

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

Согласовано управлением организации
и контроля качества образовательной
деятельности

« 10 » 06 2020 г

Начальник управления

/М.А. Миненкова/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 10 » 06 2020 г. № 7

Председатель

/Г.В. Суслин/

Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство (английский язык)

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Профиль:
Иностранный язык (английский язык) (немецкий или французский языки)

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная
Очно-заочная

Согласовано учебно-методической
комиссией института лингвистики и
межкультурной коммуникации:

Протокол « 27 » 05 2020 г. № 10

Председатель УМКом

/М.Н. Левченко/

Рекомендовано кафедрой теории и
практики английского языка:

Протокол « 23 » 05 2020 г. № 9

Зав. кафедрой

/Е.И. Абрамова/

Мытищи
2020

Автор-составитель
Молчанова Дарья Валерьевна
доцент

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство (английский язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденному ПРИКАЗОМ МИНОБРНАУКИ № 121 от 22.02.2018.

Дисциплина «Делопроизводство (английский язык)» входит в часть Блока 1 учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной.

Дисциплина реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения...	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы...	4
3. Объем и содержание дисциплины...	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся...	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	7
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины...	17
7. Методические указания по освоению дисциплины...	18
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины...	20

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство (английский язык)» является формирование у студентов навыков межкультурной коммуникации в контексте делового дискурса с учетом стереотипов мышления и поведения носителей изучаемого языка.

Задачи дисциплины:

- изучение деловой лексики и её использование в правильном контексте;
- изучение особенностей деловой переписки, ведения деловой беседы;
- формирование умений вести переговоры в контексте делового дискурса.

1.2. Планируемые результаты обучения.

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

СПК-3 - способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Делопроизводство (английский язык)» входит в часть Блока 1 учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной.

Данная дисциплина направлена на формирование у обучающихся навыков в области ведения деловых переговоров и деловой переписки на английском языке, овладение обучающимися деловой лексикой и умение правильно использовать этикетные формулы и различные регистры общения. «Делопроизводство (английский язык)» тесно связано с дисциплиной обязательной части ОП «Практический курс первого иностранного языка» (английского), т.к. в начале обучения делопроизводству учащиеся должны обладать твёрдыми знаниями в области английской грамматики, грамотно строить высказывания как в письменной, так и в устной речи, владеть повседневной лексикой языка. После прохождения курса делопроизводства студенты лучше подготовлены для восприятия информации по дисциплине «Лингвокультурология», входящей в обязательную часть ОП, поскольку они обладают знаниями об особенностях функционирования языковых единиц в деловой коммуникации в англоговорящих странах. Помимо этого, изучение дисциплины «Делопроизводство (английский язык)» облегчает дальнейшее изучение «Практического

курса первого иностранного языка» и «Практикума по культуре речевого общения первого иностранного языка», т.к. студенты уже обладают умением свободно выражать свои мысли на иностранном языке и знаниями о различных регистрах общения.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины.

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
Объем дисциплины в часах	72	
Контактная работа	30.2	20.2
Лекции	12	8 ¹
Практические занятия	18	12 ²
Контактные часы на промежуточную аттестацию	0.2	0.2
Зачет	0,2	0,2
Самостоятельная работа	32	44
Контроль	9.8	7.8

Формой текущего контроля и промежуточной аттестации являются: для очной и очно-заочной формы обучения зачет в 1 семестре.

3.2. Содержание дисциплины.

По очной форме обучения.

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Раздел I. Построение карьеры (введение).		2
Тема 1. Образование	2	
Тема 2. Написание резюме.	2	

Тема 3. Сопроводительное письмо.	2	
Тема 4. Интервью при приеме на работу.	2	
Раздел II. Информация (введение).		2
Тема 1. Информационные технологии.	2	
Тема 2. Этикет телефонного разговора.	2	
Тема 3. Написание директив. Обсуждение рабочих проблем.		2
Повторение пройденного материала.		
Раздел III. Качество (введение).		2
Тема 1. Качество товаров и услуг.		
Тема 2. Стандарты качества.		2
Тема 3. Презентация.		
Тема 4. Инструкции.		2
Тема 5. Сохранение качества.		
Раздел IV. Командная работа (введение).		2
Тема 1. Создание команды.		
Тема 2. Управление персоналом и проектами.		2
Тема 3. Обсуждение карьерного выбора, выражение сожаления.		
Тема 4. Составление отчета.		
Тема 5. Учет национальных и культурных особенностей в работе.		
Повторение пройденного материала.		2
Итого	12	18

По очно-заочной форме обучения

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Раздел I. Построение карьеры (введение).	2	2
Тема 1. Образование		
Тема 2. Написание резюме.		
Тема 3. Сопроводительное письмо.		

Тема 4. Интервью при приеме на работу.		
Раздел II. Информация (введение).	2	2
Тема 1. Информационные технологии.		
Тема 2. Этикет телефонного разговора.		
Тема 3. Написание директив. Обсуждение рабочих проблем.		
Повторение пройденного материала.		
Раздел III. Качество (введение).		2
Тема 1. Качество товаров и услуг.		
Тема 2. Стандарты качества.		
Тема 3. Презентация.		
Тема 4. Инструкции.		
Тема 5. Сохранение качества.		
Раздел IV. Командная работа (введение).	2	2
Тема 1. Создание команды.		
Тема 2. Управление персоналом и проектами.		
Тема 3. Обсуждение карьерного выбора, выражение сожаления.		2
Тема 4. Составление отчета.		
Тема 5. Учет национальных и культурных особенностей в работе.		
Повторение пройденного материала.	2	2
Итого	8 ³	12 ⁴

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очной/ очно-заочной формах обучения

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов (ОО/ОЗ О)	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Написание резюме.	Образцы составления резюме. Написание собственного резюме.	6/6	Работа с компьютером и в сети интернет. Письменная работа.		Собственное резюме.
Сопроводительное письмо.	Дополнительный материал и образцы написания	6/6	Работа с компьютером и в сети		Собственное сопроводи

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

	сопроводительных писем. Написание		интернет. Письменная		тельное письмо.
--	--------------------------------------	--	-------------------------	--	--------------------

	собственного письма.		работа.		
Интервью при приеме на работу.	Советы проходящим интервью. Поведение и дресс-код при прохождении интервью.	4/6	Работа в сети интернет. Устная работа.		Составление диалога, имитирующего интервью при приеме на работу.
Деловые встречи.	Понятие стиля речи во время деловых встреч, правила речевого этикета	4/6	Работа с учебными пособиями. Устная работа.		Устный доклад или сообщение
Информационные технологии.	Современное оборудование, используемое в офисе. Компьютерные технологии.	2/4	Работа в сети интернет. Письменная работа.		Доклад или эссе.
Этикет телефонного разговора.	Правила разговора по телефону, стандартные фразы, используемые при этом.	2/2	Работа с учебными пособиями. Устная работа.		Составление диалога, имитирующего вежливый телефонный разговор.
Переговоры.	Типичные модели поведения на переговорах. Наиболее распространенные виды переговоров.	2/4	Работа в сети интернет. Устная работа.		Устный доклад или сообщение
Качество товаров и услуг.	Определение и обсуждение качества услуг и товаров. Стандарты качества. Выражение претензий к качеству.	2/4	Работа в сети интернет. Устная работа.		Устный доклад или сообщение
Презентация.	Основы составления презентации. Составление собственной презентации. Правила написания и выступления с устным сообщением, докладом.	2/4	Работа с компьютером.		Составление собственной презентации.
Учет национальных	Национальные и культурные	2/2	Работа в сети		Устный доклад или

и культурных особенностей в работе.	особенности деловой коммуникации в России и в англоговорящих странах.		интернет. Устная работа.		сообщение
-------------------------------------	---	--	-----------------------------	--	-----------

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
СПК-3 «Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения»	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать основные принципы и правила работы с компьютером. Уметь пользоваться компьютером для поиска, получения и обработки информации.	Текущий контроль (выполнение заданий по прослушанному аудиоматериалу). зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях	Знать основные	Текущий контроль	61-100 баллов

		2. Самостоятельная работа	принципы и правила работы с компьютером. Уметь пользоваться компьютером для поиска, получения и обработки информации. Владеть навыками быстрого и эффективного получения, обработки и управления информацией при помощи компьютера.	(выполнение заданий по прослушанному аудиоматериалу, контроль выполнения самостоятельной работы – сделанных студентами резюме, сопроводительных писем, презентаций и т.д.). зачет	
СПК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать принципы работы с учебным пособием и базами данных. Уметь находить нужные разделы и данные.	Текущий контроль (адекватность использования уч. пособия во время аудиторных занятий, умение понять и выполнить задание преподавателя.) зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать принципы работы с учебным пособием и базами данных. Уметь находить нужные разделы и данные. Владеть	Текущий контроль (адекватность использования уч. пособия во время аудиторных занятий, умение понять и выполнить	61-100 баллов

			умением находить нужную информацию (разделы, список литературы, задания для самостоят. контроля в учебном пособии, способы представления информации в базе данных).	задание преподавателя.) Контроль самост. работы (правильность подбора материалов и выполнения самост. работы) зачет	
--	--	--	---	---	--

5.3. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания для текущего контроля, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций у учащихся:

1. Написать/напечатать на компьютере резюме на английском языке, правильно его оформив и используя следующие выражения:
Personal statement
Work experience
Skills
Qualifications
2. Написать/напечатать на компьютере сопроводительное письмо на английском языке, используя правильные формы обращения и следующие выражения:
I am writing to apply.../I am writing in answer to...
I look forward to.../I am looking forward to...
Consideration
3. Подготовить диалог на английском языке, инсценирующий интервью при приеме на работу. Использовать официальный регистр речи и следующие выражения:
Nice to meet you / Glad to see you.
Why have you chosen your university/college?

Why do you want to apply for the position/job?

Why do you want to join our company?

Are you ready to be transferred / to go on assignment?

Have you taken a sabbatical? / Are you going to take a sabbatical?

What salary would you like to get?

Tell me about your work experience.

Tell me about your good/bad features.

4. Подготовить диалог на английском языке, инсценирующий разговор по телефону, используя следующие выражения:

Mr. Brown's office here, can I help you?

Who's calling, please?

This is...

Speaking.

Could I speak to...?

Hold on, please.

Just a minute/moment, please.

I need you to give me...

I'd like to help you, but...

Have you got a couple of minutes?

Do you happen to know how to...?

I wish I could help you, but...

I won't keep you any longer.

I was wondering if I could ask you a favour?

Do you think you could possibly send me...?

Normally I'd be glad to help, but...

I mustn't take up any more of your time.

Any chance I could...

The thing is,...

Anyway, I'd better...

5. Дать перевод следующих предложений на английский язык с использованием правильных грамматических конструкций и активной лексики:

- Все выпускники нашего университета имеют шансы сделать звездную карьеру.
- Вас переведут в другой отдел в январе.
- Приемная комиссия выбирает начинающих гениев и записывает их в Гарвард.
- На своей прошлой работе я получила некоторые полезные навыки.

- Ты знаешь какие-нибудь способы улучшить свое резюме, если у тебя мало опыта работы?
 - Наш факультет – один из старейших в нашем вузе.
 - Поздравляю, Вас повысили.
 - Самые перспективные выпускники получают работу в нашей компании.
 - Если Вы соответствуете всем нашим требованиям и хорошо работаете, Вы получите повышение.
 - Каждый кандидат должен выслать нам свое резюме и сопроводительное письмо.
 - Беспощадная конкуренция пугает поступающих.
 - Я только что окончил вуз и хотел бы начать карьеру в качестве учителя.
 - Я окончил университет со степенью бакалавра, а потом решил получить MBA.
 - Почему ты решил подать заявление об уходе?
 - Я не только соответствую вашим требованиям, но и могу помочь Вашей компании захватить новую долю рынка.
 - Только наши студенты могут жить в общежитии; выпускникам приходится искать новое жилье.
 - Я бы хотел организовать встречу с Вами, чтобы обсудить свои перспективы в карьере.
 - Вам нужно получить опыт, прежде чем вы сможете занять эту должность.
 - Я хочу взять годовой творческий отпуск и попутешествовать вокруг света.
 - Ты думаешь, наша компания сможет захватить долю рынка?
6. Сделать устный доклад / сообщение на одну из следующих тем:
- Правила речевого этикета;
 - Правила проведения деловых встреч;
 - Типичные модели поведения на переговорах;
 - Наиболее распространенные виды переговоров;
 - Способы определения качества услуг и товаров;
 - Стандарты качества;
 - Национальные и культурные особенности деловой коммуникации в России;
 - Национальные и культурные особенности деловой коммуникации в англоговорящих странах.
7. Сделать презентацию на английском языке, используя программное обеспечение Microsoft Power Point.

Примерные задания, используемые на зачете по делопроизводству, следующие:

1. Ответить на теоретический вопрос. Примерный список теоретических вопросов:

- What information should you include in your CV?
 - What is the difference between a CV and a resume? Which form is more widely used in Russia / European countries / US?
 - What information should you include in a cover letter? What register of speech should you use for it?
 - What types of business letters do you know?
 - What questions can be asked at a job interview? Should an applicant prepare for a job interview?
 - What rules of conducting negotiations do you know?
 - What are the rules of making a good presentation?
 - Do national and cultural peculiarities play an important role in reaching an understanding/conducting negotiations between representatives of different countries? What peculiarities of Russian business culture do you know?
 - What national and cultural features of the business culture in English-speaking countries do you know?
 - What is the procedure of team-building and preparing a project for presentation?
 - What are the features of a successful presentation? Which factors can make or break a presentation?
 - What types of character can one meet in a team? What are the advantages and disadvantages of each character?
 - What mistakes can one make at work if they don't take into consideration national and cultural peculiarities of other employees?
 - What problems can an ordinary user face while working with a computer and its programs? Enumerate problems and give advice how one can solve these problems.
2. Прочитать и кратко пересказать текст деловой тематики на английском языке.
 3. Прочитать вслух и перевести на русский язык отрывок текста деловой тематики, написанного на английском языке.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

При оценивании успеваемости студентов используется столбальная шкала оценивания.

Шкала оценивания типовых заданий

Показатель	Балл
------------	------

Правильность ответов составляет более 80 % от общего количества всех контрольных заданий	20 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет более 61 -80 % от общего количества всех контрольных заданий	15 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет от 41 до 60 % от общего количества всех контрольных заданий	10 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет менее 41 % от общего количества всех контрольных заданий	5 баллов (за все выполненные задания)

Шкала оценивания доклада

Показатель	Балл
Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением большого количества научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	20 баллов
Доклад в целом соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на часть вопросов по теме доклада.	15 баллов
Доклад не соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, бакалавр допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	5 баллов

Шкала оценивания резюме/диалогов/презентации

Показатель	Балл
Резюме/ диалоги/презентация соответствует заявленной теме, выполнена на хорошем уровне, оформлена в соответствии с требованиями, речь грамотная.	20 баллов
Резюме/диалоги/презентация в целом соответствует заявленной теме (возможны небольшие отклонения), выполнена на хорошем уровне, может содержать незначительные ошибки в оформлении, речи	15 баллов
Резюме/диалоги/презентация не соответствует заявленной теме, не соответствует требованиям оформления, содержит много грамматических, орфографических и содержательных ошибок	1 балл

Шкала оценивания переводов на английский язык

Показатель	Балл
Правильность ответов составляет более 80 % от общего количества всех контрольных заданий	20 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет более 61 -80 % от общего количества всех контрольных заданий	15 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет от 41 до 60 % от общего количества всех контрольных заданий	10 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет менее 41 % от общего количества всех контрольных заданий	5 баллов (за все выполненные задания)

Подтверждением сформированности у студента оцениваемых компетенций является промежуточная аттестация, проводимая в форме зачета в 1 семестре. Сдача зачета с правильным выполнением всех трех заданий оценивается в 30 баллов, сдача зачета с правильным выполнением двух из трех заданий оценивается в 20 баллов, сдача зачета с правильным выполнением только одного из трех заданий оценивается в 10 баллов. В случае, если студент не выполнил ни одного из зачетных заданий, либо выполнил все три задания с грубыми ошибками, он получает оценку «не зачтено».

Основной процедурой оценивания знаний, умений и навыков по дисциплине «Делопроизводство» является зачет, проводимый в 1 семестре. Зачет состоит из трех заданий; от количества и правильности выполнения заданий зависит оценка уровня сформированности компетенций студента в баллах (см. пункт 5.2). При выставлении оценки преподаватель учитывает не только смысловую и тематическую правильность ответа, но и правильность речи студента на английском языке: грамматическую корректность, использование активной лексики, использование устоявшихся выражений, выбор регистра речи.

Шкала оценивания
11 – 20 – зачет
1-10 – незачет

Примерные требования к зачету сформулированы в следующей таблице:

Оценка	Содержание	Нормативные, стилистические и грамматические параметры речи	Темп и линейность речи	Кол-во и характер допускаемых ошибок
Зачет 100 баллов	Передано в полном объеме. Выполнены	Соблюдены, может присутствовать небольшое количество ошибок. Используется	Нормальный, линейность не нарушена.	Не более трех полных ошибок, включая смысловые.

е н о		все три задания.	активная лексика.		
	60 баллов	Передано в полном объеме. Одно задание может быть выполнено неправильно	Соблюдены, может присутствовать небольшое количество ошибок.	Нормальный, линейность не нарушена.	Не более четырёх полных ошибок, включая смысловые.
	41 балл	Возможны смысловые ошибки. Два задания из трех могут быть выполнены неправильно, с ошибками.	Соблюдены, может присутствовать небольшое количество ошибок.	Нормальный, линейность не нарушена, возможны повторы и исправления.	Не более четырёх полных ошибок, включая смысловые.
Не зачтено (менее 41 балла)		Искажено / не передано.	Нарушены (присутствует большое количество ошибок).	Замедленный, линейность нарушена (многочисленные повторы, исправления).	Более четырех полных ошибок.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1 Деловой английский=Business English: Business Correspondence: деловая переписка [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Е.Г. Воскресенская, О.В. Фрезе. - Омск : Омский государственный университет, 2012. - 228 с.

- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238159>.

2. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / И.Н.Кузнецов, сост. - 5-е изд. - М.: Дашков и К°, 2013. - 196 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415309>

6.2 Дополнительная литература

1. Allison J. The Business Upper-Intermediate [Электронный ресурс] : Student's Book / Allison J., Townend J., Emmerson P. – Macmillan,2009. – 149 p.- Режим доступа: <http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=4300912>

3. Cotton D. Market Leader [Электронный ресурс] : Business English Course. Upper-Intermediate / Cotton D. Falvey D., Kent S. -3-erd Edition.- Longman,2011.-176p. -Режим доступа: <http://knigi.b111.org/find/?book=market%20leader>
4. Cotton D. Market Leader New Edition [Электронный ресурс] : Upper-Intermediate; Coursebook; Practice File.- Pearson Longman, 2006. - 291p. - Режим доступа: <http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=1266113>
5. Курс делового английского языка [Текст] /сост. З. Котева. – М.: РИПОЛ классик, 2011. – 192 с.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.kent.ac.uk/careers/cv/cvexamples.htm>
2. <http://jobsearch.about.com/od/cvsamples/a/blsamplecv.htm>
3. www.lingvo.ru
4. www.multitran.ru
5. www.vocabulary.com
6. <http://english.stackexchange.com/questions/10020/definite-article-before-schools-colleges-and-universities>
7. <http://www.twirpx.com/>
8. <http://www.job4you.com/job4you/rrsmain.nsf/page1>
9. <http://businesslettersample.net/>
10. <http://www.istartedsomething.com/20091207/powerpoint-2010s-five-rules-sample-presentation/>
11. <http://www.delo-angl.ru/>
12. <https://academichelp.net/academic-assignments/create-presentation.html>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
2. Методические рекомендации к написанию курсовых работ.
3. Методические рекомендации к лекционным занятиям по теоретическим дисциплинам.

Дисциплина «Делопроизводство (английский язык)» предполагает 32 часа самостоятельной работы при очной форме обучения и 44 часа при очно-заочной форме, во время которой студенты должны освоить 10 тем. После освоения каждой темы студент

должен предъявить результат самостоятельной работы в форме, указанной преподавателем. Основные формы контроля самостоятельной работы учащихся следующие:

- составление устного доклада или сообщения. При выполнении данного вида работы студент использует материал учебного пособия, а также дополнительные источники, указанные преподавателем и найденные самостоятельно.
- составление диалога с последующей его инсценировкой на занятии. Диалоги составляются на английском языке с использованием активной лексики и дополнительной лексики, освоенной студентом при помощи электронных словарей.
- написание собственного резюме на английском языке. Необходимо указать всю существенную информацию, расположить ее в нужном порядке, использовать официальный регистр речи, соблюдать правила грамматики и правописания на английском языке. При необходимости можно использовать шаблоны резюме, имеющиеся в сети интернет, а также электронные словари.
- написание собственного сопроводительного письма. Необходимо включить всю существенную информацию в письмо, использовать официальный регистр речи, соблюдать правила грамматики и правописания на английском языке. При необходимости можно использовать шаблоны сопроводительных писем, имеющиеся в сети интернет, а также электронные словари.
- подготовка презентации на английском языке. Для создания презентации обычно используется компьютерная программа Microsoft Power Point. Следует использовать информацию, полученную во время аудиторных занятий, а также дополнительный материал из сети интернет, содержащий указания по составлению презентаций.
- написание доклада или эссе. Доклад может быть написан на русском или английском языке. Он должен содержать основную информацию и подводить итог самостоятельного изучения студентом той или иной темы. При написании доклада учащийся использует дополнительные источники литературы и источники сети интернет. Как правило, доклад набирается на компьютере в программе Microsoft Word, затем распечатывается и сдается преподавателю.

Самостоятельный контроль освоения дисциплины осуществляется студентом в ходе систематического изучения материала, предусмотренного учебной программой. В случае необходимости соответствующий материал обсуждается с преподавателем в ходе текущих консультаций.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.