

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Егорова Галина Викторовна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 15.11.2023 10:29:49  
Уникальный программный ключ:  
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

**Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

УТВЕРЖДАЮ Проректор



«26» мая 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.01.03**

**Деловой иностранный язык**

Направление подготовки

**Направление 44.04.01 Педагогическое образование**

Профиль подготовки

**Языковое образование младших школьников**

Квалификация выпускника

**Магистр**

Форма обучения

**очная**

**Орехово-Зуево**

**2023 г.**

## 1. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена на основе учебного плана 44.04.01 Педагогическое образование по профилю «Языковое образование младших школьников» 2023 года начала подготовки (очная форма обучения).

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является многоаспектное обучение разговорной речи, аудированию, чтению и письму.

### Задачи дисциплины

- обучение разговорной речи;
- обучение аудированию;
- обучение чтению;
- обучение письму.

**Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.**

<b>В результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» студент должен обладать следующими компетенциями:</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>
<b>Универсальные компетенции</b>	
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### знать:

- тематический словарь; основы организации деловой коммуникации на иностранном языке;
- основные формы деловой документации на иностранном языке и способы ее ведения;
- особенности моделирования научного текста по исследовательской теме;

### уметь:

- работать с деловой документацией на языке, включая такие формы как резюме, бизнес-план, деловая презентация, деловое письмо;
- осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне;
- производить элементарный перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с иностранного языка на русский и с русского на иностранный);
- работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности;

### владеть:

- тематическим вокабуляром;
- навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками лингвистического анализа делового текста.

### Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. <b>Знает:</b> правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий</p> <p>УК-4.2. <b>Умеет:</b> создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.3. <b>Владеет:</b> навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. <b>Знает:</b> национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-5.2. <b>Умеет:</b> соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p> <p>УК-5.3. <b>Владеет:</b> навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части учебного плана (Б1.О.03).

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

(Распределение учебного времени по семестрам, темам и видам учебных занятий).

№ п/п	Раздел/тема	Всего час.	Виды учебной работы	
			Контактная работа	Самостоятельная работа
			практические занятия	

1.	Раздел 1: Деловая переписка	46	16	32
2.	Раздел 2 : Деловое и повседневное общение	47	18	30
3.	Раздел 3: Разговор по телефону	46	18	30
	<b>Итоговая аттестация</b>			зачет
	Итого	144	52	92

### Содержание дисциплины, структурированная по темам

#### Содержание лекционных занятий

##### Раздел 1. Деловая переписка

Деловая профессиональная переписка: основы и правила. Преимущества деловой переписки перед другими видами передачи информации. Виды деловой переписки. Классификация деловой переписки. Общий этикет делового письма.

##### Раздел 2. Деловое и повседневное общение

Отличие деловых коммуникаций от повседневных. Основы делового общения. Деловое общение, этика, виды, формы, принципы, особенности.

#### Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела/темы дисциплины
1.	<b>Раздел 1</b> Деловая переписка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности составления содержания письма в зависимости от его типа.</li> <li>2. Электронная переписка.</li> <li>3. Личные и официальные письма.</li> <li>4. Структура и содержание письменного высказывания.</li> <li>5. Этикет деловой переписки.</li> <li>6. Устойчивые словосочетания, клише.</li> <li>7. Сокращения, принятые в деловых письмах.</li> </ol>
2.	<b>Раздел 2</b> Деловое и повседневное общение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственные учреждения.</li> <li>2. Профессиональные отношения.</li> <li>3. Деловые встречи.</li> <li>4. Праздники.</li> <li>5. Повседневное общение.</li> <li>6. Устойчивые словосочетания, клише.</li> </ol>
3.	<b>Раздел 3</b> Разговор по телефону	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этикет телефонного разговора.</li> <li>2. Штампы.</li> <li>3. Ведение телефонного разговора.</li> <li>4. Устойчивые словосочетания, клише.</li> </ol>

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Преображенская А. А. Деловая переписка на английском языке. – М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с.// [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=429121&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429121&sr=1)

2. Бортникова Т. Г. , Ильина И. Е. Деловая корреспонденция на английском языке = BusinessCorrespondenceinEnglish. – Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. – 160 с. // [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=277600&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277600&sr=1)

### **Задания для самостоятельной работы**

#### **Раздел 1 Деловая переписка**

##### **Задания:**

1. Выявить особенности составления письма в зависимости от его типа.
2. Определить структуру и содержание письменного высказывания.

#### **Раздел 2 Деловое и повседневное общение**

##### **Задания:**

1. Определить формы общения на разных уровнях ( государственные учреждения, профессиональное общение и т.п.)
2. Выявить клише необходимое для профессионального общения.

#### **Раздел 3 Разговор по телефону**

1. Определить виды телефонных разговоров.
2. Определить устойчивые словосочетания, клише телефонных разговоров.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

См. Приложение к рабочей программе дисциплины.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Перечень основной литературы:**

1. Шевелёва, С.А. Деловой английский: учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 382 с. Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>

### **7.2. Перечень дополнительной литературы:**

1. Преображенская А. А. Деловая переписка на английском языке. – М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с.// [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=429121&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429121&sr=1)

2. Бортникова Т. Г. , Ильина И. Е. Деловая корреспонденция на английском языке = BusinessCorrespondenceinEnglish. – Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. – 160 с. // [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=277600&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277600&sr=1)

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Все обучающиеся обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые подлежат обновлению при необходимости, что отражается в листах актуализации рабочих программ

<https://edu.gov.ru> Министерство просвещения Российской Федерации

<http://www.edu.ru> Российское образование. Федеральный портал

<http://window.edu.ru> Единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://univertv.ru> Образовательный видеопортал

<http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

<http://school-collection.edu.ru> Единая коллекция информационно-образовательных ресурсов

<https://biblioclub.ru/> Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»

## 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none"><li>- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиапроектором;</li> <li>- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ;</li></ul>	<b>Программное обеспечение</b> Операционная система Пакет офисных приложений Браузер Firefox, Яндекс

## 10. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.О.01.03  
Деловой иностранный язык**

Направление подготовки  
**Направление 44.04.01 Педагогическое образование**

Профиль подготовки  
**Языковое образование младших школьников**

Квалификация выпускника  
**Магистр**

Форма обучения  
**очная**

Орехово-Зуево  
2023 г.

**Индикаторы достижения компетенций**

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. <b>Знает:</b> правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий</p> <p>УК-4.2. <b>Умеет:</b> создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.3. <b>Владеет:</b> навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. <b>Знает:</b> национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-5.2. <b>Умеет:</b> соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p> <p>УК-5.3. <b>Владеет:</b> навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>

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

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «отлично» и «хорошо» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «удовлетворительно» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «неудовлетворительно» соответствует показателю «компетенция не освоена»



№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
1	2	3	4	5
1	Тест (показатель компетенции «Знание»)	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний и умений обучающегося.	Тестовые задания	Оценка «Отлично» выставляется за тест, в котором выполнено более 90% заданий. Оценка «Хорошо» выставляется за тест, в котором выполнено более 75 % заданий. Оценка «Удовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено более 60 % заданий. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено менее 60 % заданий.
2	Доклад (показатель компетенции «Умение»)	Самостоятельная учебная научно-исследовательская работа обучающегося, выполняемая под руководством преподавателя по дисциплинам учебного плана. Имеет целью развитие у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углублённое изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и источников).	Тематика докладов	«Отлично» выставляется за работу, в которой используется основная литература по проблеме, дано теоретическое обоснование актуальной темы и анализ передового опыта работы, показано применение научных методик и передового опыта в развитии науки, техники, законодательства, обобщен собственный опыт, иллюстрируемый различными наглядными материалами, сделаны выводы и даны практические рекомендации, работа безукоризненна в отношении оформления (орфография, стиль, цитаты, ссылки и т.д.), все этапы выполнены в

		<p>Уровень выполнения работы позволяет определить степень сформированности системы знаний обучающегося.</p>	<p>срок.  «Хорошо» выставляется в случае, если использована основная литература по теме (методическая и научная), дано теоретическое обоснование и анализ передового опыта работы, раскрыто основное содержание темы, работа выполнена преимущественно самостоятельно, содержит анализ практических проблем. Изложение материала работы отличается логической последовательностью, наличием иллюстративно-аналитического материала (таблицы, диаграммы, схемы и т. д.), ссылок на литературные и нормативные источники, завершается конкретными выводами. Имеются недостатки, не носящие принципиального характера, работа правильно оформлена, недостаточно описан личный опыт работы, применение научных исследований и передового опыта работы.  «Удовлетворительно» выставляется, если библиография ограничена, нет должного анализа литературы по проблеме, тема работы раскрыто частично, работа выполнена в основном</p>
--	--	---	---

				<p>самостоятельно, содержит элементы анализа реальных проблем. Не все рассматриваемые вопросы изложены достаточно глубоко, есть нарушения логической последовательности, ограниченно применяется иллюстративно-аналитический материал (таблицы, диаграммы, схемы и т. д.), ссылки на литературные и нормативные источники.</p> <p><i>«Неудовлетворительно»</i> выставляется, если не раскрыта тема работы. Работа выполнена несамостоятельно, носит описательный характер, ее материал изложен неграмотно, без логической последовательности, применения иллюстративно-аналитического материала (таблиц, диаграмм, схем и т. д.), ссылок на литературные и нормативные источники.</p>
3	Контрольная работа (показатель компетенции «Владение»)	Вид контроля, задачей которого является закрепление учебного материала, а также проверка знаний магистранта как по модулю дисциплины в целом, так и по отдельным темам модуля.	Контрольная работа	<p>Отметка «5» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- магистрант дал полный ответ на вопрос с привлечением дополнительного материала и примеров.</li> </ul> <p>Отметка «4» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- магистрант дал достаточно полный ответ на вопрос с</li> </ul>

				<p>привлечением дополнительного материала и примеров. Отметка «3» ставится, если: - магистрант дал краткий ответ на вопрос без привлечения дополнительных материалов и примеров. Отметка «2» ставится, если: - магистрант показывает незнание вопроса на уровне основных понятий.</p>
4	Экзамен	Контрольное мероприятие, которое проводится по дисциплинам в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании их изучения.	Вопросы к экзамену	<p>Оценка «Отлично»: знание теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины (состав и содержание понятий, их связей между собой, их систему); умение анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; глубоко понимать, осознавать материал; владение аналитическим способом изложения вопроса, научных идей; навыками аргументации и анализа фактов, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии. Оценка «Хорошо»: знание основных теоретических положений вопроса; умение</p>

				<p>анализировать явления, факты, действия в рамках вопроса; содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса. Но имеет место недостаточная полнота по излагаемому вопросу.</p> <p>владение аналитическим способом изложения вопроса и навыками аргументации.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»:</p> <p>знание теории вопроса фрагментарно (неполнота изложения информации; оперирование понятиями на бытовом уровне);</p> <p>умение выделить главное, сформулировать выводы, показать связь в построении ответа не продемонстрировано;</p> <p>владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» :</p> <p>знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано;</p> <p>умение анализировать учебный материал не продемонстрировано;</p> <p>владение аналитическим способом изложения вопроса и владение</p>
--	--	--	--	--

				навыками аргументации не продемонстрировано.
--	--	--	--	--

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

***Тестовые задания:***

***Французский язык***

I

1. En quelle année l'instruction primaire est-elle devenue obligatoire en France?
  - a) 1789;
  - b) 1882;
  - c) 1919.
2. Quelle est l'année des premiers congès payés en France?
  - a) 1908;
  - b) 1922;
  - c) 1936.
3. En quelle année le droit de vote est-il accordé aux femmes en France?
  - a) 1901;
  - b) 1936;
  - c) 1944.
4. À qui associe-t-on l'appel du 18 juin?
  - a) Charles de Gaulle;
  - b) François Mitterrand;
  - c) Jacques Chirac.
5. Quelle est la date de signature du traité de Rome instituant la Communauté économique européenne?
  - a) 1957;
  - b) 1960;
  - c) 1963.

II. Vrai ou faux?

1. La devise de la France est: Liberté, Égalité, Nationalité.
2. La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen a été adoptée le 26 août 1889.
3. La guillotine est une invention française qui date de 1791.
4. Après avoir quitté l'OTAN en 1966, la France a réintégré l'Organisation du traité de l'Atlantique nord en 2009.
5. Le second tour de scrutin de l'élection présidentielle française de 2007 a vu s'opposer Nicolas Sarkozy, candidat du parti de l'Union pour un Mouvement Populaire (UMP) et Ségolène Royal, candidate du Parti socialiste (PS).

***Тематика докладов***

1. Этика и правила деловой переписки.
2. Культура деловой переписки как индикатор профессиональной и общей культуры.
3. Место деловой переписки в структуре деятельности специалиста в области образования.
4. Виды деловой переписки.
5. Контрактная переписка.
6. Эстетика оформления и стиль делового письма.

7. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов, передаваемых по факсимильной связи и электронной почте при ведении деловой переписки с российскими партнерами.
8. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов, передаваемых по факсимильной связи и электронной почте при ведении деловой переписки с зарубежными партнерами.
9. Речевой этикет и его роль в профессиональной деятельности.
10. Этикет разговора по телефону.
11. Агентские соглашения.
12. Структура образовательного учреждения.

### ***Контрольная работа***

1. Напишите письмо по образцу:

*Lettre d'invitation*

*Modèles de formulation.*

*Mercredi 10 avril 2016*

*Chère Madame,*

*Nicolas serait très heureux d'accueillir Romain le mercredi.*

*14 mars, vers 15 heures, lors de son goûter d'anniversaire.*

*Dans l'attente de votre réponse, recevez, Madame, mon meilleur souvenir.*

*Rodolphe Marin*

2. Напишите письмо на заданную тему.

*Demande de stage à l'Université*

*Devoir: concluez votre lettre, en soulignant que vous attendez une réponse.*

3. Напишите письмо по образцу.

*Lettre de recommandation*

*Serge Josselin*

*25, rue Marceau*

*29400 Landivisiau*

*Société Golet*

*À l'attention de Mme Cholet*

*51, rue du Square*

*29200*

*Landivisiau, le 5 mai 2016*

*Chère Madame,*

*Ghyslaine Krasniavski, qui vous a contactée de ma part, m'a demandé d'appuyer sa démarche auprès de vous, ce que je fais bien volontiers.*

*Madame Krasniavski, qui exerçait chez nous les fonctions de documentaliste au sein du service presse, fait partie du personnel dont nous avons dû nous séparer pour des raisons purement économiques. C'est une jeune femme intelligente et organisée, qui maîtrise parfaitement son métier et l'exerce avec bonne humeur.*

*Sachant que vous êtes toujours à la recherche de collaborateurs efficaces, j'ai tout de suite pensé à vous l'adresser.*

*En vous remerciant à l'avance de ce que vous pourrez faire pour elle, je vous prie d'accepter, Chère Madame, l'expression de ma respectueuse sympathie.*

*Serge Josselin*

4. Vrai ou faux?

*La France, il est interdit de fumer dans les lieux publics à l'exception des bars.*

5. Choisissez la bonne réponse.

Quelle est le nom de l'examen qui sanctionne la fin des études secondaires au lycée et permet d'accéder à l'enseignement supérieur?

- a) Le brevet d'aptitude scolaire;
- b) Le baccalauréat;
- c) Le certificat d'aptitude professionnelle.

Quelle est la durée légale hebdomadaire du temps de travail en France?

- a) 40 heures;
- b) 39 heures;
- c) 35 heures.

### **Вопросы к экзамену**

1. Особенности составления содержания письма в зависимости от его типа.
2. Электронная переписка.
3. Личные и официальные письма.
4. Структура и содержание письменного высказывания.
5. Этикет деловой переписки.
6. Устойчивые словосочетания, клише.
7. Сокращения, принятые в деловых письмах
8. Как успешно провести переговоры? Какие качества необходимы человеку для успешного проведения переговоров
9. Письмо-запрос в лучший отель города.
10. Письмо-запрос заказа билетов на самолет
11. Письмо-приглашение
12. Необходимо ли готовиться к переговорам?
13. Полезно ли знать как правильно написать протокол, соглашение. Почему?
14. Какой вид транспорта Вы предпочитаете и почему.
15. Какую информацию вы должны предоставить и какие вопросы задать администратору
16. при регистрации в гостинице?
17. Как подготовить успешную презентацию?
18. Какие основные разделы содержит информационное письмо конференции?
19. Опишите свой опыт участия в конференции. Этапы подготовки.
20. Ваш друг собирается выступать на международной конференции. Дайте совет для
21. успешного доклада.
22. Расскажите о сфере своих исследовательских интересов.
23. Как подготовить качественную статью?
24. Важно ли для студентов, молодых ученых принимать участие в конгрессах или конференциях. Почему?
25. Как правильно написать аннотацию статьи
26. Какую информацию необходимо внести в регистрационную форму для участия в конференции
27. Какие организации предоставляют гранты для проведения исследований. Как оформить успешный грант
28. Важно ли сопровождать выступление на конференции презентацией? Какую информацию необходимо визуализовать.
29. Представьте, что Вы отвечаете за организацию научного мероприятия, посвященного юбилею Вашего факультета. Какой Вы выберете формат, тематику, пленарных спикеров, секции. Аргументируйте свой ответ.

**Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**



<i>№</i>	<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Показатели сформированности компетенции</i>	<i>Типовое контрольное задание</i>
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4-1	Вопросы к экзамену Тестовые задания
		УК-4-2	Тематика докладов
		УК-4-3	Контрольная работа
2	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5-1	Вопросы к экзамену Тестовые задания
		УК-5-2	Тематика докладов
		УК-5-3	Контрольная работа