

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич Должность: И.о.особности Дата подписания: 03.04.2021 04:10:22 Уникальный программный ключ: 39428e82d614a5cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c	ОПОП Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	СМК-В1.П2-2019
--	---	----------------

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено на заседании кафедры  
иностраных языков и переводоведения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г., протокол №\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Г. Шевченко

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.04.02 «НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

**Направление подготовки:** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

**Профили подготовки:** «Английский язык» и «Китайский язык»

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Курс:** 4      **Семестр:** 7.

**Год набора –** 2018

**Зачет:** 7 семестр

Петропавловск-Камчатский 2019 г.

ОПОП	СМК-В1.П2-2019
Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

Разработчик:

доцент кафедры иностранных языков и переводоведения

\_\_\_\_\_ О. В. Коряжина

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

### **1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.**

К каждому практическому занятию выполняются упражнения. Практический материал расширяет и углубляет представление о том или ином лингвистическом явлении, облегчает понимание самой сути явления, формируя прочные навыки не только его распознавания среди множества других фактов языка, но и научного анализа лингвистических данных. Практические задания несомненно являются дополнительным иллюстративным материалом к теоретическим положениям курса.

*Изучите внимательно следующие примеры деловой документации и выполните упражнения к ним. Итогом работы с упражнениями должно стать знание традиционных коммерческих штампов.*

#### **Letter 1**

Moscow, May 13, 20...

Smith & Co.  
36 Brighton Rd  
London  
Great Britain

Dear Sirs

We thank you for your letter dated May 7. For your information we attach our publications relating to Machines, Models 38, 43 and 43 a, and hope they will be of interest to you.

Yours faithfully  
D. Smirnov  
PR Department  
Encl.

#### **Letter 2**

Hull, May 26, 20...

Smith & Co., Ltd.  
12 Green Lane  
London  
Great Britain

Dear Sirs

We have received your letter of May 20 and thank you for the information sent to us. It will be of great help to us. We hope to see you in Hull.

Your faithfully  
Andrew Brown  
Sales Manager

#### **Letter 3**

London, 15<sup>th</sup> September, 20...

Smith & Co., Ltd.  
32 A White Street  
Manchester 3 DK

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Dear Sirs

We thank you for your letter of the 5<sup>th</sup> September, 20... sent by air-mail in reply to our fax dated the 20<sup>th</sup> August. For your information we are sending you our newest catalogue of Machines and ask you to cable us if you require our further publications. We hope to hear from you soon.

Yours faithfully,  
C.Brown  
Encl.

**Letter 4**

Glasgow, 5<sup>th</sup> May, 20...

Smith & Brown, LTD.  
12 High Street  
London, EC 2  
UK

Dear Sirs

MV Victoria

In reply to your fax of the 28<sup>th</sup> April we are glad to inform you that the m. v. Victoria sailed from Glasgow yesterday and will arrive at the port of destination on the 16<sup>th</sup> May, 20... as stated in Contract № 386.

We enclose herewith copies of the shipping documents which we sent to you under separate cover.

Yours faithfully,  
D. Adams  
Green & Co., Ltd.  
Encl.

**Letter 5**

June 3, 20...

The Excelso Company Ltd.  
High Wycombe  
Bucks B84 1 WE

Dear Sirs

Contract # 386, MV Queen Mary

We acknowledge with thanks receipt of your telegram of today's date informing us of the sailing of the M. V. Queen Mary.

Yours faithfully  
D. Jones  
Sales Manager

**Letter 6**

February 26, 20...

Messrs. W. H. Strong  
73 Crimea Rd

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

London SE25 3NF

Dear Sirs

We have received your letter dated February 20<sup>th</sup> and forwarded it to our Clients for their consideration.

We suggest that you should send your price-lists, catalogues, leaflets and other publications a list of which you find enclosed herewith to the address of our Clients. As soon as we here from them we will inform you of their decision.

Yours faithfully,  
K. Morse (Ms)  
Sales Department  
Encl.

**Letter 7**

April 14, 20...

567 Queen Street  
London EC 4 8YH  
Great Britain

Dear Sirs

With reference to your letter of 3<sup>rd</sup> April, we have to explain that due to a misunderstanding on our part, we failed to advise you in time. We have revised the arrangements with our operating departments and in future we will do our best to act properly.

We sincerely regret any inconvenience caused to you and thank you for bringing this matter to our attention.

Faithfully yours,  
M. Todd  
Sales Manager

**Letter 8**

London, December 12, 20...

J. White & Co., Ltd.  
254 Smuts Avenue  
Cape Town

Dear Sirs

Order #356

We are obliged for your letter of December 5. We are contacting the manufacturing plant on the questions raised by you during the preliminary talks and will write to you immediately upon receipt of your reply.

As for our arrangement concerning your visit to London we have to inform you that our executive director Mr. Brown is away in the USA and is to be back by December 10 at the least. Please fax us if the time after December 11 is convenient for you so that we could make all necessary reservations.

We hope to hear from you soon.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Yours faithfully,  
Daniel McDonald  
Sales Manager

**Letter 9**

Cologne, April 14, 20...

12 High St.  
London  
Great Britain

Dear Sirs

Contract # 4325

We are glad to inform you that the goods were shipped yesterday by M. V. Angela. All shipping documents will be faxed to the address of our Clients tomorrow morning.

Yours faithfully,  
W. Heinz

### EXERCISES

**Ex. 1.** Find in the letters the English equivalents corresponding to the following Russian phrases.

Письмо от 4 марта; для вашего сведения; в ответ на ваше письмо; связаться с заводом-изготовителем; поднять вопрос; с нашей стороны; предварительные переговоры; ссылаясь на телеграмму; причинять беспокойство; направить документы на рассмотрение; направит в наш адрес; телеграмма от сегодняшнего числа; отплытие судна; приложенный к данному письму; относящийся к чему-либо; прибыть в порт назначения; отдельным почтовым отправлением; каталог станков.

**Ex. 2.** Fill in the blanks with one of the following words. Mind your grammar.

*To forward; information (2); to attach; to advise; to hear; to enclose; reference; to cause; to date; to contact(2); sb's consideration; to state; to sail; destination; to be convenient; to acknowledge; to be away.*

1. We ...our publications relating to Machine, Model 56.
2. For your ... we are sending our newest catalogue.
3. 3. We ... the manufacturing plant on the questions raised by you during the preliminary talks and will write to you immediately upon receipt of their reply.
4. Please, fax us if the time after December 11 ... for you so that we could make all necessary reservations.
5. If you require any further ... , do not hesitate to ... us.
6. The M. V. *Queen Mary* ... from Hull yesterday.
7. We ... with our letter the shipping documents.
8. The vessel is to arrive at the port of ... as ... in Contract № 3.
9. We ... receipt of your telegram of today's date.
10. We have received your letter ... February 7.
11. We have ... your letter to Smith & Co., Ltd. For ... .

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

12. We will ... you of their decision as soon as we ... from them.
13. With ... to your letter we send these papers to you.
14. Our executive director Mr. Brown ... in the USA and is to be back by December 10 at the latest.
15. Sorry for the inconvenience ... to you.

**Ex. 3.** *Complete the sentences.*

1. (Для Вашего сведения) we attach our (печатные материалы) relating to Machines, Model A.
2. (В ответ на) your letter of the 5<sup>th</sup> September, 20... we are sending you our latest (проспекты).
3. We have to contact (завод-изготовитель).
4. We enclose herewith copies of (отгрузочных документов) which we sent to you under separate cover.
5. We suggest that you should send your (прейскуранты) and catalogues (по адресу) Smith & Co., Ltd.
6. You will find all leaflets (приложенные) herewith.
7. As soon as we (получим от них известия) we will inform you of their decision.
8. (Ссылаясь на) our catalogue № 38 F relating to the latest models of machines we would like to draw your attention to item 9b.
9. We (пересмотрели) all the arrangements with our clients relating to the (отгрузочные документы).
10. We acknowledge with thanks receipt of (Вашей телеграммы от сегодняшнего числа) informing us of the sailing of the M. V. *Queen Mary*.
11. We (признательны) to you for sending us your publications (отдельным почтовым отправлением).
12. (По получении) the shipping documents, please, advise our clients.
13. We have received your letter dated February 20<sup>th</sup> and (направили) it to our Clients (на рассмотрение).
14. In reply to your fax of the 28<sup>th</sup> of April we are glad to inform you that the m. v. *Victoria* (отплыл из Глазго) yesterday.
15. All these questions we raised by Smith & Co., during (предварительные переговоры).

**Ex. 4.** *Fill in the blanks with prepositions/particles where necessary.*

1. We thank you ... your letter dated ... April 8.
2. We attach our catalogue ... machines as well as publications relating ... Model A. We hope they will be ... interest ... you.
3. We have received your letter sent ... air-mail ... reply ... our fax ... October 2.
4. ... your information we enclose price-lists relating ... our new machines.
5. The M. V. *Victoria* sailed ... Hull yesterday.
6. ... reply ... your fax we inform you that the vessel arrived ... the port ... destination ... the stated time.
7. We are sending you the shipping documents ... separate cover.
8. We would like to acknowledge ... thanks ... receipt ... your fax ... today's date.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

9. We have received your letter ... May 25 informing ... us ... the sailing ... the m. v. Queen Mary.
10. We ask you to advise us ... the sailing ... the vessel ... the port.
11. They have forwarded your letter ... our Client ... consideration.
12. You are to send the shipping documents ... the address ... our clients.
13. We hope to here ... you soon.
14. ... reference ... your fax ... today's date we have to state that ... a misunderstanding our clients failed to send their newest catalogues ... machines.
15. ... our part we suggest ... your sending us ... this catalogue.
16. We regret any inconvenience caused ... you.
17. We thank you ... bringing ... this question ... our attention.
18. We are obliged ... you ... your catalogue.
19. We are to contact ... the manufacturing plant ... the question raised ... you.
20. We will contact ... them ... receipt ... their reply.
21. If the time is convenient ... you we will make all reservations.
22. I will see him ... May 27 ... the earliest.

**Ex. 5. Translate into English.**

**A**

1. Благодарим Вас за факс от сегодняшнего числа.
2. К сожалению мы не смогли сообщить Вам об отплытии т/х «Клайд» по недоразумению.
3. Мы регулярно получаем от них известия.
4. Исполнительный директор «Смит энд Ко.» связался с нами, чтобы обсудить все приготовления к переговорам.
5. Ссылаясь на Ваш каталог мы направили ответ нашим клиентам.
6. Каталог станков, высланный с письмом 25 января, представляет для нас большой интерес.
7. Подтверждаем получение Вашего письма от 3 сентября.
8. Судно отплыло из порта 8 июля и прибыло в порт назначения 21 июля.
9. Мы были бы признательны Вам за Ваш новый каталог.
10. Высылаем наши проспекты, относящиеся к модели А, отдельным почтовым отправлением.
11. Вы должны немедленно связаться с заводом-изготовителем.
12. Все печатные материалы прилагаются.
13. По прибытии в порт назначения направьте в наш адрес все отгрузочные документы.
14. Уведомите «Смит энд Ко.» о начале предварительных переговоров с «Браун энд Ко.»
15. Примите извинения за причиненное Вам беспокойство.
16. С нашей стороны мы направили им телеграмму.
17. Ввиду недоразумения мы не смогли сообщить им об этом.
18. Мы сделаем все возможное, чтобы действовать должным образом.
19. Мы искренне сожалеем, что Вам было причинено беспокойство.
20. Спасибо за то, что привлекли наше внимание к этому вопросу.

**B**

**Письмо 1**



Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Уважаемый г-н Смит!

Мы получили Ваше письмо от 14 ноября, к которому были приложены Ваши рекламные материалы, новые прейскуранты, каталог станков, а также проспекты, относящиеся к модели А4.

Мы направили Ваши документы на рассмотрение нашим партнерам. Как только мы получим ответ, мы сообщим Вам об их решении. Ждем Вашего ответа. Пожалуйста, подтвердите получение.

С уважением

Г. Браун

19.09.20.. г.

## Письмо 2

Уважаемые господа!

Подтверждаем получение Вашего факса от сегодняшнего числа. Мы признательны Вам за Ваши рекламные материалы, приложенные к письму от 23 августа. Интерес для нас представляет последний каталог станков Ваших клиентов.

Мы просим Вас направить Ваш заказ, отосланный отдельным почтовым отправлением, на завод-изготовитель на рассмотрение.

Выясните, пожалуйста, возможны ли предварительные переговоры с представителями «Смит энд Ко.» Сообщите нам, как только получите от них известия.

С уважением

Дж. Смит

30.08.20.. г.

## Ex. 6. Act as an interpreter.

- A. Мы получили факс от наших партнеров. Они уточняют время отплытия судна.
- B. You should send them a letter stating the date when the m. v. Victoria sailed from the port of loading.
- A. Хорошо, судно отплыло 28 апреля. По нашим расчетам оно прибудет в порт назначения 16 мая, то есть через две недели.
- B. And what about the contract? What date is stated in it?
- A. Товары отгружены точно в срок по контракту.
- B. I think you should also indicate in the letter that the shipping documents will be sent within two days under separate cover.

## Ex. 7. Make up letters according to the situations.

### Assignment 1

15 сентября Вы получили письмо из Лондона с интересующей Вас информацией в связи с заказом № 4. Подтвердите получение. Поблагодарите за письмо. Сообщите, что Вы посетите Лондон в ближайшее время, где и сможете выяснить все подробности.

### Assignment 2

Вы получили по факсу информацию о станках (machines), которые представляют для Вашей компании несомненный интерес. Попросите выслать Вам каталоги, прейскуранты и другие печатные материалы.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

### *Assignment 3*

Один из отделов Вашей компании не направил своевременно своим клиентам документы, касающиеся заказа № 5. Вы должны принести свои извинения (to offer one's apologies), объяснив, что причиной стало недоразумение. Напишите, что Вы сделаете все возможное, чтобы впредь избежать таких ситуаций. Сообщите, что вместе с данным письмом Вы отсылаете вышеупомянутые документы.

## **3. Критерии оценивания и ликвидации задолженностей.**

### **2. Критерии оценивания и ликвидации задолженностей.**

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Текущий контроль успеваемости по данной дисциплине - это контроль за качеством освоения образовательной программы, который осуществляется по результатам выполнения домашних заданий и контрольных работ, а также по результатам посещения учебных занятий. Ведущий преподаватель по дисциплине обязан на вводной лекции (или практическом занятии) ознакомить студентов группы с формами и порядком прохождения текущего контроля успеваемости. В соответствии с графиком учебного процесса по результатам текущего контроля успеваемости проводится текущая аттестация студентов (контрольные мероприятия, установленные учебной программой дисциплины). Студент считается выполнившим предписанный рабочим учебным планом направления подготовки (специальности) объем часов по дисциплине при условии выполнения всего объема работ, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

**При наличии пропущенных практических занятий, студент отрабатывает их в соответствии с Положением о порядке проведения отработок пропущенных занятий. Форма отработки может быть разной:**

- составление и оформление в печатном виде различных типов деловых писем;
- выполнение упражнений по пропущенному занятию;
- сдача наизусть слов и выражений, типичных для оформления определенного типа письма;

Определение формы отработки пропущенных практических занятий принадлежит учителю, преподающему данную дисциплину. Критерии оценивания устного ответа см. ниже п. 4. 2. **Критерии оценивания устных ответов и письменных работ.**

## **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение.**

### **4.1. Основная учебная литература:**

1. Сушинская С. И., Сушинский И. И. Право и бизнес: Русско-английские соответствия. Справочное и учебное пособие. – М.: ГИС, 1999.
2. A. Ashley A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2000.

### **4.2. Дополнительная литература:**

1. Басс Э. М. Научная и деловая корреспонденция. Английский язык. М.: Наука, 1991.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

2. Раицкая Л. К., Коровина Л. В. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку / Под ред. Л. К. Раицкой. – 4-е изд. – М.: «Дашков и К», 2007.
3. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Upper Intermediate Business English. Longman, Pearson Education Limited, 2001.
4. Supplementary File. Английский язык для студентов экономических специальностей: Учебное пособие. – СПб.: ООО «Книжный дом», 2003.
5. Bill Mascull Collins Cobuild Key Words in Business. The University of Birmingham. Harper Collins Publishers. Москва: Артель АСТ, 2002.
6. Bill Mascull Collins Cobuild Key Words in the Media. The University of Birmingham. Harper Collins Publishers. Москва: Артель АСТ, 2002.
7. Кузнецова О. В. Деловое общение / Серия «Учебники, учебные пособия». – Ростов н/Д, Феникс, 2003.
8. Переписка с иностранными партнерами. Учебное пособие. Сост.: Московская школа секретарей общества «Бизнес-Мервис». М.: «Бизнес-Сервис», 1992.

#### **4.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:**

Филологические ресурсы Интернета — главный источник информации для филолога. К филологическим ресурсам относятся электронные энциклопедии, сайты универсальных библиотек, имеющих ссылки на сайты университетов, институтов, кафедр. Сайты университетов и институтов — основные носители специальной (филологической) информации. Авторские сайты. Постоянный просмотр этих сайтов позволяет быть в курсе всего, что происходит в научном мире. Персональные странички современных учёных, их монографии и статьи, методические разработки, программы читаемых курсов, научная библиография. Вот некоторые из этих сайтов:

1. <http://cognitiv.narod.ru/diss.html>
2. Библиотека электронных ресурсов филологического факультета МГУ. URL: [www.prlib.ru/pages/links\\_philology.aspx](http://www.prlib.ru/pages/links_philology.aspx)
3. Языкознание.ru - [yazykoznanie.ru](http://yazykoznanie.ru) - Теоретическая и прикладная лингвистика. Ресурс, созданный для изучающих различные лингвистические дисциплины.
4. Научно-образовательный портал "Лингвистика в России": ресурсы для исследователей ([uisrussia.msu.ru](http://uisrussia.msu.ru)).
5. Языковедение ([www.triadna.ru](http://www.triadna.ru)).
6. Лингвистические ресурсы в интернете ([rusling.narod.ru](http://rusling.narod.ru)).
7. Каталог Zipsites.ru - Общие вопросы языкознания. Вспомогательные науки и сточки филологии.
8. Блоги и сообщества по лингвистике ([uisrussia.msu.ru/linguist](http://uisrussia.msu.ru/linguist)).

#### **Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине**

##### **1. Общие положения.**

Виды самостоятельной работы студентов в рамках учебного курса:

1. Знакомство с рабочей программой курса, в которой утверждается его объем и главные проблемные положения.
2. Работа с учебниками, рекомендованными преподавателем.
3. Выполнение тренировочных упражнений по материалу программы.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

4. Написание деловых писем различных типов.
5. Консультации с преподавателем.

## **2. Планирование и организация самостоятельной работы.**

Студент обязан посещать практические занятия и активно включаться в работу в тех случаях, когда требуется обсудить то или иное явление в системе деловой корреспонденции в английском и [русском языках](#), так как проблемный способ изучения материала способствует лучшему усвоению информации.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

## **3. Методические рекомендации по выполнению отдельных видов работ.**

### **3.1. Работа с учебниками, рекомендованными преподавателем.**

Основной учебник по программе курса - Сущинская С. И., Сущинский И. И. Право и бизнес: Русско-английские соответствия. Справочное и учебное пособие. – М.: ГИС, 1999. В случае пропущенного практического занятия, по материалу урока пишется конспект. Цель написания конспекта – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала, которые обязательны для любого специалиста с высшим образованием. Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. Поскольку часть вопросов в дисциплине отчасти перекрывается, отчасти дополняя друг друга, в ряде случаев бывает достаточно сослаться на соответствующие страницы конспекта, а не переписывать их заново. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении консультаций, либо в индивидуальном порядке. При чтении учебной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Чтение рекомендованной дополнительной научной литературы – это одна из важных частей самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает глубокое и прочное усвоение истории языка.

Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы обычно приводит к знанию ответов на все вопросы, выносимые на экзамен. Изучение литературы должно сопровождаться поиском и фиксацией примеров, иллюстрирующих то или иное теоретическое положение.

## 3.2. Подготовка к практическим занятиям.

### 3.2.1 Методические рекомендации к написанию деловых писем.

#### *BUSINESS LETTERS*

This term implies commercial correspondence for the most part as the most typical, though the subject-matter of a business letter may have nothing in common with merchandise (товары) or financial matters. It is probably with reference to business correspondence that we may start speaking of *officialese* proper.

A formal letter is composed in accordance with certain rules. There must be nothing superfluous in the text, no subjective emotions, no strong expressions. And yet, this kind of letters is a borderline case. It would be too hasty to class them all as strictly official.

Business letters are mostly very short (*Time is money!*) I. R. Galperin remarks that they hardly ever exceed 8 or 10 lines. The rules of composition are very strict.

1. **The heading** of the letter in the upper right-hand corner gives the address of the writer. In UK it is not usual to write the sender's name before the sender's address. There may be a ready *printed letterhead* of a company where all this information is already given.

(a little space)

2. **The date** in the right-hand corner. The month should not be written in figures as they can be confusing. For example, *11.1.09 means 11<sup>th</sup> January 2009 in the UK but 1<sup>st</sup> November 2009 in the USA*. Nor should you abbreviate the month, e. g. Nov., as it simply looks untidy. You may write *24 October* or *24<sup>th</sup> October*, or *October 24*. These are matters of preference, but whichever you choose you should be consistent throughout your correspondence.

3. **Inside (or receiver's) address.** The name of the addressee and his address in the left-hand corner.

**Surname known.** A surname is preceded by a *courtesy title* (*Mr* (with or without a full stop) *J. E. Smith* or *Mr John Smith*, **not** *Mr Smith*\*). *Ms* [mɪz] or [mez] – for both married or unmarried women; *Messrs* ['mesəz] for two or more men or for the name of a firm (*Messrs Collier & Clerke & Co.*).

**Special titles** which can be included are many.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Academic or medical titles: *Doctor (Dr.), Professor (Prof.)*;

Military titles: *Captain (Capt.), Major (Maj.), Colonel (Col.), General (Gen.)*; Aristocratic titles: *Sir John Brown (not Sir J. Brown\* or Sir Brown\*), Dame, Lord, Baroness*, etc.

**Title known.** If you do not know the name of the person you are writing to, you may know his position in the company (e. g. *The Sales Manager, The Finance Director*).

**Department known.** You can address your letter to a particular department of the company (e. g. *The Sales Department, The Accounts Department*).

**Company only.** If you know nothing of this, you can simply address your letter to the company itself (e. g. *Sounsonic Ltd., Messrs Collier & Clerke & Co.*)

**Order of inside address:**

- a) Name of the person and/or company receiving the letter;
- b) Name of house or building (Industrial House);
- c) Number of building and name of Street, road, Avenue, etc. (*34-41 Craig Road*);
- d) Name of town or city and postcode (*Bolton BL 4 8 TF*);
- e) Name of Country (UNITED KINGDOM)

4. **Salutation:** The polite form of direct address (*Dear Sir(s), Dear Sir or Madam* (if you know neither the name nor the sex) or *Gentlemen* (in the USA)). If you know the name, you write *Dear Mr Smith (not Dear Mr. J. Smith\* or Dear Mr John Smith\*)*. A personal name is never used in the direct address of a business letter.
5. **The body of the letter:** This may be “blocked” (i. e. each line is vertically aligned with the one above). If the “blocked” style is used, it is essential to leave a line space between paragraphs. Another style is indenting the body of the letter: you indent a line (делаете отступ) beginning each new paragraph.
6. **The complimentary close:** If the letter begins *Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam*, it will close with *Yours faithfully*. If it begins with a personal name *Dear Mr James* – it will close with *Yours sincerely*. Avoid closing with old-fashioned phrases such as *We remain yours faithfully, Respectfully yours*, etc. Note that Americans tend to close even formal letters with *Yours truly* or *Truly yours*, which is unusual in the UK in commercial correspondence. But a letter to a friend or acquaintance may end with *Yours truly* or the casual *Best wishes*.  
The comma after the complementary close is optional. In blocked letters you put the complimentary close on the left, indented letters tend to put them in the centre.
7. **Signature:** The signature block includes the handwritten signature and after it the typed signature. It is advisable to include a courtesy title in brackets before or after the name *J. Howatt (Mr)* and your position in the firm: *Sales Manager*. The abbreviation *p. p.* is sometimes used in signatures – *per pro*, which means *for and on behalf of*. Secretaries use *p. p.* when signing letters on behalf of their bosses.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

8. **Enclosure:** If there are any enclosures, e. g. leaflets, prospectuses, etc., with the letter, these are listed after abbreviation *Enc.* or *Encl.* at the bottom of the letter.

### 3.2 Методические рекомендации к выполнению упражнений.

*Изучите образцы написания резюме и сопроводительного письма. Выполните ниже данные упражнения.*

#### *CURRICULUM VITAE. COVERING LETTER*

As you should remember official style includes not only business or legal documents but also personal documents or private correspondence with a stranger. Here belong for example your Graduate Resume (or Curriculum Vitae) and a Covering Letter to it or an application letter as an essential tool to attract the attention of your potential employer. Find below how to write a successful curriculum vitae and covering letter.

**Curriculum Vitae:** an outline of a person's educational and professional history, usually prepared for job applications. Another name for a CV is a *résumé*.

This is an example of a good standard CV (also called a competency-based CV) for a student studying computer science.

#### **STANDARD GRADUATE CV**

#### **John Michael Andrews**

##### **Home Address:**

33 Union Street,  
Manchester,  
M6 3AE.

**Tel.** (0161) 351 4039

**Email:** [jma5@kent.ac.uk](mailto:jma5@kent.ac.uk)

**Date of Birth:** 5. 11. 1986

**Nationality:** British

#### **EDUCATION AND QUALIFICATIONS**

**University of Kent BSc(Hons.) Computer Science 2005 - 2008**

##### **Subjects include:**

Software Engineering, Compiling Techniques, Computer Networks and

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Communications, Digital Systems, Operating Systems and Robotics.

I obtained 62% in my 2nd year exams equivalent to a 2:1

My project involved the development of a Linux-based network management system and required independent research skills

### **Manchester Community College 2003 - 2006**

'A' Levels: Mathematics B, Physics C, Chemistry D.

### **St. John's Boys School, Manchester. 1998 - 2003**

8 GCSEs including Mathematics, English and French.

## **WORK EXPERIENCE**

### **Tourist Information Office, Canterbury Summer 2006**

Assisting customers from all over the world with a wide variety of enquiries, working in the Bureau de Change, booking theatre and concert tickets.

### **Manchester City Council Summer 2004**

Temporary Accounts Clerk in City Treasurer's office. Responding to customer enquiries, using computerised accounts systems.

### **Simple Simon's Public House, Canterbury. Sept. 2006 - present**

Part-time barwork throughout the year serving customers and cashing up.

## **ACTIVITIES AND INTERESTS**

- Secretary of the Japanese Society, involved booking speakers.
- Helped to organise a charity fun run for Rag Week
- Have fundraised for the World Land Trust who buy and save endangered rainforests.
- I enjoy running and play for the University football team.
- Other interests include current affairs and reading sci-fi novels.

## **ADDITIONAL INFORMATION**

- **Computing Skills:** Knowledge of Linux and Windows XP/Vista. Programming skills in Java, Haskell and Modula 3. Good knowledge of SQL and RDBMS.
- Good level of spoken French.
- Full, clean driving licence.

**REFEREES** : I am happy to supply these on request.



Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

**The covering letter is vital to your CV.** This is why it is the first page and not an addition. "Please find enclosed my CV" won't get you very far. The covering letter points out to the employer the information showing that you have the qualities the job calls for, and makes a statement about yourself and your suitability for the job. It should give the personal touch that your CV will intrinsically lack.

### Structure for a covering letter:

#### First Paragraph

- State the job you're applying for.
- Where you found out about it (advert in a newspaper etc. - organisations like to know which of their advertising sources are being successful)
- When you're available to start work (and end if it's a placement)

#### Second Paragraph

- Why you're interested in that type of work
- Why the company attracts you (if it's a small company say you prefer to work for a small friendly organisation!)

#### Third Paragraph

- Summarise your strengths and how they might be an advantage to the organisation.
- Relate your skills to the competencies required in the job.

#### Last Paragraph

- Mention any **dates that you won't be available for interview**
- **Thank the employer** and say you look forward to hearing from them soon.

If you start with a name (e.g. "Dear Mr Bloggs") you should end with "*Yours sincerely*". If you start with "Dear Sir or Madam" you should end with "*Yours faithfully*"

### How should you start it? Survey of covering letter opening lines.

Here are the most common opening lines from a sample of covering letters by University of Kent students

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I have just completed my final year at the University of ...</li> <li>▪ I am a final year law student at the University of ...</li> <li>▪ As a law undergraduate at the</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Further to your advertisement in ....., I should like to apply for ...</li> <li>▪ With reference to your vacancy for a ....</li> <li>▪ I enclose my CV for consideration of the post of ...</li> </ul> |
|---|---|

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

- |   |  |
|---|--|
| <p>University of Kent I am looking for ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Currently I am pursuing a degree in .... at the University of</li> <li>▪ My name is .... and I am a final year student at the ...</li> <li>▪ My name is .... and I am writing in response to your advertisement</li> <li>▪ I am writing to apply for the post of .... in your company</li> <li>▪ I am writing in response to your advertisement in/for</li> <li>▪ I am writing to enquire if you have any vacancies for ....</li> <li>▪ I was very interested to read your advertisement for ...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Please find enclosed my application for the post of ...</li> <li>▪ As you will see from my CV ...</li> <li>▪ I am seeking a placement within a ...</li> <li>▪ I am currently looking for an entry-level post in ...</li> <li>▪ I am very keen to work for .... because of your reputation for ...</li> <li>▪ Your company has an excellent reputation for the training of graduates ...</li> <li>▪ I read with interest of your organisation's plan to .....</li> <li>▪ I open my own doors. When my peers give up, I go on.</li> </ul> |
|---|--|

### EXAMPLE COVERING LETTER

16th July 2009

Mrs. M Foster,  
Graduate Recruitment Manager,  
Elsewhere Bank plc,  
39 High Street,  
Manchester. M2 1RS

Dear [Mrs Foster](#)

I was very interested to read your advertisement for a [Graduate Trainee on the University of Kent vacancy database](#) as it precisely fits my career plans.

I first became interested in retail banking during an "Insight" course which I attended during my second year at University. Since then, discussion with my careers adviser and my own research have confirmed my belief that this is [a career which will enable me to use not only my interest in business and finance but also my skills in working with people, both in an advisory and a managerial capacity.](#)

I am particularly interested in a career with [Elsewhere Bank, because of the high reputation of your graduate training scheme, and your commitment to giving new recruits](#)

early responsibility.

During my time as a student I have had a variety of part-time and vacation jobs, all of which have required me to work as part of a team and to deal directly with the public. I found my work at the Tourist Information Office particularly valuable in teaching me the importance of ascertaining customers' needs and providing clear and accurate information in response to those needs.

As part of my degree course, I chose to carry out a final-year project which involved a statistical analysis of 150 questionnaires sent to local employers. To process this information, I taught myself to set up and use a database and felt great satisfaction in completing this project well ahead of the end-of-term deadline. Although my overall degree result was a 2.2., this particular piece of work was awarded a high 2.1.

I will be available for interview at any time apart from the 12 - 24 August when I have arranged a holiday in Italy. I look forward to hearing from you shortly and enclose my CV for your consideration.

Yours sincerely *John Andrews*

*1. Rearrange the story given below into the resume format.*

**Jonathan S. Fisher**

Jonathan S. Fisher is the Vice president at the Export-Import Bank of the USA. Appointed in January, 1998, Mr. Fisher is the senior officer responsible for all the Bank's long-term loan and credit guarantee programs, including risk-management and diversification of loan portfolio.

Mr. Fisher joined Ex-Im Bank in January, 1989, as a senior loan officer. From November, 1994, to December, 1995, Mr. Fisher served as Deputy Vice President for Credit Administration. He was then asked to take on the responsibility of creating the Asset Management Division. He served as the Vice President of asset management, from December 1995 to December 1997.

Prior to joining Ex-Im Bank, Mr. Fisher was an Assistant Vice President with the Foreign Credit Insurance Association (FCIA) in New York, where he worked from 1981 to 1989, acquiring first-hand experience in the field of international finance and investment.

Mr. Fisher was awarded a Bachelor of Arts degree from Stanford University, and has subsequently completed the Training Program of Business Studies in Georgetown University.

Mr. Fisher lives in Rockville, Maryland, with his wife and two daughters.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

2. *Using the experience you obtained as a resume writer, compile a resume of your own. Find below the list of words you may find useful for making a resume or subsequently an application letter (covering letter).*

**Verbs:** achieve, accomplish, advance to, activate, assist, complete, conduct, construct, contribute, control, coordinate, create, design, determine, develop, direct, establish, expand, explore, implement, improve, increase, initiate, introduce, invent, investigate, launch, maintain, manage, modernize, monitor, negotiate, obtain, organize, participate, perfect, perform, pioneer, plan, prepare, produce, promote, publish, recruit, reduce, reorganize, research, revise, set up, solve, stabilize, standardize, stimulate, strengthen, succeed in, supervise, survey, target, update, upgrade.

**Descriptive words:** active, adaptable, aggressive, ambitious, articulate, career-oriented, conscientious, cooperative, creative, decision maker, dynamic, easy-going, energetic, enterprising, enthusiastic, even-tempered, flexible, goal-oriented, go-getter, hard-worker, imaginative, innovative, intelligent, intuitive, leadership ability, loyal, modest, optimistic, pace-setter, people-oriented, perceptive, persevering, personable, problem-solver, punctual, reliable, resourceful, self-motivated, self-reliant, self-starter, sociable, tactful, trouble-shooter, versatile, well-groomed, well-organized.

3. *Arrange the parts of the application letter given below in the right sequence.*

- a) I have had a successful year working as a personal assistant to CEO in a private construction company. My responsibilities included liaising with customers, arranging meetings and presentations and developing promotion literature for our company.
- b) I have a keen interest in public relations and advertising and would appreciate the opportunity of an interview to discuss why I believe I am a good match for your requirements.
- c) Mr. White  
Personal Manager  
  
Professional Builders LTD  
  
34 Tverskoy Boulevard  
  
Moscow, Russia
- d) My work experience helped me to develop interpersonal skills and organizational skills which I believe could add value to your company. I am also familiar with computer technologies for developing different kinds of promotion products as part of the advertising campaign.
- e) 1<sup>st</sup> June 2011
- f) I look forward to hearing from you.
- g) As you will see from my enclosed resume I am graduating from the foreign language department of Moscow State Pedagogical University this summer with a Master's degree. English is my major and French is my minor.
- h) Sincerely Svetlana Korableva
- i) Ref.: Assistant to PR Manager Vacancy
- j) Dear Mr. White:

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

- k) Your advertisement in the Moscow Times on 20<sup>th</sup> May offers the career challenge which I am seeking.

**4. Fill in the blanks with the necessary prepositions.**

Dear Sir,

With reference ... your advertisement ... today's "Morning News" I am interested ... applying ... the position ... PA ... Director General ... your company.

I have worked ... a private trading company ... two years where I developed a keen interest ... customer service and contract administration. This fall I will graduate ... a Business school ... a degree of MBA.

My experience ... dealing ... all kinds ... people and the ability to communicate ... customers both ... the telephone and face-to-face can be a useful asset ... your company.

In case you find my qualifications suitable I will be available ... an interview any time convenient ... you.

Sincerely, Ekaterina Gromova

**5. Study the letter of recommendation given below and write recommendations to your fellow-student using the same pattern.**

*To Whom It May Concern:*

I have been asked by Natalya Nesterova to furnish a letter of recommendation for her personal file which I do with pleasure.

N. Nesterova was a student in my class of Conversation English during the academic year 2010-2011. She also attended my seminars on Lexicology and Stylistics and took an intensive course of Business English which gives me a good opportunity to evaluate her as a student. During the whole course of studies N. Nesterova demonstrated excellent abilities in English. She was a diligent, hard-working and creative student who always excelled in all the tasks and exercises. She combined her studies at the University with the career of a high-school teacher and managed to do it very successfully.

N. Nesterova is a highly intelligent young professional and a fast learner who is always ready to develop and grow. Her teaching abilities are also excellent as she can teach to different age groups in different settings. She also has a pleasing personality which combines tact and modesty with strong motivation and perseverance.

In the future I can see N. Nesterova in any people oriented job which can give her an opportunity of self-fulfillment.

Professor V. Belevich, Ph. B  
Moscow State Pedagogical University

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Home phone: (095) 112-1111

E-mail: [belevich@mtu-net.ru](mailto:belevich@mtu-net.ru)

## **Список рекомендуемой литературы по дисциплине «Национальные особенности делового общения».**

### **Основная учебная литература:**

1. Сущинская С. И., Сущинский И. И. Право и бизнес: Русско-английские соответствия. Справочное и учебное пособие. – М.: ГИС, 1999.
2. A. Ashley A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2000.

### **Дополнительная литература:**

3. Басс Э. М. Научная и деловая корреспонденция. Английский язык. М.: Наука, 1991.
4. Раицкая Л. К., Коровина Л. В. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку / Под ред. Л. К. Раицкой. – 4-е изд. – М.: «Дашков и К», 2007.
5. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Upper Intermediate Business English. Longman, Pearson Education Limited, 2001.
6. Supplementary File. Английский язык для студентов экономических специальностей: Учебное пособие. – СПб.: ООО «Книжный дом», 2003.
7. Bill Mascull Collins Cobuild Key Words in Business. The University of Birmingham. Harper Collins Publishers. Москва: Артель АСТ, 2002.
8. Bill Mascull Collins Cobuild Key Words in the Media. The University of Birmingham. Harper Collins Publishers. Москва: Артель АСТ, 2002.
9. Кузнецова О. В. Деловое общение / Серия «Учебники, учебные пособия». – Ростов н/Д, Феникс, 2003.
10. Переписка с иностранными партнерами. Учебное пособие. Сост.: Московская школа секретарей общества «Бизнес-Мервис». М.: «Бизнес-Сервис», 1992.

## **4. Система контроля самостоятельной работы.**

### **4.1. Формы контроля и самоконтроля.**

Виды самостоятельной работы студентов в рамках учебного курса:

6. Знакомство с рабочей программой курса, в которой утверждается его объем и главные проблемные положения.
7. Работа с учебниками, рекомендованными преподавателем.
8. Выполнение тренировочных упражнений по материалу программы.
9. Написание деловых писем различных типов.
10. Консультации с преподавателем.

### **4.2. Критерии оценивания устных ответов и письменных работ**

#### **4.2.1. Критерии оценивания контрольной работы**

Для определения уровня знаний учитываются следующие критерии оценивания: 1) полнота и правильность – это правильный, точный ответ; 2) правильный, но неполный или

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

неточный ответ; 3) неправильный ответ / нет ответа. За письменные работы оценка вычисляется исходя из процента правильных ответов. Во внимание принимается также наличие / отсутствие орфографических ошибок.

#### **4.2.2. Критерии оценивания устного ответа**

Для определения уровня знаний учитываются полнота и правильность ответа. При ответе на вопрос студент должен проявить всестороннее знание вопроса, суметь назвать основные составные части делового письма, знать правила оформления всех частей документа, знать стандартные формулы обращения и заключительные формулы вежливости в деловых письмах. Студент должен знать основные типы английских фирм. Он должен знать наизусть наиболее типичные слова и выражения для определенной деловой ситуации и уметь составлять образцы типичных деловых писем. Поскольку ответ дается на английском языке, речь студента должна быть достаточно грамотной и не содержать языковых ошибок.

#### **4.2.3. Критерии оценивания тестов.**

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, и теоретические источники для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование время, соответствующее количеству тестовых заданий. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами, учебниками, и иными материалами не разрешено.

Шкала оценивания при тестировании:

«отлично» - 90-100% правильных ответов;

«хорошо» - 75-89% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос