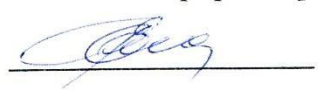


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 27.10.2023 11:15:51
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf5aa700100007c25

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



«30» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 Деловой иностранный язык

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) программы	Педагогическое сопровождение межкультурной коммуникации на английском языке
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Заочная

Орехово-Зуево
2023 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дисциплины составлена на основе учебного плана 44.04.01 Педагогическое образование по профилю Педагогическое сопровождение межкультурной коммуникации на английском языке) 2023 г. начала подготовки (заочная форма обучения).

При реализации образовательной программы университет вправе применять дистанционные образовательные технологии.

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

Цели дисциплины

Целью курса является совершенствование компетенций, необходимых в области делового иностранного языка (в том числе, путём овладения навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на деловом иностранном языке); формирование способности использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на деловом иностранном языке; умение выстраивать стратегию устного и письменного общения в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка.

Задачи дисциплины:

- сформировать умение пользоваться деловым иностранным языком;
- достаточно свободно, нормативно правильно и функционально адекватно владеть всеми видами речевой деятельности на деловом иностранном языке;
- сформировать навыки ведения деловой беседы в ходе встреч, переговоров и приемов, активного запаса фраз-клише, а также освоение правил этикета (речевого, поведенческого).

Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
УК-4. способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	УК-4.1 Знает: значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; современные средства информационно-коммуникационных технологий; традиционные и инновационные формы делового общения и работы с языковым и речевым материалом для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке. УК-4.2 Умеет: представлять результаты профессиональной

профессионального взаимодействия	деятельности на различных мероприятиях, включая международные научные конференции, семинары и т.п.; аудиовизуализировать звучащий текст и выделять значимую информацию по обозначенной теме из учебных текстов и презентаций; УК-4.3 Владеет: жанрами письменной коммуникации, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; техникой реализации этических форм культуры речи в светском деловом общении на иностранном языке
УК-5 способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 Владеет: навыками межкультурного общения; методами анализа и планирования работы по межкультурному взаимодействию

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 образовательной программы. (Б1.О.03)

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Семестр	Всего час.	Виды учебных занятий		Промежуточная аттестация с указанием семестров
				Контактная работа ПЗ	СРС	
1.	Тема 1 Деловая переписка	1	24	4	64	
2.	Тема 2 Деловое и повседневное общение	1	24	2		
3.	Тема 3 Разговор по телефону	1	24	2		
	Итого в семестре	1	72	8	64	
4.	Тема 4 Юридическая документация	2	24	4	5	
5.	Тема 5 Внешнеэкономическая деятельность	2	24	2		
6.	Тема 6 Международные контакты	2	24	2		
	Итого в семестре	2	72	8	55	9 час. экзамен, 2 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам Практические занятия

Практическое занятие

Тема 1: «Деловая переписка»

1. Особенности составления содержания письма в зависимости от его типа.

Учебные цели:

- 1) дать представление об особенностях деловой переписки;
- 2) дать характеристику особенностям делового общения;
- 3) дать представление о способах делового общения.

Основные термины и понятия:

Профессиональная коммуникация

Деловое общение

Коммуникативная ситуация

Деловая переписка

Интеллектуальная операция

Спорные вопросы

Практическое занятие

Тема 2: «Деловое и повседневное общение»

1. Государственные учреждения.

Учебные цели:

- 1) дать представление о деловом повседневном общении на иностранном языке ;
- 2) дать характеристику особенностям делового повседневного общения в государственных учреждениях;
- 3) дать представление о лексике делового общения на иностранном языке.

Основные термины и понятия:

Повседневное общение

Правила этикета

Приветствие

Визиты

Благодарность

Приглашение

Практическое занятие

Тема 3: «Разговор по телефону»

1. Этикет телефонного разговора.

Учебные цели:

- 1) дать представление об особенностях разговора по телефону;
- 2) дать характеристику речевого этикета по телефону;
- 3) дать представление о способах ведения беседы по телефону на иностранном языке.

Основные термины и понятия:

Общественный телефон

Правила пользования телефоном

Автоответчик

Проблемы общения по телефону

Мобильный телефон

Практическое занятие

Тема 4: «Юридическая документация»

1. Структура типовых юридических документов.

Учебные цели:

- 1) дать представление об особенностях юридической документации;
- 2) дать характеристику видов юридической документации;
- 3) дать представление о способах ведения юридической документации.

Основные термины и понятия:

Юридическая документация

Договора
Оформление документации
Финансовая документация
Контракты
Секретариат

Практическое занятие

Тема 5: «Внешнеэкономическая деятельность»

1. Первые контакты, встречи и проводы иностранных партнеров.

Учебные цели:

- 1) дать представление об организации встреч и проводов иностранных партнеров;
- 2) дать характеристику внешнеэкономической деятельности;
- 3) дать представление о способах ведения внешнеэкономической деятельности.

Основные термины и понятия:

Внешнеэкономическая деятельность

Переговоры

Первые контакты

Подписание соглашений

Деловая встреча

Практическое занятие

Тема 6: «Международные контакты»

1. Типы контрактов, варианты контрактов и их структура.

Учебные цели:

- 1) дать представление об особенностях международных контактов;
- 2) дать характеристику международным контактам;
- 3) дать представление о способах деловых переговоров.

Основные термины и понятия:

Варианты контрактов

Ассоциация

Международная встреча

Конференция

Семинар

Симпозиум

Прием гостей, проводы гостей

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с.; [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816)

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303)

3. Шпиленья, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «BusinessEnglish» («Деловой английский язык») : учебное пособие. - СПб. : ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772)

4. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн; [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604)

5. Кузнецова, И.К. Practiceofwritingbusinessletters: Практикум обучения деловой переписке : учебное пособие 2010. - 64 с.; [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618)

Задания для самостоятельной работы

Разберите диалоги, обращая внимание на стиль общения и лексические единицы.

At the airport

- Excuse me... Are you Mr.Cartwright?
- Yes.
- I'm Vladimir Ivanov, from TST Systems. How do you do?
- How do you do?
- Have I kept you waiting?
- Oh, no... the plane's just arrived. Thank you for coming to meet me.
- Not at all. Did you have a good trip?
- Yes, thank you. I was airsick a bit, but now I'm O.K.
- My car's just outside the airport. Shall my driver take your suitcase?
- Oh, yes...thank you.

In the car

- We are going to our office in the center of the city. It'll take us about half an hour to get there. Mr Pospelov is waiting for you.
- What is Mr Pospelov? Remind me, please.
- He's our General Director. He is going to discuss with you some details of our future agreement.
- What hotel may I stay at?
- We reserved for you a single room with private bathroom at a hotel near the center.
- That's O.K. Thank you very much.

At the office

- I'd like you to meet Mr Pospelov, our General Director.
 - Glad to meet you Mr Pospelov.
- So am I. Have you ever been to Moscow, Mr Cartwright?
 - No, it's my first visit to Moscow.
 - What are your first impressions of Moscow?
- I like Moscow, it's a very beautiful city and quite different from London.
- I hope you'll enjoy your visit, Mr Cartwright.
- Let me introduce my staff to you. This is my secretary. Miss Belyaeva.
 - Glad to meet you, Miss Belyaeva.
 - So am I. Call me Ann.
- I also want you to meet Victor Volgin, our Sales Manager. You've already met Mr Ivanov.
 - What does Mr Ivanov do?
- He is our Export- Import Manager... Sit down please, Mr. Cartwright. A cigarette?
 - Yes. Thank you.
 - Would you like something to drink?
 - Er... Yes. I'd like a cup of coffee.
- Ann, could you make coffee for us, please?
- Certainly, sir. What coffee do you prefer, Mr Cartwright, black or white?
 - Black, please.
 - With sugar?
 - No, thanks.
- By the way, Mr Cartwright, what are you by profession?
- I'm an engineer. But at Continental Equipment I work as a Sales Manager. Here's my card.

- Let's get down to business, Mr Cartwright. We are extending our business and want to buy equipment for producing in Russia some goods we are importing now from western countries. We know some companies, like yours, that produce the sort of equipment we need. Your company provides advanced technology and efficient service, which small companies can't provide. That's why we are interested in your equipment.
- Yes. I see You'll be pleased to find out that service life of our equipment was considerably extended, moreover, we reduced its price.
- Would you mind speaking a bit slower, Mr Cartwright? I'm not very good at English.
- Sure. I said we had improved the performance of our equipment.
- It's very interesting. But first of all I would like to know if it's possible to adapt your equipment to our needs.
 - To answer your question, Mr Pospelov, I have to visit your factory and study your requirements.
- I will show you your factory tomorrow.
- What time?
- Let me see... I have an appointment with my lawyer at 9 a.m. How about 10 o'clock?
- That's fine.
- Now we are seeking a Commercial Director for this project so in the future you'll have to deal with him. If we decide to buy your equipment, he'll visit your company and you'll discuss with him the main principles of the contract in detail.
- Fine. I've got some advertising materials so you'll be able to study the main characteristics of our equipment yourself.
- Thank you, Mr Cartwright. Our driver is at your disposal during your visit. His name is Oleg.
- Thank you very much, Mr Pospelov.
- Well. That's all... our driver's waiting for you. He'll take you to your hotel. You need a rest.
 - Goodbye, Mr Pospelov.
- Goodbye, Mr Cartwright. See you tomorrow/

Discussing contract terms.

Mr. Blake studied the Buyer's contract terms and on Tuesday came to the Russian Trade Delegation to discuss them with Voronin.

Voronin: Good morning, Mr. Blake.

Blake: Good morning, Mr. Voronin. Sorry, I'm a bit late.

Voronin: Never mind. How are things?

Blake: Not too bad, thanks.

Voronin: Would you like a cigarette?

Blake: No, thank you, I don't smoke.

Voronin: May I offer you a cup of coffee?

Blake: Yes, thank you. Well, Mr. Voronin. I think we can discuss business now. I'd like to clarify some details with you. How many compressors would you like to buy? Voronin: We can buy 40 compressors.

Blake: And when do you require the goods?

Voronin: As soon as possible, say in December.

Blake: In December? Let me see. I'm afraid, that's impossible. Our compressors are selling very well and we are heavy with orders. We can deliver only 15 compressors in December.

Voronin: And what about the other 25 compressors?

Blake: We can deliver them only in six months.

Voronin: All right. And how about the terms of delivery? I hope they suit you. Blake: Yes, we agree to sell the goods FOB English port and we can accept payment for collection too.

Voronin: Fine. Now comes the question of price. I must say that your price is not attractive to us. Can you give us a 10% discount?

Blake: That's difficult. The fact is our compressors are in great demand. However we can offer you a discount of 5% as we've been good partners for a long time.

Voronin: I think we can agree to a 5% discount. Could we meet tomorrow at 10 to sign the contract, Mr. Blake?

Blake: Yes, certainly. Mr. Voronin, would you like to have dinner with me tonight? Voronin: With pleasure.

Blake: I can pick you up at the Russian Trade Delegation at 6.30 if that's convenient to you.

Voronin: Yes, thank you.

Practise saying:

2.15, 9 Sept. / Miss Jones/ Accounts 2.30, 31 May/ Lim Ludd/ Sales Department 5 p.m., 22 July/ Miss Sindon/ Public Relations

Practise asking questions as small talk:

- 1) how / get here this morning
- 2) you / been to New York before
- 3) your firm / have many overseas branches
- 4) when / you plan to return home
- 5) who / in charge of your marketing department
- 6) international situation / affect your exports

Dialogue Meeting a Businessman

It's the 21st of October, 10 o'clock in the morning. Mr. Blake has come to the Russian Trade Delegation.

Blake: Good morning! My name is Blake. I'm from Blake and Co. I've got an appointment with Mr. Voronin at 10.15.

Receptionist: Good morning, Mr. Blake. Mr. Voronin is expecting you. Will you take a seat, please?

Blake: Thank you. I'm a bit tired, actually.

Receptionist: That's all right, Mr. Blake. (In a few minutes Voronin comes downstairs to meet him)

Voronin: Oh, Mr. Blake, it's nice to see you here. How are you?

Blake: Fine, thanks. And you?

Voronin: Pretty well too, thank you. This way, please. (They come into the conference room and take their seats at the table).

Voronin: Would you like a cup of coffee?

Blake: Yes, please. It's very cold and wet outside today.

Voronin: Yes, the weather hasn't been very good lately.

Blake: That's right, but it's usually warm here in October. Now, Mr.

Voronin, how about our quotation and catalogues? Have you looked through them? Voronin:

Sure. We've studied them closely. The new model is certainly good. Blake: Yes, it's of high quality. We've just started producing the model and we've already received a lot of orders.

Voronin: Your machines meet our requirements and we are interested in buying them. Mr.

Blake, have you seen our contract form?

Blake: Not yet.

Voronin: Would you like to look through it?

Blake: I certainly would.

Voronin: Here you are, Mr. Blake. Please study our terms, and let's meet again next Tuesday.

Blake: All right, Mr. Voronin. Good-bye for now.

Show your knowledge of the way to be polite while you meet your potential business partner.

Express the following ideas:

- 1) формальное приветствие, вопрос о самочувствии

- 2) показать, куда пройти
- 3) просьба присесть
- 4) на улице холодно и сыро
- 5) итак, начнём
- 6) перейдём к делу
- 7) поговорим о предмете нашей встречи
- 8) поговорим о причине, которая привела меня сюда

Prepare a business dialogue in pairs according to the following task:

You're interested in the goods of Brown and Co. You've studied the contract terms. Meet Mr. Brown at your office. Express your opinion of the quality of their goods. Make a new appointment to clarify the details of your transaction.

Practise giving an appropriate reply to the words of the Seller (the Buyer):

1. Have you seen our contract form? Would you like to look through it?
2. The fact is your price isn't acceptable for us. Can you give us a 5 % discount?
3. How many compressors would you like to buy ?
4. We require the goods as soon as possible.
5. I hope our delivery terms suit you.
6. How about our quotations and catalogues? (I hope they suit you too). Have you looked through them?
7. We've studied your catalogues. The new model is certainly good

Изучите специфику делового письма, составьте на основе примеров свои деловые письма

Письма и бизнес

Письмо письменности является неотъемлемой частью делового общения. Чек, договор или другие документы бизнес по почте всегда должны сопровождаться письмом. В письме говорится, что в настоящее время отправлены, так что адресат должен знать, что именно вы хотели передать. Это типичный деловое письмо называют "рутинной".

В настоящее время все больше и больше договоров производится на английском языке, английский язык является универсальным языком бизнеса. Соглашения о совместном предприятия, банковские кредиты, а лицензии на товарный знак часто написаны на английском языке.

С появлением электронной почты, голосовой почты и факсов, хорошо писать письма теряет свое значение. И все же, хорошо написанное деловое письмо может очень помочь в ваших деловых отношениях. Благоустроенная письмо сделает лучшее впечатление на читателя, таким образом, хорошие письма делают хороший бизнес-партнеров.

Деловая переписка не должна быть сухой и скучной. На самом деле, наиболее эффективным деловых писем часто касаются очень личные вопросы, а не только на деньгах или в нижней строке. Принимая во внимание информационные перегрузки сегодняшней важно быть кратким и по существу в большинстве вашей корреспонденции.

- Структура делового письма

1. Отправитель адрес

Адрес отправителя пишется на верхней правой части страницы, если лист бумаги не имеют печатных бланках. Дата написана на правой стороне страницы под адрес отправителя, иногда отделен от него пространство. Если бумага имеет печатные бланки, дата и обычно записывается на правой стороне страницы. В месяц в срок не должен быть написан в цифрах, поскольку они могут ввести в заблуждение. Например, 10.05.2010 означает, что 10 мая 2010 в Великобритании, но в США это означает, что 5 октября 2010. Месяца, как правило, написаны не сокращенно, например, Октябрь в октябре, но они могут быть сокращены, за исключением мая. 'Й' аббревиатура после даты очень часто опускается, например, 24 мая вместо 24thMay.

2. Приемник адрес

Это написано ниже адрес отправителя и на противоположной стороне страницы, то есть левую. Если фамилия лица, которому письмо написано, как известно, то, что написано на первой строке адреса, предшествует названию учтивости и как человек начальный (ы) или его / ее первым именем, например, Г-н Б. священнической или г-н Джон Пристли, не г-н Пристли. Любезно названия, используемые в адрес являются следующие:

→ г (с или без полной остановки, 'господин' полная форма не следует использовать) является обычным названием вежливости для человека.

→ Госпожа (с или без полной остановки, "хозяйка" полная форма не должна использоваться) используется для замужней женщины.

→ мисс (не аббревиатура) используется для молодой девушки и незамужние женщины.

→ Госпожа (с или без полной остановки) используется для замужних и незамужних женщин. Многие женщины сегодня предпочитают решать на этот титул, и он может быть использован, когда вы не уверены, что женщина состоит в браке или нет.

→ господ (с или без полной остановки, сокращение Господа, который никогда не используется) используется иногда для двух или более людей, (например, господа П. Смит и Тернер BD), но чаще всего входит в состав названия фирмы (например, господа Джонс и Райт Ко)

Есть много специальных званий, которые должны быть включены в адресам:

→ академических или медицинских названий, например, Врач (доктор), профессор (Профессор)

→ воинских званий, например, Капитан (капитан), майор (майор), полковник (полковник)

→ аристократический титул, например, Сэр (имеется в виду, что это лицо рыцаря, всегда сопровождается имя - Сэр Джон Браун, а не сэр Дж. Браун и сэр Браун), Дама, Господи, баронесса, и т.д.

→ эсквайр (с или без полной остановки, сокращение Esquire) редко используется в настоящее время. Он используется вместо "г" и помещается после имени, например, Ричард Мортон эсквайр, а не юрист. Ричард Мортон.

Если имя человека, которому вы пишете не известно, можно записать его / ее название или должность в компании, например, Менеджер по продажам или финансового директора, в этом случае вы можете использовать его в свой адрес.

Be ready to demonstrate how specific kinds of compromises are reached. Workinpairs. The situations to be described:

1. Клиента не устраивает предлагаемая цена на товар. Поставщик просит его конкретизировать своё желание и не соглашается на это условие, приводя ряд доводов.

2. Клиент – поставщик приходят к взаимному соглашению, так как клиент предлагает сделать крупный заказ в обмен на 10 % скидку.

3. Клиент – поставщик взаимно удовлетворены, так как клиент получает скидку, купив большую партию товара и оплатив наличными.

4. Желание поставщика – получить оплату наличными. Покупатель, в свою очередь, просит скидку, пообещав сделать оптовую закупку.

5. Обе стороны приходят к компромиссу. Так как предложенная ему скидка небольшая, покупатель хотел бы, чтобы закупаемое оборудование было установлено за счёт продавца.

6. Покупатель желал бы получить кредит на более льготных условиях. Достигается компромисс.

7. Покупатель не в состоянии понести дополнительные расходы по транспортировке, хотя товар и требуется ему срочно.

Structure of a business letter

1. Sender's address

The sender's address is written on the top right-hand side of the page if the sheet of paper does not have a printed letterhead. The date is written on the right-hand side of the page below the sender's address, sometimes separated from it by a space. If paper has a printed letterhead, the date is also usually written on the right-hand side of the page. The month in the date should not

be written in figures, as they can be confusing. For example, *10.05.2010* means *10th of May 2010* in Britain, but in the US it means *5th of October 2010*. Months are usually written not abbreviated, e.g. *Oct. for October*, but they can be abbreviated except for *May*. The abbreviation ‘th’ after the date is very often omitted, e.g. *24 May* instead of *24th May*.

2. Receiver’s address

This is written below the sender’s address and on the opposite side of the page, i.e. the left-hand one. *If the surname of the person to whom the letter is written is known*, then it is written on the first line of the address, preceded by a courtesy title and either the person’s initial(s) or his/her first given name, e.g. *Mr J.B. Priestly* or *Mr John Priestly*, not *Mr. Priestly*. Courtesy titles used in addresses are the following:

- *Mr* (with or without a full stop; the full form ‘mister’ should not be used) is the usual courtesy title for a man.
- *Mrs* (with or without a full stop; the full form ‘mistress’ should not be used) is used for a married woman.
- *Miss* (not an abbreviation) is used for a young girl or unmarried woman.
- *Ms* (with or without a full stop) is used for both married and unmarried women. Many women now prefer to be addressed by this title, and it can be used when you are not sure whether the woman is married or not.
- *Messrs.* (with or without a full stop; abbreviation for *Messieurs*, which is never used) is used occasionally for two or more men, (e.g. *Messrs P. Smith and B.D. Turner*) but more commonly forms part of the name of a firm, (e.g. *Messrs Jones & Wright Co.*)

There are many special titles, which should be included in addresses:

- academic or medical titles, e.g. *Doctor (Dr.)*, *Professor (Prof.)*
- military titles, e.g. *Captain (Capt.)*, *Major (Maj.)*, *Colonel (Col.)*
- aristocratic title, e.g. *Sir* (meaning that the person is a Knight, is always followed by a given name – *Sir John Brown*, not *Sir J. Brown* or *Sir Brown*), *Dame*, *Lord*, *Baroness*, etc.
- *Esq* (with or without a full stop; abbreviation for *Esquire*) is seldom used now. It is used instead of ‘Mr.’ and is placed after the name, e.g. *Richard Morton Esq.*, not *Esq. Richard Morton*.

If the name of the person you are writing to is not known, you can write his/her title or position in the company, e.g. the *Sales Manager*, or the *Finance Director*, in which case you can use it in the address.

3. Salutation

To address a man whose name is not known *Dear Sir* is used.

To address a company *Dear Sirs* is used. In the US the following form of address is used: *Gentlemen*.

To address a woman whether single or married, whose name is not known *Dear Madam* is used.

To address a person whose name and sex are not known *Dear Sir or Madam* is used.

When the name of the person is not known, the salutation takes the form of *Dear* followed by a courtesy title and the person’s surname. Initials or first names are not generally used in salutations: *Dear Mr Priestly*, not *Dear Mr J. Priestly*. The comma after the salutation is optional.

4. The body of the letter

This may be indented or blocked. If the blocked style is used it is usual to leave a line space between paragraphs in the body of the letter.

5. Complimentary close

If the letter begins with *Dear Sir*, *Dear Madam*, *Dear Sirs*, it will close with *Yours faithfully*.

If the letter begins with a personal name – *Dear Mr James*, *Dear Mr. Robinson* – it will close with *Yours sincerely*.

Americans usually close even formal letters with *Yours truly* or *Truly yours*. These complimentary clauses are not used in the UK in commercial correspondence. A letter to a friend or acquaintance may end with *Yours truly* or *Best wishes*.

Signature and position in the firm of the person signing the letter are always typed before handwritten signature. This is called 'the signature block'. The signature can begin with initial(s), e.g. *A. Jacobs*, or a name, e.g. *Andrew Jacobs*, and a courtesy title, e.g. *Mr., Mrs., Miss, Ms.*

If there is no full name or a title, your correspondent will not be able to identify your sex and may give you the wrong title in the reply letter. Therefore it is better to sign a letter with a full name and to include the title.

The *enclosures* into the letter, e.g. documents, leaflets, etc., may be mentioned in the body of the letter. But it is usual in any case write *Enc.* or *Encl.* at the bottom of the letter, and if there are a number of documents, they are given as a list.

3. Salutation

Для решения человека, чье имя не известно Уважаемый используется.

Для решения компании Уважаемые господа используется. В США следующие формы обращения используется: господа.

Для решения женщины, холостые или женатые, чье имя не известно, Уважаемая госпожа используется.

Чтобы решить, чье имя и пол не известно Уважаемые дамы и господа используется.

Когда имя человека, не известно, приветствие осуществляется в форме Уважаемые затем название вежливости и фамилия человека. Инициалы или имена обычно не используются в приветствие: Уважаемый г-н Пристли, не Уважаемый г-н Дж. Пристли. Запятую после приветствия не является обязательным.

4. В теле письма

Это может быть смещены или заблокированы. Если заблокировано стиль используется это обычная покинуть линию между абзацами в теле письма.

5. Бесплатный близко

Если письмо начинается с *Dear Sir, Dear Madam*, Уважаемые господа, оно будет закрыто с уважением.

Если письмо начинается с личным именем - Уважаемый г-н Джеймс, уважаемый г-н Робинсон - он закроет с уважением.

Американцы обычно закрывают даже официальные письма с уважением и уважением. Эти бесплатные пункты не используются в Великобритании в коммерческой корреспонденции. Письмо к другу или знакомому может закончиться с уважением и наилучшими пожеланиями.

Подпись и должность в фирме лица, подписавшего письмо всегда набрали до собственноручной подписи. Это называется «блок подписи». Подпись может начинаться с начальной (ы), например, А. Джейкобс, или имя, например, Эндрю Якобс, и любезность название, например, Г-н, г-жа, г-жа

Если не полное имя или название, ваш корреспондент не сможет определить ваш пол и может дать вам неправильные названия в ответном письме. Поэтому лучше, чтобы подписать письмо с полным именем и включать в себя название.

Корпуса в письме, например, документы, листовки и т.д., могут быть упомянуты в тексте письма. Но обычно в любом случае записи *Enc.* или *Encl.* в нижней части письма, и если есть ряд документов, они получают в виде списка.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации приведен в приложении.

В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий используются следующие платформы и ЭОР:

<http://dis.ggtu.ru>

<https://meet.jit.si>
<https://us04web.zoom.us>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень основной литературы

1. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

Перечень дополнительной литературы

1. Бексаева, Н.А. Деловой английский в туризме : учебное пособие / Н.А. Бексаева. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 204 с.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103336>

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.

Современные профессиональные базы данных:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
База научных статей Издательства «Грамота» <http://www.gramota.net/materials.html>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
Единая коллекция информационно-образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
Платформы видеоконференцсвязи <https://meet.jit.si> <https://us04web.zoom.us>
ЭОР <http://dis.ggtu.ru>

Информационные справочные системы:

Яндекс.Переводчик <https://translate.yandex.ru/>
Google Переводчик <https://translate.google.ru/>

Яндекс <https://yandex.ru/>
Рамблер <https://www.rambler.ru/>
Google <https://www.google.ru/>
Mail.ru <https://mail.ru/>

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Аудитории	Программное обеспечение
- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом	Операционная система. Пакет офисных приложений. Браузер Firefox, Яндекс.

<p>в интернет, мультимедиапроектором;</p> <ul style="list-style-type: none">- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ.	
--	--

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).

Автор (составитель): к.ф.н., доц. Кириллова А.В.

подписи авторов

Программа утверждена на заседании кафедры английской филологии и переводоведения от «16» мая 2023 г., протокол № 11.

Зав. кафедрой Кириллова А.В.

Приложение

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
Государственный гуманитарно-технологический университет
(ГГТУ)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.О.03 Деловой иностранный язык

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профили) программы	Педагогическое сопровождение межкультурной коммуникации на английском языке
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Заочная

**Орехово-Зуево
2023 г.**

1. Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
УК-4. способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1 Знает: значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; современные средства информационно-коммуникационных технологий; традиционные и инновационные формы делового общения и работы с языковым и речевым материалом для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.</p> <p>УК-4.2 Умеет: представлять результаты профессиональной деятельности на различных мероприятиях, включая международные научные конференции, семинары и т.п.; аудиовизуализировать звучащий текст и выделять значимую информацию по обозначенной теме из учебных текстов и презентаций;</p> <p>УК-4.3 Владеет: жанрами письменной коммуникации, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; техникой реализации этических форм культуры речи в светском деловом общении на иностранном языке</p>
УК-5 способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 Владеет: навыками межкультурного общения; методами анализа и планирования работы по межкультурному взаимодействию

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

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

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

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

Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» соответствует показателю «компетенция не освоена»

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
<i>Оценочные средства для проведения текущего контроля</i>				
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень	Тестовые задания	Оценка «Отлично» выставляется за тест, в котором выполнено более 90% заданий. Оценка «Хорошо»

		знаний и умений обучающегося.		<p>выставляется за тест, в котором выполнено более 75 % заданий.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено более 60 % заданий.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено менее 60 % заданий.</p>
2	Практические задания	техника обучения, предполагающая проектирование решения конкретной задачи.	Перечень практических заданий	<p>Оценка «Отлично» - Студент даёт грамотное описание и интерпретацию ситуации, свободно владеет профессионально-понятийным аппаратом; умеет высказывать и обосновывать свои суждения; профессионально прогнозирует и проектирует развитие ситуации или объекта, предлагает эффективные способы решения задания.</p> <p>Оценка «Хорошо» - Студент даёт грамотное описание и интерпретацию рассматриваемой ситуации; достаточно владеет профессиональной терминологией; владеет приемами проектирования, допуская неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно» - Студент слабо владеет профессиональной терминологией при описании и</p>

				<p>интерпретации рассматриваемой ситуации; допускает ошибки при проектировании способов деятельности, слабо обосновывает свои суждения; излагает материал неполно, непоследовательно.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» - Не владеет профессиональной терминологией; не умеет грамотно обосновать свои суждения; обнаруживается незнание основ проектирования, допущены грубые ошибки.</p>
<i>Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации</i>				
3	Зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины в виде, предусмотренном учебным планом.	Вопросы к зачету	<p>Оценка «зачтено» - повышенный уровень предполагает: знание основных теоретических положений вопроса; умение анализировать изучаемые дисциплиной явления, факты, действия; умение содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса. Но имеет место недостаточная полнота по излагаемому вопросу.</p> <p>Оценка «зачтено» - базовый уровень предполагает: неполноту изложения информации; оперирование понятий на бытовом уровне; отсутствие связи в построении ответа; неумение выделить главное; отсутствие выводов.</p> <p>Оценка «не зачтено» – компетенция не освоена» предполагает:</p>

				незнание понятийного аппарата; незнание методологических основ проблемы; незнание теории и истории вопроса; - отсутствие умения анализировать учебный материал
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний и умений обучающегося.	Тестовые задания	Оценка «Зачтено» выставляется за тест, в котором выполнено более 60 % заданий. Оценка «Не зачтено» выставляется за тест, в котором выполнено менее 60 % заданий.

3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Задания для проведения текущей успеваемости

В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий используется ЭОР

<https://dis.ggtu.ru/>

Тестовые задания

1. Choose the correct definition of a complaint letter.

a. **A letter written to concerned authorities if we are not satisfied with the service provided by them**

б. A letter written to a guest who resides in one country to invite a guest to visit them to in another country

в. A document that seeks to gather information from a reliable source

2. Choose the correct definition of an invitation letter for Visa

a. A document that seeks to gather information from a reliable source

б. **A letter written to concerned authorities if we are not satisfied with the service provided by them**

в. A letter written to a guest who resides in one country to invite a guest to visit them to in another country

3. Choose the correct definition of a letter of inquiry

a. A letter written to a guest who resides in one country to invite a guest to visit them to in another country

б. A document that seeks to gather information from a reliable source

в. **A letter written to concerned authorities if we are not satisfied with the service provided by them**

4. Choose the method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?

a. Telex

б. Fax

в. E-mail

5. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

- a. I appreciate your help
- б. This will confirm our telephone conversation
- в. I look forward to hearing from you
- 6. What type of e-mail is it?

Subject: Meet the new Customer Support Representative

Dear team,

I am pleased to introduce you to [Name] who is starting today as a Customer Support Representative. She will be providing technical support and assistance to our users, making sure they enjoy the best experience with our products.

Feel free to greet [Name] in person and congratulate her with the new role!

Best regards,

[Your name]

[Job title]

7. You are concerning the position of a teacher in a new school. You send a short written description of your education, qualifications, previous jobs called _____ (abbreviation).

8. What is the close of a letter if the salutation is Dear Mr. White?

9. The type of a business letter where the phrase *I would like to order* is used.

10. Put a number next to the part of an official letter.

a. Dear Sirs,

б. April 25, 2022

в. I am writing to inform you that yesterday I got my new TV set which was delivered by your delivery service. The package was undamaged so I signed all documents and paid the rest of the sum. But when I unpacked it I found several scratches on the front panel. I would like you to replace the item or give me back my money. Please let me know your decision within 2 days.

г. Jack Lupin

д. Yours faithfully,

е. Electronics Ltd

ж. 9034 Commerce Street

Detroit, Michigan

USA, 90345

з. Mr Jack Lupin

7834 17th Street

Detroit, Michigan

Ключи:

1.	a
2.	в
3.	б
4.	a
5.	в
6.	formal
7.	CV
8.	Sincerely
9.	order letter
10.	з ж б а в д г

Перечень практических заданий

1. Read the conversation and answer the questions given after the text.

A: Can I help you?

B: Yes, I'd like one of those things, oh, you know.

A: No, I'm afraid, I don't.

B: You know the sort of thing I mean for holding papers together, I've forgotten what they are called.

- A: Ah, you mean paper clips, don't you?
B: No, not exactly. A sort of paper clip. Well, you know what I mean.
A: Sorry, I don't.
B: They are little wire things you put in a machine and then press.
A: Ah, you mean staples, I think?
B: Yes, that's right. I couldn't remember what they were called. Thank you.

2. Questions:

1. Does the first speaker try to be helpful? What language shows he does?
2. What other language could the first speaker have used with the same meaning?
3. Do you think both speakers are polite and patient with each other?

3. Look through the lines and:

a) rearrange them to produce a natural dialogue:

1. Yes, please. Do you mind if I open the window?
2. No, I don't think so. Would you like to look at my timetable?
3. No, I don't think so. Shall I move my bag?
4. No, that's quite all right. The train's rather crowded, isn't it?
5. Yes, I suppose so. By the way, it does stop at Brighton, doesn't it?
6. Shall I look after your bag for you?
7. Yes, please.
8. Excuse me, is this seat taken?
9. No, that's quite all right. I think, I'll just go for a cup of coffee.
10. Yes, it is, isn't it? I suppose it's because it's Friday.

b) read the dialogue you have made up and answer the following questions:

1. Do the speakers know each other?
2. How did the speakers develop the conversation after answering?
3. Do the two speakers sound friendly and polite? If so, what language shows they are?
4. What sorts of developments did the first speaker use?
5. What other sorts of developments do you think might have been used in this situation?

4. Make a natural response to the following remarks, remembering that you should both answer and develop the conversation:

1. You've been to London, haven't you?
2. Have you seen the paper today?
3. You're not English, are you?
4. You work a lot, don't you?
5. You haven't got minute to spare, have you?

V. Make short conversations in the following situations.

1. Ask the person sitting next to some personal questions politely. Try to sound interested when listening to her/him.
2. You meet a nice girl/boy outside your University. Strike up a conversation with her/him to find out whether: 1) she's/he's a student of your University; 2) she's/he's fond of history.
3. Your teacher has explained something, but you still don't understand it very well. Politely ask for clarification.
4. It's your first day in a new group and you don't know where to sit. Ask one of the other students politely about the seating arrangements.
5. Some students come to your door to talk to you about a New-Year party. You are not well. You have a lot of work. Get rid of them politely.
Someone who has started work in your organization asks you what the boss is like. You don't want to discuss him/her.

Задания для проведения промежуточной аттестации

В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий используется ЭОР

Вопросы к зачету

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.

Тестовые задания

1. Choose a likely ending in a formal e-mail.

- a. Sincerely
- б. Yours sincerely
- в. Faithfully

2. What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?

- a. Tell how you heard about the reader
 - б. Tell why you want the information
 - в. Tell what you want
3. Cross out the part of a resume that isn't obligatory

- a. Your professional experience
 - б. Your education
 - в. Your personal goals
4. Employment History' means:
- a. Which schools you have attended
 - б. Which diplomas and certificates you have
 - в. Where you have worked
5. 'This is Ken' is used when:
- a. Answering the telephone
 - б. Introducing yourself in person
 - в. Asking who is on the line

6. Put the words in the correct order to form the address.
GREAT BRITAIN, 46, NW2 2LK, London, Baker Street

7. Put the phrases of the dialogue in the correct order.

Now the crisis, it's hard for them, I'm afraid, investors will get rid of non-core assets and stop financing us.

This is a seasonal phenomenon. In September, statistics will again go up.

Then talk to investors, explain the situation.

Our sales last month fell sharply.

We still have to hold out until September, we can not work for several months at a loss.

1. - _____
2. - _____
3. - _____
4. - _____
5. - _____

8. Write down the date “the 29th of November, 2022” in number using the American style (... /... /...)

9. Fill in the gap in the following sentence:

I am looking _____ to hearing from you

10. Translate the phrase “to notify via e-mail”

Ключи:

1.	б
2.	в
3.	в
4.	в
5.	б
6.	46, Baker Street, London, NW2 2LK, GREAT BRITAIN
7.	1. Our sales last month fell sharply. 2. This is a seasonal phenomenon. In September, statistics will again go up. 3. We still have to hold out until September, we can not work for several months at a loss. 4. Then talk to investors, explain the situation. 5. Now the crisis, it's hard for them, I'm afraid, investors will get rid of non-core assets and stop financing us.
8.	11/29/22 or 11/29/2022
9.	forward
10.	сообщить/уведомить в электронном письме

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

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-4. способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Вопросы к зачету Тест Практические задания
УК-5 способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3	Вопросы к зачету Тест Практические задания