Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанская государственная академия
ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»
(ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
_____ Р.Х. Равилов
«_28_» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по факультативной дисциплине

ОСНОВЫ СОСТАВЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

для подготовки кадров высшей квалификации
по группе научных специальностей:

4.2 – Зоотехния и ветеринария

Форма обучения ***Очная***

код дисциплины по учебному плану: **2.1.2.1(Ф)**

г. Казань – 2022

Рабочая программа по факультативной дисциплине **«Основы составления делового письма на английском языке»**

Общая трудоемкость дисциплины:

Практические занятия – **16** ч.
Самостоятельная работа – **56** ч.
Всего – **72** ч. (2 ЗЕТ)

Разработчики: заведующий кафедрой иностранных языков, кандидат филологических наук, доцент Файзиева Г.И.

Рабочая программа рассмотрена на заседании сотрудников кафедры иностранных языков (Протокол № 9 от «17» 03 2022 года), одобрена и утверждена решением Ученого совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ (Протокол № 4 от «28» 03 2022 года).

Зав. кафедрой иностранных языков,
кандидат филологических наук, доцент Г.И. Файзиева

Старший преподаватель кафедры
иностранных языков Т.С. Горбунова

Проректор по научной работе и
цифровизации,
доктор биологических наук, профессор А.М. Ежкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО 4
2. Цели и задачи освоения дисциплины 4
3. Основная структура дисциплины 4
4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины «Основы составления делового письма на английском языке» 5
5. Содержание модулей дисциплины 6
6. Лекционные занятия 6
7. Практические занятия 7
8. Самостоятельная работа 7
9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 8
9.1 Методические рекомендации для преподавателя 8
9.2 Методические указания для аспирантов 8
10. Организация текущего контроля знаний 8
11. Материально-техническое обеспечение учебного процесса. Образовательные технологии. 8
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 10
12.1 Основная литература, рекомендованная к использованию при изучении дисциплины 10
12.2 Дополнительная литература 10
12.3 Список литературы для самостоятельной работы аспирантов по дисциплине 10
13. База данных, информационно-справочные и поисковые системы 12
14. Паспорт фонда оценочных средств 14
14.1 Критериальное оценивание через целевые категории «знать», «уметь», «владеть» 14
14.2 Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных целевых категорий «знать», «уметь», «владеть» 14
14.2.1 Целевые категории «знать», «уметь», «владеть» формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик) 14
14.3. Этапы формирования и программа оценивания целевых категорий «знать», «уметь», «владеть» 14
14.4 Показатели и критерии оценивания целевых категорий «знать», «уметь», «владеть» 16
14.5 Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для освоения образовательной программы 18
14.5.1 Материалы для проведения текущего контроля 18
14.5.2 Примерные задания при подготовке к зачету 21
14.6 Список литературы для самостоятельной работы аспирантов по дисциплине 22
14.7. База данных, информационно-справочные и поисковые системы 23

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Факультативный курс «Основы составления делового письма на английском языке» относится к факультативным дисциплинам 2.1.3.1 (Ф) образовательного компонента учебного плана для подготовки аспирантов по группе научных специальностей **4.2 Зоотехния и ветеринария**.

Курс предполагает наличие у аспирантов знаний умений и навыков, сформированных по дисциплине «Иностранный язык» на образовательном уровне бакалавриата и магистратуры в рамках программы высшего профессионального образования.

2. Цели и задачи освоения дисциплины

Знание основ деловой переписки для осуществления профессионального обмена информацией становится востребованным на современном этапе.

Предлагаемый курс относится к числу факультативных в профильной подготовке и ставит своей практической целью сформировать представление о базовых категориях деловой переписки.

В процессе изучения основ ведения деловой переписки на английском языке реализуется следующая ***цель***:

- формирование и развитие умений продуктивной письменной речи, а именно написание и оформление деловых писем различного содержания и тематики, резюме, электронных сообщений;

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о базовых категориях деловой переписки;
- развитие полученных в высшей школе умений и навыков всех видов речевой деятельности;
- формирование навыков оформления деловых бумаг и умения вести переписку в соответствии с требованиями международного делового этикета;

3. Основная структура дисциплины

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов	
	Всего	Год обучения/семестр 3/6
Общая трудоемкость дисциплины, ч.	72	72
Зачетные единицы	2	2
Аудиторные занятия, в том числе:	16	16
лекции	10	10
практические/семинарские занятия	6	6

Самостоятельная работа	56	56
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	зачет	

4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины «Основы составления делового письма на английском языке»

К концу обучения выпускник, освоивший программу аспирантуры, должен:

- *знать*: специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции; основные международные стандарты ведения деловой переписки; структуру, типы, стиль и содержание деловых писем;
- *уметь*: читать и переводить различные деловые документы; написать различные виды деловой корреспонденции; оформлять электронные сообщения; использовать язык письменных научных текстов, характерных для производственной и научной деятельности; работать с деловыми письмами;
- *владеть*: терминологией и лексикой делового английского языка; формами делового письма; наиболее часто употребительными в ситуациях делового общения грамматическими явлениями и структурами.

Совершенствуются следующие языковые знания и навыки (рецептивные и продуктивные).

Орфография

Совершенствование орфографических навыков, в том числе применительно к новому лексическому материалу.

Фонетика

Совершенствование слухо-произносительных навыков при чтении деловых писем, в том числе применительно к новому лексическому материалу.

Лексика

Расширение объема продуктивного и рецептивного лексического минимума за счет лексических средств, обслуживающих новые темы, проблемы и ситуации общения. Этот минимум включает в себя также оценочную лексику, реплики-клише речевого этикета, отражающие особенности культуры страны/стран изучаемого языка. Расширение потенциального словаря за счет овладения новыми словообразовательными моделями, интернациональной лексикой. Развитие соответствующих лексических навыков.

5. Содержание модулей дисциплины

№ п/п	Наименование раздела	Содержание модуля
1	Структура и стили делового письма.	Стили делового письма. Оформление делового письма. Стандартные выражения. используемые в деловых письмах.
2	Деловая переписка в сети Интернет.	Электронные письма и сообщения по факсу. Языковые особенности написания сообщений для электронной почты.
3	Составление различных видов делового письма.	Что такое письмо-запрос, письмо-ответ, письмо- жалоба, письмо-просьба, письмо с извинениями. Знакомство с основными чертами и причинами составления писем.
4	Написание резюме.	Изучение правил написания резюме, сопроводительного письма.

6. Лекционные занятия

№ п/п	Темы	Объём в часах
1	Стили делового письма	**2**
2	Оформление делового письма и стандартные выражения, используемые в деловых письмах	**2**
3	Как оформить электронное письмо. Языковые особенности написания сообщений для электронной почты.	**2**
4	Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Переписка по факсу.	**2**
5	Оформление письма-запроса на участие в конференции, обучение за рубежом. Что такое резюме. Форматы резюме. Структура резюме	**2**
	ИТОГО	**10**

7. Практические занятия

№ п/п	Темы	Объём в часах
1	Составление различных видов делового письма.	6
	ИТОГО	6

8. Самостоятельная работа

№ п/п	Темы	Объём в часах
1	Особенности корректного написания делового письма.	6
2	Изучение стандартных выражений для написания делового письма.	6
3	Особенности ведения делового разговора по телефону. Стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения. Стили общения по телефону.	6
4	Изучение языковых особенностей электронных писем.	6
5	Написание письма запроса для участия в международной конференции.	6
6	Порядок написания частей письма-подтверждения.	6
7	Сокращения в деловых письмах	6
8	Изучение правил написания резюме, сопроводительного письма.	6
9	Поиск в сети Интернет рекламного объявления о вакансии на работу	4
10	Написание резюме и сопроводительного письма для работодателя.	4
	ИТОГО	56

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1 Методические рекомендации для преподавателя

Практическая часть дисциплины требует от преподавателя использования различных источников информации. Преподаватель должен знакомить студентов с особенностями деловой переписки, с составления писем, заявок и запросов, а также с особенностями составления резюме.

В ходе изучения материала курса аспирантами осуществляются следующие виды деятельности:

- аудирование и обсуждение прочитанного;
- комментирование понятий;
- перевод деловой корреспонденции;
- написание личных и деловых писем;
- работа с электронной почтой.

В конце курса в качестве контроля предлагается сдать папку с письмами (1 деловое письмо, 1 письмо личного характера, 1 электронное письмо - запрос для участия в научной конференции, письмо-заявка в научный журнал для публикации статьи, резюме).

9.2 Методические указания для аспирантов

Исходя из целей и задач самостоятельной работы, аспирантам рекомендуется:

- готовиться к практическим занятиям по дисциплине, прочитывая рекомендуемый преподавателем материал;
- изучить и знать культурные различия в деловом общении в разных странах;
- изучить структуру и уметь составлять деловые письма, письма-запросы, заявки, уметь вести переписку по интернету и факсу.

10. Организация текущего контроля знаний

Текущий контроль

Текущий контроль представлен в материалах ФОС в виде писем для перевода на русский язык, контрольных заданий по написанию различных по тематике писем, составлению резюме.

11. Материально-техническое обеспечение учебного процесса. Образовательные технологии.

Практические занятия проводятся в специальной аудитории, оснащенной необходимыми наглядными материалами:

Учебная аудитория для проведения занятий	Офисная мебель (столы и стулья для преподавателя и	1. Microsoft Windows 7 Home Basic OA CiS and GE,

лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы с учебной литературой: ауд.259 (по паспорту № 259, площадь 33 кв.м.), адрес: 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д.35.	обучающихся на 19 посадочных мест); интерактивная доскаPanasonic, магнитно-маркерная доска. Мультимедийное оборудование:ноутбук Samsung NP-R540,проекторSANYOPLS-WL-2500A, подвесной потолочный кабель VGA., колонки Sven (2 шт.). Наглядные пособия: «Глагол to be», «Tenses in Active Voice», «Tenses in Passive Voice».	OEM Software, Код продукта: 00346-OEM-8992752-50013, бессрочная; 2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: ауд.259 а (по паспорту № 259 а, площадь 12,1 кв.м.), адрес: 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д.35.	Офисная мебель (столы и стулья для преподавателя и обучающихся на 12 посадочных мест); интерактивная доска Mimio Board; магнитно-маркерная доска. Мультимедийное оборудование: ноутбук Lenovo B50-30;проектор Hitachi CP-EX251N;подвесной потолочный кабель VGA. Наглядно-иллюстрационный материал, стенды.	1. Microsoft Windows 7 Home OEM Software, код продукта: 00426-OEM-8992662-00537, бессрочная; 2. Microsoft Office Professional Plus2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная.
Учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: ауд.229 (по паспорту № 229, площадь 39 кв.м.), адрес: 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д.35.	Офисная мебель (столы и стулья для преподавателя и обучающихся на 17 посадочных мест), магнитно-маркерная доска; учебная доска. Лингафонный кабинет Диалог М(16+1) с выходом в интернет; ноутбук Lenovo G50-30. Наглядные пособия: «Глагол to be», «Tenses in Active Voice», «Tenses in Passive Voice».стенды: «Writers of Great Britain», «Sights of Great Britain», «Sights of the USA».	1. Microsoft Windows 7 Максимальная, 2009, OEM Software Код продукта: 00426-OEM-8992662-00537 2. Microsoft Office Professional Plus2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007.

Основными средствами обучения также являются учебники и учебные пособия, содержащие определенный программный учебный материал, аутентичные тексты, отражающие уровень развития науки и техники по

специальности обучаемых, словари (толковые, двуязычные, общие и отраслевые, частотные, словари-минимумы), а также подготовленные авторскими коллективами преподавателей кафедры учебно-методического пособия.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1 Основная литература, рекомендованная к использованию при изучении дисциплины

Основные источники информации	Кол-во экз.
1. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения. Ростов-на-Дону. Феникс,2013- 263с.	2 экз. на кафедре иностранных языков
2. Сдобников В.В., Селяев А.В., Чекунова С.Н. Начальный курс коммерческого перевода. М.: Восточная книга, 2011-202с.	4 экз. на кафедре иностранных языков
3. Г.И.Файзиева. "Иностранный язык в деловой коммуникации": учебно-методическое пособие/ Г.И. Файзиева, А.Т. Хусаинова, Л.Ш. Галявиева ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2018 – 100с.	10экз. на кафедре иностранных языков

12.2 Дополнительная литература

1. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие - М.: Изд.-торг. корпорация «Дашков и К»: 2005. - 112 с.
2. Басс Э. М. Научная и деловая корреспонденция. Английский язык. / Каф.иностранных языков АН СССР. М.: Наука, 1991 - 176 с.
3. Веселов А.П. Аксиомы делового письма: Культура делового общения и официальной переписки. - М., 2009.

12.3 Список литературы для самостоятельной работы аспирантов по дисциплине

1. Английский язык: тренажер по грамматике для делового общения = English Grammar in Business Communication: уровень B1: учебное пособие: в 2 частях / В.Л. Малахова, А.А. Габец, О.Ю. Колегова [и др.]. — Москва: МГИМО, 2018 — Часть 1 — 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-9228-1958-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/294200

2. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке. Business Correspondence in English: учебное пособие / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина, С.А. Лычаная. — Москва: ФЛИНТА, 2022. — 128 с. — ISBN 978-5-9765-4905-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/201383

3. Гусева, Т.С. Совершенствуйте деловой английский с помощью диалогов = Boost Your Business English through Dialogues: уровень B2: учебное пособие / Т.С. Гусева. — Москва: МГИМО, 2020. — 154 с. — ISBN 978-5-9228-2322-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/295319

4. Пирогова, Н.Г. Focus on Business English: учебно-методическое пособие / Н.Г. Пирогова. — Санкт-Петербург: НИУ ИТМО, 2021. — 65 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/283724

5. Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. — 2-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/84337

6. Business English Survival Skills: учебно-методическое пособие / Д.В. Курсевич, М В. Виноградова, Я.В. Кухтина [и др.]. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 91 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256754

7. English for business: учебное пособие / составители Н.Ю. Бережных [и др.]. — Иркутск: ИрГУПС, 2021. — 92 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/200159

13. База данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Образовательный портал ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://kazanveterinary.ru/moodle/my/, http://ksavm.senet.ru/

2. Электронный каталог библиотеки Казанской ГАВМ – Режим доступа: http://lib.ksavm.senet.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?IS_FIRST_AUTH=false&C21COM=F&I21DBN=ELK_FULLTEXT&P21DBN=ELK&Z21ID=111&Z21FAMILY=111

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: https://www.big-big.ru/besplatno/window.edu.ru.html?ysclid=lfm8hai584276935746

4. «Издательство ЛАНЬ» - Режим доступа: https://e.lanbook.com

5. ООО «ЭБС ЛАНЬ». Сетевая электронная библиотека аграрных вузов Договор № к13/06-2019 от 13.06.2019 г. Срок действия договора 5 лет. Лицензионный договор № 641 от 26.12.2022 г. на предоставление права использования программного обеспечения. Срок действия договора с 11.01.2023 г. по 10.01.2024 г.

6. «Электронное издательство ЮРАЙТ» - Режим доступа: https://biblio-online.ru, Лицензионный договор № 429 на использование Платформы «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 29.11.2022 г. Срок действия договора с 11.01.2023 г. по 10.01.2024 г.

7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp? Лицензионное соглашение №14717 от 27.01.2017 г., срок действия – заключен без ограничения срока;

8. ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». Цифровой образовательный ресурс IPRsmart.

9. Лицензионный договор № 9330/22К на предоставление доступа к Цифровому образовательному ресурсу IPRsmart (ЭБС) от 10.06.2022 г. Срок действия договора с 18.06.2022 г. по 17.06.2023 г.

10. Национальная электронная библиотека НЭБ – Режим доступа: https://нэб.рф/., Национальная электронная библиотека НЭБ (ФГБУ «Российская государственная библиотека») Договор № 101/04/0344/-П от 16.07.2018 г. Срок действия – бессрочный

10. Электронный ресурсы издательства Springer Nature – Режим доступа: https://link.springer.com, https://www.nature.com, https://zbmath.org, ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ) О предоставлении сублицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки Сублицензионный договор № 809 от 24.06.2019 г. Срок действия договора 5 лет.

11. Деловые справочники Polpred.com Обзор СМИ – Режим доступа: https://polpred.com/news. ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Соглашение о

бесплатном тестовом доступе к Polped.com Обзор СМИ от 22.05.2018 г. Срок действия – бессрочный.

12. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru/ ООО «КонсультантПлюс. Информационные технологии». Дополнительное соглашение № 1 к Договору № И-00010567 от 26.12.2016 г. оказания информационных услуг с использованием экземпляра(ов) Специального(ых) Выпуска(ов) Системы(м) КонсультантПлюс от 01.01.2020 г. Срок действия – бессрочный.

13. Программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ». https://xn----7sbaald5acc1auz1bhr.xn--p1ai /Акционерное общество «Антиплагиат» Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ». Лицензионный договор № 5368 от 15.08.2022 г. Срок действия договора с 03.09.2022 г. по 02.09.2023 г

14. ЭБС «Консультант студента». https://www.studentlibrary.ru/ ООО «Консультант студента» Лицензионный договор на безвозмездной основе об использовании электронных версий произведений в базе данных от 27.06.2022 г. Срок действия с 27.06.2022 г. по 31.12.2022 г.

14. Паспорт фонда оценочных средств

14.1 Критериальное оценивание через целевые категории «знать», «уметь», «владеть»

Фонд оценочных средств построен на принципе критериального оценивания – это процесс, основанный на сравнении достижений обучающихся с чётко определёнными, коллективно выработанными, заранее известными всем участникам образовательного процесса критериям, соответствующим целям и содержанию обучения, которые строятся на пяти основных требовниях к критериям оценивания: объективность, обоснованность, оспариваемость, открытость и понятность.

Целью критериального оценивания является получение объективной информации о результатх обучения обучающихся на основе критериев оценивания и предоставления её всем заинтересованным участникам для дальнейшего совершенствования учебного процесса.

Выпускник аспирантуры должен:

- *знать*: специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции; основные международные стандарты ведения деловой переписки; структуру, типы, стиль и содержание деловых писем;
- *уметь*: читать и переводить различные деловые документы; написать различные виды деловой корреспонденции; оформлять электронные сообщения; использовать язык письменных научных текстов, характерных для производственной и научной деятельности; работать с деловыми письмами;
- *владеть*: терминологией и лексикой делового английского языка; формами делового письма; наиболее часто употребительными в ситуациях делового общения грамматическими явлениями и структурами.

14.2 Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных целевых категорий «знать», «уметь», «владеть»

14.2.1 Целевые категории «знать», «уметь», «владеть» формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик)

14.3. Этапы формирования и программа оценивания целевых категорий «знать», «уметь», «владеть»

№	Этапы формирования целевых категорий «знать», «уметь», «владеть» (номер семестра/ неделя семестра)	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства*

1	5/1	***Орфография.*** Совершенствование орфографических навыков, в том числе применительно к новому лексическому материалу.	ОС3
2	5/1	***Фонетика*** Совершенствование слухо-произносительных навыков при чтении деловых писем, в том числе применительно к новому лексическому материалу.	ОС3
3	5/3	***Лексика*** Расширение объема продуктивного и рецептивного лексического минимума за счет лексических средств, обслуживающих новые темы, проблемы и ситуации общения.	ОС3

Примечание*
1) ОС1 - контрольный опрос по разделу
2) ОС2 – тест
3) ОС3 – выполнение индивидуального практического задания
4) ОС4 – вопросы для устного (письменного) экзамена

Процедура оценивания

1. Процедура оценивания результатов освоения программы учебной дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности знаний, умений и навыков аспиранта при осуществлении текущего контроля и проведении промежуточной аттестации согласно определённым критериям.

2. Уровень сформированности целевых дескрипторов «знать», «уметь», «владеть» определяется по качеству выполненной аспирантом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

3. При выполнении аспирантом заданий текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается уровень целевых дескрипторов: «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием рабочей программы дисциплины:

- профессиональные знания аспиранта могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, выполнении тестовых заданий, практических работ;

- степень владения профессиональными умениями – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

14.4 Показатели и критерии оценивания целевых категорий «знать», «уметь», «владеть»

Шкала оценивания

Показатель оценивания целевых категорий «знать», «уметь», «владеть»	Критерий оценивания целевых категорий «знать», «уметь», «владеть»				
	Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточ-ный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого:
Знать: - специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции; - основные международные стандарты ведения деловой переписки; - структуру, типы, стиль и содержание деловых писем.	Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме	Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительными замечаниями	Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок	
Уметь: - читать и переводить различные деловые документы; -написать различные виды деловой корреспонденции; -оформлять электронные сообщения;	Выполняет практические задания верно	Выполняет практические задания с незначительными неточностями	Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Не может выполнить задание	

- использовать язык письменных научных текстов, характерных для производственной и научной деятельности; - работать с деловыми письмами.					
Владеть: - терминологией и лексикой делового английского языка; - формами делового письма; - наиболее часто употребительными в ситуациях делового общения грамматическими явлениями и структурами.	Выполняет практические задания верно	Выполняет практические задания с незначительными неточностями	Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Не может выполнить задание	
ВСЕГО:					максимальный балл 15

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности целевых категорий «знать», «уметь», «владеть»
зачтено	10-15 7-9	Высокий хороший
не зачтено	6 и менее	недостаточный

14.5 Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для освоения образовательной программы

14.5.1 Материалы для проведения текущего контроля

1. Переведите следующие письма на русский язык.

Mr Nikolay Roshin
ABC-company
Office 2002, Entrance 1B
Tverskaya Street
Moscow
RUSSIA 20 June 2004

Dear Nikolay,

I'm writing to you in regard of your enquiry. Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centres.

In England we have two schools, Brighton andBath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions.Brightonis a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby.Bathis one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.
Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English and enjoy their stay. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.
Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.
I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centres.

Yours sincerely,
Tomas Green
Managing Director

MIZUHO

Mizuho Corporate Bank, Ltd.
New York Branch
1251 Avenue of the Americas
New York, NY 10020-1104
Tel (212) 282-3000 Fax (212) 282-4210
Telex ATT 420802 MCI 170998

May 4, 2004

Jack Collier
Sovereign Risk Insurance, Ltd.
Wessex House, 5th Floor
45 Reid Street
Hamilton HM 12
Bermuda

RE: SOVEREIGN RISK INSURANCE - ARGENTINA CLAIMS PAYMENT TO MIZUHO CORPORATE BANK, LTD.

Dear Jack:

Now that the recovery process on our insured loan with Sovereign has successfully concluded, I wanted to express our appreciation for Sovereign's support on this case. We at Mizuho were very pleased with Sovereign's performance under this claim (for currency inconvertibility and non-transfer) in Argentina.

Our claim was paid in full and on time. We believe that we and Sovereign were able to achieve a very satisfactory result with a full recovery of the claim following the restructuring of the insured debt.

Sovereign was a pleasure to work with during this difficult period and we very much appreciate your support and prompt claim payment.

Sincerely,

Tsukasa Takasawa
Senior Vice President
Project & International Finance

Martha Civiletti
Vice President
Project & International Finance

December 17, 20xx
Allison Finley
1143 Rose Street
Oakland, CA 94616

Dear Ms. Finley:

As you will recall, on Sunday, November 24, 20xx, your dog Fred bit me on the leg for no apparent reason at about 10 a.m. on the Strawberry Canyon trail in Berkeley. I went immediately to the emergency room at General Hospital in Berkeley, where I received six stitches and medication for the pain.

During the next two days, I experienced a great deal of pain and discomfort, so much that I missed work on Monday, November 25, and half a day on Tuesday, November 26. I had to see Dr. Elizabeth Goldthwait twice (November 26 and December 2). On her orders, I was not able to exercise until December 4. I am normally an active person, and this forced idleness was frustrating and unhealthy.

My out-of-pocket expenses are as follows:

Hospital emergency room	$260
2 doctor visits	200
1-1/2 days off work	300
Torn sock	3
Medication	40
TOTAL	$803

In addition, I believe that my very real pain and discomfort, which have significantly disrupted my life, should be compensated, for a total of $2,000.

Please promptly compensate me for my losses or have the matter taken care of by your insurance company. If I don't hear from you by January 1, 20xx, I will file a lawsuit in small claims court. If you wish to discuss the matter, you can reach me at 398-9987.

Sincerely,

Jake Kurtz
Encl: copies of all bills and receipts

Panton Manufacturing Ltd.
Panton Works, Hounslow, Middlesex, TW6 2 BQ
Tel: 081 353 0125

Mr H. Majid, 8th October 2012
Majid Enterprises,
Grant Road,
Bombay,
INDIA

Dear Mr Majid,
I am writing to you concerning your order, No. CU 1154/d which you placed four weeks ago. At that time we had expected to be able to complete the order well within the delivery date we gave you which was 18 June, but since then we have heard that our main supplier of chrome has gone bankrupt.
This means that we have to find another supplier who could fulfil all the outstanding contracts we have to complete. As you will appreciate this will take some time, but we are confident that we should be able to arrange to get our materials and deliver consignments to our customers by the middle of next month.
The units themselves have been assembled and simply now need completing.
We regret this unfortunate situation over which we had no control and apologize for the inconvenience. If you wish to cancel the order it would be quite understandable, but we stress that we will be able to complete delivery by next month and would appreciate it if you could bear with us till then.
Please let us know your decision as soon as possible. Thank you for your consideration.

Yours sincerely,
.....
D. Panton
Managing Director

14.5.2 Примерные задания при подготовке к зачету

1. Подготовить письмо-запрос на участие в международной научной конференции, укажите ваше желание выступить с докладом. Уточните в письме требования к оформлению статьи.
2. Подготовить письмо - запрос на получение гранта для прохождения обучения за рубежом.
3. Составить резюме для подачи в отдел приема кадров.
4. Описать в письме другу режим работы в одной из фирм;
5. Писать деловые письма (например: прокомментировать качество продукции, изложить мнение о рекламе).

6. Написать резюме на основе серии статей одной тематики.

7. Написать поздравление / приглашение по электронной почте.

8. Написать краткий отчет о выполненной работе.

9. Записать вопросы для встречи с представителем международной организации.

10. Написать отзыв на статью из специального журнала;

11. Обобщить результаты анкетирования (опроса) о перспективных профессиях;

12. Подготовить тезисы устного сообщения по интересующей теме.

13. Письменно обобщить информацию из нескольких источников.

14.6 Список литературы для самостоятельной работы аспирантов по дисциплине

1. Английский язык: тренажер по грамматике для делового общения = English Grammar in Business Communication: уровень B1: учебное пособие: в 2 частях / В.Л. Малахова, А.А. Габец, О.Ю. Колегова [и др.]. — Москва: МГИМО, 2018 — Часть 1 — 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-9228-1958-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/294200

2. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке. Business Correspondence in English: учебное пособие / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина, С.А. Лычаная. — Москва: ФЛИНТА, 2022. — 128 с. — ISBN 978-5-9765-4905-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/201383

3. Гусева, Т.С. Совершенствуйте деловой английский с помощью диалогов = Boost Your Business English through Dialogues: уровень B2: учебное пособие / Т.С. Гусева. — Москва: МГИМО, 2020. — 154 с. — ISBN 978-5-9228-2322-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/295319

4. Пирогова, Н.Г. Focus on Business English : учебно-методическое пособие / Н.Г. Пирогова. — Санкт-Петербург: НИУ ИТМО, 2021. — 65 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/283724

5. Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. — 2-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/84337

6. Business English Survival Skills: учебно-методическое пособие / Д.В. Курсевич, М В. Виноградова, Я.В. Кухтина [и др.]. — Москва: РТУ МИРЭА,

2022. — 91 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256754

7. English for business: учебное пособие / составители Н.Ю. Бережных [и др.]. — Иркутск: ИрГУПС, 2021. — 92 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/200159

14.7. База данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Образовательный портал ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://kazanveterinary.ru/moodle/my/, http://ksavm.senet.ru/
2. Электронный каталог библиотеки Казанской ГАВМ – Режим доступа: http://lib.ksavm.senet.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?IS_FIRST_AUTH=false&C21COM=F&I21DBN=ELK_FULLTEXT&P21DBN=ELK&Z21ID=111&Z21FAMILY=111
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: https://www.big-big.ru/besplatno/window.edu.ru.html?ysclid=lfm8hai584276935746
4. «Издательство ЛАНЬ» - Режим доступа: https://e.lanbook.com
5. ООО «ЭБС ЛАНЬ». Сетевая электронная библиотека аграрных вузов Договор № к13/06-2019 от 13.06.2019 г. Срок действия договора 5 лет. Лицензионный договор № 641 от 26.12.2022 г. на предоставление права использования программного обеспечения. Срок действия договора с 11.01.2023 г. по 10.01.2024 г.
6. «Электронное издательство ЮРАЙТ» - Режим доступа: https://biblio-online.ru, Лицензионный договор № 429 на использование Платформы «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 29.11.2022 г. Срок действия договора с 11.01.2023 г. по 10.01.2024 г.
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp? Лицензионное соглашение №14717 от 27.01.2017 г., срок действия – заключен без ограничения срока;
8. ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». Цифровой образовательный ресурс IPRsmart.
9. Лицензионный договор № 9330/22К на предоставление доступа к Цифровому образовательному ресурсу IPRsmart (ЭБС) от 10.06.2022 г. Срок действия договора с 18.06.2022 г. по 17.06.2023 г.
10. Национальная электронная библиотека НЭБ – Режим доступа: https://нэб.рф/., Национальная электронная библиотека НЭБ (ФГБУ «Российская государственная библиотека») Договор № 101/04/0344/-П от 16.07.2018 г. Срок действия – бессрочный
10. Электронный ресурсы издательства Springer Nature – Режим доступа: https://link.springer.com, https://www.nature.com, https://zbmath.org, ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ) О предоставлении сублицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки Сублицензионный договор № 809 от 24.06.2019 г. Срок действия договора 5 лет.
11. Деловые справочники Polpred.com Обзор СМИ – Режим доступа: https://polpred.com/news. ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Соглашение о

бесплатном тестовом доступе к Polped.com Обзор СМИ от 22.05.2018 г. Срок действия – бессрочный.

12. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru/ ООО «КонсультантПлюс. Информационные технологии». Дополнительное соглашение № 1 к Договору № И-00010567 от 26.12.2016 г. оказания информационных услуг с использованием экземпляра(ов) Специального(ых) Выпуска(ов) Системы(м) КонсультантПлюс от 01.01.2020 г. Срок действия – бессрочный.

13. Программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ». https://xn----7sbaald5acc1auz1bhr.xn--p1ai /Акционерное общество «Антиплагиат» Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ». Лицензионный договор № 5368 от 15.08.2022 г. Срок действия договора с 03.09.2022 г. по 02.09.2023 г

14. ЭБС «Консультант студента». https://www.studentlibrary.ru/ ООО «Консультант студента» Лицензионный договор на безвозмездной основе об использовании электронных версий произведений в базе данных от 27.06.2022 г. Срок действия с 27.06.2022 г. по 31.12.2022 г.