


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
английской филологии


Цурикова Л.В.
10.06.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
45.03.02 Лингвистика
- 2. Профиль подготовки/специализации:**
Теория и методика преподавания иностранных языков и культур. Английский язык
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:**
Кафедра английской филологии
- 6. Составитель программы:** Завьялова Лилия Алексеевна, канд. филол. наук, преподаватель кафедры английской филологии; Попова Дарья Александровна, канд. филол. наук, доцент кафедры английской филологии; Плетнева Екатерина Александровна, канд. филол. наук, доцент кафедры английской филологии; Бочарова Марина Владимировна, канд. филол. наук, доцент кафедры английской филологии; Степанищева Софья Алексеевна, преподаватель.
- 7. Рекомендована:** Научно-методическим советом факультета РГФ, протокол № 8 от 23.05.2022 г.
- 8. Учебный год:** 2024/2025; 2025/2026 **Семестр:** 5-7

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины является ознакомление студентов с базовыми дискурсивными стратегиями иноязычного поведения в сфере деловой коммуникации, основными дискурсивными, особенностями письменной деловой коммуникации в иноязычной культуре, а также формирование базовых умений и навыков письменной коммуникации в бизнес-сфере.

Основные задачи дисциплины:

- развить и усовершенствовать речевые умения, задействованные на каждом этапе ведения деловой переписки на иностранном языке в условиях бизнес-среды;
- ознакомить студентов с языковым компонентом письменного делового общения на ИЯ, напр. языковые средства когезии и когерентности, способы языкового оформления начала, основной части и заключения письменного сообщения в условиях бизнес-среды;
- познакомить обучающихся с технологией ведения деловой переписки в письменной деловой коммуникации с целевой аудиторией, алгоритмом отбора и представления релевантной информации, моделями продуктивного взаимодействия с другими участниками коммуникации на всех стадиях ведения переписки, вариативностью моделей, используемых при ведении деловой корреспонденции, допустимыми/ недопустимыми вариантами организации и подачи сообщаемой во время переписки информации.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина Б1.В.10 Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке входит в обязательную часть Блока Б1 в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения	Знать: риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и изучаемых иностранных языках Уметь: использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и изучаемых иностранных языках Владеть: навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующих достижению поставленной цели в сфере делового общения
		УК-4.5	Владеет интегративными коммуникативными	Знать: риторические, стилистические и языковые нормы

			<p>умениями в устной и письменной иноязычной речи</p>	<p>и приемы, принятые в разных сферах устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке</p> <p>Уметь: использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в разных сферах устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке</p> <p>Владеть: приемами эффективного речевого общения на изучаемом иностранном языке в различных коммуникативных сферах в письменной и устной форме</p>
ПК-5	Способен использовать для решения профессиональных задач свободное владение изучаемым языком в его литературной форме в различных типах устной и письменной коммуникации	ПК-5.1	<p>Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур</p>	<p>Знать: разнообразные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания</p> <p>Уметь: осуществлять отбор и использовать оптимальные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в опоре на текущий коммуникативный контекст и в зависимости от сферы общения (в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур)</p> <p>Владеть: приемами эффективного речевого общения в процессе выступления и ведения беседы в различных сферах коммуникации: социально-бытовой, научно-практической, официально-деловой, профессиональной</p>
		ПК-5.2	<p>Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения</p>	<p>Знать: особенности основных регистров общения в общей и профессиональной сферах общения.</p> <p>Уметь: распознавать регистры общения; использовать регистры общения сообразно текущей коммуникативной ситуации</p> <p>Владеть: навыками оформления письменной и устной речи в соответствии с выбранным регистром общения; навыками переключения между регистрами общения</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 4 ЗЕТ / 144 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет; зачет с оценкой

13. Трудоемкость по видам учебной работы:

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			5 семестр	6 семестр	7 семестр
Аудиторные занятия					
в том числе:	лекции				
	практические	44	16	16	12
	лабораторные				
Самостоятельная работа		100	38	38	24
Форма промежуточной аттестации (зачет – 5,6 ч., зачет с оценкой – 7 ч.)			зачет	зачет	зачет с оценкой
Итого:		144	54	54	36

13.1 Содержание дисциплины:

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
Практические занятия			
1.	Введение. Официальный язык и неофициальный язык	Введение в основы письменной деловой коммуникации. Официальный язык и неофициальный язык. Регистры, вокабуляр, грамматика.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
2.	Сопроводительное письмо. Обращение на работу	Написание сопроводительного письма при обращении на работу. Формат, стиль, клише.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
3.	Резюме	Написание резюме при обращении на работу. Формат, стиль, клише.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
4.	Структура делового письма. Построение письма	Написание делового письма. Структура делового письма. Построение письма.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695

5.	Полезные выражения в деловой переписке	Изучение полезных устойчивых выражений, существующих в английском языке в сфере деловой переписки. Особенности употребления.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
6.	Содержание и стиль письма. Виды писем	Что следует включить в деловое письмо. Содержание и стиль письма. Виды деловых писем.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
7.	Письмо - Запрос. Ответы на запрос	Написание делового письма - запроса. Особенности языкового оформления и построения письма. Написание ответа на запрос.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
8.	Заказы. Подтверждение заказа	Написание письма-заказа. Особенности языкового оформления и построения письма. Подтверждение заказа.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
9.	Просьбы. Выражение сообщения	Написание делового письма-просьбы. Особенности языкового оформления и построения письма. Выражение сообщения.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
10.	Запрос информации. Ответы на запросы	Запрос информации. Особенности языкового оформления и построения письма. Ответы на запросы.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
11.	Ответы на вопросы и предложения	Написание ответов на вопросы и предложения, поступающие от бизнес-партнеров. Особенности языкового оформления и построения письма.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
12.	Благодарность. Извинения	Написание письма-благодарности. Написание письма с извинениями. Особенности языкового оформления и построения письма.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
13.	Предоставление информации	Написание письма с предоставлением информации. Особенности языкового оформления и построения письма.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
14.	Письмо-Рекламация	Написание письма-рекламации. Особенности языкового оформления и построения письма.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
15.	Прочие виды писем. Факс и электронная почта	Изучение иных видов деловых писем. Использование факса и электронной почты. Особенности электронной письменной коммуникации в бизнесе.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
16.	Бизнес-коммуникация в действии	Кейс-стади (case study). Что нужно для достижения успеха в бизнесе. Позитивное отношение и организованность.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
17.	Отчеты	Написание отчетов. Типы отчетов. Особенности структуры, организации, языкового оформления.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695
18.	Презентации	Подготовка презентаций. Особенности структуры, организации, языкового оформления.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)			
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа	Всего
1.	Введение. Официальный язык и неофициальный язык.		2	5	7
2.	Сопроводительное письмо. Обращение на работу.		2	5	7
3.	Резюме		2	5	7
4.	Структура делового письма. Построение письма.		2	5	7
5.	Полезные выражения в деловой переписке.		2	5	7
6.	Содержание и стиль письма. Виды писем.		2	5	7
7.	Письмо - Запрос. Ответы на запрос.		2	5	7
8.	Заказы. Подтверждение заказа.		2	5	7
9.	Просьбы. Выражение сообщения.		2	5	7
10.	Запрос информации. Ответы на запросы.		2	5	7
11.	Ответы на вопросы и предложения.		2	5	7
12.	Благодарность. Извинения.		2	5	7
13.	Предоставление информации.		2	5	7
14.	Письмо-Рекламация.		2	5	7
15.	Прочие виды писем. Факс и электронная почта.		2	5	7
16.	Бизнес-коммуникация в действии.		4	7	11
17.	Отчеты		4	7	11
18.	Презентации		6	11	17
	Итого:		44	100	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы, уяснить последовательность выполнения индивидуальных (самостоятельных) учебных заданий.

На практических занятиях проходит выполнение практических заданий.

При изучении учебной дисциплины особое внимание следует уделить приобретению навыков решения профессионально-ориентированных задач. Для этого, изучив материал данной темы, необходимо разобраться в решениях соответствующих задач, которые рассматривались на практических занятиях, приведены в учебно-методических материалах, пособиях, учебниках, обратив особое внимание на методические указания по их решению.

Закончив изучение раздела, необходимо проверить умение ответить на все вопросы программы курса по этой теме (осуществить самопроверку).

В качестве текущей аттестации обучающимся предлагается выполнение практических работ, обобщающих полученные знания, умения и навыки.

Изучение дисциплины требует систематического, упорного и последовательного накопления знаний, умений и навыков. Пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить весь предмет в целом.

15. Перечень литературы, ресурсов Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

а) литература:

№ п/п	Источник
1	Воротилина М. В. Перевод в сфере деловой коммуникации: учебное пособие для вузов / М. В. Воротилина; Воронеж. гос. ун-т. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2009. - 69 с. <URL:

	http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m09-257.pdf >.
2	Шишкина Т.С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon: учебник / Т.С. Шишкина. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. – 201с.: табл., ил. – <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896 >.
3	Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения: учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 111 с. – <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951 >.
4	Преображенская А.А. Деловая переписка на английском языке / А. А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с. – <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121 >.
5	Детинко, Ю. И. Композиция английской письменной речи: учебное пособие / Ю. И. Детинко ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497081 >

б) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Источник
1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: по подписке. – URL: ЭБС "Университетская библиотека онлайн" читать электронные книги (biblioclub.ru)
2	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11695

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Мельник, Н. В. Стилистика дискурса: учебно-методическое пособие: [16+] / Н. В. Мельник; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. – 60 с. – Режим доступа: по подписке. – <URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573815 >

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение

При реализации дисциплины используются дистанционные образовательные технологии в части освоения материала, проведения текущей аттестации, для самостоятельной работы по дисциплине.

Для освоения материала на практических занятиях используются задания, предназначенные как для индивидуального решения задач, так и для коллективного обсуждения стратегии решения той или иной задачи.

Также используется следующее программное обеспечение:

1. Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite.
2. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах Антиплагиат.ВУЗ

3. Программное обеспечение Microsoft Windows

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

/ауд. 51/ - мультимедиа-проектор NEC M300X (1 шт.), экран настенный ScreenMedia (1 шт.), 15 компьютеров с выходом в интернет (ПК преподавателя/монитор Philips 223V5LSB2 (1 шт.), ПК ученика Intel Core I3-2120 3.3Gz/3M/1066), DDR 2048Mб, HDD 160Gb, DVD-/+R/RW/-RAM, Video, корпус mini-ATX) , клавиатура, мышь, монитор 18,5 LCD' (15 шт.), ИБП FSP APEX 600 (16 шт.) Телевизор Philips 32" PW (1 шт.)

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
1.	<p>Введение. Официальный язык и неофициальный язык. Сопроводительное письмо. Обращение на работу. Резюме Структура делового письма. Построение письма. Полезные выражения в деловой переписке. Содержание и стиль письма. Виды писем. Письмо - Запрос. Ответы на запрос. Заказы. Подтверждение заказа. Просьбы. Выражение сообщения. Запрос информации. Ответы на запросы. Ответы на вопросы и предложения. Благодарность. Извинения. Предоставление информации. Письмо-Рекламация. Прочие виды писем. Факс и электронная почта. Бизнес коммуникация в действии. Отчеты Презентации</p>	УК-4	<p>Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения (УК-4.1) Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи (УК-4.5)</p>	Практическая работа №1
2.	<p>Введение. Официальный язык и неофициальный язык.</p>	ПК-5	Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания	Практическая работа №2

<p>Сопроводительное письмо. Обращение на работу. Резюме Структура делового письма. Построение письма. Полезные выражения в деловой переписке. Содержание и стиль письма. Виды писем. Письмо - Запрос. Ответы на запрос. Заказы. Подтверждение заказа. Просьбы. Выражение сообщения. Запрос информации. Ответы на запросы. Ответы на вопросы и предложения. Благодарность. Извинения. Предоставление информации. Письмо-Рекламация. Прочие виды писем. Факс и электронная почта. Бизнес коммуникация в действии. Отчеты Презентации</p>		<p>применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур</p>	
<p>Промежуточная аттестация форма контроля – зачет, зачет с оценкой</p>			<p>Контрольная работа №1 Контрольная работа №2</p>

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

В соответствии с «Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета» по дисциплине «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке» (4 ЗЕТ) проводится две текущих аттестации.

Оценочными средствами текущей аттестации являются задания в рамках практических работ №1 и №2.

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **первой текущей аттестации** осуществляется с помощью практической работы №1:

Практическая работа №1.

№	Задание	Баллы
1.	<p>Change the words in the bold so that the letter does not sound so categorical.</p> <p>Dear Sir or Madam,</p>	50

	<p>I am writing to protest about some problems we have experienced in relation to your products and customer service.</p> <p>We purchased a printer from your online store two months ago. The invoice is attached. This product was immediately discovered to be complete rubbish. Due to an electrical problem, the printer makes a loud buzzing noise.</p> <p>Despite seemingly endless emails and phone calls, we have been unable to obtain any assistance. What is utterly intolerable is the total ignorance displayed by your staff. Never in a million years would this excuse for after-care service be acceptable from a high-street store.</p> <p>We want you to resolve this situation to our satisfaction within seven days of receipt of this letter. Failure to reply by this deadline will result in the matter being referred to our legal department.</p> <p>Your faithfully,</p> <p>E Lonamar</p>	
2	<p>Jean writes in English well. However, the style of her emails is not much liked by her colleagues. The problem is her tone. She's not a rude person when you meet her, but her emails have caused offence more than once. Rewrite these emails in a softer manner and more acceptable tone.</p> <p>Email 1</p> <p>Dear Dave</p> <p>I do not want to meet you on Tuesday as we had arranged. I am required elsewhere. We have to arrange another meeting at mutual convenience.</p> <p>Regards Jean Smith PA to CEO</p> <p>Email 2</p> <p>Dear All,</p> <p>It is unacceptable to leave used cups and other waste in the meeting-room, as per staff regulation 9.12.</p> <p>Regards Jean Smith PA to CEO</p> <p>Email 3</p>	50

<p>Dear Mary</p> <p>Denis and I much appreciated supper on Thursday. The food was of a high standard, and your husband Tom was pleasant company. It was interesting to meet you in a different environment from the office.</p> <p>Regards Jean Smith PA to CEO</p> <p>Email 4</p> <p>Dear James</p> <p>You are required to sign the Health & Safety Compliance forms.</p> <p>I have them here.</p> <p>Regards Jean Smith PA to CEO</p> <p>Email 5</p> <p>Dear All,</p> <p>Parking in the company carpark is entirely forbidden except in your designated space.</p> <p>Regards Jean Smith PA to CEO</p>	
--	--

Описание технологии проведения

Материалы практического задания выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 1 час 30 мин. Задание выполняется обучающимися самостоятельно, без опоры на справочные материалы и словари.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

- Максимальное количество – 100 баллов. Баллы соответствуют следующим оценкам:
- 100 – 80 баллов – «отлично».
- 79 – 65 баллов – «хорошо».
- 64 – 50 баллов – «удовлетворительно».
- Ниже 50 баллов – «неудовлетворительно».

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) владение различными стилями деловой переписки, включая особенности языковых норм допустимых для каждого конкретного формата коммуникации;
- 2) знание структурных особенностей письменных форматов иноязычного делового общения и умение связывать структурные компоненты в текущем коммуникативном контексте;
- 3) умение дать оценку участникам интеракции и контексту общения и на основании этого выбрать соответствующие дискурсивные стратегии достижения коммуникативной цели.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Полное соответствие ответа студента всем шести перечисленным показателям. Компетенции сформированы полностью, используются систематически. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.</p>	<p>Повышенный уровень</p>	<p>Отлично</p>
<p>Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в отдельных неточностях при ответе. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой, чем при повышенном уровне сформированности компетенций.</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Хорошо</p>
<p>Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках при ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию.</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Удовлетворительно</p>
<p>Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенции не сформированы, что выражается в бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении связывать теорию с практикой, устанавливать</p>	<p>--</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

междисциплинарные связи, формулировать выводы по ответу, отсутствию собственной профессиональной позиции.		
---	--	--

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **второй текущей аттестации** осуществляется с помощью практической работы №2:

Практическая работа №2.

№	Задание	Баллы
1.	<p>Your manager has asked you to contact a web-design company in order to upgrade the company website.</p> <p>Write a letter of 100-150 words to Olga Strauss at High Performance Web Design:</p> <ul style="list-style-type: none"> • describing briefly your company and its activities • giving your company's web address • saying why the website needs upgrading • saying how you think it should be changed • asking for an estimate of how much it will cost. 	50
2.	<p>You are a regional sales manager for an international company. You have been asked to go to a meeting at your company's head office. You cannot go, so somebody else will go in your place.</p> <p>Write an e-mail of 100–150 words to Erica Young, who is organising the meeting:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apologising for not being able to go to the meeting • explaining why you cannot go • saying who will go. 	50

Описание технологии проведения

Материалы практической работы выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 1 ч. 30 мин. Задание выполняется обучающимися самостоятельно, без опоры на справочные материалы и словари.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Максимальное количество – 100 баллов. Баллы соответствуют следующим оценкам:

100 – 80 баллов – «отлично».

79 – 65 баллов – «хорошо».

64 – 50 баллов – «удовлетворительно».

Ниже 50 баллов – «неудовлетворительно».

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) знание дискурсивных особенностей широкого спектра форматов письменного делового общения и умение выстраивать текст в соответствии со структурными и стилистическими требованиями каждого из них;

- 2) умение использовать наиболее эффективные дискурсивные стратегии достижения коммуникативной цели, следуя при этом нормам вежливости, разделяемым собеседником;
- 3) умение реализовать центральную коммуникативную интенцию, например, просьбы и выбрать соответствующие поддерживающие дискурсивные стратегии для эффективного достижения коммуникативной цели и задач.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа студента всем шести перечисленным показателям. Компетенции сформированы полностью, используются систематически. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в отдельных неточностях при ответе. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой, чем при повышенном уровне сформированности компетенций.	Базовый уровень	Хорошо
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках при ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенции не сформированы, что выражается в бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении связывать теорию с практикой, устанавливать междисциплинарные связи, формулировать выводы по ответу, отсутствии собственной профессиональной позиции.	--	Неудовлетворительно

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: контрольно-измерительный материал, включающей одно практическое задание.

Пример контрольно-измерительных материалов, используемых для проведения контрольной работы № 1 в рамках промежуточной аттестации:

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой английской филологии
_____ проф. Л.В. Цурикова
___.___.20__

Направление подготовки / специальность 45.03.02 Лингвистика
Дисциплина Б1.В.10 Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке
Форма обучения: очная
Вид контроля: зачет
Вид аттестации: промежуточная

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Выполните письменное задание на предложенную тему.

Your manager has asked you to contact a local business school, inviting their students to apply for a three-month work placement in your company.

Write a letter of 150-200 words to the Principal of the business school:

- introducing your company and the idea of the placement
- describing what work the placement would involve
- explaining what skills and qualities the successful applicant should have
- saying how the placement should benefit the applicant.

Преподаватель _____
подпись, расшифровка подписи

Описание технологии проведения

Зачет проводится по КИМах, содержащим одно практическое задание, которое обучающиеся выполняют в письменном виде с соблюдением всех правил ведения деловой переписки в англоязычном коммуникативном пространстве. На подготовку письменного ответа отводится 1 час 30 минут. Задание выполняется обучающимися самостоятельно, без опоры на справочные материалы и словари.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) знание дискурсивных особенностей широкого спектра форматов письменного делового общения и умение выстраивать текст в соответствии со структурными и стилистическими требованиями каждого из них;
- 2) умение использовать наиболее эффективные дискурсивные стратегии достижения коммуникативной цели, следуя при этом нормам вежливости, разделяемым собеседником;
- 3) умение реализовать центральную коммуникативную интенцию, например, просьбы и выбрать соответствующие поддерживающие дискурсивные стратегии для эффективного достижения коммуникативной цели и задач.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Полное соответствие ответа студента всем шести перечисленным показателям. Компетенции сформированы полностью, используются систематически. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.</p>	<p>Повышенный уровень</p>	<p>Отлично</p>
<p>Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в отдельных неточностях при ответе. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой, чем при повышенном уровне сформированности компетенций.</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Хорошо</p>
<p>Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках при ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию.</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Удовлетворительно</p>
<p>Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенции не сформированы, что выражается в бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении связывать теорию с практикой, устанавливать междисциплинарные связи, формулировать выводы по ответу, отсутствии собственной профессиональной позиции.</p>	<p>--</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

Пример контрольно-измерительных материалов, используемых для проведения контрольной работы № 2 в рамках промежуточной аттестации:

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий кафедрой английской филологии
 _____ проф. Л.В. Цурикова
 __.__.20__

Направление подготовки / специальность 45.03.02 Лингвистика
Дисциплина Б1.В.10 Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке
Форма обучения: очная
Вид контроля: зачет с оценкой
Вид аттестации: промежуточная

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Выполните письменное задание на предложенную тему.

You are going to attend an engineering exhibition in Frankfurt soon.

Write an email of 150–200 words to your assistant:

- explaining why you will be away
- letting her know the dates you will be away
- saying what work she should do while you are away.

Преподаватель _____
подпись, расшифровка подписи

Описание технологии проведения

Зачет с оценкой проводится по КИМах, содержащим одно практическое задание, которое обучающиеся выполняют в письменном виде с соблюдением всех правил ведения деловой переписки в англоязычном коммуникативном пространстве. На подготовку письменного ответа отводится 1 час 30 минут. Задание выполняется обучающимися самостоятельно, без опоры на справочные материалы и словари.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) знание дискурсивных особенностей широкого спектра форматов письменного делового общения и умение выстраивать текст в соответствии со структурными и стилистическими требованиями каждого из них;
- 2) умение использовать наиболее эффективные дискурсивные стратегии достижения коммуникативной цели, следуя при этом нормам вежливости, разделяемым собеседником;
- 3) умение реализовать центральную коммуникативную интенцию, например, просьбы и выбрать соответствующие поддерживающие дискурсивные стратегии для эффективного достижения коммуникативной цели и задач.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа студента всем шести перечисленным показателям. Компетенции сформированы полностью, используются систематически. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	Повышенный уровень	Отлично

<p>Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в отдельных неточностях при ответе. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой, чем при повышенном уровне сформированности компетенций.</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Хорошо</p>
<p>Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках при ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию.</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Удовлетворительно</p>
<p>Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенции не сформированы, что выражается в бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении связывать теорию с практикой, устанавливать междисциплинарные связи, формулировать выводы по ответу, отсутствии собственной профессиональной позиции.</p>	<p>--</p>	<p>Неудовлетворительно</p>