

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудинова Анна Федоровна
Должность: Заведующая кафедрой арт-бизнеса и рекламы
Дата подписания: 17.06.2021 16:01:32
Уникальный программный ключ:
1366bab9c8f00d7373af5daae090acbec83d71fc

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой русского,
и иностранных языков и литературы
М.А.Шлык
07 июня 2017 г. протокол №10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.10 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки – 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки

Профиль подготовки – Арт-бизнес

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар
2017

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык» вариативной части Блока 1 обязательных дисциплин «Дисциплины (модули)» бакалавров очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 50.03.01 – Искусства и гуманитарные науки, профиль – Арт-бизнес в 4-5 семестрах.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 50.03.01 – Искусства и гуманитарные науки, уровень высшего образования – бакалавриат, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2016 года, приказ № 466 и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Кандидат филологических наук, профессор кафедры русского и иностранных языков и литературы Дорошенко В.А.

Кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков Кубанского государственного аграрного университета Батурьян М.А.

Составитель: кандидат филологических наук, доктор искусствоведения, профессор кафедры русского и иностранных языков и литературы **Невская П.В.**

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков и литературы 07 июня 2017 г., протокол № 10.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «20» июня 2017 г., протокол № 11.

© *Невская П.В.*

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2017

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	4
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	5
5. Образовательные технологии	6
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	6
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	14
7.1. Основная литература	14
7.2. Дополнительная литература	15
7.3. Периодические издания	15
7.4. Интернет-ресурсы	15
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	16
7.6. Программное обеспечение	20
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	21
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	23

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – овладеть системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных правил написания делового письма и устного делового общения.

Задачи курса:

- формирование представлений о разных видах деловых писем, их специфических особенностях, способов их написания на английском языке и правилах их перевода на русский язык.
- развитие умения пользоваться терминологией делового английского языка, умения применять полученные теоретические знания на практике (грамотное составление делового выступления/ презентации на заданную тему);
- формирование умения работать с деловыми документами, аналитически осмысливать и обобщать теоретические положения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» в структуре ОПОП относится к вариативной части Блока 1 обязательных дисциплин. Освоение дисциплины происходит на базе знаний, полученных при изучении дисциплин «Иностранный язык» и «Деловые коммуникации в арт-бизнесе».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Данная программа составлена с учетом современных тенденций и требований к обучению студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык». Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК)

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правила написания разных видов деловых писем (запрос, заказ, предложение, жалоба, заявление о приеме на работу и т.д.);
- особенности лексических средств, разного рода клише, используемых в рамках делового общения;
- правила делового общения (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба).

Уметь:

- применять полученные теоретические знания на практике в процессе делового общения;
- работать с документацией на иностранном языке;
- на основе полученных знаний самостоятельно составлять деловые письма на разную тему, с использованием изученных языковых средств;

– уметь проводить беседы и переговоры на тему профессионального общения на иностранном языке.

Владеть:

- системой лингвистических знаний, включающей в себя знания основных правил ведения деловой переписки;
- правилами поведения в деловых ситуациях.

Приобрести опыт деятельности:

- организационно-управленческой.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы (180 часов).

4.1. Структура дисциплины, ОФО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛЗ	ПЗ	СР	
1.	Основы устного делового общения	1	1-18		26	9	Обсуждение и анализ материалов; тестовые задания
2	Основы деловой переписки	1	1-18		28	9	Обсуждение и анализ материалов 4 тестовые задания
							Зачет
1.	Основы устного делового общения	2	1-18		26	1	Обсуждение и анализ материалов; тестовые задания
2.	Основы деловой переписки	2	1-18		26	1	Обсуждение и анализ материалов; тестовые задания
							Экзамен, контроль 18 ч
ИТОГО					106	20	

ЗФО:

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛЗ	ПЗ	СР	
1.	Основы устного делового общения	1	1-3		4	30	Обсуждение и анализ материалов; тестовые задания
2	Основы деловой переписки	1	1-3		4	30	Обсуждение и анализ материалов; тестовые задания
							Зачет (4 часа)
1.	Основы устного делового	2	1-3		6	30	Обсуждение и анализ

	общения						материалов; тестовые задания
2.	Основы деловой переписки	2	1-3		6	21	Обсуждение и анализ материалов; тестовые задания
							Экзамен (9 часов)
	ИТОГО				20	111	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной работы.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
1 -2 семестр			
Раздел 1. Основы устного делового общения			
Тема 1.1. Правила устного делового общения	<u>Практические занятия (семинары):</u> Правила устного делового общения: формы приветствия и прощания.	10	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	2	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
Тема 1.1. Правила устного делового общения	<u>Практические занятия (семинары):</u> Правила устного делового общения: формы поздравления, извинения и просьбы.	10	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	2	
Тема 1.2. Деловая беседа	<u>Практические занятия (семинары):</u> Основы ведения деловой беседы. Структура и лексическая база. <u>Разговорные темы:</u> 1. Моя карьера 2. Работа в команде 3. Работа и путешествия 4. Работа за рубежом 5. Деньги в современном мире 6. Современные технологии на работе 7. Мой рабочий день 8. Культурный шок 9. Знание иностранных языков 10. Обмен опытом	40	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	6	
1 -2 семестр			
Раздел 2. Основы деловой переписки			
Тема 2.1. Переписка личного характера	<u>Практические занятия (семинары):</u> Письмо личного характера. Структура письма. Рекомендации по составлению письма личного характера.	10	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5

	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	2	
Тема 2.2. Переписка официального характера	<u>Практические занятия (семинары):</u> Письмо официального характера: письмо о приеме на работу/курсы. Структура письма. Рекомендации по составлению письма официального характера.	10	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	2	
Тема 2.2. Переписка официального характера	<u>Практические занятия (семинары):</u> Письмо-запрос информации. Письмо-жалоба. Структура письма. Рекомендации по составлению письма официального характера.	8	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	2	
Тема 2.2. Переписка официального характера	<u>Практические занятия (семинары):</u> Письмо-заказ. Отказ или замена заказа. Структура письма. Рекомендации по составлению письма официального характера.	8	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	2	
Тема 2.2. Переписка официального характера	<u>Практические занятия (семинары):</u> Составление резюме и других видов презентаций. Структура резюме и др. Рекомендации по составлению резюме и др.	10	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	2	
Вид итогового контроля		<i>экзамен</i>	
ВСЕГО:		<i>106/20</i>	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной работы.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
1 -2 семестр			
Раздел 1. Основы устного делового общения			
Тема 1.1. Правила устного делового общения	<u>Практические занятия (семинары):</u> Правила устного делового общения: формы приветствия и прощания.	2	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	10	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
Тема 1.1. Правила устного делового общения	<u>Практические занятия (семинары):</u> Правила устного делового общения: формы поздравления, извинения и просьбы.	2	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	10	
Тема 1.2. Деловая беседа	<u>Практические занятия (семинары):</u> Основы ведения деловой беседы. Структура и лексическая база. <u>Разговорные темы:</u> 7. Моя карьера 8. Работа в команде 9. Работа и путешествия 10. Работа за рубежом 11. Деньги в современном мире 12. Современные технологии на работе 7. Мой рабочий день 8. Культурный шок 10. Знание иностранных языков 10. Обмен опытом	6	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	41	
1 -2 семестр			
Раздел 2. Основы деловой переписки			
Тема 2.1. Переписка личного характера	<u>Практические занятия (семинары):</u> Письмо личного характера. Структура письма. Рекомендации по составлению письма личного характера.	2	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5

	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	10	
Тема 2.2. Переписка официального характера	<u>Практические занятия (семинары):</u> Письмо официального характера: письмо о приеме на работу/курсы. Структура письма. Рекомендации по составлению письма официального характера.	2	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	10	
Тема 2.2. Переписка официального характера	<u>Практические занятия (семинары):</u> Письмо-запрос информации. Письмо-жалоба. Структура письма. Рекомендации по составлению письма официального характера.	2	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	10	
Тема 2.2. Переписка официального характера	<u>Практические занятия (семинары):</u> Письмо-заказ. Отказ или замена заказа. Структура письма. Рекомендации по составлению письма официального характера.	2	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	10	
Тема 2.2. Переписка официального характера	<u>Практические занятия (семинары):</u> Составление резюме и других видов презентаций. Структура резюме и др. Рекомендации по составлению резюме и др.	2	ОК-5 ОПК-2 ОПК-5
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	10	
Вид итогового контроля		<i>экзамен</i>	
ВСЕГО:		<i>20/111</i>	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение по дисциплине «Деловой иностранный язык» предполагает следующие формы занятий:

При освоении учебной дисциплины используются образовательные технологии непосредственного и телекоммуникационного взаимодействия, индивидуальной и групповой деятельности, репродуктивные, активные, интерактивные, проектные.

Обучение иностранным языкам предполагает следующие формы занятий:

- аудиторные и практические групповые занятия под руководством преподавателя,
- обязательная индивидуальная и групповая самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических средств обучения.

Не менее 50% аудиторных занятий проводится в интерактивной форме (разбор конкретных ситуаций, моделирование и др.).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- тестовые задания.

Рубежный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета в 1м семестре и экзамена во 2м семестре. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы, практические работы;
- оценка выполнения самостоятельной работы студентов, направленной на усвоение и закрепление полученных знаний, умений и навыков.

Промежуточный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий.

1. Answer the question: “How do you do?”

- I'm fine. Thanks. Not too bad. How do you do?
- Pleased to meet you.

2. much last year?

- Have you travelled
- Did you travel

- Are you travelling
- Do you travel

3. **In recent years The North Face problems with people making illegal copies of its products.**

- had
- is having
- are having
- has had

4. **Read the text and find the best title. "Dennis Tito was the son of Italian parents who left Italy to live in the USA. His interest in space travel began in 1961 when he saw a satellite in the sky. He studied aerospace engineering at university then he got a job with NASA. But he didn't stay in that job. He started his own company and at the age of 40 he became a millionaire. After a Japanese journalist and a British scientist went into space with the Russians, he decided to offer \$20 million to do the same. The Russians needed the money for their space programme and said 'yes'."**

- Best Investment
- Dream Comes True
- The Best Way to Travel
- Tito's Biography

5. **Let me give you**

- some advice
- a piece of advice
- a lot of advice
- Everything is correct

6. **Over the years, the telecommunications industry has experienced a lot of changes, but it is now one of in the world**

- the importantest
- more important
- importanter
- the most important

7. **When someone gives you their business card in Japan, you it carefully.**

- can't

- may
- should
- shouldn't

8. Match the questions in (A) to the answers in (B). (A) 1. Where do you work? 2. Where are you working? 3. Where do you stay? 4. Where are you staying? (B) a. At the same hotel every year. b. In Bern for two days, then in London for two more. c. In an office in Moscow. d. In our St. Petersburg office. Just for one month.

- d b a c
- c d a b
- a c b d
- b c d a

9. Yuri is responsible the company website and the computer system. He's got computers in his office.

- to; a lot of
- for; many
- for; lots of
- to; much

10. What do you like to spend your money ?

- for
- on
- at
- to

11. Match the words in (A) with their meaning in (B). (A) 1) a note (AmE= a bill); 2) a credit card; 3) a debit card; 4) cash. (B) a) a card you use to buy things on credit; b) real money that you carry with you; c) a card you use to pay directly from your bank account; d) paper money. The correct answer is

- a c d b
- d a c b
- b c a d
- a b c d

12. The company has recruited a lot of people

- this year

- last month
- the other day
- not long ago

13. Read the sentences and put them into the letter in the correct order. (A) I'm pleased to tell you; (B) Please let me know; (C) Could you email him; (D) Thank you for your email of. "Dear Ms Brown, (1) 20th May. Unfortunately, I will not be at Merchant Bank Co conference because I will be in Mexico when it starts. But (2) that my company will be represented at the conference. My colleague Mr Taylor will be there. I will give him the conference information you sent me. But (3) with any further details? Thanks. (4) if there is a problem with this change. Best wishes, John Smith"

- a b c d
- d a c b
- d b c a
- b a c d

14. I get to work7.30 a.m.

- in
- from
- at
- for

15. Match the words in (A) with their meaning in (B). (A) 1) employment; 2) export; 3) package holidays; 4) accommodation. (B) a) a place to stay, for example, a hotel; b) work, a job; c) to sell and send goods to another country; d) holidays which include travel, accommodation, and food. The correct answer is

- a b c d
- b c d a
 - c d a b
 - d b a c

1. The Friday evening flight is always full so you book well in advance to be sure of getting a seat. have to

- need
- can

2. Unfortunately, we can't give you information about the new product. We've only got details and grams. lots of; little; a lot of

- much; a few; some
- some; any; few

3. The company's profits rose 10% last year.
- to
 -
 - by
 - on

4. The new technology is good, but the company needs a lot of to develop it.
- budget
 - opportunity
 - potential
 - funding

5. A joint venture is the activity of making goods available to customers after they have been produced
- the way of developing new ideas and solving problems by having a meeting where everyone makes suggestions and these are discussed
 - the process of putting the parts of a product together in manufacturing
 - a business activity in which two or more companies have invested together

6. Find the best title to the text “The location of a business can be an important factor for its growth. If a company wants to set up an office in a new location – to be near the regional markets, for example, it needs to be sure that the region has good infrastructure and a stable economy. Some governments offer low taxes to attract companies to set up in developing regions. After deciding on the region or city for the new office, the company then has to find a good site for premises”
- New Field of Dreams
 - Dilemma: A new Location
 - Strategy to Find New Premises
 - Good Location Increases Profits

7. It is difficult for companies to set the price of a product. A price may help sales, but it also the profit margin. As a result, the company may have to cut costs to keep prices
- higher; increase; reduces; down
 - lower; decrease; increases; up
 - lower; increase; reduces; down
 - higher; decrease; increases; up

8. Identifying fraudulent claims has helped the company to
- raise
 - spend
 - waste
 - save

9. The market for DVD players last year, and the findings in our December survey. has been researched; will be reported

- was researched; are reported
- researched; was reported
- researched; are reported

10. If you fully satisfied with this product, we you
ey. won't be; shall refund

- will be; shan't refund
- are not; will refund
- will not be; refund

11. People on the trainee scheme have no work, just a university
tion. CV

- experience
- application
- resume

12. Put the sentences (A), (B), (C), (D) into the text in the correct order. (A) group that they work with, (B) person has responsibility for a specific area of work, (C) retailers sell goods to the general public, (D) some companies manufacture or produce goods. "Companies have different activities and work in different ways. So(1), others provide services;(2). Companies employ people to work for them in many kinds of job. Each(3) and a role within the team or

(4)....." D C B A

- A B D C
- C B A D
- B C A D

13. If electric cars so many disadvantages, more people
them. didn't have; would buy

- don't have; would buy
- won't have; will buy
- didn't have; will buy

14. The company the market leader for three years now. is

- was
- is being
- has been

15. I apologize sooner. I look forward you next month. not to reply; to meet

1. for not replying; for meeting
 not for replying; to meet
 for not replying; to meeting

Task 1. You have received a letter from your English-speaking pen-friend who writes *It's a really brave step to take a year out of college to come and spend 6 months in the UK! What are you planning to do with your time? Find a job? Learn some new skills? Write back and give me more details of your plans so I can do my best to help you have a good time...*

I've got to go now! It's time for my favourite TV show. Keep in touch!

Lots of love,

Chemmy

Write a letter to Chemmy. In your letter

– answer her questions and tell her about your plans

– ask **3 questions** about her favourite TV shows. **Write 100–140 words.**

Remember the rules of letter writing.

Task 2. This is part of a letter from your English pen-friend. ...*Have you ever thought what you are going to do in the future? As for me, I really don't know what career to choose although my parents say it's time I made a choice. What kind of job would you prefer to do? Have you asked your parents for advice? Would you like to follow in their footsteps?*

Anyway, we've got some time to think. Let me know what you think about it.

All the best,

Jack

Write back to Jack. In your letter

– answer his questions

– ask **3 questions** about his hobbies and leisure activities **Write 100–140 words.**

Remember the rules of letter writing.

Task 3. You have received a letter from your English-speaking pen-friend Pam who writes ... *I don't think it's fair to make children do household chores because we're too busy at school. And what about you? Do you help your mum about the house? What kind of things do you have to do? Do you have enough time to do chores?*

As for my plans for the summer, I am going to Italy with my friends. We'll be studying Italian at a summer school. It's really great!

Hope to hear from you soon!

Love,

Pam

Write a letter to Pam. In your letter

– answer her questions tell her about your household duties

– ask **3 questions** about her trip to Italy **Write 100–140 words.**

Remember the rules of letter writing.

Task 4. This is part of a letter from Jenny, your English-speaking pen-friend. ...*I'm getting ready for my A-levels at the moment. It's rather difficult for me to remember all the necessary facts and figures. And when do you have exams in Russia? Do you find it easy to revise? Do you study at night? Is there any advice you could give me?*

And another thing! My parents say you could come and visit us in summer. Would you like to? ...

Write back to Jenny. In your letter

– answer her questions

– ask **3 questions** about your trip to England. **Write 100–140 words.**

Remember the rules of letter writing.

Task 5. You have received a letter from your English-speaking pen-friend who writes ...

All in all, my birthday party was great! However, one of my friends came to the party in casual clothes. Just jeans and a T-shirt! Of course I didn't say anything but she felt a bit left out. I was really sorry for her! And what do you usually wear when you go to a birthday party? Is it important in Russia to wear smart clothes at parties? What would you do if you were me?

I've got to go now as I have loads of homework to do. Drop me a line when you can.

Lots of love,

Patricia

Write a letter to Patricia. In your letter

– answer her questions

– ask **3 questions** about her birthday presents Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

Task 6. This is part of a letter from your English pen-friend. ...*Guess what! All my friends are going to 'Waterland' next week and I can't swim! What shall I do? If I go with my friends, they will be teasing me all the time. I have wanted to learn to swim for a long time but I feel embarrassed to start learning at my age. What would you advise me to do? Is it difficult to learn how to swim? How many lessons will I need?*

Well, I'd better go now as my mum's calling me for dinner.

Take care and keep in touch!

Yours,

Mark

Write back to Mark. In your letter

– answer his questions

– ask **3 questions** about his favourite sports Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

Task 7. You have seen the following advertisement in The Moscow Times.

WORLD AID

is looking for volunteers to work in our camp in Tanzania:

- to work in the local wildlife reserve;
- to help look after elderly people;
- to teach basic maths to primary children.

Write to us saying what kind of work you are interested in and why.
Give details about yourself and say why you think you are suitable for the work.

Successful applicants will receive free transportation, accommodation and board.

Contact: Michael Cartwright, World Aid, 23 Market Street, Ludford, BN537S, UK

Write a letter to answer the advertisement. In your letter

– explain why you decided to write

– describe your appearance and character

– ask about the accommodation and the time required to do this work.

Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

Task 8. You have seen the following advertisement in The Moscow News.

BURGER KING are looking for new TEAM MEMBERS

We are looking for Team Members who are motivated, friendly and ready to provide excellent guest service! Applicants should be prepared to work in a team and on a part-time or possibly casual basis. Previous experience would be an advantage.

Apply for the job now!

Tell us more about you and why you think you would make a great addition to our winning team. If your letter is chosen, we will invite you to an interview to discuss your application further.

Send your letters of application to Burger King Corporation,
5 Leninsky Avenue, Moscow 115645

Write a letter to answer the advertisement. In your letter

– explain why you decided to write

– describe your education and experience

- ask about the pay and the time required to do this work. Write **100–140 words**. Remember the rules of letter writing.

Task 9. You have seen the following advertisement in The St. Petersburg Times.

SPARTA ADVENTURES
International Summer Camp
 Group leaders wanted
 Athens, Attica, Greece

1–14 July/ 15–30 July/ 1–15 August

- Do you speak English?
- Do you play sports?
- Are you friendly and easy to get on with?
- Do you think you would make a good leader?

The job: to be responsible for a group of 15 children
The salary: 100 euro per week and free food and accommodation
 All applicants must be fit and healthy!

Write to: 5 Zalokosta Street, Athens, Attica, 10671 Greece

Write a letter to answer the advertisement. In your letter

- describe your qualifications and experience
- explain why you would make a good leader
- ask about the accommodation and the period of work. Write **100–140 words**. Remember the rules of letter writing.

Task 10. You have seen the following advertisement in The Russia Journal.



TEDDINGTON STUDIOS GROUP
WANTED!!!
 Young actors for a new TV serial:
Lily Allen & Friends

- ✓ Are you confident and sociable?
- ✓ Do you speak fluent English?
- ✓ Are you a natural leader?
- ✓ Do you have any acting experience?

We offer good pay and free accommodation.
 If you want to change your life, send a letter and a colour photograph to:
**Mr David Wight, Teddington Studios, Broom Road, Teddington,
 Middlesex, England, TW11 9NT**

Write a letter to answer the advertisement. In your letter

- explain why you decided to write
- describe your achievements
- ask about the pay and accommodation. Write **100–140 words**. Remember the rules of letter writing.

Task 11. You have seen the following advertisement in The Student News.

ENGLISH SCHOLARSHIPS

Manchester International College is offering ten scholarships for students of English living outside the United Kingdom. The scholarship covers the fees for a three-week summer course. Courses are run in July and August.

The offer is open to students with a language level between intermediate and advanced. Applicants should be between 12 and 18 years old.

To apply give a description of yourself and tell us why you would like to visit the United Kingdom.

Apply to: Manchester International College, 425 Wilmslow Road, Manchester, M20 4AF, UK

Write a letter to answer the advertisement. In your letter

- explain why you decided to write
- tell them about yourself and about your educational qualifications
- ask about accommodation and the timetable.

Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

Task 12. You have seen the following advertisement in The Local News.

<p>WANTED!!!</p> <p>FRIENDLY English-speaking people to work as restaurant and bar staff on our Mediterranean cruise ships.</p> <p>Tell us about</p> <ul style="list-style-type: none"> > why you would like to work for us > any relevant experience you may have > personal qualities that would be useful on board.
<p>Contact ZY Cruises, PO Box 500, Southampton SO4 5TR, UK</p>

Write a letter to answer the advertisement. In your letter

- explain why you decided to write
- answer the questions
- ask about the pay and the food. Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

Беседа по теме на иностранном языке:

- 1.Моя карьера
- 2.Работа в команде
- 3.Работа и путешествия
- 4.Работа за рубежом
- 5.Деньги в современном мире

Напишите письмо на иностранном языке:

1. Письмо личного характера
- 2.Письмо о приеме на работу
3. Письмо о приеме на курсы

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

Беседа по теме на иностранном языке:

- 1.Современные технологии на работе
2. Мой рабочий день
3. Культурный шок
- 4.Знание иностранных языков
5. Обмен опытом

Напишите письмо на иностранном языке:

- 1.Письмо жалоба
- 2.Письмо-запрос
- 3.Письмо-заказ
- 4.Письмо-отказ
- 5.Письмо-отмена заказа
6. Письмо личного характера
7. Письмо о приеме на работу
- 8.Письмо о приеме на курсы

Составьте резюме при устройстве на работу.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

1. Деловой английский: Учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 382с.
2. Деловая переписка на английском языке/А.А. Преображенская – М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72с.
3. Деловой иностранный язык: учебное пособие/Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2015. – 192с.

7.2 Дополнительная литература

1. Деловой английский язык: учебное пособие для самостоятельной работы студентов/А.Н. Спасибухова, И.Н. Рактанова, К.В. Буркеева; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2013. – 163с.
2. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Дел.анг.яз.»): учебное пособие/Е.А. Шпилеия; СПб.: ЧОУ ВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. – 80с.
3. Деловой английский: деловая переписка=Business English: Business Correspondence: учебное пособие/Е.Г. Воскресенская, О.В. Фрезе. – Омск: Издательство Ом. Гос. ун-та. 2012. – 228с.
4. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса/ Е.Н.Новикова, Е.Г.Пашкевич, С.Ф. Петрова. – М.: Изд-во «Дело» РАН-ХиГС, 2011. – 163.
5. Филиппова, М.М. Деловой английский язык [Текст] : учеб. и практикум для академического бакалавриата [гриф УМО] / М. М. Филиппова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 353 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00602-5 : 883.00.

7.3 Периодические издания

1. The Economist. Еженедельный журнал на английском языке. London, The Economist Newspaper Limited.

7.4 Интернет-ресурсы

1. www.english.language.ru/texts/index.html
2. www.english.language.ru/lessons/index.html
3. www.english.language.ru/guide/newspaper.html
4. www.englishlearner.com/tests/test.html
5. http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_the_British_Isles;
6. <http://www.britishcouncil.org/japan-trenduk-eating-a-fondness-for-food.htm>;
7. http://englishextra.org.ua/leksika/rechevoy_etiket.html
8. <http://dasign.chat.ru/etiket>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Самостоятельная работа по повышению уровня владения деловым иностранным языком чаще всего связана с чтением деловой переписки и спра-

вочной литературы. Во время чтения студент может выполнять задания, предложенные преподавателем или выполнять конспектирование информации, необходимой для изучения. Также самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, может осуществляться с помощью мультимедийных средств обучения.

К завершению изучения дисциплины студенты должны приобрести навыки составления и перевода деловых писем и контрактов. Курс изучения данной дисциплины состоит из изучения лексики делового иностранного языка, изучения теоретических аспектов дисциплины и практического применения полученных знаний.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении данного курса рекомендуется использовать:

- Интернет ресурсы;
- компьютерные классы;

Аудиовизуальные средства обучения: CD проигрыватели, магнитофоны, видео магнитофон, телевизор	Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию. Используются для развития навыков аудирования, говорения, письма.
Проектор, ноутбук	Используются для демонстрации презентаций, подготовленными преподавателями и студентами. Используются для демонстрации фильмов.
Компьютерный класс	Используется для организации самостоятельной работы студентов, для выполнения ряда интерактивных заданий.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____
(должность) (дата) (подпись)
(Ф.И.О.)

_____/_____/_____/_____
(должность) (дата) (подпись)
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (дата) (подпись)
(Ф.И.О.)