

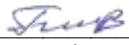


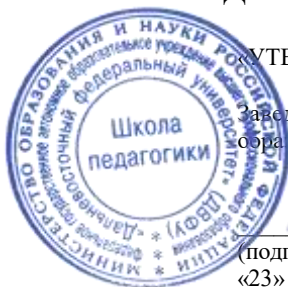
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

**ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ**

«СОГЛАСОВАНО»


Руководитель ОП

  
(подпись) Бондаренко М.В.  
(Ф.И.О. рук. ОП)  
«23» марта 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой  
образования в области романо-германских языков

  
(подпись) Самойленко О.Ю.  
(Ф.И.О. зав. каф.)  
«23» марта 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Этика делового письма на английском языке

**Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

профиль «Иностранный язык (английский) и Иностранный язык (немецкий)»

**Форма подготовки очная**

курс 4 семестр 8  
лекции не предусмотрены  
практические занятия 36 час.  
лабораторные работы не предусмотрены  
в том числе с использованием МАО не предусмотрены  
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.  
в том числе с использованием МАО не предусмотрены  
самостоятельная работа 108 час.  
в том числе на подготовку к экзамену 54 час.  
контрольные работы не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрен  
зачет не предусмотрен  
экзамен 8 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.02.2016 г. № 91.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры образования в области романо-германских языков, протокол № 8 от «23» марта 2016 г.

Заведующий кафедрой: канд. филол. наук, доцент

Составитель: канд. пед. наук, доцент


Самойленко О.Ю.

Скрипникова Т.И.

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**


Протокол от «24» июня 2016 г. № 10

Заведующий кафедрой   
(подпись)

О.Ю. Самойленко  
(И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**


Протокол от «23» июня 2017 г. № 14

Заведующий кафедрой   
(подпись)

О.Ю. Самойленко  
(И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**


Протокол от «28» июня 2018 г. № 12

Заведующий кафедрой   
(подпись)

О.Ю. Самойленко  
(И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «28» июня 2019 г. № 13

Заведующий кафедрой   
(подпись)

О.Ю. Самойленко  
(И.О. Фамилия)

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Этика делового письма на английском языке»**

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика делового письма на английском языке» разработана для студентов 4 курса по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль «Иностранный язык (английский) и Иностранный язык (немецкий)» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Дисциплина «Этика делового письма на английском языке» входит в вариативную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору студентов.

Трудоемкость дисциплины составляет 144 часов (4 зачетных единицы), в том числе 36 часов аудиторной работы и 108 часа СРС. Дисциплина реализуется в 8 семестре и завершается экзаменом.

Данный курс предусматривает изучение особенностей деловой переписки на английском языке в типичных ситуациях делового и социального общения.

Образовательная цель предполагает формирование письменной языковой и речевой компетенций в области ведения деловых контактов, разнообразных как по форме, так и по содержанию с англоговорящими партнерами и клиентами.

Развивающая цель предполагает развитие интеллектуальной, речемыслительной, эмоциональной, волевой, деятельностной и мотивационной сфер личности студентов, формирование языковой и речевой способностей.

Воспитательная цель заключается в воспитании культуры мышления, чувств, поведения, в обогащении духовного мира, критическом восприятии международной деловой действительности.

**Цель:** формирование систематизированных знаний о бизнес-этике в сфере деловой переписки, а также; письменных навыков общения с

деловыми англоговорящими людьми, общаться в процессе построения и развития взаимовыгодных отношений в бизнес-сфере на английском языке, пользоваться нормативной грамматикой разговорного и делового английского языка, понимать на слух речь носителей языка в рамках предложенной тематики, читать в тексты делового и экономического характера из оригинальных источников различных жанров.

### **Задачи:**

В результате освоения дисциплины студент должен:

### **Знать:**

- общие сведения о деловой переписке и её стилях на русской и англоязычной культурах;
- правила написания писем с различными функциями (запросы, требования, предложения, социальные письма)
- лексико-грамматический материал, используемый в деловой переписке на английском языке;
- правила составления деловой документации;
- правила делового этикета в письменной коммуникации.

### **Уметь:**

- дифференцировать типы, стили письменной деловой коммуникации, соблюдать стандарты, требования и условия бизнес-этикета адекватно ситуации общения;
- составлять деловую корреспонденцию различного характера: электронные и бумажные письма, заметки, резюме;
- активно общаться с деловыми партнерами посредством различных средств письменной коммуникации;
- понимать письменные и устные сообщения делового партнера в процессе установления и поддержания деловых контактов.

### **Владеть:**

- различными способами деловой письменной и устной коммуникации в

различных ситуациях делового общения на английском языке;

- письменным бизнес-этикетом установления, поддержания и развития деловых взаимоотношений на основе культур контактирующих языков;
- приемами преодоления трудностей, возникающих в ходе делового общения с учетом специфики межкультурного общения

Для успешного изучения дисциплины «Этика делового письма на английском языке» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- знать социокультурную специфику стран изучаемого языка и строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, выделять общее и различное в культуре родной страны и стран изучаемого языка;
- иметь пороговый уровень владения иностранным языком для устного и письменного общения с носителями и не носителями изучаемого иностранного языка;
- использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных целях;
- переводить простые тексты с иностранного языка на русский;
- использовать иностранный язык для своих учебно-исследовательских умений, расширять свои знания в других предметных областях.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные и общепрофессиональные компетенции (элементы компетенций):

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает	русский и иностранный языки в объеме, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Умеет	решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
	Владеет	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-1: готовностью реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Знает	Требования образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету
	Умеет	Реализовать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов
	Владеет	Теоретическими и практическими знаниями предметной области при <i>реализации</i> образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Этика делового письма на английском языке» применяются следующие методы активного обучения: мозговой штурм, моделирование деловой презентации, деловая и ролевая игры, разработка бизнес-проекта будущего предпринимателя, кейс - метод.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

Лекции по дисциплине не предусмотрены учебным планом.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Практические занятия (36 час.)**

**8 семестр**

**Модуль 1. Routine business letters (8 часов)**

**Занятие 1-2. Simple Commercial letter (4 час.).**

1. Collocations.

2. Listening

**Занятие 3-4. Составление простых деловых писем и коммерческих документов на английском языке (4 час.)**

1. Reading

2. Completing the chart and answering questions.

**Модуль 2. Enquiry (8 час.)**

**Занятие 5-6. Writing enquiries. Replies to enquiries and offers (4 час.)**

1. Collocations.
2. Discussing questions.

**Занятие 7-8. Accepting or declining an offer (4 час.)**

1. Reading
2. Listening

**Модуль 3. Составление деловых писем и коммерческих документов на английском языке: (8 час.)**

**Занятие 9-10. «Письмо-запрос», «Ответ на запрос» (4 час.)**

1. Collocations.
2. Listening

**Занятие 11-12. «Письмо-предложение», «Ответ на письмо-предложение» (4 час.)**

1. Reading
2. Listening

**Занятие 13-14. Agency. Orders. Complaints and their adjustment. : «Письмо -обсуждение цен и сроков» (4 час.)**

1. Collocations
2. Listening

**Занятие 15-16 Transport documents, bills of loading. «Письмо- заказ», «Письмо-подтверждение заказа» (4 час.)**

1. Reading
2. Discussion.

**Занятие 17-18. Contracts and their performance «Письмо-жалоба» (4 час.)**

1. Collocations
2. Discussion.

**Занятие 19-20. Telegrams and telex. «Урегулирование жалобы» (4 час.)**

1. Listening.

## 2. Discussion. .

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Этика делового письма на английском языке» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Модуль 1-3 Занятия 1-20	ОК-4	знает	УО-1 устный опрос УО-4 дискуссия	зачет
			умеет	ПР-10 деловая игра	зачет
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет
		ПК-1	знает	УО-1 устный опрос УО-4 дискуссия	зачет
			умеет	ПР-10 деловая игра	зачет
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.



## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Бод, Д. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 318 с. ISBN 978-5-9614-5033-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/911616>

2. Деловая корреспонденция на английском языке : учебное пособие для вузов / составители С. В. Негро, М. И. Ветрова. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 114 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54930.html>

3. Михайлова, Г.И. Основы деловой корреспонденции на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлова, Ю.В. Савастьянова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. — 89 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68805.html>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

#### **«Интернет»**

1. [www.yazykoznanie.ru](http://www.yazykoznanie.ru)
2. [www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Linguist/Index\\_Ling.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php)
3. <http://www.philology.ru/linguistics.htm>

Научная библиотека ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/library/>

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП: <https://www.dvfu.ru/library/electronic-resources/>

#### **Официальные сайты органов государственной власти:**

Федеральные порталы:

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:  
<http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/>

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

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

Федеральный образовательный портал - Экономика, Социология,  
Менеджмент: <http://ecsocman.hse.ru/docs/16000225/>

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

### **Русскоязычные базы данных и ЭБС:**

Электронно-библиотечная система Издательства  
"Лань"(<https://e.lanbook.com/>);

Электронная библиотека "Консультант  
студента"(<http://www.studentlibrary.ru/>);

Электронно-библиотечная система Znanium.com  
(<https://new.znanium.com/>);

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS  
(<http://www.iprbookshop.ru/>);

Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"(<https://www.book.ru/>),

Электронная библиотека "ЮРАЙТ" (<https://urait.ru/>);

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU  
(<https://www.elibrary.ru/>)

[Зарубежные базы данных](#)

[Наукометрические, реферативные и библиографические БД](#)

[Патентные и нормативно-технические БД](#)

[Правовые базы данных](#)

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

- электронный учебный курс (ЭУК) «Этика делового письма на английском языке» в интегрированной платформе электронного обучения Blackboard ДВФУ;

- универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ: текстовые редакторы, электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.п.;

- глобальная компьютерная сеть Интернет, позволяющая получать доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов и т.д.);

- автоматизированные поисковые системы;

- образовательные электронные издания.

Лицензия (подписка) на ПО (Windows-10; Windows server 2008; Windows server 2012; Windows server 2016; MSOffice 2010; MSOffice 2013):

Microsoft номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30.

Торговый посредник: JSC “Softline Trade”. Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.

Договор на предоставление услуг Интернет: Абонентский договор №243087 от 1.01.2018 оказания услуг связи.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

В целях эффективного усвоения дисциплины студенту необходимо правильно организовать свое время. К практическим занятиям следует готовиться заранее, чтобы лучше усвоить материал, а при необходимости уточнить неясные моменты у преподавателя на консультации. Основное методическое пособие учебник и приложения к нему. В учебнике предлагаются материалы для чтения, задания для говорения и аудирования, рекомендации по выполнению письменных заданий. Каждый модуль

начинается с работы над вокабуляром, необходимым для развития коммуникативных умений по данной тематике. Кроме того каждый урок нацелен на овладение определенным перечнем коммуникативных функций, характерных для деловой письменной коммуникации. В конце каждого модуля предлагается кейс-стади и контрольная работа, в ходе которых студенты имеют возможность продемонстрировать все умения, выработанные в результате работы на пройденным материалом.

При подготовке к практическим занятиям должны быть использованы различные источники информации. Рекомендуемые критерии отбора используемой литературы:

- актуальность. Проблемы делового немецкого языка занимают отечественные и зарубежные лингвисты-практики. На современном этапе развития общества в условиях мировой рыночной экономики владение деловым языком имеет особое значение.

- доступность. Уровень сложности аутентичных текстов не должен превышать способности студентов.

- уровень иностранного языка. Стил изложения материала, уровень иностранного языка не должны быть ни слишком простыми, ни слишком сложными.

В ходе практических занятий рекомендуется давать более подробные пояснения по отдельным грамматическим явлениям и терминам деловой сферы.

Преподавателю рекомендуется использовать активные формы и методы обучения, позволяющие студентам максимально участвовать в процессе обучения.

Основными видами практической деятельности являются: устное обсуждение профессионально-деловых тем, выполнение практических упражнений в аудитории, в Интернет-классе, самостоятельно. В ходе изучения дисциплины кроме основных учебных материалов следует

использовать также дополнительные источники информации. Рабочим языком на занятиях является английский язык.

В ходе всего курса необходимо проводить анализ как промежуточных результатов, так и самого процесса обучения путем тестирования. В конце курса предусмотрен заключительный контроль в виде зачета, формы и содержание которого должны соотноситься с целями и содержанием дисциплины.

Исходя из целей, студентам рекомендуется самостоятельно:

- изучать определенные профессионально-деловые вопросы;
- готовиться к практическим занятиям на основе предложенного преподавателем плана, используя рекомендуемую литературу, а также самостоятельно выполнять упражнения;

- в Интернете: искать и находить информацию по вопросам трудоустройства; изучать объявления на предмет поиска работы, выполнять практические упражнения и т.д.

- выполнять тесты,
- отрабатывать и повторять грамматические правила,
- работать с текстом в следующей последовательности: усвоив грамматический материал урока, познакомиться с тематической лексикой; приступить к чтению текста вслух, обращая внимание на правильность произношения. Читая текст, стараться понять в общих чертах его содержание; работать над текстом по абзацам, пользоваться пояснениями к тексту; отметить и выучить новые языковые явления.

- для лучшего запоминания лексики рекомендуется новые слова выписывать в алфавитные словарики, систематически работать над словарем: повторять слова по темам, заучивать слова в сочетании с другими словами.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Наименование дисциплины (модуля), практик</b>	<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения.</b>
--	--	---	---

<b>в соответствии с УП</b>		<b>помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Реквизиты подтверждающего документа</b>
<p>Этика делового письма на английском языке</p>	<p>692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 35, ауд. 338</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Стол-парта – 10 шт., стол компьютерный – 1 шт., стулья – 22 шт., шкаф низкий для документов – 4 шт., шкаф книжный – 2 шт., доска маркерная – 1 шт., мультимедийный проектор Epson EB-X12 и интерактивная доска LEGAMASTER Dynamic e-Board Interactive, 4:3, 77</p>	



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

**ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
по дисциплине «Этика делового письма на английском языке»  
Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с  
двумя профилями подготовки)  
профиль «Иностранный язык (английский) и Иностранный язык  
(немецкий)»  
Форма подготовки очная**

Уссурийск  
2016

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	10-18 неделя обучения, 9 семестр, Модуль 1-3	1. Работа над вокабуляром, выполнение письменных и устных упражнений;	25	Устный опрос
		2. Чтение текстов по деловой тематике	25	Дискуссия
		4. Подготовка к деловой игре;	25	Деловая игра
		5. Задание по кейс-стади.	29	Кейс-задача

Самостоятельная работа по дисциплине «Этика делового письма на английском языке» состоит из нескольких видов деятельности, каждый из которых является необходимым для успешного освоения курса.

По дисциплине «Этика делового письма на английском языке» студенты выполняют следующие виды самостоятельной работы:

- работа с вокабуляром, выполнение письменных и устных упражнений;
- чтение текстов по деловой тематике;
- подготовка к деловой игре;
- выполнение кейс-задачи.

### **Работа с вокабуляром, выполнение письменных и устных упражнений**

Работа с вокабуляром начинается с рубрики Starting up, в рамках которой студенты имеют хорошую возможность предвосхитить развитие предлагаемой тематики и выразить свои идеи по этому поводу. Студентами предлагается целый ряд стимулирующих заданий, таких как ответы на вопросы, рефлексия в ситуациях по принятию решений, заполнение таблиц и пр. при этом студенты могут опираться на собственный опыт в личной или деловой коммуникации. Целевой вокабуляр тренируется в процессе



выполнения многочисленных речевых и творческих упражнениях. Студенты таким образом выучивают новые слова, речевые клише и образцы.

### **Аудирование, говорение, письмо**

Закрепление правильной артикуляции.

Ритм речи (ударные и неударные слова).

Паузация как средство деления речевого потока на смысловые отрезки.

Выделение основной идеи и логической структуры звучащего текста.

Понимание на слух основного содержания аутентичных текстов делового содержания с опорой на зрительный образ (видеоматериалы) и без него, в том числе материалов по тематике специальности.

Определение его модальности высказывания (утверждение, неуверенность, возможность, риторический вопрос). Умение сформулировать основную идею, кратко передать основное содержание услышанного текста.

Основы публичной речи.

*Упражнения* (в том числе работа с техническими средствами обучения):

- понимание текста при прослушивании и повторение за диктором;
- запоминание диалогов и монологов и их воспроизведение – письменная фиксация ключевых слов при прослушивании и составление плана текста;
- письменный (учебный) перевод текста на иностранный язык (диктант-перевод);
- развертывание диалога в монологическую речь;
- краткий пересказ/подробный пересказ прослушанного текста;
- изложение основного содержания и проблематики видеофильма;
- воспроизведение текста на специальную тему в форме публичной речи (мини-доклада);
- устная постановка вопросов по докладу (слушатели);

- развернутые ответы на вопросы по докладу (докладчик);
- создание собственного связного текста в форме монолога или диалога с использованием ключевых слов и выражений;
- краткое (2–3 мин.) устное выступление на предусмотренную программой тему (без подготовки);
- устное выступление на заданную изучаемую тему (с предварительной подготовкой).

### **Чтение, говорение, письмо**

Чтение и интерпретация текста делового содержания.

Определение основного содержания текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексике и с помощью лингвистического анализа (морфологической структуры слова, соотношения членов предложения и т.д.).

Распознавание значения слов по контексту.

Восприятие смысловой структуры текста, выделение главной и второстепенной информации.

Обобщение фактов.

Умение сделать перевод (со словарем) фрагмента статьи.

*Упражнения:*

- составление вопросов по тексту;
- краткий и подробный пересказ текста с опорой на план;
- перевод (передача содержания) русского текста на иностранный язык;
- составление письменного конспекта текста;
- составление собственного текста (в устной и письменной форме) на произвольную тему с использованием выделенных в оригинале слов и выражений;
- подбор иностранных эквивалентов к русским словам и выражениям;
- подбор русских эквивалентов к иностранным словам и выражениям;
- написание официальных писем, факсов, служебных записок, сообщений электронной почты;

- перевод фрагмента статьи (перевод должен быть точным настолько, чтобы не исказить основное содержание текста);
- аннотирование и реферирование текстов по теме специальности;
- работа со специальными словарями и справочниками;
- перевод слов и словосочетаний терминологического характера.

### **Подготовка к деловой игре**

Подготовка к деловой игре предполагает:

- 1) выполнение предварительно упражнений по аудированию и заданий, направленных на закрепление вокабуляра, ответов на вопросы и обсуждение проблемных задач;
- 2) внимательное изучение подробных инструкций по выполнению обозначенной роли;
- 3) использование речевых клише, предлагаемых для реализации речевых действий в предлагаемых обстоятельствах;
- 4) следовать коммуникативным особенностям речевого высказывания, характерного для искомой стандартной ситуации общения в деловой сфере.

Критерии оценки ролевой игры:

**5 баллов** - хорошо владеет широким спектром языковых средств и может их правильно выбирать для общения; демонстрирует высокий уровень владения грамматикой; может инициировать беседу и выбрать подходящую фразу; составлять связные и логично построенные тексты.

**4 балла** – владеет достаточными языковыми средствами; относительно хорошо владеет грамматикой; может хорошо воспроизводить отрезки речи в довольно ровном темпе, начинать разговор и использовать ограниченное число связок, чтобы его высказывания представляли собой ясную связную речь.

**3 балла** - владеет достаточными языковыми средствами, использует достаточно правильно набор часто используемых моделей, может

поддерживать несложную беседу, иногда заметно подыскивая грамматические модели и слова, начинать, поддерживать и заканчивать простой разговор на известные темы, выстраивать ряд коротких, простых элементов в связанную логическую цепочку

**2 балла** - владеет ограниченным набором слов и простых фраз, показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями, может произносить очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы, задавать и отвечать на вопросы о себе, связывать слова или группы слов с помощью элементарных связок *and, but*

### **Выполнение кейс-задачи**

Кейс-задача предлагается в конце каждого юнита. Она основана на реальных деловых проблемах или ситуациях в целях стимулирования коммуникативной активности студентов. Как правило, студенты вовлекаются в обсуждение проблем бизнеса и принятие сложных решений в процессе групповой или командной работы. Результатом работы в каждом кейсе является письменное задание. Это задание отражает один из видов деловой корреспонденции, образцы которых студенты могут найти в Writing File учебника.

Чтобы добиться успеха в работе над кейсом, необходимо выполнять следующие действия:

- 1) Принимать активное участие в решении поставленной задачи.
- 2) Максимально точно понять условия задачи, следуя инструкциям в учебнике и объяснениям преподавателя.
- 3) Использовать вокабуляр, изученный на предыдущих уроках юнита, предварительно повторив его на основе выполненных упражнений.
- 4) Внимательно относиться к замечаниям преподавателя, особенно если они касаются исправления ошибок.
- 5) Помнить, что креативные решения приветствуются и каждая идея имеет ценность для коллективного обсуждения.

6) Максимально использовать свои деловые и коммуникативные качества, например, умение работать в команде, проявлять лидерские качества, умение слушать своего собеседника, толерантно относиться к суждениям своих партнеров и др.

7) Уметь оперативно реагировать на изменение ситуации, не затягивать обсуждение проблемы, придерживаться поставленного регламента, что характерно для ситуаций делового общения.

8) Прежде чем принять окончательное решение активно и детально обсудить все предложенные варианты решения задачи.

### **Критерии оценки решения кейс-задачи:**

**5 баллов** - хорошо владеет пройденным материалом, дает полные ответы на вопросы, подкрепляет материал фактическими данными, способен делать выводы, отстаивать собственную точку зрения, ориентироваться в проблеме, использует грамотно языковые средства, демонстрирует высокий уровень владения грамматикой.

**4 балла** – владеет пройденным материалом, дает ответы на вопросы, подкрепляет материал фактическими данными, способен делать выводы, отстаивать собственную точку зрения, ориентироваться в проблеме, владеет языковыми средствами; относительно хорошо владеет грамматикой, начинать разговор и использовать ограниченное число связок

**3 балла** – относительно слабо владеет пройденным материалом, дает неполные ответы на вопросы, не всегда подкрепляет материал фактическими данными, способен делать сомнительные выводы, слабо отстаивать собственную точку зрения, владеет определенными языковыми средствами, делает грамматические ошибки.

**2 балла** – не владеет пройденным материалом, не дает ответы на вопросы, не подкрепляет материал фактическими данными, способен делать очень слабые выводы, не умеет отстаивать собственную точку зрения, показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими

моделями, может произносить очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

**ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Этика делового письма на английском языке»**  
**Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с**  
**двумя профилями подготовки)**  
**профиль «Иностранный язык (английский) и Иностранный язык**  
**(немецкий)»**  
**Форма подготовки очная**

Уссурийск  
2016

## Паспорт ФОС

### по дисциплине «Этика делового письма на английском языке»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает	русский и иностранный языки в объеме, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Умеет	решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
	Владеет	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-1: готовностью реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Знает	Требования образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету
	Умеет	Реализовать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов
	Владеет	Теоретическими и практическими знаниями предметной области при <i>реализации</i> образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	<b>Модуль 1</b>	ОК-4	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 1-5
			умеет	ПР-10 Деловая игра	зачет вопросы 1-5
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 1-5
		ПК-1	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 1-5



			умеет	ПР-10 Деловая игра	зачет вопросы 1-5
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 1-5
2	Модуль 2	ОК-4	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 Дискуссия	зачет вопросы 6-10
			умеет	ПР-10 Деловая игра	зачет вопросы 6-10
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 6-10
		ПК-1	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 6-10
			умеет	ПР-10 Деловая игра	зачет вопросы 6-10
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 6-10
3	Модуль3	ОК-4	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 11-15
			умеет	ПР-10 Деловая игра	зачет вопросы 11-15
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 11-15
		ПК-1	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 11-15
			умеет	ПР-10 ролевая игра	зачет вопросы 11-15
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 11-15

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	критерии	показатели
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на	Знает	русский и иностранные языки в объеме, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>имеет системные представления о структурной организации языка как общие /единичные/ системные представления о структурной организации языка как системы (фонетический,</i>

русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия			системы (фонетический, грамматический, лексический аспекты) в объеме, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	грамматический, лексический аспекты) в объеме, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Умеет	решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	Опытом решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	<i>Обучающийся на практике решает задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках</i>
	Владеет	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Способность к межличностной и межкультурной коммуникации на русском и иностранном языках в устной и письменной формах</i>	<i>Демонстрирует / испытывает затруднения владение навыками устной и письменной речи на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</i>
ПК-1: готовностью реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Знает	Требования образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету	<i>Система представлений о требованиях образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету</i>	<i>Сложность / простота системы представлений понятий и фактов, о требованиях образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету</i>
	Умеет	Реализовать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	<i>Способность к реализации образовательных программ по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов</i>	<i>Правильно (безошибочно) / допускает ошибки при реализации образовательных программ по предмету в соответствии с требованиями образовательных</i>

				стандартов
	Владеет	Теоретическими и практическими знаниями предметной области при <i>реализации</i> образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов	<i>Готовность к реализации</i> образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов	<i>Умеет/не умеет применять</i> теоретические и практические знания предметной области при <i>реализации</i> образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов

## **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

### **Текущая аттестация**

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Этика делового письма на английском языке» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Текущая аттестация по дисциплине «Этика делового письма на английском языке» проводится в форме контрольных мероприятий (устный опрос, дискуссия, ролевая игра, кейс-задача) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется преподавателем курса.

Текущий контроль осуществляется в течение модулей в форме контрольных работ по пройденным темам и устных опросов.

Проведение контрольных работ имеет своей целью осуществлять постоянный контроль над усвоением студентами основной программы. Контрольные работы могут быть направлены на проверку знания лексики, знание терминов, проверку навыков словообразования, проверку знания устойчивых словосочетаний и фразеологических единиц и умение использовать свободные словосочетания. Проверка грамматики направлена на контроль грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении,

в том числе в деловой сфере, а также проверку основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, равно как и основы публичной речи в форме устных сообщений и докладов проверяется в ходе практических занятий. Особое внимание уделяется речевому этикету – умению корректно строить беседу в различных ситуациях в сфере делового общения. Немаловажную роль играет использование дополнительного лингвострановедческого материала по культуре и традициям англоговорящих стран в сфере бизнеса.

Проверка навыков чтения осуществляется при использовании текстов деловой тематики. При проверке навыков письма осуществляется работа над различными видами речевых произведений, таких как аннотации, тезисы, сообщения. Особое внимание уделяется умению написать деловое письмо, факс, служебную записку, сообщение электронной почты. Проверка аудирования направлена на контроль понимания диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.

### **Образец контрольной работы**

#### **WRITING A FORMAL LETTER**

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

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?

A. *Dear head teacher.*

B. *Dear Sir / Madam.*

C. *Dear Sir.*

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?

- A. *Thank you for your letter.*
- B. *Thanks a lot for your letter.*
- C. *It was great to hear from you.*

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?

- A. *I had a horrible time at your hotel recently.*
- B. *I would like to say that I am unhappy about your hotel.*
- C. *I would like to complain about the service I received at your hotel recently.*

4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?

- A. *You asked for my curriculum vitae, so here it is.*
- B. *As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.*
- C. *As you requested, I enclose my curriculum vitae.*

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?

- A. *I would be grateful if you would send me more information.*
- B. *I want you to send me more information.*
- C. *Send me some more information, if you don't mind.*

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them

to reply. What do you say?

- A. *Write back to me soon, please.*
- B. *Please drop me a line soon.*
- C. *I look forward to hearing from you soon.*

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are

thanking them in advance of their action. What do you say?

A. *Thank you for your attention in this matter.*

B. *Thanks for doing something about it.*

C. *I am gratified that you will take appropriate action.*

8. The company you work for has received an order from another company and

you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?

A. *About the order you sent on 12 January for...*

B. *I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...*

C. *I refer to your order of 12 January.*

9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?

A. *Give me a call if you want some more information.*

B. *If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.*

C. *If you would like any more information, why not get in touch?*

10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?

A. *Yours faithfully.*

B. *Yours sincerely.*

C. *Best wishes.*

11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above).

How do you end the letter?

A. *Yours faithfully.*

B. *Yours sincerely.*

C. *Best wishes.*

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

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

#### **Методические рекомендации по подготовке к зачету**

Обязательным условием допуска студента к зачету является выполнение всех самостоятельных заданий и представление преподавателю материалов по каждому выполненному заданию. Итоговый контроль проводится в конце каждого модуля и состоит из итоговой письменной контрольной работы по пройденному грамматическому/лексическому материалу, а также зачетов по окончании каждого модуля.

На зачете осуществляется проверка навыков говорения по изученной тематике. Студенты составляют диалог в предложенной ситуации с использованием изученной активной лексики по темам и правил речевого этикета. Кроме того, проверяется умение адекватно переложить текст с русского языка на английский с использованием усвоенных грамматических явлений и лексического минимума.

#### **Образцы зачетных заданий**

1. Make up a dialogue on the basis of the following situation.

*You are the personnel manager of the company. You are interviewing a candidate*

*for the position of the General Director's personal assistant.*

2. Render the text into English.

*Индивидуальное предпринимательство*

*(Sole proprietorship/Entrepreneurship)*

*Индивидуальный предприниматель определяет место своей деятельности и вкладывает в дело свой личный капитал. Все, что ему нужно, – это иметь достаточные для начала дела средства и знать местные законы. Это – простейшая и самая дешевая форма предпринимательства.*

*Преимущества:*

- проще всего начать;*
- дешевле всего организовать;*
- самая гибкая структура, т.к. в ваших руках все полномочия.*

*Недостатки:*

*– неограниченная личная ответственность за долги и ответственность*

*перед законом;*

- нестабильность. Ваша болезнь – угроза для вашего бизнеса;*
- бремя ответственности и ограниченность ресурсов;*
- личные дела легко спутать с бизнесом.*

*Зачет по окончании 3 модуля предполагает защиту проекта (презентация компании).*

**Методические рекомендации по подготовке к зачету**

1. Повторите пройденный по теме лексико-грамматический материал.
2. Повторите и закрепите материал аудиторных занятий.
3. Соберите и обобщите материал для проекта по презентации компании (зачет по окончании 11-го модуля).

**Критерии оценки знаний**



При оценке знаний на зачете учитывается:

- степень усвоения курса;
- уровень владения деловой лексикой и грамматическим материалом в объеме программы;
- владение речевым этикетом;
- корректность произносительных навыков;
- адекватность коммуникативных навыков в условиях делового общения;
- умение использовать приобретенные умения и навыки в заданной ситуации (выполнение проекта по презентации компании).

#### **Критерии оценки устного опроса:**

**5 баллов** - хорошо владеет широким спектром языковых средств и может их правильно выбирать для общения; демонстрирует высокий уровень владения грамматикой; может инициировать беседу и выбрать подходящую фразу; составлять связные и логично построенные тексты.

**4 балла** – владеет достаточными языковыми средствами; относительно хорошо владеет грамматикой; может хорошо воспроизводить отрезки речи в довольно ровном темпе, начинать разговор и использовать ограниченное число связок, чтобы его высказывания представляли собой ясную связную речь.

**3 балла** - владеет достаточными языковыми средствами, использует достаточно правильно набор часто используемых моделей, может поддерживать несложную беседу, иногда заметно подыскивая грамматические модели и слова, начинать, поддерживать и заканчивать простой разговор на известные темы, выстраивать ряд коротких, простых элементов в связанную логическую цепочку

**2 балла** - владеет ограниченным набором слов и простых фраз, показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями, может произносить очень короткие, изолированные, заранее

заготовленные фразы, задавать и отвечать на вопросы о себе, связывать слова или группы слов с помощью элементарных связок.