonomous / self-employed.*
- 2 The people who own a private company might include the founder of the company, some family members, and perhaps a few business *associates / companions.*
- 3 In a public company anybody can buy the *actions / shares.*
- 4 Our railways were recently privatized. I think the service was better before, when they were a *public company / state-owned enterprise.*
- 5 All recruitment and selection is done by our *Human Relations / Human Resources Department.*
- 6 Innovation is the key to our success and we have recently expanded the *Research and Design / Research and Development Department.*
- 7 It's the CEO's job *to control / run* the company.
- 8 Our Business Development Officer is *responsible for / the responsible for* finding new business opportunities.
- 9 The Sales Department has to *liaise / liaison* closely with Marketing.
- 10 I am the Financial Controller, and I *relate directly / report directly* to the Finance Director.

3. It is common for people to receive memos that are not especially relevant to them. When writing a memo, therefore, it is important to start with a sentence that makes the purpose clear. Look at the following reasons for writing memos.

- 1 Give instructions or directives (e.g. to follow new policy / regulations)
- 2 Remind people about deadlines or dates
- 3 Respond to an enquiry
- 4 Give a summary of a trip or meeting

Match the reasons 1-4 above with the purpose statements A - D.

- A This memo responds to your request to research ethical investment funds
- B This memo presents an overview of the visit to Jordan, 14-18 May.
- C This is to inform you of changes in procedures for submitting budgets.
- D Quarterly financial reports are due by 15 March.

4. Complete this memo by putting the verb in brackets into the present perfect active (has done) or present perfect passive (has been done).

This memo (1)____(write) at the request of the Senior Quality Inspector. Regular checks over the last few weeks (2)____(show) that defects (3)____(reach) an unacceptable level of three per thousand pieces. It seems that this (4)____(cause) by incorrect set-up of the machine tools. The operators involved (5)____(now/ told) that they must take greater care when preparing their tools for the manufacturing process.

Some operators (6)____(ask) us if they can have more time to set up their machines, and we (7) _____(agree).They now have 30 minutes instead of 20. You will see that some minor changes (8)____(make) to the Defect Report Form to allow us to identify the problems more rapidly.

5. Translate from Russian into English.

- 1) Продавец и Покупатель заключили настоящий Контракт о нижеследующем...
- 2) Продавец продал и Покупатель купил...
- 3) Сорта товара, цена и количество указаны ниже.
- 4) Срок поставки: двумя-тремя партиями в течение второго и третьего кварталов 2013 г., начиная со второй половины мая.
- 5) Цена товара понимается за тонну, включая упаковку; поставка на условиях фоб из одного из российских портов по выбору Продавца.
- 6) Оплата полной стоимости товара производится в долларах США.
- 7) В случае девальвации доллара США обе стороны имеют право повторно обсудить цену на товар.
- 8) Безотзывный и подтвержденный аккредитив открывается на полную стоимость товара.
- 9) Аккредитив открывается в течение 5 дней после получения Покупателем уведомления Продавца о готовности товара к отгрузке.
- 10) Аккредитив действителен в течение 90 дней, с правом продления по требованию Продавца.

Критерии оценки выполнения письменных контрольных работ

Критерии оценивания	Количество баллов
Работа выполнена в полном объеме без ошибок и недочетов или имеет не более одного недочета. На все вопросы даны содержательные ответы. Использован широкий диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, допускаются некоторые незначительные ошибки. Ответ хорошо структурирован с соответствующими связующими фразами и абзацами.	9-10
Работа выполнена полностью, но в ней имеется не более 2-3 негрубых ошибок или недочетов. На все вопросы даны правильные ответы, но имеются небольшие недочеты. Ответы оформлены не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию. Использован определенный диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, используемых с несколькими серьезными ошибками. В основном ответы хорошо структурированы с соответствующими связующими фразами.	7-8
Правильно выполнено не менее половины работы. На все вопросы даны удовлетворительные ответы, но имеются определенные недочеты. Использован ограниченный диапазон грамматики и активного словаря, используемого с некоторыми ошибками, но это не мешает пониманию. Ответы недостаточно аргументированы и структурированы с использованием ограниченного количества связующих элементов.	5-6
На все вопросы даны ответы, но имеются существенные ошибки в использовании грамматики и активного словаря, но это не мешает	3-4

пониманию. Ответы структурированы недостаточно четко. Используется ограниченный диапазон грамматики и словаря с частыми ошибками.	
Правильно выполнено не более 20 % всех заданий. Правильные ответы даны не на все вопросы, причем имеются грубые ошибки в грамматическом и лексическом оформлении высказываний. Ответы плохо структурированы.	2-3
Правильно выполнено не более 10 % всех заданий. Даны ответы на отдельные вопросы. Допущены значительные ошибки в грамматике и лексике. Текст ответа не структурирован.	1
Ответы неверные или отсутствуют.	0

Тестовые задания

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

- 1 Experts recommend that letters should use short sentences.
More than words in a sentence reduces clarity.
a) 10 b) 15 c) 25
- 2 Whenever possible, letters should fit on to side(s) of a standard sheet of paper.
a) 3 b) 2 c) 1
- 3 It is not a good idea to include: colloquial expressions, or jargon.
a) contractions b) grammar c) punctuation
- 4 If you start the letter with a contact name (e.g. Dear Ms Wells), then the closing expression used is Yours sincerely. If you do not use a contact name (e.g. Dear Sir or Madam) the letter ends with:
a) Yours truly b) Kind regards c) Yours faithfully
- 5 The address of the recipient is
a) included in full on the left-hand side above the text
b) placed on the left at the bottom of the letter
c) not included in the letter
- 6 Everything apart from the letterhead is
a) centred b) right justified c) left justified
- 7 The date and any reference are shown
a) at the bottom of the letter b) at the top of the letter
c) on the postmark (почтовый штемпель)
- 8 The recipient, Mr Raj Anwar, will be addressed as
a) Dear Raj b) Dear Sir c) Dear Mr Anwar
- 9 The text of letter will begin
a) Great news! b) You got the job c) We are pleased to inform you that
- 10 The letter ends with
a) Yours faithfully b) Yours sincerely c) With best wishes

Описание методики оценивания при тестовом контроле:

На оценку степени сформированности знаниевой компоненты компетенции при рубежном контроле отводится не менее 10 вопросов теста. Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % - базовому уровню, от 81 до 100 % - повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

Критерии оценки (в баллах):

Процент правильных ответов	Количество баллов
95 - 100 %	10
85 - 94 %	9
75 - 84%	8
65 - 74%	7
55 - 64%	6
45 – 54%	5
менее 45%	0

Процент правильных ответов	Количество баллов
80-100 %	отлично
60-79%	хорошо
50-59%	удовлетворительно
менее 50%	неудовлетворительно

Задания для контроля устной речи (устный ответ):

Темы для устного ответа:

1. Подготовьте сообщение на тему: особенности деловой переписки в России
2. Сравните особенности деловой переписки в России и в Объединенном королевстве или в США.
3. Каковы особенности написания резюме в разных странах (можно выбрать любую страну и/или провести сравнение с Россией)

Критерии оценивания устной речи (устного ответа)

Критерии	баллы
Свободное владение изученным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания соответствует ситуации общения. Речевая активность студента очень высокая, ответ отличается логичностью, связностью, полнотой, последовательностью и беглостью. Высказывание политематического характера, хорошо аргументировано, выражает свою точку зрения. Темп речи высокий. Отсутствие ошибок языкового характера.	5

Достаточное владение изученным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания в целом соответствует ситуации общения, отличается достаточной связностью, полнотой и беглостью, хорошо аргументировано, выражается собственное мнение. Речь разнообразна, допускается 3-4 языковые ошибки, исправляемые на основе самокоррекции.	4
Полное воспроизведение заученной темы. Речь упрощенная. Понимание языка ограничено. Ответ содержит значительное количество лексических/грамматических/фонетических ошибок, значительно влияющих на адекватность оформления речи.	3
Коммуникативная задача решается на уровне неполного воспроизведения по памяти заученной темы. Отсутствует понимание и реакция на понимание. Неадекватное оформление устных высказываний. Ответ содержит большое количество ошибок.	2
Отсутствие ответа или отказ от него.	1
	0

Примеры практических заданий

Чтение и перевод текста на иностранном языке по теме модуля (объем 2000 знаков).

Layout of a business letter

The layout of business letters is more or less common in all countries. There are eight parts in a letter:

- **the letterhead**
- **the return address;**
- **the date;**
- **the inside address (i.e., the recipient's name and address);**
- **the opening salutation;**
- **the body of the letter;**
- **the closing salutation;**
- **the signature.**

Letterhead refers to the name and address of an organization as it is printed at the top of their official writing paper.

Sender's (return) address. The return address includes the writer's street address, city, state, and ZIP code. This information is typed immediately above the date of the letter in block style, single space (See Sample 1).

In correspondence that does not have a LETTERHEAD, the sender's address is placed in the top left-hand corner of the page in place of the printed letterhead.

The date is written directly below the sender's address, separated from it by a space. The month in the date should not be written in figures as this can be confusing; for example 11.3.03 means 11 March 2003 in British English, where the sequence is day-month-year, but 3 November 2003 in American English, where the sequence is month-day-year.

Inside address The complete name and address of the intended recipient is called the INSIDE ADDRESS. The inside address is written below the sender's address on the left-hand side of the page.

Order of inside address After the name of the person and / or company receiving the letter, the recommended order and style of addresses in the UK is as follows:

1 The addressee's name	Mr A. J. Fisher
2 The name of the firm	Industrial House Ltd.
3 Number of building and name of a road, avenue, etc.	34-41 Craig Road
4 Name of town or city and postcode	Bolton BL4 8TF
5 Name of country	UK

Surname known If you know the name of the person you are writing to, write it as the first line of the address. Include either the person's initial/s or his or her first given name, e.g. Mr J. E. Smith or Mr John Smith, not Mr Smith.

COURTESY TITLES used in addresses are as follows:

Mr (/ˈmɪstə/)	is the usual courtesy title for a man. The unabbreviated form Mister should not be used.
Mrs (/ˈmɪsɪz/, no unabbreviated form)	is used for a married woman.
Miss (/ˈmɪs/, not an abbreviation)	is used for an unmarried woman.
Ms (/ˈmɪz/ or /ˈmæs/, no unabbreviated form)	is used for both married and unmarried women. It is advisable to use this form of address when you are unsure whether the woman you are writing to is married or not, or do not know which title she prefers
Messrs (/ˈmesəz/, abbreviation for French 'Messieurs', which is never used)	is rather old-fashioned and usually forms part of the name of a company, e.g. Messrs Collier, Clark & Co.

If you do not know the name of the person you are writing to, but know their job title, you can use that, e.g. The Sales Manager, in the inside address. Alternatively, you can address your letter to a particular department of the company, e.g. The Sales Department. Finally, if you know nothing about the company and do not know which person or department your letter should go to, you can simply address the letter to the company itself. e.g. Compuvision Ltd.

Attention line is used when a letter is addressed to a company but directed to a specific individual or department for processing. The attention line, part of the inside address, is typed at the left a double space below the inside address and a double space before the salutation.

Salutation Dear Sir opens a letter written to a man whose name you do not know. Dear Sirs is used to address a company. (In American English a letter to a company usually opens with Gentlemen.) Dear Madam is used to address a woman, whether single or married, whose name you do not know. Dear Sir or Madam is used to address a person when you do not know their name or sex.

When you know the name of the person you are writing to, but do not know them well, the salutation takes the form of Dear followed by a courtesy title and the person's surname. Business associates who you know well can be addressed using just their first name, e.g. Dear John.

Body of the letter The **BLOCKED** STYLE is the most widely used for the body of the letter, i.e. each line starts directly below the one above. It is usual to leave a line space between paragraphs.

Complimentary close If the letter begins Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, or Dear Sir or Madam, the COMPLIMENTARY CLOSE should be Yours faithfully. If the letter begins with a personal name, e.g. Dear Mr James, it should be Yours sincerely. A letter to someone you know well may close with the more informal Best wishes. Note that Americans tend to close even formal letters with Yours truly or Truly yours, which is unusual in the UK in commercial correspondence.

Signature Always type your name and, if relevant, your job title, below your handwritten signature. Even though you may think your handwriting is easy to read, some letters can easily be confused. If you include neither your given name nor your title, your correspondent will not be able to identify your sex and may give you the wrong title when he or she replies.

References are often quoted to indicate what the letter refers to (Your ref.) and the correspondence to refer to when replying (Our ref.).

A subject title at the beginning of a letter, directly after the salutation, provides a further reference and immediately draws attention to the topic of the letter. **SUBJECT:** or **Re (Regarding)** may be typed before the subject.

Критерии оценки выполнения чтения и перевода текста:

Критерии	Баллы
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается легко: необоснованные паузы отсутствуют; фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов практически без нарушений нормы; допускается не более 2-х фонетических ошибок.</p> <p><i>Перевод</i> полный. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход и абсолютная точность передачи содержания и характерных особенностей стиля переводимого текста.</p>	5
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; фразовое ударение и интонационные контуры практически без нарушений нормы; допускается от 3 до 5 фонетических ошибок, в том числе 1-2 ошибки, искажающие смысл.</p> <p><i>Перевод</i> полный. Соблюдается точность передачи содержания. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются некоторые терминологические неточности и незначительные нарушения характерных особенностей переводимого текста.</p>	4
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; есть ошибки в фразовых ударениях и интонационных контурах; допускается от 5 до 7 фонетических ошибок, в том числе 3 ошибки, искажающие смысл</p> <p><i>Перевод</i> не совсем полный. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются незначительные терминологические искажения. Имеют место неточности в передаче содержания текста.</p>	3
<p><i>При чтении</i> речь не воспринимается из-за необоснованных пауз; неправильных фразовых ударений и искаженных интонационных контуров, допущено 8 и более фонетических ошибок.</p> <p><i>Перевод</i> неполный. Допускаются грубые терминологические искажения. Нарушается правильность передачи содержания переводимого текста.</p>	2
<p>Отказ от чтения. Отказ от перевода текста.</p> <p>Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу. Отказ от пересказа.</p>	1

Пересказ (реферирование) текста на иностранном языке по теме модуля (объем 3000 знаков).

Мемо.

A memorandum (or memo) serves as a short, informal, written business communication—to briefly outline a particular situation, transaction, or agreement. It also helps you keep track of your business dealings. And, although paper memos (hard copies) have become practically obsolete in the age of advanced technology, electronic memos are widely used. They still serve the same purpose: they are used for policy statements, informal reports, company announcements, or directives.

Memos are used for in-house correspondence because they are usually informal documents sent between employees who work within the same company. A memo can be sent to just one person, or it can be distributed to a very large number of people, depending on who needs to read it. If a

memo is to be sent to several people, a ‘circulation list’ could be attached; each reader will tick their name on the list to indicate that he or she has read it.

Heading: This is the opening of the memo. It includes the date, the name of the recipient, the name of the sender, and the subject of your memo. The key difference from a letter heading is that a memo does not include a salutation:

TO: Roselyn Aguilera
 FROM: Gordon Smith
 DATE: January 4, 2007
 RE: Shareholders Meeting

Body: The body of a memo follows the same rules as the body of a letter. The only difference is that, because a memo does not include a salutation, the body starts two lines after the subject line. Important points or long lists of points are usually best presented using bullets (•) or numbers. Memos can address many different subjects, from informing staff of a retirement to announcing important administrative or structural changes in the company. It is often of A5 size to encourage staff to keep memos short.

Memos should have an appropriate title to indicate their topic and also for filing purposes.	Introduction of shiftwork
Introduce the subject in the opening paragraph.	A shiftwork system is to be introduced next month.
Explain to staff how they will be affected.	The shiftwork system will affect all employees in this branch of Halliwell & Fischer and will be introduced on a two- shift basis. Your department manager will inform you...
Employees should be told when changes will take place, or a policy will become effective.	The scheme will take effect from 1 February 2012.
State which staff will be affected.	All production staff, supervisors, and factory managers will be involved
Once you have mentioned how and when staff will be affected by an event or change, where it will operate, and who will be involved, you must explain what should be done.	Please see your supervisor or department manager to find out which shift you will be working on for the first month. Another memo will be circulated next week, explaining a bonus scheme which will be introduced as part of the new arrangement.
Finally, if you think the memo might not be understood, advise staff where they can go for an explanation and how to communicate their comments or complaints.	If you have any problems with your shift allocation, please contact your supervisor or department manager.

To sum up, **memos are . . .**

- concise;
- less formal than business letters;

- in-house correspondence—memos are written to share information between employees from the same company, or sometimes to an employee from another firm with whom you work closely;
- not typed on company letterhead;

In Memos . . .

- there is wide use of bullets and numbers;
- jargon is okay because they are sent between associates and are less formal;
- standard writing rules apply—follow all the basic writing rules, such as watching tone, grammar, spelling, and layout.

Критерии оценки выполнения пересказа (реферирования) текста:

Критерии	Баллы
<i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью 100% полноты и точности понимания. Отсутствие избыточной информации. Высказывание своего отношения к проблеме, обозначенной в предложенном тексте. Содержание высказывания соответствует теме, отличается спонтанностью и аргументированностью. Речь правильная, отсутствуют ошибки языкового характера.	5
<i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 70–75%. Отсутствие второстепенной информации. Несоблюдение логической/хронологической связи фактов и событий при изложении содержания текста. Допускается избыточность информации. Речевая активность студента достаточно высокая, допускаются языковые ошибки.	4
<i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 60–70%. Основная информация отделена от второстепенной. Имеет место неумение сгруппировать информацию по определенным признакам. Речевая активность студента невысокая. Ответы на вопросы преподавателя осознанные. Допускаются лексические и грамматические ошибки.	3
<i>При пересказе (реферировании)</i> полнота понимания текста в пределах 50%. Неумение провести селективный отбор информации, переработать и логично изложить ее. При передаче содержания текста допускается второстепенная и избыточная информация. Имеет место не совсем точное понимание текста, отдельные факты искажены. Речевая активность студента невысокая. Имеет место непонимание некоторых вопросов преподавателя. Допускается значительное количество грамматических, лексических и фонетических ошибок.	2
Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу. Отказ от пересказа.	1

Подготовить устное сообщение (презентацию) по теме модуля с использованием активного словаря модуля (10 -15 предложений)

Темы сообщений (презентаций)

1. Tips to write a good offer
2. Hints for writing a good CV
3. What are the best qualities and skills the employer seeks in recruits.
4. What are the differences between a curriculum vitae and a resume.
5. Formal and informal letter (the main differences)

Критерии оценки выполнения сообщений (презентаций)

Критерии	баллы
Высказывание связное и логически последовательное. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Употребление языковых и речевых средств абсолютно адекватное. Языковые средства употреблены правильно в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка. Материал излагается последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка. Ошибки, нарушающие коммуникацию, отсутствуют или незначительны. Речь достаточно беглая. Произношение правильное. Присутствует умение делать анализ, выводы и обобщения. Достигнуто смысловое единство текста.	5
В целом высказывание связанное и последовательное. Используется довольно большой объем языковых средств, достаточно уверенное владение лексико-грамматическими средствами изучаемого языка при незначительной помощи преподавателя. Однако присутствуют отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию, языковую правильность, беглость. Темп речи несколько замедлен. Произношение не чистое, страдающее акцентом под влиянием родного языка. Допустимое наличие ошибок – 3-4.	4
Диапазон языковых средств ограничен (узок). Наличие частых пауз, затрудняющих коммуникацию. Темп речи замедлен. Объем высказывания не достигает нормы. Наличие языковых ошибок (6-7), затрудняющих понимание сказанного или искажающих смысл. Нарушается последовательность высказывания.	3
Высказывание не соответствует требованиям по объему (небольшое). Наблюдается узость вокабуляра (словарь крайне беден), наличие многочисленных грубых ошибок (как языковых, так и фонетических) и частых пауз, мешающих коммуникации и затрудняющих понимание высказывания. Наблюдаются затруднения в построении высказывания и ответах на вопросы преподавателя. Коммуникативная задача не выполнена.	2
Очень слабые знания программного материала или отсутствие знаний не позволяют студенту оформить высказывание в связный речевой отрезок, речевая задача не решена. Многочисленные лексические и грамматические ошибки не позволяют студенту донести свою мысль до аудитории. Наблюдается непонимание вопросов преподавателя, неумение осуществить речевое высказывание.	1

Write the following letters/emails in the appropriate style using 120-180 words.

1. You have recently bought an MP3 player/a mobile phone/an iPad, but it does not work properly. Write a letter of complaint to the manager of the shop where you bought it.
2. You bought a notebook computer yesterday, but the display does not work. Write a letter of complaint to the manager of the shop where you bought it.
3. You stayed at a holiday resort recommended by your travel agent. However, you did not enjoy your stay due to a number of difficulties. Write a letter describing them and asking for action to be taken.

Write a business letter:

1. Business letter.
2. Memo.
3. Enquiries.
4. Replies to inquiries.
5. Offers.
6. Orders

**Критерии оценки письменных работ
(различные виды деловых писем, эссе, проектные работы, в т.ч. в группах)**

Коммуникативная задача решена, соблюдены основные правила оформления текста, очень незначительное количество орфографических и лексико-грамматических погрешностей. Логичное и последовательное изложение материала с делением текста на абзацы. Правильное использование различных средств передачи логической связи между отдельными частями текста. Учащийся показал знание большого запаса лексики и успешно использовал ее с учетом норм иностранного языка. Практически нет ошибок. Соблюдается правильный порядок слов. При использовании более сложных конструкций допустимо небольшое количество ошибок, которые не нарушают понимание текста. Почти нет орфографических ошибок. Соблюдается деление текста на предложения. Имеющиеся неточности не мешают пониманию текста.	Оценка «5»
Коммуникативная задача решена, но лексико-грамматические погрешности, в том числе выходящих за базовый уровень, препятствуют пониманию. Мысли изложены в основном логично. Допустимы отдельные недостатки при делении текста на абзацы и при использовании средств передачи логической связи между отдельными частями текста или в формате письма. Учащийся использовал достаточный объем лексики, допуская отдельные неточности в употреблении слов или ограниченный запас слов, но эффективно и правильно, с учетом норм иностранного языка. В работе имеется ряд грамматических ошибок, не препятствующих пониманию текста. Допустимо несколько орфографических ошибок, которые не затрудняют понимание текста.	Оценка «4»
Коммуникативная задача решена, но языковые погрешности, в том числе при применении языковых средств, составляющих базовый уровень, препятствуют пониманию текста. Мысли не всегда изложены логично. Деление текста на абзацы недостаточно последовательно или вообще отсутствует. Ошибки в использовании средств передачи логической связи между отдельными частями текста. Много ошибок в формате письма. Учащийся использовал ограниченный запас слов, не всегда соблюдая нормы иностранного языка. В работе либо часто встречаются грамматические ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но так серьезны, что затрудняют понимание текста. Имеются многие ошибки, орфографические и пунктуационные, некоторые из них могут приводить к непониманию текста.	Оценка «3»
Коммуникативная задача не решена. Отсутствует логика в построении высказывания. Не используются средства передачи логической связи между частями текста. Формат письма не соблюдается. Учащийся не смог правильно использовать свой лексический запас для выражения своих мыслей или не обладает необходимым запасом слов. Грамматические правила не соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.	Оценка «2»
Отказ от выполнения работы	0

4.3 Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг – планы дисциплины представлены в Приложении № 1

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Английский язык: методические указания по дисциплине "Спецкурс на иностранном языке-3" "Деловая корреспонденция" для бакалавров 1 года обучения / БашГУ; сост. С. В. Губик. — Уфа: РИЦ БашГУ. Ч. 1 [Электронный ресурс], 2012. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:<https://elib.bashedu.ru/dl/corp/GubikMet.UkPoDelovoiKorresp.2012.pdf>>.
2. Английский язык [Электронный ресурс]. Ч.2: методические указания для бакалавров 2 года обучения экономических направлений / Башкирский государственный университет; сост. С.В. Губик. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2013. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/GubikSV_sost_Anglijskij_jazyk_Delovaja_korrespondencija_mu_2_2013.pdf>.
3. Ермолаева, Е.Н. Business Writing : учебное пособие / Е.Н. Ермолаева, Е.В. Шведова ; Министерство образования и науки РФ, Кемеровский государственный университет, Кафедра английской филологии. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. - 212 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1782-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481504>

Дополнительная литература:

1. Гусякова А. В. Business English in the New Millennium: учебное пособие - Москва: МПГУ, 2016; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=472847
2. Евсюкова, Т.В. Английский язык: для экономических специальностей : учебник / Т.В. Евсюкова, С.И. Локтева. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 357 с. - ISBN 978-5-9765-0115-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93663>
3. Шляхова, В.А. Английский язык для экономистов : учебник / В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 296 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02222-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453342>

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Электронный учебный курс «Иностранный язык для профессиональных целей»	http://sdo.bashedu.ru/course/view.php?id=1711
2.	Электронный учебный курс «Иностранный язык (английский)»	http://sdo.bashedu.ru/course/view.php?id=712
3.	Электронно-библиотечная система «Электронный читальный зал»	https://bashedu.bibliotech.ru/Account/LogOn
4.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online»	http://www.biblioclub.ru/
5.	Научная электронная библиотека eLibrary.ru	http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/
7.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ	http://www.bashlib.ru/catalogi
8.	Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press)	https://archive.neicon.ru/xmlui/
9.	Издательство «Annual Reviews»	https://www.annualreviews.org/
10.	Издательство «Taylor&Francis»	https://www.tandfonline.com/
11.	База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»	https://dlib.eastview.com/
12.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
13.	Ресурсный сайт издательства «Макмиллан»	www.macmillan.ru
14.	Электронный словарь “Мультитран”	www.multitran.ru
15.	Толковый словарь английского языка Oxford English Dictionary	http://oxforddictionaries.com
16.	Free English video lessons. Видеоуроки для самостоятельной работы	www.engvid.com
17.	TED. Видеолекции и выступления известных ученых и преподавателей по разным проблемам современности (английский язык)	www.ted.com
18.	Ресурсный сайт для изучения делового английского языка.	www.BusinessEnglishResources.com
19.	Сайт для изучающих английский язык	http://www.bbc.co.uk/learningenglish
20.	Video Vocab is a podcast published by Business English Pod for English as a second language (ESL) learners who want to expand and improve their English vocabulary for business.	https://www.videovocab.tv/English-Vocabulary-ESL/economics-english-vocabulary/

21.	500 lessons covering essential Business English language and skills.	http://businessenglishpodcast.com

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
3. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные
4. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
Помещения для	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные

<p>самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>		<p>компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).</p>
--	--	---

Приложения

Приложение 1

Рейтинг-план дисциплины

Деловая корреспонденция на иностранном языке

Направление **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**, Направленность:
«Управление государственным и муниципальным развитием»
 курс **3**, семестр **5**

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				25
1. Практические задания	5	5		25
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Тестовый контроль	10	1		10
3. Устная речь	5	1		5
Модуль 2				
Текущий контроль				25
1. Практические задания	5	5		25
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Тестовый контроль	10	1		10
3. Устная речь	5	1		5
Поощрительные баллы				
1. Выполнение докладов на заданную тему	5	1		5
2. Публикация статей	5	1		5
Посещаемость				
Посещаемость лекций				
Посещаемость практических занятий				-10
Итоговый контроль: Зачет				
ИТОГО:				110

Рейтинг-план дисциплины

Деловая корреспонденция на иностранном языке

Направление **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** Направленность:
«Управление государственным и муниципальным развитием»
 курс **3**, семестр **6**

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				20
1. Практические задания	5	4		20
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Устная речь	5	1		5
Модуль 2				
Текущий контроль				20
1. Практические задания	5	4		20
Рубежный контроль				
1. Тестовый контроль	10	1		10
2. Устная речь	5	1		5
Поощрительные баллы				
1. Выполнение докладов на заданную тему	5	1		5
2. Публикация статей	5	1		5
Посещаемость				
Посещаемость лекций				
Посещаемость практических занятий				-10
Итоговый контроль: Экзамен				30
ИТОГО:				110