

**Программа итогового экзамена по дисциплине
«Деловая переписка на иностранном языке»
по специальности «БВ04201 Международное право»
к.ф.н., ст. преподаватель Смагулова А.С.
ИТОГОВЫЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ
2024-2025 уч.г. осенний семестр**

Форма проведения экзамена – ТЕСТИРОВАНИЕ в СДО MOODLE.

В целях успешной сдачи экзамена по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке» студенту необходимо:

- тщательно изучить учебный курс в соответствии с пройденной программой;
- читать и правильно переводить текст;
- изучить дополнительную литературу по темам курса;
- анализировать и сравнивать сведения и факты родной и иноязычной культуры;
- составлять и оформлять письменное сообщение в рамках изучаемой темы, объявление в соответствии с нормами, принятыми в стране изучаемого языка, делать выписки из текстов;
- написание реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка по пройденным темам.

Правила проведения экзамена.

Уважаемые студенты, экзамен будет проводиться с применением прокторинга. Вы должны изучить инструкции по прокторингу в СДО Moodle, размещенные в системе Универ на вашей странице.

Обязательно – за 30 минут до начала студенты должны подготовиться к экзамену в соответствии с требованиями инструкции по прокторингу.

Политика оценивания. Итоговый контроль (экзамен) – 100 баллов. Оценивание осуществляется автоматически.

График проведения экзамена.

Тестирование будет проводится согласно утвержденному расписанию, о чем будет сообщено студентам.

Количество тестовых вопросов во время экзамена – 25 вопросов.

В тестовые вопросы Итогового Контроля в обязательном порядке включаются задания, рассматриваемые на всех видах занятий (лекции, семинарские, практические, СРСП), а также вопросы, выносимые на MidtermExam.

Студентам предоставляется 1 попытка

Во время тестирования будут применять следующие виды ответов:

- множественный выбор,
- верно/неверно,
- короткий ответ,
- выбор пропущенных слов.

Время на тест – 60 минут

Перечень вопросов курса, по которым будут составлены тесты

Лексические темы для подготовки к экзамену:

1. How to Write a CV and cover letter. Applying for a Job.
2. Logical Connectors used in Business Correspondence
3. Business writing genres
4. Business letters, memos and emails: The basics
5. Effective emailing
6. Writing memos
7. Audience, purpose, tone and style in memo writing
8. Communication styles: Is there a gender influence?
9. Contracts and their performance

10. Transport Documents, Bills of Lading
11. Bank Documents
12. Types of documents
13. Financial documents
14. Electronic Correspondence and Documents
15. Diplomatic Correspondence

Grammar topics:

1. Present tenses: Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous
2. Past tenses: Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous
3. Future forms: Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future Passive forms, would, could/ might, shall, be going to, Present Simple, Present Continuous, be to, be on the verge of / be about to/ be at the point of
4. Modals and semi-modals: can/ could, be able to, must, have to, ought to, is/are to, may/might, be allowed to, be obliged to, be supposed to, dare, should
5. Modal structures to express regret should have done, must have done, had to have done
6. Conditionals: zero, first, second, third, mixed Subjunctive structures: would, could, might

Литература:

1. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. (сост.) Деловой английский: деловая переписка, Учеб. пособие – Омск : Изд-во Ом. гос. ун-та, 2012. – 228 с. – ISBN 978-5-7779-1518-4;
2. Littlejohn A. Company to Company: A Task-Based Approach to Business Emails, Letters and Faxes in English, 4th edition. — Cambridge University Press, 2008. — 129 p.: — ISBN 978-0-521-60975-3;
3. Андреева Н.А. Business Correspondence, М.: МГИМО, 2011.
4. Chapman Rebecca. English for Emails. Audio, Oxford University Press, 2011.

