


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Налозко Наталья Александровна Должность: Директор Дата подписания: 23.05.2024 10:47:25 Уникальный программный ключ: 25467908655d9e0abd452e51caba97c16aa1bcd	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	Рабочая программа дисциплины "Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом	стр. 1
---	---	---	--------



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Костанайского филиала  
ФГБОУ ВО "ЧелГУ"  
 / Тюлегенова Р.А.  
«25» мая 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)  
Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль)**

**Управление бизнесом**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**очно-заочная**

**Год набора**

**2021, 2022**

**Костанай 2023 г.**

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Кафедра филологии

Протокол заседания № 09, от «10» мая 2023г.

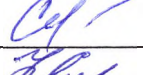
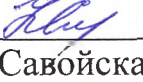
**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"**

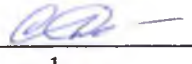
Протокол заседания № 10, от «18» мая 2023г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"**

Протокол заседания № 10, от «25» мая 2023г.

Заведующий кафедрой  Морданова Светлана Мугтасимовна, кандидат педагогических наук, доцент

Автор (составитель)  старший преподаватель, Ермоленко Дарья Сергеевна;  кандидат филологических наук, доцент кафедры филологии, Савойская Наталья Павловна

Рецензент  кандидат филологических наук, и. о. ассоциированного профессора кафедры иностранной филологии Костанайского регионального университета им. А. Байтурсынова, Жабаета Сауле Сагинтаевна

### 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 1.1 Цели

научиться читать и понимать литературу на английском языке по основным аспектам экономики, а также обсуждать предлагаемые темы и проблемы в смоделированных ситуациях профессионального общения. Основное значение английского языка в образовании бакалавра заключается в обретении и дальнейшем развитии навыков чтения, письма, говорения на английском языке.

#### 1.2 Задачи

- развить практические навыки и умения владения английским языком, навыки нормативного английского произношения, чтения и аудирования;

- сформировать умения устного (диалогического и монологического) и письменного изложения мыслей;

- расширить словарный запас обучающихся;

- повысить культуру речи;

- развить уровень коммуникативной компетенции, который позволит использовать английский язык в научной и информационной деятельности, в непосредственном общении и для самообразования.

### 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП: К.М.03.05

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного изучения дисциплины необходимо:

- знание фонологических, лексических, грамматических явлений английского языка;

- знание литературной нормы английского языка: орфоэпической, орфографической, лексической, грамматической и стилистической в объеме школьной программы.

Иностранный язык

Профессионально-ориентированный иностранный язык

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Производственная практика. Преддипломная практика

### 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках**

#### Знать:

пороговый Знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию.

продвинутый Знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации.

высокий Знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи

#### Уметь:

пороговый Умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера.

продвинутый Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык.

высокий Умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации.

#### Владеть:

пороговый Владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря

продвинутый Владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)

Рабочая программа дисциплины "Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом		стр. 4
высокий	Владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады.	
<b>УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</b>		
<b>Знать:</b>		
пороговый	Знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки	
продвинутый	Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
высокий	Знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
<b>Уметь:</b>		
пороговый	Умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты.	
продвинутый	Умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции	
высокий	Умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
<b>Владеть:</b>		
пороговый	Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
продвинутый	Владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.	
высокий	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	

<b>4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>						
Общая трудоемкость					<b>2 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 20 самостоятельная работа : 52 :					Виды контроля в семестрах:  зачеты 6	
<b>5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Методы проведения занятий, оценочные средства
	Раздел 1. Тема 1. Карьера					

1.1	<p>Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Выполнение предпереводческого анализа. Составление диалогов и их последующее воспроизведение с целью устного перевода с обязательным соблюдением этики устного перевода и международного этикета. /Лек/</p>	6	10	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	<p>Методы обучения: объяснительно-иллюстративный; репродуктивный; метод проблемного изложения; частично-поисковый.</p> <p>Оценочное средство: Вопросы для устного опроса (фронтальный контроль) Тексты для предпереводческого анализа. Упражнения на устный последовательный перевод Взаимный тренинг обучающихся (работа в малых группах) Задания для контроля рабочей пары Лексическая игра Exercise Box (переводческие и коммуникативные задачи и упражнения) Вопросы для тематической дискуссии Задания для кратковременной самостоятельной работы Брейнсторм</p>
1.2	<p>- подготовка к практическому занятию - подготовка ко всем видам контроля - составление глоссария по изучаемой теме - выполнение письменных упражнений по изучаемой теме /Ср/</p>	6	10	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	<p>Методы: репродуктивный, частично-поисковый</p> <p>Оценочное средство: письменная работа (выполнение письменных упражнений по тексту), глоссарий</p>
	<b>Раздел 2. Тема 2. Структура компании</b>					

2.1	<p>Структура компании. Карьерная лестница. Современный офис и офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника.</p> <p>Рассмотрение проблемного вопроса: Как построить карьеру успешного переводчика?</p> <p>Введение новых лексических единиц по теме, их отработка.</p> <p>Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге.</p> <p>Выполнение предпереводческого анализа. Составление диалогов и их последующее воспроизведение с целью устного перевода с обязательным соблюдением этики устного перевода и международного этикета.</p> <p>/Пр/</p>	6	4	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	<p>Методы обучения: объяснительно-иллюстративный; репродуктивный; метод проблемного изложения; частично-поисковый.</p> <p>Оценочное средство: Вопросы для устного опроса (фронтальный контроль) Тексты для предпереводческого анализа. Упражнения на устный последовательный перевод Взаимный тренинг обучающихся (работа в малых группах) Задания для контроля рабочей пары Лексическая игра Exercise Box (переводческие и коммуникативные задачи и упражнения) Вопросы для тематической дискуссии Задания для кратковременной самостоятельной работы Брейнсторм</p>
2.2	<p>- подготовка к практическому занятию</p> <p>- подготовка ко всем видам контроля</p> <p>- составление глоссария по изучаемой теме</p> <p>- выполнение письменных упражнений по изучаемой теме /Ср/</p>	6	12	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	<p>Методы: репродуктивный, частично-поисковый</p> <p>Оценочное средство: письменная работа (выполнение письменных упражнений по тексту), глоссарий</p>
<b>Раздел 3. Тема 3. Презентация</b>						

3.1	<p>Презентация компании. Презентация товара.                  Рассмотрение проблемного вопроса: Как сделать презентацию своего товара качественной и понятной?                  Введение новых лексических единиц по теме, их отработка.                  Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном и страдательном залоге.                  Выполнение предпереводческого анализа. Составление диалогов и их последующее воспроизведение с целью устного перевода с обязательным соблюдением этики устного перевода и международного этикета.</p> <p>/Пр/</p>	6	4	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	<p>Методы обучения: объяснительно-иллюстративный; репродуктивный; метод проблемного изложения; частично-поисковый.</p> <p>Оценочное средство: Вопросы для устного опроса (фронтальный контроль)                  Тексты для предпереводческого анализа.                  Упражнения на устный последовательный перевод                  Взаимный тренинг обучающихся (работа в малых группах)                  Задания для контроля рабочей пары                  Лексическая игра                  Exercise Box (переводческие и коммуникативные задачи и упражнения)                  Вопросы для тематической дискуссии                  Задания для кратковременной самостоятельной работы                  Брейнсторм</p>
3.2	<p>- подготовка к практическому занятию                  - подготовка ко всем видам контроля                  - составление глоссария по изучаемой теме                  - выполнение письменных упражнений по изучаемой теме /Ср/</p>	6	15	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	<p>Методы: репродуктивный, частично-поисковый</p> <p>Оценочное средство: письменная работа (выполнение письменных упражнений), глоссарий</p>
<b>Раздел 4. Тема 4. Деловые встречи и переговоры</b>						
4.1	<p>- подготовка к практическому занятию                  - подготовка ко всем видам контроля                  - составление глоссария по изучаемой теме                  - выполнение письменных упражнений по изучаемой теме /Ср/</p>	6	15	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	<p>Методы: репродуктивный, частично-поисковый</p> <p>Оценочное средство: письменная работа (выполнение письменных упражнений), глоссарий</p>

Рабочая программа дисциплины "Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом						стр. 8
4.2	1. Понятие деловой встречи и переговоров Протокольные аспекты переговорного процесса. Психологические аспекты проведения переговоров. 2. Изучение новой лексики по теме Деловые встречи 3. Развитие навыков устной монологической речи по изучаемой теме (ответ на вопросы преподавателя по заданной теме) 4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений (составление письма)) /Пр/	6	2	УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения  Оценочное средство: словарный диктант, устный опрос, письменная работа (составление письма), работа по тексту

## 6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1 Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства текущего контроля представлены в виде словарного диктанта, устного опроса, письменной работы, работы по тексту, глоссария, диалогического высказывания  
Оценочные средства промежуточной аттестации представлены в виде комплексной работы (собеседование по изучаемой теме, выполнение письменных грамматических упражнений по изучаемой грамматической теме) 6 семестр (зачет)

### 6.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей и рубежной аттестации

Оценочные средства текущего контроля

Перечень тем устного опроса по темам изучения

Наименования профессий.

Профессиональные качества.

Должностные обязанности.

Поиск работы.

Правила написания резюме.

Стратегии поведения на собеседовании.

Структура компании.

Карьерная лестница.

Современный офис и офисное оборудование.

План рабочего дня.

Обязанности сотрудника.

Способы выражения согласия и несогласия.

Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч.

Повестка дня.

Правила составления презентации.

Тезисы.

Техники проведения презентации.

Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя?

Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.

Перечень заданий к письменной работе по темам изучения

Выберите правильные притяжательные местоимения, переведите предложения:

1. Is this (your / yours) book?

2. It's (their / theirs) door, not (our / ours).

3. They're new pupils and I don't know (their / theirs) names.

4. (My / Mine) flat is bigger than (her / hers), but (her / hers) is nicer.

5. That's not (my / mine) book. (My / Mine) is new.



6. They took (our / ours) books and we took (their / theirs).
7. Are these pencils (her / hers)?
8. Is this (your / yours) house or (their / theirs)?

Вставьте нужную форму глагола to be и переведите предложения.

1. He ... born in 1985. 2. We ... students now. 3. We ... good friends in our group. 4. It ... an interesting book. 5. Who ... absent today? 6. He ... a student. 7. What ... he? 8. ... he a doctor? 9. These ... my pencils. 10. Where ... this book? It ... on the table. 11. What ... their names? 12. Mary ... a girl. 13. Who ... he? 14. What ... you? 15. This man ... in the room. 16. How ... she? 17. How ... you? I ... fine. 18. How ... your friend? 19. ... he your son? 20. Tomorrow we ... at home. 21. ... you a sportsman? 22. There ... no book on the table. 23. It ... my parents' car. 24. There ... 25 students in our group now.

Вставьте артикль где он необходим. Мотивируйте свой ответ:

1. This ... pencil is broken. Give me that ... pencil, please. 2. I have ten programs on my computer. My favourite is ... Microsoft Word. 3. My friend has ... car. ... car is broken now. My ... friend has no ... motorcycle. 4. Our flat ... is large. 5. I received a ... letter from my friend yesterday. ... letter was very long. 6. She has two ... daughters and one ... son. Her ... son is ... lawyer. 7. My ... brother's ... friend has no ... dog. 8. This is ... house. ... tree is green. 9. They have ... party. ... party is ... a birthday party.. 10. I read a book on marketing yesterday. ... book was interesting and useful.

Перепишите предложения, используя притяжательный падеж существительных:

Example:

The poems of Lermontov. (Lermontov's poems).

1. The books of my friends. 2. The teacher of my brother. 3. The wife of my brother. 4. The table of our teacher. 5 The life of businessmen. 6. The voice of this girl. 7. The new tool of the workers. 8. The letter of the President. 9. The car of my parents. 10 The room of my friend. 11. The handbags of these women. 12. The flat of my sister is large. 13. The children of my brother are at home. 14. The room of the boys is large.

Раскройте скобки: 1. Winter is (cold) season of the year. 2. Moscow is (large) than Tula. 3. Which is (long) day of the year? 4. The Alps are (high) mountains in Europe. 5. Even (long) day has an end. 6. It is one of (important) questions of our conference. 7. Your English is (good) now. 8. Who knows him (well) than you? 9. We have (little) interest in this work than you. 10. Health is (good) than wealth. 11. Victor worked (well) of all. 12. Today you worked (slowly) than usually.

Напишите все возможные вопросы к следующим предложениям: 1. Our teacher knows several foreign languages. 2. He has graduated from our University last year. 3. We shall go to Samara next week. 4. They are working in our garden. 5. I have just read this book. 6. I took this book from my friend. 7. He likes reading books. 8. She has many relatives abroad. 9. They were in many countries. 10. Russia is the largest country in the world.

Поставьте глаголы, данные в скобках, в нужную форму:

1. Peter and Ann (go) away five minutes ago. 2. I (write) the letter but I (not send) it. 3. He just (go) away.
4. She already (answer) the letter. She (answer) it on Tuesday. 5. I just (tell) you the answer. 6. I (read) that book during my summer holidays. 7. I (not see) him for three years. I (be) glad to see him again some time. 8. What you (do)? I (copy) the text from the text-book now. 9. He (go) to Moscow next week? 10. He (not smoke) for a month. He is trying to give it up. 11. When he (arrive)? - He (arrive) at 2.00. 12. You (switch off) the light before you left the house? 13. I (read) these books when I was at school. I (like) them very much. 14. I can't go out because I (not finish) my work. 15. I already (tell) you the answer yesterday. 16. What you (do) tomorrow in the morning?

Полные комплекты оценочных средств находятся в ФОС дисциплины

### 6.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета – 6 семестр (Комплексная работа (собеседование по предложенному вопросу, письменное грамматическое задание) ), экзамена 8 семестр (Комплексная работа (собеседование по предложенному вопросу, письменное грамматическое задание))

6 семестр (зачет)

Перечень заданий к комплексной работе по темам изучения

Перечень вопросов к устному опросу комплексной работы

еречь тем устного опроса по темам изучения

Наименования профессий.

Профессиональные качества.

Должностные обязанности.

Поиск работы.

Правила написания резюме.

Стратегии поведения на собеседовании.

Структура компании.  
Перечень заданий к комплексной работе по темам изучения  
Перечень вопросов к устному опросу комплексной работы  
Карьерная лестница.  
Современный офис и офисное оборудование.  
План рабочего дня.  
Обязанности сотрудника.  
Способы выражения согласия и несогласия.  
Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч.  
Повестка дня.  
Правила составления презентации.  
Тезисы.  
Техники проведения презентации.

Полные комплекты оценочных средств находятся в ФОС дисциплины

#### 6.4 Критерии оценивания

##### Критерии оценивания письменной работы

Оценка "отлично" ставится, если ответ полный, не содержит грубых грамматических ошибок, отвечает системно-языковым и узуальным нормам языка. Грамматические формы использованы правильно. Ответ демонстрирует умение студента использовать полученные теоретические знания на практике  
Оценка "хорошо" ставится, если ответ содержит несколько негрубых грамматических ошибок. Ответ реализован, но не в полной мере  
Оценка "удовлетворительно" ставится, если ответ содержит 2 грубые и до 7 негрубых ошибки  
Оценка "неудовлетворительно" ставится, при наличии 3 и более грубых ошибок или же 2 грубых и 7 и более негрубых или же 10-ти и более негрубых ошибок.  
Студент отказывается давать ответ на предложенное задание

##### Критерии оценивания диалогического высказывания

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся отлично знает материал, умеет анализировать проблему и аргументировано изложить свою точку зрения, владеет достаточным для высказывания лексическим запасом, грамотно изъясняется с использованием точных терминов и названий. свободно владеет формулами официального, неофициального, нейтрального регистров общения. Обучающийся практически не допускает ошибок.  
Оценка "хорошо" ставится, если обучающийся владеет навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, хорошо знает материал, умеет анализировать проблему и аргументировано изложить свою точку зрения, владеет достаточным для высказывания лексическим запасом, грамотно изъясняется на иностранном языке с использованием точных терминов и названий. Обучающийся допускает незначительные ошибки.  
Оценка "удовлетворительно" ставится, если обучающийся знаком с материалом, владеет достаточным для высказывания лексическим запасом. Обучающийся допускает фактические и языковые ошибки, не оперирует лексическим и терминологическим запасом по теме.  
Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся не знает основных положений вопроса, не ориентируется в основных понятиях, излагает материал с трудом, с грубыми фактическими и языковыми ошибками, либо отказывается от ответов на вопросы.

##### Критерии оценивания словарного диктанта

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся отлично знает материал, не допускает орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, свободно может перевести слово с английского языка на русский и наоборот, свободно может истолковать слово на обоих языках  
Оценка "хорошо" ставится, если обучающийся допускает 1-2 орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, свободно может перевести слово с английского языка на русский и наоборот, свободно может истолковать слово на обоих языках  
Оценка "удовлетворительно" ставится, если обучающийся допускает 3-5 орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, затрудняется дать перевод слова с английского языка на русский и наоборот  
Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся допускает 6 и более орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, не владеет переводом и значением данных слов

##### Критерии оценивания работы с текстом

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить



Критерии оценивания глоссария (25 слов)  
 «отлично» -25-23 правильных ответов  
 «хорошо» - 22-17 правильных ответов  
 «удовлетворительно» - 16-12 правильных ответов  
 «неудовлетворительно» - менее 12 правильных ответов

Критерии оценивания комплексной работы

Критерии оценивания устного ответа в рамках комплексной работы

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней.

Оценка "хорошо" ставится если обучающийся понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

Оценка "удовлетворительно" свидетельствует, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу. Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблем. Он не сумел обобщить содержащуюся в тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

Критерии оценивания письменной работы в рамках комплексной работы

Оценка "отлично" ставится, если ответ полный, не содержит грубых грамматических ошибок, отвечает системно-языковым и узуальным нормам языка. Грамматические формы использованы правильно. Ответ демонстрирует умение студента использовать полученные теоретические знания на практике

Оценка "хорошо" ставится, если ответ содержит несколько негрубых грамматических ошибок. Ответ реализован, но не в полной мере

Оценка "удовлетворительно" ставится, если ответ содержит 2 грубые и до 7 негрубых ошибки

Оценка "неудовлетворительно" ставится, при наличии 3 и более грубых ошибок или же 2 грубых и 7 и более негрубых или же 10-ти и более негрубых ошибок.

Студент отказывается давать ответ на предложенное задание

При подведении итоговой оценки по дисциплине учитываются баллы: суммарный балл текущей успеваемости в течение семестра, а также баллы, полученные при прохождении рубежных контролей и промежуточной аттестации.

0-49 баллов - неудовлетворительно (2);

50-74 баллов - удовлетворительно (3);

75-89 баллов - хорошо (4);

90-100 баллов - отлично (5).

## 7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1 Рекомендуемая литература

#### 7.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Пестова М. С.	Английский язык: перевод коммерческой документации (В2): учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/541670">https://urait.ru/bcode/541670</a> )	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.2	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/538163">https://urait.ru/bcode/538163</a> )	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом				стр. 13
<b>7.1.2 Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Купцова А. К., Козлова Л. А., Вольнец Ю. П.	Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1): учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/534970">https://urait.ru/bcode/534970</a> )	Москва: Юрайт, 2024	ЭБС
<b>7.2 Перечень информационных технологий</b>				
<b>7.2.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение</b>				
<p>1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК)</p> <p>2. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN License (Лицензия № 42627774 от 24.08.2007, срок действия - бессрочно).</p> <p>3. Антивирусное ПО «Kaspersky Endpoint Security Educational License», лицензия № 3440-231106-040959-980-854 с 07.11.2023 по 20.11.2024</p> <p>4. Программа ЭВМ «Среда электронного обучения ЗКЛ», договор № 1166.8 от 19.01.2024 до 07.02.2025 г.</p> <p>5. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Microsoft® Office Standard Single Language License &amp; Software Assurance Open Value No Level 3 Years Acquired Year 1 Academic AP (Лицензионное соглашение V7664610 от 14.11.2022 до 30.11.2025).</p> <p>6. Операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК).</p> <p>7. Пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License» (Лицензия № 62650104 от 08.11.2013, срок действия – бессрочно).</p> <p>Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:</p> <p>1) SimpleDict - Электронный словарь</p> <p>2) WordTrain - Изучение иностранных слов</p> <p>3) Jalingo - Приложение-словарь</p>				
<b>7.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и электронные библиотечные системы</b>				
Электронные словари:				
1. <a href="http://www.thefreedictionary.com">http://www.thefreedictionary.com</a> – онлайн-словарь и тезаурус английского языка, включающий толкование, произношение, этимологию, синонимы, антонимы и родственные слова; энциклопедию, сокращения и отраслевые разделы;				
2. <a href="http://www.multitrans.ru/">http://www.multitrans.ru/</a> - электронный словарь Мультитран;				
3. <a href="http://woordhunt.ru/">http://woordhunt.ru/</a> - словарь, редактор, упражнения для запоминания слов.				
4. <a href="http://imagetranslation.org/">http://imagetranslation.org/</a> - иллюстрированный переводческий онлайн-словарь;				
5. <a href="http://infopedia.su/11x7497.html">http://infopedia.su/11x7497.html</a> – список специализированных словарей.				
6. <a href="http://www.macmillanenglish.com">www.macmillanenglish.com</a> – интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видео-речевых умений и навыков.				
ЭБС				
1. <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> - Издательство «Лань»				
2. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> - «Университетская библиотека - on-line»				
3. <a href="http://urait.ru">http://urait.ru</a> - Издательство «Юрайт»				
4. <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU				
5. <a href="https://internet.garant.ru/">https://internet.garant.ru/</a> - Информационно-правовой портал «Гарант»				
<b>8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
Учебные аудитории для занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, также помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.				
Практические, семинарские занятия, текущий контроль, групповые и индивидуальные консультации:				
Учебная аудитория № 407.				
Количество посадочных мест – 32.				
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель, трибуна для выступления.				

Рабочая программа дисциплины "Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом	стр. 14
Промежуточная и рубежная аттестация:	
Учебная аудитория № 416.	
Количество посадочных мест – 80.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебная мебель, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный), усилитель звука, акустическая система. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенды – 6.	
Помещение для самостоятельной работы, в том числе для выполнения курсовых работ:	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ № 404.	
Количество посадочных мест – 24, из них 10 посадочных мест оснащены ноутбуками.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12; стулья – 24.	
Технические средства обучения: ноутбуки (10). Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ № 410.	
Количество посадочных мест – 20, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска маркерная, учебная парта – 10, стулья – 10.	
Технические средства обучения: компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП). Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала	
Библиотека (читальный зал)	
Количество посадочных мест – 100, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: картотека, полки, стеллажи, учебная мебель, круглый стол.	
Технические средства обучения – компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook614. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 309	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для запасных частей компьютеров и офисной техники, воздушный компрессор, паяльная станция, пылесос, стенд для тестирования компьютерных комплектующих, лампы.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №316	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования; ассортимент отверток, кисточек, мини-мультиметр, дополнительные USB Flash накопители, сумка для CD/DVD дисков.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24	
Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповёрт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения	

## 9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Обучающимся следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, лексику, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только материал практического занятия, учебную литературу, но и переводческие словари, словари-тезаурусы;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при его выполнении, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание языковых формул, лексических единиц, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины обучающимся 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.

Программой предусматривается выполнения следующих видов заданий:

- текущая работа с учебным материалом;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- домашнее задание или домашняя контрольная работа, предусматривающие выполнение упражнений и т. п. и выдаваемые либо на каждом практическом занятии, либо одновременно ко всем практическим занятиям по теме или разделу дисциплины;
- регулярная подготовка к практическим занятиям;
- практикум по учебной дисциплине с использованием технических средств обучения.

Общие рекомендации по совершенствованию английского языка.

Внимательно слушайте речь преподавателя и старайтесь подражать ему. Если вы не знаете, как произнести тот или иной звук, обратитесь к преподавателю. Выучите правила чтения, овладейте транскрипционными знаками.

Правильное чтение транскрипции – основа хорошего произношения. Читайте обязательно вслух, добивайтесь правильного произношения, обращайте внимание на паузы, ударение, ритм, интонацию. Слушайте радио, смотрите телепередачи и фильмы на иностранном языке, имитируя диктора, повторяя звуки, слова. Слушайте песни, разучивайте слова и пойте сами. Учите стихи. Используйте возможности компьютера.

Грамматика.

Чтобы уметь правильно использовать грамматическую форму, вы должны знать, в каких случаях она употребляется и какую функцию выполняет. Нельзя механически переносить грамматические правила одного языка на другой. Это приводит к появлению ошибок. Для того чтобы понять различие в грамматическом строе родного и изучаемого иностранного языка, вспомните, какие грамматические явления:

- существуют в родном языке, но отсутствуют в изучаемом иностранном;
- существуют в изучаемом вами иностранном языке, но отсутствуют в родном;
- существуют, как в родном, так и иностранном, но образуются по-разному.

Этапы работы над упражнением:

1. Внимательно прочитайте правило и тщательно проанализируйте примеры-образцы, составьте конспект, схему.
2. Выучите примеры-образцы наизусть. Старайтесь запомнить как можно больше примеров-образцов, научитесь строить новые предложения по этим образцам.
3. Приступая к выполнению упражнения, внимательно прочитайте задания к нему.
4. Выполняйте упражнения сначала в устной, а затем в письменной форме.
5. Прочитайте упражнение вслух несколько раз, добиваясь быстрого, хорошего чтения.
6. Выполнив упражнение, тщательно проверьте написанное. Обращайте внимание на соблюдение правил грамматики и орфографии.
7. В дальнейшем старайтесь чаще использовать выученные правила грамматики в речи.
8. Исправляя ошибки, проанализируйте, какое правило нарушено, повторите его, придумайте несколько примеров на данное правило, а затем исправьте ошибку.
9. Не оставляйте не усвоенным ни одного раздела, иногда одно неправильное или не полностью понятое и плохо усвоенное правило может создать большие затруднения при изучении дальнейшего материала.

Говорение.

1. Выполняйте самостоятельно как можно больше рекомендованных устных и письменных упражнений.
2. Старайтесь проговаривать все, что пишете и читаете.
3. Систематически повторяйте лексику и грамматические правила, характерные для устной речи.
4. Научитесь задавать вопросы и отвечать на них, также выражать на иностранном языке свои мысли и чувства: желание, просьбу, удивление, досаду и т. д.
5. Старайтесь чаще описывать предметы, картины, окружающую обстановку. Научитесь выражать свои мысли в связном высказывании.
6. Говорите в нормальном темпе.
7. Учите наизусть отдельные предложения, диалоги, тексты – это способствует развитию навыков говорения на иностранном языке.
8. Составляйте однотипные предложения и добивайтесь автоматизма в их использовании.
9. Пересказывайте прочитанное, учитесь излагать новую мысль своими словами. Это можно делать, опираясь вначале на ключевые слова, план, вопросы.



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке», реализуемую в соответствии с требованиями ФГОС ВО по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление бизнесом» направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки бакалавров, установленных Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970.

Структура рабочей программы дисциплины «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке», представленной на рецензирование, соответствует требованиям к разработке рабочих программ и содержит следующие элементы: титульный лист, характеристику и назначение дисциплины, место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов, выделенных на контактную и самостоятельную работу со студентом; тематический план и содержание дисциплины; перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных технологий, программных средств, используемых в учебном процессе; фонд оценочных средств; методические указания обучающимся по освоению дисциплины; материально-техническую базу, необходимую для осуществления учебных занятий по дисциплине, в том числе набор демонстрационного оборудования и материалов для проведения лекционных занятий и лабораторных работ. Рабочая программа дисциплины ориентирована также на инклюзивное обучение студентов.

Программа сформирована последовательно, логически верно, что позволяет обеспечить необходимый уровень усвоения общепрофессиональных компетенций. В программе указаны различные формы учебной работы, а также виды самостоятельной работы студентов с расчетом часов и рейтинга по каждому виду учебной деятельности. Помимо традиционных методов проведения занятий, предусмотрено использование активных методов обучения.

На основании вышеизложенного рабочая программа дисциплины «Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рецензент:

и. о. ассоциированного профессора  
кафедры иностранной филологии  
Костанайского регионального университета  
имени А. Байтурсынова,  
кандидат филологических наук



С.С. Жабаева

**Лист регистрации дополнений и изменений  
в рабочей программе дисциплины (модуля)**

Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

основной профессиональной образовательной программы высшего образования Управление бизнесом

на 2024 / 2025 учебный год

<b>№ п/п</b>	<b>Номер и название раздела РПД</b>	<b>Краткая характеристика вносимых дополнений / изменений в РПД</b>	<b>Дата и номер протокола заседания кафедры</b>	<b>Дата и номер протокола заседания Учебно- методического совета</b>	<b>Дата и номер протокола заседания учёного совета филиала</b>
1	Раздел 7.1 Рекомендуемая литература	Актуализированы источники основной и дополнительной литературы	13.02.2024 г., протокол № 6	15.02.2024 г., протокол № 6	29.02.2024 г., протокол № 7
2	Раздел 7.2 Перечень информационных технологий	Актуализированы даты лицензионного программного обеспечения	13.02.2024 г., протокол № 6	15.02.2024 г., протокол № 6	29.02.2024 г., протокол № 7