Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт права и национальной безопасности
Центр лингвистики и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
решением центра лингвистики и
профессиональной коммуникации
Протокол от «19» мая 2017 г № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 Иностранный язык деловой переписки
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Ин. яз. ДП
(краткое наименование дисциплины)

38.05.01 Экономическая безопасность
(код, наименование специальности)

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
(специализации)

Экономист
(квалификация)

Очная
(формы обучения)

Год набора - 2013

Москва, 2017 г.

Авторы–составители:

канд. филол. наук, доцент, доцент центра лингвистики и профессиональной коммуникации А.В. Гончарова,

старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации Т.И. Дементьева,

доктор филол. наук, профессор, директор центра лингвистики и профессиональной коммуникации Г.Г. Слышкин.

Директор
Центра лингвистики и профессиональной коммуникации
доктор филол. наук, профессор Г.Г. Слышкин
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы…….4

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)……..5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)……..…6

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)……..…..16

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)……..……..17

6.1. Основная литература……..…….17

6.2. Дополнительная литература……..……..17

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы….……18

6.4. Нормативные правовые документы……..……..19

6.5. Интернет-ресурсы…….……19

6.6. Иные источники……..……..20

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …….…..20

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

7.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Иностранный язык деловой переписки обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПСК-1	Способность обеспечивать взаимодействие структур на государственном и/или иностранном языке в бизнесе и государственных органах с целью обеспечения экономической безопасности	ПСК-1.2	Способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в целях обеспечения экономической безопасности

7.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПСК-1.2	**на уровне знаний**: - лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления деловой переписки на иностранном языке;
		на уровне умений: - осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке на профессиональные темы в рамках основных жанров делового письма;
		на уровне навыков: - составлять деловые письма на иностранном языке в соответствии с нормами речевого этикета.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 академ. ч. (3 ЗЕ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: практические занятия – 52 академ. ч., самостоятельная работа – 56 академ. ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Иностранный язык деловой переписки» относится к дисциплинам по выбору Вариативной части Блока 1 ОП ВО.

Изучается студентами очной формы обучения на 2 курсе в 3 семестре.

Для освоения дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Иностранный язык деловой переписки» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов:

- Иностранный язык;
- Русский язык и культура речи.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Коммуникация при трудоустройстве на иностранном языке	6			4		2	О, ДЗ
Тема 2	Деловые письма	34			16		18	О, ДЗ
Тема 3	Договоры	34			16		18	О, ДЗ
Тема 4	Особенности перевода личных документов на иностранный язык	34			16		18	Э, КЗ
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108			52		56	

Примечание:
Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), проверка практического домашнего задания (ДЗ), контрольная работа (КР), эссе (Э), кейс-задания (КЗ).
Форма промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины

Тема 1 Коммуникация при трудоустройстве на иностранном языке
Сопроводительные и рекомендательные письма. Правила написания резюме.

Тема 2 Деловые письма
Основные приемы составления деловых писем. Устойчивые фразы и деловая лексика. Виды писем: приглашение, письмо-благодарность, запрос, ответ, жалоба, письмо-просьба, информационное письмо и др.

Тема 3 Договоры
Жанр договора. Структура договора. Виды договоров. Устойчивые фразы и лексико-грамматическое наполнение договоров.

Тема 4 Особенности перевода личных документов на иностранный язык
Перевод диплома и приложения к диплому. Перевод доверенности. Перевод паспорта. Перевод водительских прав. Перевод свидетельства. Перевод согласия на выезд ребенка. Перевод справок. Перевод трудовой книжки

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 Иностранный язык деловой переписки **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1 Коммуникация при трудоустройстве на иностранном языке	Опрос, домашнее задание
Тема 2 Деловые письма	Опрос, домашнее задание
Тема 3 Договоры	Опрос, домашнее задание
Тема 4 Особенности перевода личных документов на иностранный язык	Эссе, кейс-задание

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): тестирование, опрос, кейс-задание.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1
Опрос:
What might be some of the issues to bear in mind when giving a presentation to an international audience?
What are the disadvantages of giving a presentation to an international audience?

What makes a good presentation?

What does it mean to be an inspirational speaker?

What techniques are important to use to engage the audience?

Milton Friedman believes that ‘the one and only social responsibility of business is to make profit’. What is your opinion?

In what ways, if any, do you think that a company is responsible to the following groups: shareholders, employees, suppliers, customers, and the wider community? Can you think of any other groups?

How far should the food industry be held responsible for people’s health problems?

If you were the CEO of the company what would you see the risks ahead for your company and what would be its social responsibility?

What are the main ethical work problems?

Домашнее задание (упражнения):

Task 2: parts of a letter

I. Match the words with a similar meaning.

1. look for	a) Yours faithfully
2. receive	b) Dear Sirs
3. branch	c) ask
4. be able to	d) hesitate
5. forward	e) soon
6. contact	f) subsidiary
7. Gentlemen	g) get in touch with
8. inquire	h) under separate cover
9. Sincerely yours	i) pass on to
10. reply	j) get
11. say that something is correct	k) further
12. in another envelope	l) search
13. shortly	m) confirm
14. additional	n) can
15. delay because you are not sure	o) answer

II. Match the opposites.

1. inquire	a) past
2. correct	b) close
3. feel free	c) answer
4. opening	d) hesitate
5. forthcoming	e) wrong

III. Insert prepositions where necessary.

1. We are writing to enquire … (1) agents … (2) our products … (3) Bahrain. 2. We have passed your letter … (4) …. (5) the following companies who will contact you …(6) direct. 3. We are interested … (7) importing radio telephones. 4. I am pleased to send … (8) you some … (9) our brochures … (10) separate cover.

IV. Translate.

Letter 1

Мы рады были получить Ваше письмо от 10 апреля с приложенным к нему списком товаров, которые Вам нужны до конца мая.

На отдельном листе мы назначили цены на эти товары (have quoted for these item). Заверяем Вас (We assure you), что назначенные цены - самые низкие, насколько это возможно.

С уважением.

Letter 2

Мы рады сообщить Вам об открытии нашей новой фабрики по производству офисной

мебели.
Вы убедитесь, что наша современная производственная технология позволяет нам предложить мебель по значительно (considerably) более низкой цене, чем у наших конкурентов, и мы надеемся, что Вы воспользуетесь этой возможностью предложить своим заказчикам эти первоклассные товары.
Мы ожидаем Ваших будущих заказов, зная, что теперь мы сможем предложить лучшее обслуживание.
Letter 3
Мы благодарим Вас за Ваше письмо от 23 марта, в котором Вы сообщаете, что г-н Смит прибудет 25 апреля.
Мы договорились о деталях мероприятия (arrangement) и с нетерпением ожидаем приезда.
V. Name the parts of a letter.
1. Dear…. - ?
2. Please feel free to contact me if you need any further information. (This usually talks about the future) - ?
3. We are writing to inquire about … (This says why you are writing) - ?
4. I am visiting the Middle East soon… (This gives the details) -?

Task 3: referring, giving good/bad news, saying what you can and cannot do, giving reasons
I. Translate.
1. to refer to
2. to give bad news
3. to give reasons
4. in the name of
5. special rates for groups
6. to offer
7. supplementary charges
8. a letter of confirmation
9. to accept
10. to make sure
II. Match the words with a similar meaning.

1. in connection with	a) inform
2. regret	b) get
3. as a result	c) be sorry
4. advise	d) with regard to
5. receive	e) owing to
6. be forced	f) organize
7. increase	g) have to
8. arrange	h) rise
9. carrier	i) reduce
10. cut	j) airline

III. Match the opposites.

1. can	a) base
2. regret	b) destination
3. increase	c) be unable
4. departure	d) be delighted
5. supplement	e) reduce

Типовые оценочные материалы по теме 2
Опрос:
How important is it for a business or organization to formulate a strategy? Why?

How regularly should a company or organization's strategy be reviewed and updated?

Who should be involved in deciding a company's strategy?

If a company wants to enter new markets, what kind of strategies can it adopt?

Do you think there is a 'growth crisis' in the global economy?

What are some of the advantages and disadvantages of private sector involvement in public services?

Comment on the following issues: value of money, accountability, public interest, employment rights, risks?

How does private sector involvement in public services in your country compare to the PFI model in the UK?

Do you think the notion of public services will disappear in the future?

Are the any 'core' public services that the private sector should not fund, sponsor or operate?

Домашнее задание (упражнения):

Translate.

1. Я пишу в связи с вышеупомянутым заказом на офисную мебель. 2. Что касается Вашего заказа, мы доставим товары до 1 мая, как договаривались. 3. В дополнение к нашему телефонному разговору вчера, я счастлив сообщить Вам, что мы теперь можем снизить цены на наши компьютеры.

4. Относительно Вашего заявления на должность секретаря, мы рады сообщить, что вам следует начать работу как можно раньше. 5. Я пишу, чтобы подтвердить подробности нашего вчерашнего разговора относительно групповой поездки в Италию.

V. Translate the following letters.

Letter 1

Относительно Вашего счета-фактуры № 2106 от 23 июля, мы с сожалением сообщаем, что Вы сделали ошибку в итоговой сумме (in your total).

Наш чек на предыдущую сумму (amount) прилагается, и мы были бы благодарны, если бы Вы исправили счёт-фактуру.

Искренне Ваш.

Letter 2

Большое спасибо за Ваше письмо от 25 апреля, в котором Вы просите нас стать Вашими постоянными поставщиками.

Мы рады слышать, что Вы предполагаете (propose) увеличить Ваш бизнес с нами, и мы рады удовлетворить вашу просьбу.

Мы с нетерпением ждём, что мы начнём обслуживать Вас, и рады слышать, что вы удовлетворены (satisfied) товарами, которые мы поставляем.

Letter 3

Мы сожалеем, что Вы не ответили на наше письмо от 25 апреля, в котором мы просим Вас прояснить сумму (to clear the amount) в $1006, невыплаченную по (against) счёту-фактуре № 25. Мы были бы признательны, если бы сообщили нам, что есть какие-либо разумные основания Вашей неуплаты.

Искренне Ваш.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Опрос:

Is there a need in employment legislation? What are the arguments for and against regular work?

What are the employment trends in your region/country?

Is there an acceptable work-life balance in your country or is there a corporate 'work-all-hours culture?

In what ways can a company make an unpopular job more attractive in order to retain

employees?

Do you think there is likely to be a reduction in the working week in the foreseeable future?

Which are the most popular banks or savings banks in your country? Why do you think they are successful?

What are the advantages and disadvantages of internet banking compared with visiting your local branch?

In what ways is your banking different from the way you or your company carried out financial transactions five or ten years ago?

What new delivery channels have you used for carrying out your banking transactions (Interne, WAP services, digital TV banking)?

What other changes do you think will take place in the way we carry out our banking and financial transactions in the future?

Домашнее задание (упражнения):

Task: letter layout, the date opening/closing a letter, subject headings

I. How will you open a letter to:

a) a company
b) a man if you do not know his name
c) a woman if you do not know her name
d) a man
e) a married woman
f) an unmarried woman
g) a married or unmarried woman
h) a friend or someone you know well

Use the name John/Sarah Smith.

II. How would you write these dates in a letter to the UK?

a) Jan. 15th, 2004 (UK) c) 6/11/98 (UK) e) 23.1.87(UK)
b) 22nd March 1977(UK) d) 09-07-99 (USA) f) 03.02.05 (USA)

III. Join these openings to the right ending.

a) Dear Miss Smith
b) Dear Madam
c) Dear Miss Yamato
d) Dear Sarah
e) Dear Viktor
f) Dear Mr Constantinou
g) Dear Sirs

1. Peter
Peter
2.
3.

IV. Translate.

1. схема, композиция 2. абзац 3. пунктуация 4. адресат 5. поля
6. обращение, название должности 7. подпись 8. приемлемый
9. подзаголовок 10.вышеупомянутый

V. Match the synonyms.

1.	make bigger	a) extra
2.	want	b) block style
3.	additional	c) need
4.	modern style of business letters	d) increase
5.	faithfully	e) pick up/take
6.	helpful	f) drop
7. collect		g) sincerely
8. fall		h) useful

VI. Write the opposites.

1. careless	a) present
2..remember	b) unmarried
3. married	c) wrong
4. missing	d) rise
5. correct	e) forget
6. send	f) disagree
7. fall	g) receive
8. agree	h) careful

Типовые оценочные материалы по теме 4

Темы эссе:

1. Общие вопросы подготовки деловых (служебных) писем.
2. Содержание деловых писем.
3. Структура и композиция типичного делового письма.
4. Стилистика делового письма.
5. Оформление делового письма.
6. Общая технология работы с деловыми письмами.
7. Примеры писем.
8. Письма-просьбы.
9. Письма-сообщения.
10. Письма-запросы.
11. Письма-заявления.
12. Письма-подтверждения.
13. Письма-заказы.
14. Письма-предложения (оферты).
15. Письма-дополнения.
16. Письма-рекламации (претензии).
17. Информационные письма.
18. Гарантийные письма.
19. Презентационные письма.
20. Письма прямой почтовой рассылки (директ-мейл).
21. Краткие письменные сообщения: уведомление, напоминание, предупреждение.
22. Сопроводительные письма.
23. Письма-поздравления.
24. Письма-приглашения.
25. Письма-извинения.
26. Письма для выражения сожаления, сочувствия и соболезнования.
27. Письма по случаю представления.
28. Письма по случаю отъезда.
29. Письма для поддержания контактов и взаимоотношений (имиджевые письма).
30. Благодарственные письма.
31. Рекомендательные письма.
32. Мини-письма (краткие письменные сообщения).
33. Письма негативного содержания.
34. Письма для выражения отказа от какого-либо предложения.
35. Прочие способы ведения деловой переписки.
36. Сообщения электронной почты (e-mail).
37. SMS-сообщения.
38. Визитные карточки.

Кейс-задания:

What would you write in the following situations?

1. You have heard from The British Embassy in Paris the firm Founier Et Cie produces for export hand-made shoes and gloves in natural materials. You want their catalogue, full details of their export prices and terms of payment, together with the samples of leathers used in their article.
2. You have seen the advertisement in The Metal Worker. You ask for details of their aluminium fittings and quotations for the items listed on the enclosed enquiry form. Prices CIF Melbourne.
3. Your customers are opening a new hotel next spring and they have asked you to submit quotations for furniture and fittings in accordance with the attached list. Ask for these items.
4. Ask for patterns of cloth for men's suits.
5. You have seen an advertisement in the trade press for a small electric motor made in England. Write to the manufacturer, asking for full details and offering your services as an import agent.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПСК-1	Способность обеспечивать взаимодействие структур на государственном и/или иностранном языке в бизнесе и государственных органах с целью обеспечения экономической безопасности	ПСК-1.2	Способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в целях обеспечения экономической безопасности

4.3.2 Типовые оценочные средства

Тест:

1 Write the verbs in brackets in the present simple or the present continuous.

1 He _____ (work) for a software company in New York.
2 I normally _____ (get up) at five every morning.
3 Joel _____ (work) at home this week.
4 Our accountant _____ (check) the invoice right now.
5 Now, things _____ (begin) to change in the company.
6 Currently, our customers _____ (demand) more and more from us.
7 We frequently _____ (travel) to Asia on business.
8 My typical working day _____ (end) at six o'clock.
9 They _____ (learn) English at the moment.
10 After work, we usually _____ (have) a drink together.

VOCABULARY

2 Complete the sentences with these words.

operates / sells / provides / develops / designs / manufactures

11 Our retailer _____ the products.
12 Frognation creates, develops and _____ video games.
13 Citibank _____ banking services.
14 It _____ the products in the factory.
15 He designs and _____ software with a team at Microsoft.
16 General Electric _____ in more than 100 countries worldwide.

3 Write the last three letters in each word.

17 This is my part_____ We started the company together.
18 Can you call the software develo_____? There's another problem with this new software.
19 He has a meeting with the sales representat_____ from our supplier.
20 Picasso is my favourite art_____.
21 I'm a project mana_____ for a mobile phone company.
22 The foun_____ of this company wants to sell it.
23 I love music and would love to be a famous music_____.
24 She's the company law_____. She checks all the contracts.
25 The head engin_____ is on the phone from the site.

CAREER SKILLS

4 Underline the correct word in brackets.

26 I work (to / as) a designer.
27 My main role is (to / for) sell our services.
28 What kind of company do you work (as / for)?
29 I'm responsible (for / as) managing projects.
30 What do you do (in / as) your job?

Опрос:

1. Why do you think companies sometimes take on external consultants (lawyers) to draw up agreements?
2. What kinds of contracts do you know? How do they differ?
3. What do you think would be an appropriate sequence of steps when recruiting an external consultant for a company? Consider the following:
   a. Recruit a consultant
   b. Negotiate contracts, terms and conditions for the consultancy.
   c. Define the problem, project or task.
   d. The consultant submits a written proposal.
   e. Write a brief for the consultant.
   f. Make a shortlist of possible consultants.
4. What are the possible benefits and drawbacks of bilateral agreements?
5. Which of these business sectors probably spend most money on drawing up bargain and sale contracts: manufacturing, communications industry, public sector, banking and financial services, retail industry, utilities industry? Why?

Кейс-задания:

1. Write an Application Letter in response to a newspaper advertisement:

Editor – 3 to 5 yrs of exp. req'd. Responsibilities: plan, assign, and edit articles in collaboration with client; oversee quality control; mentor junior editors and review editorial content. Please send resume to: Health Inc. ATTM, Human Resources, 234 Summer St., Boston, MA 01234. Tel.: 123-456-7890.

Follow the general guidelines below:

Opening: Identify yourself:
- refer to an ad, or other source of information about the job;
- identify the position applied for;
- give a summary statement that shows how you can meet the main need of your potential employer.

Body: Match your background to the job:
- determine priority of academic or professional experience;
- highlight main qualifications that respond to and satisfy the needs;
- include relevant supplemental information;
- refer to resume, if enclosed.

Closing: Indicate your availability:
- express interest in an interview;
- indicate special considerations;
- give the times you are available to be reached.

2. This **letter** does not make a good impression on the reader. Rewrite the letter in your own words to make it shorter and more businesslike.

Dear Mr Brown,

What an unexpected pleasure to hear from you after all this time! We thought you must have forgotten us since you place your previous order with us two years ago.

May I take this opportunity of enclosing for your attention our new catalogue and price lists. One of the things you'll probably notice is that all the prices have gone up by 15% since your last order but still, never mind, everyone else's have gone up too – even yours I expect! Nevertheless, for your current order, we shall be delighted to supply you at the old price, so you're quite lucky.

Oh, and another thing, I nearly forgot: you can contact us by fax if you feel like it. The number is 998321, all right?

So, there we are, nice to be writing to you again.
Yours faithfully,
A. Burke
Sales Director

Шкала оценивания.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПСК-1.2	Знание разноуровневых лингвистических единиц делового стиля и способность применять их в коммуникативном процессе на иностранном языке	знание иноязычной лексики делового общения, характерные для делового общения речевых клише и грамматических конструкций, умение строить высказывания на	тестирование, опрос, кейс-задание

		иностранном языке в рамках основных жанров делового письма, владение навыком ведения письменной деловой коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм	

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено»	знает лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления деловой переписки на иностранном языке; умеет осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке на профессиональные темы в рамках основных жанров делового письма; способен составлять деловые письма на иностранном языке в соответствии с нормами речевого этикета.	ПСК-1.2: **на уровне знаний**: - лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления деловой переписки на иностранном языке; **на уровне умений**: - осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке на профессиональные темы в рамках основных жанров делового письма; **на уровне навыков**: - составлять деловые письма на иностранном языке в соответствии с нормами речевого этикета.
«незачтено»	не знает лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления деловой переписки на иностранном языке; не умеет осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке на профессиональные темы в рамках основных жанров	

	делового письма; не способен составлять деловые письма на иностранном языке в соответствии с нормами речевого этикета.	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте центра, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным источникам проработать лексический и грамматический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только учебную литературу и словари, но и аутентичный текстовый материал;
- теоретический материал следует соотносить с коммуникативными примарами, так как язык и коммуникация являются непрерывно развивающимися системами;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии участвовать в обсуждении и анализе ответов других обучающихся.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки центра по различным

видам работы;

- при подготовке к промежуточному контролю прорабатывать соответствующие разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это лингвистические и энциклопедические словари, справочники, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- целесообразно использовать аутентичный текстовый материал;
- при выборе словарей необходимо предваритеьно консультироваться с преподавателем;
- целесообразно использовать говорящие словари;
- необходимо предварительно понять различие между авторскими словарями и словарями типа Multitran.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00602-5. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03705-0. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

6.2. Дополнительная литература.

1. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом. English for human resource managers : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 150 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03308-3. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева.

— 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Тема 1 Коммуникация при трудоустройстве на иностранном языке

1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00602-5. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03705-0. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 2 Деловые письма

1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00602-5. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03705-0. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 3 Договоры

1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00602-5. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03705-0. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 4 Особенности перевода личных документов на иностранный язык

1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00602-5. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03705-0. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

6.4. Нормативные правовые документы.
Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

Мультитран. Многоязычная словарная база – http://www.multitran.ru/

ABBY LINGVO Русско-английский словарь – http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/ru-en/

Образовательные ресурсы интернета. Английский язык (грамматика, лексика, фонетика, учебники) – http://www.alleng.ru/english/engl.htm

Free English Tests and Exercises Online for ESL, TOEFL, TOEIC, GRE, SAT, GMAT сайт тестов по грамматике, лексике, чтению и письму – http://englishteststore.net/

Сайт BBC Learning English (разговорный и бизнес английский, грамматика, лексика\вокабуляр, произношения, разговоры о спорте, викторины, видео) – http://www.bbc.co.uk/learningenglish/

Linguists. Ресурсы для переводчиков и лингвистов – http://linguists.narod.ru/

British Council – изучение английского с "Британским Советом": практические материалы по аудированию, видеоматериалы, грамматика и лексика, весёлые игры, английский для бизнеса и работы, международный экзамен IELTS – http://learnenglish.britishcouncil.org/en/

Сайт VOA Learning English – изучение американского английского с "Голосом Америки": обучающие статьи с аудиозаписью текстов, подкасты, языковые задания; статьи обо всех сферах жизни, мировые новости и др. – http://learningenglish.voanews.com/

Информационный портал о Германии – http://www.de-portal.com

Виртуальная экскурсия по городам Германии с обзором достопримечательностей – http://www.deutschland-panorama.de/staedte/index.php

Грамматика немецкого языка – http://www.grammade.ru

Информационно-публицистические материалы, новости, заметки о текущих событиях – http://www.kommon.de

Аудио-, видеоматериалы, тесты, книги на немецком языке – http://deutschdoma.ru/sajt-uchitelej-nemeckogo-yazyka.html

Русско-немецкие и немецко-русские словари онлайн, грамматические справочники, аудиокниги, двуязычный дискуссионный форум для изучающих и интересующихся немецким и русским языками – http://filolingvia.com/publ/186-1-0-1823

Система образования в Германии – http://www.schulweb.de, http://www.studieren.de, http://www.daad.de, http://www.wissen.de

Игры онлайн, полезные видео, тесты, книги на немецком языке, разговорники,

немецкое TV, форум – http://www.studygerman.ru

Политические сайты. Политические комментарии – http://www.bundestag.de, http://www.bundesrat.de, http://www.bundesregierung.de

Manie du français (грамматический справочник по французскому языку, видео уроки, упражнения, темы, топики) – http://french-films.my1.ru

Apprendre le français (сайт для самостоятельного изучения французского языка: грамматические и лексические упражнения, тесты, интервью, видео на разные темы) – http://apprendre.tv5monde.com

Le français, c'est super! (персональный сайт преподавателя французского языка Рочевой Арфении) – http://francaisfacile.ucoz.ru/

Французский язык (персональный сайт по французскому языку Головановой Ирины Сергеевны) – http://irgol.ru

Lexique FLE (сайт для самостоятельного изучения французского языка: грамматические игры, лексика по разным темам) – http://lexiquefle.free.fr/

Civilisation française (изучение французского языка через традиции, религию, политический строй Франции) – http://www.cortland.edu/flteach/civ

6.6. Иные источники.
Не используются.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).