



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.  
Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Л.Н. Санникова

06.02.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)***

Направление подготовки (специальность)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль/специализация) программы  
Английский язык и китайский язык

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет Институт гуманитарного образования

Кафедра Лингвистики и перевода

Курс 4

Семестр 7

Магнитогорск  
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Лингвистики и перевода  
24.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Т.В. Акашева

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО  
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель \_\_\_\_\_ Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЛиП, канд. пед. наук \_\_\_\_\_ Ю.Л. Вторушина

Рецензент:

учитель иностранных языков высшей категории МАОУ "Многопрофильный лицей № 1", \_\_\_\_\_ И.В. Морозова

## Лист актуализации рабочей программы

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Т.В. Акашева

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Т.В. Акашева

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Т.В. Акашева

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Т.В. Акашева

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Лингвистики и перевода

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Т.В. Акашева

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

формирование базовых знаний, навыков и умений, необходимых для успешного делового общения в письменной форме; получение систематических знаний об основах деловой переписки на английском языке; рассмотрение типичных проблем и трудностей, возникающих при составлении письменных документов на английском языке; развитие умений письменной речи в сфере делового общения при одновременной активизации деловой лексики.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Деловая переписка (английский язык) входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Практическая грамматика (английский язык)

Современный иностранный язык (английский язык)

Иностранный язык

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная - педагогическая практика

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловая переписка (английский язык)» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-5	Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении
ОПК-5.1	Использует диагностические средства, формы контроля и оценки сформированности результатов образования обучающихся, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов
ОПК-5.2	Анализирует причины трудностей и корректирует пути достижения качественных результатов образования обучающихся

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 32,1 акад. часов;
- аудиторная – 32 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 39,9 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1 Деловая переписка как основа эффективной системы коммуникации.								
1.1 Понятие «деловая переписка». Цели и задачи деловой переписки. Языковые средства воздействия на адресата.	7			4	6	Подготовка к практическому занятию. Выполнение упражнений и заданий.	Проверка выполнения заданий.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				4	6			
2. Раздел 2 Оформление делового письма								
2.1 Структура и стиль оформления делового письма. Принятые в деловой переписке сокращения. Правила внешнего оформления делового письма. Шрифты, интервалы, абзацное членение текста, прописные и строчные буквы и др.	7			4	6	Подготовка к практическому занятию. Выполнение упражнений и заданий.	Проверка выполнения заданий.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				4	6			
3. Раздел 3 Виды деловой переписки.								
3.1 Деловое письмо, телеграмма, факс, электронное сообщение. Сетикет – правила электронной переписки.	7			6	6	Подготовка к практическому занятию. Выполнение упражнений и заданий.	Проверка выполнения заданий.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				6	6			
4. Раздел 4 Язык и стиль делового письма								

4.1 Стандартные языковые формулы (клише) в деловой переписке, особенности употребления отдельных категорий слов в деловой переписке, построение словосочетаний и предложений. Анализ типичных языковых ошибок. Стилистические, логические, лексические, морфологические, синтаксические ошибки.	7			6	8,9	Подготовка к практическому занятию. Выполнение упражнений и заданий.	Проверка выполнения заданий.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				6	8,9			
5. Раздел 5 Переписка при устройстве на работу								
5.1 Резюме. Письмо-просьба о приеме на работу. Характеристика и рекомендательное письмо.	7			6	10	Подготовка к практическому занятию. Выполнение упражнений и заданий.	Проверка выполнения заданий.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				6	10			
6. Раздел 6 Социальные письма.								
6.1 Поздравления. Выражение соболезнования. Выражение благодарности. Приглашения.	7			6	3	Подготовка к практическому занятию. Выполнение упражнений и заданий.	Проверка выполнения заданий.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу				6	3			
Итого за семестр				32	39,9		зачёт	
Итого по дисциплине				32	39,9		зачет	

## 5 Образовательные технологии

проблемное обучение, ролевые игры, ИКТ.

## 6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

## 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) Основная литература:

1. Павловская, Ю. В. Деловая корреспонденция : учебное пособие / Ю. В. Павловская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1614> (дата обращения: 04.04.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### б) Дополнительная литература:

1. Волкова, В. Б. Деловые бумаги : учебно-методическое пособие / В. Б. Волкова. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3825> (дата обращения: 04.04.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 25.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

#### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

#### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://host.megaprolib.net/MP0109/Web">https://host.megaprolib.net/MP0109/Web</a>

## 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Оснащение: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

3. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащение: Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Деловая переписка (английский язык)» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает выполнение практических заданий на занятиях.

### Перечень аудиторных заданий (АЗ):

АЗ № 1 «Деловая переписка как основа эффективной системы коммуникации»

№ 1. Раскройте содержание понятия «деловая переписка».

№ 2. Установите цели и задачи деловой переписки.

№ 3. Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar.

To forward; information (2); to attach; to advise; to hear; to enclose; reference;  
to cause; to date; to contact (2); sb's consideration; to state; to sail; destination;  
to be convenient; to acknowledge; to be away

1. We \_\_\_\_\_ our publications relating to Machine, Model 56.
2. For your \_\_\_\_\_ we are sending our newest catalogue.
3. We \_\_\_\_\_ the manufacturing plant on the questions raised by you during the preliminary talks and will write to you immediately upon receipt of their reply.
4. Please, fax us if the time after December 11 \_\_\_\_\_ for you so that we could make all necessary reservations.
5. If you require any further \_\_\_\_\_, do not hesitate to \_\_\_\_\_ us.
6. The M.V. *Queen Mary* \_\_\_\_\_ from Hull yesterday.
7. We \_\_\_\_\_ with our letter the shipping documents.
8. The vessel is to arrive at the port of \_\_\_\_\_ as \_\_\_\_\_ in Contract No. 3.
9. We \_\_\_\_\_ receipt of your telegram of today's date.
10. We have received your letter \_\_\_\_\_ February 7.

11. We have \_\_\_\_\_ your letter to Smith & Co., Ltd. for \_\_\_\_\_.
12. We will \_\_\_\_\_ you of their decision as soon as we \_\_\_\_\_ from them.
13. With \_\_\_\_\_ to your letter we send these papers to you.
14. Our executive director Mr Brown \_\_\_\_\_ in the USA and is to be back by December 10 at the latest.
15. Sorry for the inconvenience \_\_\_\_\_ to you.

### А3 № 2 «Оформление делового письма»

№ 1. Охарактеризуйте стиль делового письма.

№ 2. Определите структуру делового письма.

№ 3. Complete the sentences.

1. (Для Вашего сведения) we attach our (печатные материалы) relating to Machines, Model A.
2. (В ответ на) your letter of the 5<sup>th</sup> September, 2008 we are sending you our latest (проспекты).
3. We have to contact (завод-изготовитель).
4. We enclose herewith copies of (отгрузочных документов) which we sent to you under separate cover.
5. We suggest that you should send your (прейскуранты) and catalogues (по адресу) Smith & Co.
6. You will find all leaflets (приложенные) herewith.
7. As soon as we (получим от них известия) we will inform you of their decision.
8. (Ссылаясь на) our catalogue No. 38F relating to the latest models of machines we would like to draw your attention to Item 9b.
9. We (пересмотрели) all the arrangements with our clients relating to the (отгрузочные документы).
10. We acknowledge with thanks receipt of (Вашей телеграммы от сегодняшнего числа) informing us of the sailing of the M.V. *Queen Mary*.
11. We (признательны) to you for sending us your publications (отдельным почтовым отправлением).
12. (По получении) the shipping documents, please, advise our clients.

13. We have received your letter dated February 20<sup>th</sup> and (направили) it to our Clients (на рассмотрение).
14. In reply to your fax of the 28<sup>th</sup> April we are glad to inform you that the m.v. *Victoria* (отплыл из Глазго) yesterday.
15. All these questions were raised by Smith & Co. during (предварительные переговоры).

АЗ №3 «Виды деловой переписки»

№ 1. Определите традиционные виды деловой переписки.

№ 2. Охарактеризуйте правила электронной переписки.

№ 3. Fill in the blanks with articles where necessary.

1. We are sending this catalogue for \_\_\_\_\_ information.
2. We sincerely regret \_\_\_\_\_ inconvenience caused to you and thank you for bringing \_\_\_\_\_ matter to our attention.
3. I hope \_\_\_\_\_ new price-list will be of \_\_\_\_\_ interest to you.
4. \_\_\_\_\_ goods will arrive at \_\_\_\_\_ port of \_\_\_\_\_ destination on \_\_\_\_\_ 16<sup>th</sup> May, 2018 as stated in \_\_\_\_\_ Contract No. 386.
5. Thank you for \_\_\_\_\_ information sent by \_\_\_\_\_ air-mail.
6. In \_\_\_\_\_ reply to your letter we send you \_\_\_\_\_ new catalogue of our partners.
7. \_\_\_\_\_ vessel is to arrive at \_\_\_\_\_ port of \_\_\_\_\_ destination.
8. We enclose herewith \_\_\_\_\_ copy of \_\_\_\_\_ Bill of \_\_\_\_\_ Lading (коносамент), the shipping documents are sent under \_\_\_\_\_ separate cover.
9. We acknowledge \_\_\_\_\_ receipt of your cable informing us of \_\_\_\_\_ sailing of \_\_\_\_\_ M.V. *Queen Mary*.
10. We are contacting \_\_\_\_\_ manufacturing plant on \_\_\_\_\_ questions raised by you during \_\_\_\_\_ preliminary talks and will write to you immediately upon \_\_\_\_\_ receipt of their reply.
11. We are glad to inform you that \_\_\_\_\_ goods were shipped yesterday by \_\_\_\_\_ M.V. *Angela*.
12. We have forwarded your letter to \_\_\_\_\_ address of our clients for \_\_\_\_\_ consideration.
13. With \_\_\_\_\_ reference to your letter we have to state that it was \_\_\_\_\_ misunderstanding.
14. All \_\_\_\_\_ shipping documents will be faxed to \_\_\_\_\_ address of our Clients tomorrow morning.

15. We have revised \_\_\_\_\_ arrangements with our clients concerning Contract No. 1.

А3 № 4 «Язык и стиль делового письма»

№ 1. Определите стандартные языковые формулы в деловой переписке.

№ 2. Проанализируйте типичные языковые ошибки в деловой переписке.

№ 3. Complete the sentences.

1. We are a large store in the centre of Milan (с целым рядом торговых точек) all over the country.
2. We hope your prices as well as (условия) will be competitive and look forward to (размещения заказа) with you.
3. We shall appreciate it if you will send us your prospectuses (в двух экземплярах).
4. They are going to (разместить значительный заказ) with us.
5. We should be obliged if you would send us an offer for these goods (указав цену каждой позиции отдельно).
6. (На ежегодной ярмарке) last month we saw your (приборы) and got some publications covering the latest models.
7. We have seen (ваше рекламное объявление) in the August edition of the “Medicine” journal.
8. Our terms of payment are 50% (на инкассо) and 50% (аккредитивом).
9. We are interested in tinned fish (с отгрузкой равными партиями) during the next three months.
10. Could you send us an offer for these goods (указав цену каждой позиции отдельно).
11. (Принимая во внимание) your advanced technology and attractive prices we would ask you to send us further data concerning (ваших условий платежа) and delivery as well as technical documentation.
12. We would ask you to send us (дополнительную информацию относительно) terms of payment and delivery.
13. We are ready (предоставить вам скидку) from list prices.
14. The goods will be shipped (через равные промежутки времени) during the second quarter.
15. We represent (сеть ресторанов) and cafeterias in Russia and are looking for a company (занятую) in the export of fish and fish products.

А3 № 5 «Переписка при устройстве на работу»

№ 1. Напишите свое резюме.

№ 2. Напишите сопроводительное письмо.

№ 3. Напишите рекомендательное письмо.

№ 4. Study the following letter and define its type. Write a letter of application using the letter as a model.

Dear Mr Barker

Mrs Phyllis Naish, your Personnel Officer, has told me that you have a vacancy for a Marketing Assistant. I should like to be considered for this post.

As you will see from my enclosed Curriculum Vitae I have several A levels as well as secretarial qualifications gained during an intensive one-year course at Walthamstow College of Commerce.

I have been Shorthand Typist in the Marketing Department of Enterprise Cables Ltd for 2 years and have been very happy there gaining a lot of valuable experience. However the office is quite small and I now wish to widen my experience and hopefully improve my prospects.

My former headmistress has written the enclosed testimonial and has kindly agreed to give further details should they be needed. If you are interested in my application my present employer has agreed to provide further information.

I am able to attend an interview at any time and hope to hear from you soon.

Yours sincerely

А3 № 6 «Социальные письма»

№ 1. Определите традиционные виды социальных писем.

№ 2. Приведите примеры основных видов социальных писем.

№ 3. Study the following social letter and define its type. Write an enquiry using the letter as a model.

Enquiry

London, October 10, 2018

Dear Sirs

We have seen your advertisement in the July edition of "Furniture & Office Equipment" and it interested us greatly.

Our bank is opening new branches in Manchester and Leeds and we will require office furniture and equipment urgently.

We are inclined to place a considerable order with your company and therefore would expect a quantity discount off list prices, and our terms of payment are normally payment for collection or as a special concession on our part by Letter of Credit.

We shall appreciate it if you will send us your brochures, prospectuses and catalogues in duplicate.

We hope to hear from you soon.

Yours sincerely,

E. Lacombe

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала и выполнения домашних заданий.

**Примерные индивидуальные домашние задания (ИДЗ):**

ИДЗ № 1 «Деловая переписка как основа эффективной системы коммуникации»

Study the structure of a business letter and arrange Letters 1, 2 and 3 in the right order.

LETTER 1

1. Enclosure
2. Dear Sirs
3. We are sending you our new catalogue. We hope it will be of interest to you.
4. Standard Office Furniture, Ltd.,

Cantley Road,

London SW4

5. Yours faithfully, J. Smith

6. 15<sup>th</sup> September 2020

LETTER 2

1. Dear Sirs,
2. Yours faithfully, P.J. Morgan
3. The British Engineering Co.,

12 City New Road,

London, EC 3

4. April 10, 2020
5. We have received your letter of the 21<sup>st</sup> March and sent it to our clients for their consideration. We will inform you of their decision in a few days.

Letter 3

1. Enclosure.
2. Dear Sirs,
3. May 4, 2020
4. In accordance with your request we have pleasure in sending you our publications relating to Model A. We hope to hear from you soon.
5. Yours faithfully, B. Grey

ИДЗ № 2 «Оформление делового письма»

Translate into English.

Уважаемый г-н Смит!

Мы получили Ваше письмо от 14 ноября, к которому были приложены Ваши рекламные материалы, новые прейскуранты, каталог станков, а также проспекты, относящиеся к Модели А4.

Мы направили Ваши документы на рассмотрение нашим партнерам. Как только мы получим ответ, мы сообщим Вам об их решении. Ждем Вашего ответа. Пожалуйста, подтвердите получение.

С уважением,

Г. Браун

19.07.2018

ИДЗ № 3 «Виды деловой переписки»

Translate into English.

Уважаемые господа!

Подтверждаем получение Вашего факса от сегодняшнего числа. Мы признательны Вам за Ваши рекламные материалы, приложенные к письму от 23 августа. Интерес для нас представляет последний каталог станков Ваших клиентов.

Мы просим Вас направить наш заказ (enquiry), отосланный отдельным почтовым отправлением, на завод-изготовитель на рассмотрение.

Выясните, пожалуйста, возможны ли предварительные переговоры с представителями «Смит энд Ко.». Сообщите нам, как только получите от них известия.

С уважением,

Дж. Смит

30.05.2018

ИДЗ № 4 «Язык и стиль делового письма»

Translate into Russian:

1. Экспедиторы –
2. На условиях сиф Стокгольм –
3. Сопроводительное письмо –
4. Задержка в отгрузке –
5. Широкий ассортимент тканей –
6. Сделать все возможное –
7. Зафрахтовать судно –
8. Товар по образцу –
9. Чек на 100 долларов –
10. Отгружать товары –
11. Вновь ссылаясь на что-либо –
12. Погрузить товар –

13. Заходить в порт по пути следования в Стокгольм –
14. В счет окончательного расчета по контракту № 1
15. Альбом образцов –
16. Ожидать с нетерпением скорого ответа –
17. Местонахождение судна –
18. Фрахтовая ставка –
19. Чартер-партия –
20. Запчасти —

ИДЗ № 5 «Переписка при устройстве на работу»

Translate into English using expressions from Model Character Reference.

1. Мисс Уотсон была чрезвычайно предана своей работе и всегда соответствовала самым высоким стандартам.
2. Она проявила первоклассные навыки общения.
3. Она всегда выполняла свою работу эффективно и с энтузиазмом.
4. Она пользовалась уважением штатных работников, но это никогда не мешало ей выполнять свои обязанности.
5. Она окажется замечательным и трудолюбивым работником.

ИДЗ №6 «Социальные письма»

Translation Test

1. Благодарим Вас за факс от сегодняшнего числа.
2. К сожалению, мы не смогли сообщить Вам об отплытии т/х «Клайд» по недоразумению.
3. Мы регулярно получаем от них известия.
4. Каталог станков, высланный с письмом от 25 января, представляет для нас большой интерес.
5. Подтверждаем получение Вашего письма от 3 сентября.
6. Мы были бы признательны Вам за Ваш новый каталог.
7. Вы должны немедленно связаться с заводом-изготовителем.

8. По прибытии в порт назначения направьте в наш адрес все отгрузочные документы отдельным почтовым отправлением.
9. Примите извинения за причиненное Вам беспокойство.
10. С нашей стороны мы направили им телеграмму.
11. Мы сделаем все возможное, чтобы действовать должным образом.
12. Мы искренне сожалеем, что Вам было причинено беспокойство.
13. Спасибо за то, что привлекли наше внимание к этому вопросу.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации»

#### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<b>ОПК-5:</b> Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении		
ОПК-5.1	Использует диагностические средства, формы контроля и оценки сформированности результатов образования обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	<p>Перечень теоретических вопросов к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Speak about a business letter layout.</li><li>2. Speak about the content and style of business letters.</li><li>3. Speak about the style and language of business letters.</li><li>4. Speak about writing styles in business correspondence.</li><li>5. Speak about how to write a CV.</li><li>6. Speak about how to write a covering letter.</li></ol> <p>Примерные практические задания для зачета:</p> <p>Задание</p> <p>Translate into English.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p data-bbox="1048 411 1335 440">Уважаемые господа!</p> <p data-bbox="958 483 2186 555">Мы подтверждаем Ваше письмо от 10 июня, к которому были приложены рабочие характеристики Вашего оборудования и расчеты, связанные с установкой двигателя.</p> <p data-bbox="958 595 2231 707">Мы тщательно изучили Ваши материалы и пришли к выводу о том, что вероятно в Ваших оценках была допущена ошибка. Мощность была указана как 12600 кВт вместо 12800 кВт согласно спецификации.</p> <p data-bbox="1048 746 1832 775">Просим подтвердить указанные цифры обратной почтой.</p> <p data-bbox="958 887 1462 916">С уважением <span style="float: right;">К. Смит</span></p> <p data-bbox="958 956 1171 984">16 июня 2018 г.</p> <p data-bbox="958 1166 1066 1195">Задание</p> <p data-bbox="958 1235 1507 1264">Make up letters according to the situations.</p> <p data-bbox="958 1303 2231 1415">15 сентября Вы получили письмо из Лондона с интересующей Вас информацией в связи с заказом № 4. Подтвердите получение. Поблагодарите за письмо. Сообщите, что Вы посетите Лондон в ближайшее время, где и сможете выяснить все подробности.</p>





Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>3. Speak about how to make a business presentation across cultures.</p> <p>4. Speak about how to write a character reference.</p> <p>5. Speak about how to get your message across successfully.</p> <p>6. Speak about how to write social letters in business environment.</p> <p>Комплексные проблемные задания</p> <p>Задание</p> <p>Make up letters according to the situations.</p> <p>Вы получили по факсу информацию о станках (machines), которые представляют для Вашей компании несомненный интерес. Попросите выслать Вам каталоги, прейскуранты и другие печатные материалы.</p> <p>Задание</p> <p>Translate into English.</p> <p>Уважаемый г-н Смит!</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p data-bbox="958 344 2231 459">Мы сообщаем Вам о том, что наш представитель посетил компанию, производящую широкий ассортимент тканей. Он привез большое количество товарных образцов и альбомов образцов, изучая которые мы отметили их высокое качество.</p> <p data-bbox="958 499 2204 571">Мы с удовольствием посылаем Вам каталоги и спецификации отдельным почтовым отправлением и надеемся, что они заинтересуют также и Вас.</p> <p data-bbox="958 611 2177 683">Пожалуйста, подтвердите получение и сообщите, произвели ли на Вас рекламные материалы такое же благоприятное впечатление.</p> <p data-bbox="958 791 1146 823">С уважением,</p> <p data-bbox="1525 791 1648 823">А. Браун</p> <p data-bbox="958 858 1189 890">23 апреля 2018 г.</p> <p data-bbox="958 999 1066 1031">Задание</p> <p data-bbox="958 1066 1245 1098">Translate into English.</p> <ol data-bbox="1003 1206 2204 1457" style="list-style-type: none"> <li>1. Мы будем вам признательны, если вы вышлите нам ваши брошюры и проспекты в двух экземплярах.</li> <li>2. На нас большое впечатление произвело Ваше медицинское оборудование, представленное на вашем стенде на выставке в Мюнхене на прошлой неделе.</li> <li>3. У нас есть торговые точки в разных городах России, и мы могли бы продавать ваши</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>рыбные консервы в больших количествах.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Товар будет отгружаться равными партиями через равные промежутки времени в течение третьего квартала этого года.</li> <li>5. Платеж будет производиться безотзывным аккредитивом, который должен быть открыт в Лондонском торговом банке в течение 5 дней от даты этого письма.</li> <li>6. Мы представляем сеть ресторанов быстрого обслуживания по всей стране и хотели бы связаться с компанией, занимающейся экспортом рыбных консервов.</li> <li>7. Мы прочитали ваше рекламное объявление в журнале «Мебель и офисное оборудование» и хотели, чтобы вы нам направили вашу оферту на офисное оборудование, указав ваши лучшие цены и наиболее выгодные условия платежа.</li> <li>8. Наш банк открывает новое отделение в Манчестере, и поэтому нам срочно нужно приобрести офисную мебель.</li> <li>9. Наша компания намерена разместить у вас крупный заказ, и мы хотели бы знать, на какую скидку мы могли бы рассчитывать.</li> <li>10. Мы согласны на следующие условия платежа: 20% безотзывным аккредитивом, 80% - на инкассо.</li> </ol> <p>Задание</p> <p>Make up letters according to the situations.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Один из отделов Вашей компании не направили своим клиентам своевременно документы, касающиеся заказа № 5. Вы должны принести свои извинения (to offer one's apologies), объяснив, что причиной стало недоразумение. Напишите, что Вы сделаете все возможное, чтобы впредь избежать таких ситуаций. Сообщите, что вместе с данным письмом Вы отсылаете вышеупомянутые документы.

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Теория межкультурной коммуникации» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме и включает в себя один теоретический вопрос и одно практическое задание.

**Показатели и критерии оценивания зачета:**

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

- на оценку «**зачтено**» – студент должен показать достаточный уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;
- на оценку «**не зачтено**» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых методических задач.