

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.01.2026 18:02:07
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cdd6640a10

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Кафедра иностранных языков и фармацевтической терминологии

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

Иностранных языков

Протокол от « 13 » мая 2025 г.

№ 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.5 Деловые коммуникации на иностранных языках

(индекс, наименование дисциплины), в соответствии с учебным планом)

19.03.01 Биотехнология

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Фармацевтическая биотехнология

(направленность(и) (профиль (и))/специализация(ии))

Бакалавр

(квалификация)

Очная

Год набора – 2026

Пермь, 2025 г.

Автор(ы)—составитель(и):

кандидат пед. наук, доцент кафедры иностранных языков и фармацевтической терминологии Томилова В.М.

Заведующий кафедрой иностранных языков и фармацевтической терминологии, кандидат филол. наук, доцент Е.А. Наугольных.

Согласовано Центральным методическим советом ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России
протокол от 05.12.2025 г. № 2.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре ОПОП.....	4
3.	Содержание и структура дисциплины.....	4
4.	Фонд оценочных средств по дисциплине.....	6
5.	Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
6.	Учебная литература для обучающихся по дисциплине.....	17
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3	Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	На уровне знаний: знает о системе языка и его роли в межкультурной коммуникации, об этических и процессуальных нормах и правилах межкультурной коммуникации. Знает основные типы, структуры деловых писем, принятые в стране изучаемого языка. На уровне умений: Умеет читать и понимать текст делового письма на иностранном языке с учетом социокультурного контекста. Умеет определять назначение делового письма в соответствии с задачей, писать деловые письма с опорой на образец, употребляя формулы письменного речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка.

Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

– Б1.В.ОД.5 Деловые коммуникации на иностранных языках относится к вариативной части ОПОП, изучается на 2 курсе в 3 семестре в соответствии с учебным планом. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72/2 з.е.

– Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) составляет 52 ч., из них 18ч.-лекции, 34 ч.- практические и на самостоятельную работу обучающихся – 20 ч;

– Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

– Освоение дисциплины по выбору опирается на необходимый объем теоретических знаний в области иностранного языка, а также на приобретенные ранее умения и навыки, сформированные курсом иностранного языка.

1. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
Очная форма обучения							
Семестр №3							
Раздел 1	1.1. Готовность к участию в бизнесе.	10	2		4	4	А
	1.2. Бизнес в США и Великобритании и его особенности. Биографии известных бизнесменов	20	4		10	6	ПР
Раздел 2	Письменная деловая коммуникация						
	2.1 Функционал и структура делового письма	30	10		14	6	КР
	2.2. E-mail.письмо. Notes	12	2		6	4	КР
Промежуточная аттестация							Зачет Т
Всего:		72	18		34	20	

Примечание:

* – *формы текущего контроля успеваемости:* А- анкетирование, ПР- мультимедийная презентация, КР - контрольная работа, Т-тест.

3.2. Содержание дисциплины: .

Раздел 1. Готовность к участию в бизнесе.

Тема 1.1. Готовы ли вы участвовать в бизнесе? Самоанализ на основе анкет личных, деловых качеств, знаний, необходимых для успешной работы в бизнесе. **Questionnaire:**

We would like to propose you one of the American systems for self testing your own business qualities. The main human qualities are written vertically in the table and their estimations – horizontally. The estimation is carried out by the four point system. You need to pick up the appropriate column for yourself and write down your point (mark). When finished you should sum up all your points and you will learn your business qualities. If your score is 25-28 it means that you have characteristics of an ideal businessman. If it is 21-24 or 17-20 points it means that you are a “very good” or “good” businessman. The score 13-16 means that you have an average business talent, if your score is 12 or less - you should think hard if it’s worth being engaged in business.

Тема 1.2. Бизнес в США и Великобритании и его особенности. Личные и деловые качества бизнесмена. Биографии известных бизнесменов (Doug Ivester, D.Kraft, R.Johnson, W.Procter, T.Watson, Estee Lauder, H.J. Heins, D.Jr.Gerber.): происк информации на иностранном языке, чтение/перевод, обработка информации по плану и представление информации о бизнесмене в виде презентации (активная лексика, разговорные клише)

Раздел 2. Письменная деловая коммуникация:

Тема 2.1. Функционал и структура делового письма. (Резюме/ CV), Letter of Invitation, Letter of Acceptance, Application Letter, Letter of Complain, Letter of Apology, Letter of Sympathy, Commertional Offer, Request Letter, Inquiry Letter

Тема 2.2. E-mail.письмо. Notes. Мемо: назначение, форма и содержание(активная лексика, клише

2. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и материалы текущего контроля.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины по выбору Б1.В.ОД.5 "Деловые коммуникации на иностранных языках"используются мультимедийная презентация, контрольная работа, тест.

Пример типового задания:

Пример 1.

Раздел 1. Тема 1.1.

Анкетирование — форма контроля активного усвоения лексики при выполнении творческого задания.

We would like to propose you one of the American systems for self testing your own business qualities. The main human qualities are written vertically in the table and their estimations – horizontally. The estimation is carried out by the four point system. You need to pick up the appropriate column for yourself and write down your point (mark). When finished you should sum up all your points and you will learn your business qualities. If your score is 25-28 it means that you have characteristics of an ideal businessman. If it is 21-24 or 17-20 points it means that you are a “very good” or “good” businessman. The score 13-16 means that you have an average business talent, if your score is 12 or less - you should think hard if it’s worth being engaged in business.

Раздел 1. Тема 1.2.

Презентация – продукт самостоятельной работы обучающегося , позволяющий оценить умение раскрыть, оформить и наглядно представить содержание определенного вопроса, темы или результатов самостоятельного исследования с использованием технических средств

.Задание: 1.Прочитайте, переведите текст.

2. Заполните таблицу информацией из текста.

3. Используйте информацию для подготовки презентации.

TEXT: CEO of Coca Cola

Ivester, a factory foreman’s son and former accountant, stepped in- smoothly to run Coca-Cola as CEO following the death of champion wealth creator Roberto Goizueta. Early in his job as Coke's chief, Goizueta had recognized Ivester's drive, commenting that he was the hardest-working man he had ever met. Together the two changed the company's operations and capital structure to maximize shareholder value.

Both of Ivester's parents were factory workers from a tiny mill town in Georgia. His parents were children of the depression, he recalls, strong savers, very strong religious values, and had very high expectations for their only son. If he got an A, his father would say: “They give A pluses, don't they?"

Doug Ivester is the guy who for nearly two years worked constantly to provide essential support to Roberto Goizueta as he not only turned Coca-Cola around but made it into a powerhouse. If you want to know just how driven Ivester is, know that more than a decade ago he set himself the goal of becoming the CEO and chairman of Coca-Cola. Then he put on paper the dates by which he intended to do that.

By comparison with Goizueta, Ivester is an accountant by training, an introvert by nature.

He worked systematically to obtain the breadth needed to be a modern chief executive getting media coaching and spending three years worth of Saturdays, six hours at a time, being tutored in marketing. He is a straight arrow, constantly encouraging his executives to do the right thing, yet he is fascinated with Las Vegas, which he visits once a year, gambling and-people-watching a lot.

He is big on discipline, which to him means: be where you're supposed to be. Dress the part (he is opposed to casual Fridays). Return phone calls promptly (employees know never to get too far away from their office voice-mail, even on weekends). Still when directing his troops, he asks them to set "aspirations" (difficult targets).

Hierarchy is out - it slows everything down: he communicates freely with people at all levels. The conventional desk job is also out. Ivester prefers that employees think of themselves as knowledge workers - their office is the information they carry around with them supported by technology that allows them to work anywhere. This really matters when your business is as large as Coke's, which gets 80% of its profit from overseas.

At Coke business planning is no longer an annual ritual, but a continual discussion - sometimes via voice-mail among top executives. Technology is not just nice; it's crucial. Huge volumes of information don't frighten Ivester; he insists that they are necessary for real-time decision-making. With past-generation executives, their style were more "don't bring me your problems, bring me your solutions,"- says Tim Haas, Senior Vice President and Head of Latin America. Doug thrives on finding the solutions. "In a word this complicated and fast-moving, a CEO can't afford to sit in the executive suite and guess," Ivester says. He believes that many of America's executives are getting terribly isolated

(from Fortune Magazine)

Douglas Ivester	
Parents background values:	Personal qualities:
Present position:	Management style beliefs:
Previous job:	Achievements at Coca-Cola:
Previous boss:	Hobbies:

Пример 2.

Раздел 2. Тема 2.1.

Контрольная работа.

Цель контрольной работы – углубить, систематизировать и проверить знания студентов по отдельным темам, а также языковые и речевые навыки и умения.

После обсуждения грамматического и нового лексического материала на практических занятиях обучающиеся выполняют задания самостоятельно, тем самым закрепляя изученный материал. Студенту следует тщательно готовиться к выполнению контрольной работы. Положительный результат будет получен, если он систематически посещает занятия по дисциплине, активно участвует в работе на них, самостоятельно работает по программе курса.

Раздел 2.1

ВАРИАНТ 1

Задание 1.

А. Расположите части делового письма в правильном порядке

1. Dear Sirs,

2. Kenneth Beare

2520 Visita Avenue
Olympia, WA 98501
September 12, 2000

3. With reference to your advertisement in yesterday's «New York Times», could you please send me a copy of your latest catalogue? I would also like to know if it is possible to make purchases online.

4. Jackson Brothers
487 23rd Street
New York, NY 12009

5. Yours faithfully,
(Signature)
Kenneth Beare
Administrative Director
English Learners & Company

В. Укажите порядковый номер выбранной вами части.

1	2	3	4	5

С. Укажите тему письма. (SUBJECT)

Задание 2.

А. Расположите части делового письма в правильном порядке

1. Dear Mr. Sawyer,

2. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,
Simon Tramp
Sales Manager

3. Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

4. James Sawyer, Sales Manager,
Electro Ltd,
Perry Road Estate,
Oxbridge UN54 42KF

5. Pine Estate,
Bedford Road,
Bristol, UB28 12BP
Telephone 9036 174369
Fax 9036 36924
6 August 2025

В. Укажите порядковый номер выбранной вами части

1	2	3	4	5

C. Укажите тему письма. (SUBJECT)

Задание 3.

A. Расположите части делового письма в правильном порядке

1. Thank you for your letter of October the 10th together with the kind invitation to participate in the Symposium on History of Chemistry to be held in Missoula next year. I shall be happy to participate in the gathering and would be prepared to give a talk on "Alchemy".

I enclose my preliminary registration form and will send an abstract of my paper before the end of the year.

2. Institute of Chemistry
St. Petersburg, Russia
September 12, 2020

3. Yours sincerely,
V. Yakovlev

4. Dr. R.H. Lookenbill
Chairman
Organizing Committee
Montana University
USA

5. Dear Doctor Lookenbill,

B. Укажите порядковый номер выбранной вами части

1	2	3	4	5

C. Укажите тему письма. (SUBJECT)

ВАРИАНТ 2.

Задание 1.

A. Расположите части делового письма в правильном порядке

1. We thank you for your letter dated the 29th September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.

2. Yours faithfully,
Sally Blinton
Sales Manager

3. Messrs Dickson & King,
9 Newgate Street,
London

4. George Finchley & Sons,
68 Bond Street,

London
4 October 2009

5. Dear Sirs,

В. Укажите порядковый номер выбранной вами части

1	2	3	4	5

С. Укажите тему письма. (SUBJECT)

Задание 2.

А. Расположите части делового письма в правильном порядке

1. Dear Mr. McPherson,

2. Recently I've learned that the Hyde Park Group routinely recruits and hires college graduates. Having lived in the Kansas City area for ten m years, I am very familiar with your organization and its reputation for being a leader in the management consulting industry and I am certain that my education and experience would compliment the Hyde Park Group's tradition of excellence.

3. Thank you for your consideration.

Yours sincerely,
La Rhonda S. Jackson
Kansas Community College Graduate

4. Mr. Clarence T. McPherson Recruiting Specialist CD
The Hyde Park Group
92401 South Broadway, Suite 140
Kansas City, MO 64154

5. 627 North Grand Boulevard
St. Louis, MO 63105
3 August 2008

В. Укажите порядковый номер выбранной вами части

1	2	3	4	5

С. Укажите тему письма. (SUBJECT)

Задание 3.

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок (выберите один вариант ответа)

..... I am very much interested with the job position that is available in the

ABC Company that's why I am writing. The job position in the ABC Company is exactly what I am looking for as this will surely fit my skills.

I can surely give a job help with the company because of my experiences before. I will try my best to meet the expectation of the company given with the enough chance.

Included with the letter is my bio data that will serve as my references in the future.

You can find my contact number in the resume and as well as my educational and working experience history. I am very much interested for a chance of meeting you to discuss further on what I can do to give contribution to the company.

I am indeed grateful to the time you have spent in reading my letter.

.....

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

A Contract

B Letter of complaint

C Application Letter

D Letter of enquiry / request

Раздел 2. Тема 2.2.

1. Analyze the type of the letter. (Email Writing)_

A) It's is one of the most popular medium for Brief messages both in personal and business communication. It is featured as its high speed and low cost, as well as the primary medium of communication in most of the companies.

The demerits such as flood of spam, viruses and other problems related to email made it less popular and replaced by many instance messages, blogging, wikis and other similar tools.

Email can be ranged from one paragraph memos to multi-page report. But if one is going to write professional or formal email he has to follow the process. It includes 3 step as planning email messages, writing email messages and completing email messages Attention to etiquette is vital with e-mail communication. You need to be sure about to respect the chain of command.

B) Sample of an Email

To: Chandra.dhakal@gmail.com

Subject: Thank you for the payment of bill no.213b

Dear Bharat Thapa

Thapa Drug House, Birendranagar Surkhet

Thank you for the payment of bill no. 213b dated 23rd, September 2020. I received the payment yesterday. Please feel free if you need any other medicines and equipment and updates about our other products.

Have a better time in our business and relation!

Thank You.

Prem Aale

Supreme Drug House, Kathmandu

4.1.3. Шкала оценивания для текущего контроля.

Анкетирование:

"отлично": коммуникативная задача решена полностью, высказывание логично, соблюден формат высказывания, лексика соответствует поставленной задаче, грамматика: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей.

Орфография и пунктуация: орфографические ошибки отсутствуют

«хорошо»: коммуникативная задача решена полностью, высказывание логично, соблюден формат высказывания, лексика соответствует поставленной задаче, но имеются незначительные ошибки: грамматические и лексические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи. Орфография и пунктуация: орфографические ошибки отсутствуют.

«удовлетворительно»: коммуникативная задача решена, но высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, при этом формат высказывания соблюден, лексика и грамматика: неадекватное употребление лексики, имеются грубые грамматические и лексические ошибки, имеются орфографические ошибки.

"неудовлетворительно" коммуникативная задача не решена, имеются грубые лексические, грамматические и орфографические ошибки.

Презентация:

зачтено – презентация включает не менее 10 слайдов. В презентации полностью раскрыто содержание темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические, орфографические и стилистические ошибки. При устной презентации выступающий представил материал с минимальной опорой на печатный текст, в речи отсутствуют коммуникативно значимые лексические и грамматические ошибки, выступающий четко и грамотно ответил на заданные аудиторией вопросы.

не зачтено – презентация включает менее 6 слайдов, при этом в презентации не раскрыто содержание представляемой темы; нет четкой структуры; имеются грубые орфографические и стилистические ошибки. При презентации текст работы полностью читался с листа, в речи присутствуют многочисленные фонетические и грамматические ошибки, препятствующие пониманию, выступающий не справился с ответами на вопросы аудитории.

Контрольная работа:

- оценка «отлично» - присутствуют верные ответы на все поставленные вопросы;
- оценка «хорошо» - присутствуют верные ответы на большинство поставленных вопросов (>60%);
- оценка «удовлетворительно» - присутствует верный ответ на меньшинство поставленных вопросов (<60%);
- оценка «неудовлетворительно» - отсутствуют ответы на все вопросы, либо ответы на вопросы не верны.

Тестирование - дифференцированная оценка при текущем контроле.

- 90 -100 % баллов – оценка «отлично»,
- 75 - 89 % баллов – оценка «хорошо»,
- 51- 74 % баллов – оценка «удовлетворительно»,
- 0 – 50 % баллов – оценка «неудовлетворительно».

4.2. Формы и оценочные средства для промежуточной аттестации

4.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

4.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации: тест.

Задание 1. Определите, к какому типу относится письмо №1:

Задание 2. Выберите заключительную форму вежливости, подходящую для письма № 1:

- a) Love b) Best wishes c) Yours sincerely d) With love

Задание 3. Какая информация опущена после адреса отправителя в письме №1?

a) Тема письма b) Обращение c) Приложение d) Дата

№ 1

Dr. R.H. Lookenbill Chairman Organizing Committee Montana University USA	Institute of Chemistry St. Petersburg, Russia Dear Doctor Lookenbill, Thank you for your letter of October the 10th together with the kind invitation to participate in the Symposium on History of Chemistry to be held in Missoula next year. I shall be happy to participate in the gathering and would be prepared to give a talk on "Alchemy". I enclose my preliminary registration form and will send an abstract of my paper before the end of the year. V. Yakovlev
---	--

4.2.3. Шкала оценивания.

Оценка «зачтено». Тестирование – получены правильные ответы на 30 и более вопросов из 40.

Оценка «не зачтено». Тестирование – получены неправильные ответы на 10 и более вопросов из 40.

4.3. Соответствие оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине формируемым компетенциям

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Оценочные средства промежуточной аттестации
УК-4	ИДУК-4.3.	тест

4.4. Критерии оценки сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Структурные элементы оценочных средств	Критерии оценки сформированности компетенции	
			Не сформирована	Сформирована
УК-4	ИДУК-4.3	тест	Не умеет определять назначение делового письма в соответствии с	Умеет определять назначение делового письма в соответствии с

			задачей, писать деловые письма с опорой на образец, употребляя формулы письменного речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка	задачей, писать деловые письма с опорой на образец, употребляя формулы письменного речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка.
--	--	--	--	---

Компетенция считается сформированной на уровне требований к дисциплине в соответствии с образовательной программой, если по итогам применения оценочных средств промежуточной аттестации, демонстрируемые обучающимся, отвечают критерию сформированности компетенции.

5. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Для организации учебного процесса по дисциплине Б1.В.ОД.5 Деловые коммуникации на иностранных языках разработаны следующие учебно-методические пособия:

1. Томилова В.М., Куршакова Т.Ю. Учебное пособие по английскому языку "Деловой английский" – Пермь: ПГФА, 2019.
2. Гаврилюк О.А., Носова Л.Г., Томилова В.М. English for Professional Communication in Pharmacy/ учебное пособие. Пермь-Красноярск, 2014. 200 с.
3. Томилова В.М., Куршакова Т.Ю., Наугольных Е.А., Дьячкова Е.Л.. Pharmacy as a career/ учебное пособие. Пермь, 2011. 124 с.

6. Учебная литература для обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература:

1. Марковина И.Ю., Английский язык [Электронный ресурс] / Марковина Ирина Юрьевна, Максимова Зинаида Константиновна, Вайнштейн Мария Борисовна - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 200 с. - ISBN 978-5-9704-3093-4 - Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970430934.html>

6.2. Дополнительная литература

1. Англо-русский словарь / Мюллер В.К. – СПб.: Литера, 2008.
2. Sylee Gore, David Gordon Smith, English for Socializing/ Oxford University Press, 2011
3. Сайты [Business English Site](http://www.businessenglishsite.ru), www.englishforbusiness.ru

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Все занятия семинарского типа (практические занятия), а также самостоятельная работа обучающихся обеспечен учебными пособиями, методическими разработками для преподавателей и студентов, методическими рекомендациями для работы в аудитории и для СРС.

Для текущего и итогового контроля сформированы комплекты текстов для перевода и различных видов чтения, банк речевых ситуаций. По отдельным темам используются мультимедийные презентации. В методическом фонде кафедры имеется дополнительная учебная литература, изданная за рубежом. Активно используются ресурсы Интернета.

1. Программное обеспечение:

- SPSS for Windows 14.0.
- Microsoft Office Word.
- Microsoft Office Excel.
- Microsoft Office Power Point.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения (персональные компьютеры, мультимедийный комплекс (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ

Б1.В.ОД.5 Деловые коммуникации на иностранных языках

Код и наименование направления подготовки, профиля 19.03.01 Биотехнология

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Формируемая(ые) компетенция(и):

Дисциплина по выбору Деловые коммуникации на иностранных языках обеспечивает углубление следующей компетенции:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть:

сформированы знания:

о системе языка и его роли в межкультурной коммуникации, об этических и процессуальных нормах и правилах межкультурной коммуникации.

об основных типах, структурах деловых писем, принятых в стране изучаемого языка.

сформированы умения:

читать и понимать текст делового письма на иностранном языке с учетом социокультурного контекста.

определять назначение делового письма в соответствии с задачей, писать деловые письма с опорой на образец, употребляя формулы письменного речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка.

Объем и место дисциплины в структуре ОПОП:

– Б1.В.ОД.5 Деловые коммуникации на иностранных языках относится к вариативной части ОПОП, изучается на 2 курсе в 3 семестре в соответствии с учебным планом. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72/2 з.е.

– Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) составляет 52 ч., из них 18ч.-лекции, 34 ч.- практические и на самостоятельную работу обучающихся – 20 ч;

– Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

– Освоение дисциплины по выбору опирается на необходимый объем теоретических знаний в области иностранного языка, а также на приобретенные ранее умения и навыки, сформированные курсом иностранного языка.

Содержание дисциплины по выбору.

Раздел 1. Готовность к участию в бизнесе.

Тема 1.1. Готовы ли вы участвовать в бизнесе? Самоанализ на основе анкет личных, деловых качеств, знаний, необходимых для успешной работы в бизнесе. **Questionnaire:** We would like to propose you one of the American systems for self testing your own business qualities. The main human qualities are written vertically in the table and their estimations – horizontally. The estimation is carried out by the four point system. You need to pick up the appropriate column for yourself and write down your point (mark). When finished you should sum up all your points and you will learn your business qualities. If your score is 25-28 it means that you have characteristics of an ideal businessman. If it is 21-24 or 17-20 points it means that you are a “very good” or “good” businessman. The score 13-16 means that you have an average business talent, if your score is 12 or less - you should think hard if it’s worth being engaged in business.(форма анкеты)

Тема 1.2. Бизнес в США и Великобритании и его особенности. Биографии известных бизнесменов (Doug Ivester, D.Kraft, R.Johnson, W.Procter, T.Watson, Estee Lauder, H.J. Heins, D.Jr.Gerber.): поиск информации на иностранном языке, чтение/перевод, обработка информации по плану и представление информации о бизнесмене в виде презентации (активная лексика, разговорные клише).

Раздел 2. Письменная деловая коммуникация.

Тема 2.1. Функционал и структура делового письма (Letter of Invitation, Letter of Acceptance, Application Letter, Letter of Complain, Letter of Apology, Letter of Sympathy, Commertional Offer, Request Letter, Inquiry Letter). Структура делового письма, задания на структурирование по виду письма(активная лексика, клише).

Тема 2.2 E-mail.письмо. Notes. Мемо: назначение, форма и содержание (активная лексика, клише).

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: анкетирование, тестирование, контрольная работа, презентация.

Промежуточная аттестация - зачет.