

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждено:  
Директор ИПППСР  
д.п.н, профессор



Л.А. Байкова

« 30 » августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО В АНГЛОЯЗЫЧНОЙ КУЛЬТУРЕ»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы  
**бакалавриат**

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

Направленность (профили) – **Начальное образование и Иностранный**  
**(Английский язык)**

Форма обучения – **очная**

Срок освоения ОПОП – **нормативный**

Институт **психологии, педагогики и социальной работы**

Кафедра **второго иностранного языка и методики его преподавания**

Рязань, 2018

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения учебной дисциплины «Деловое письмо в англоязычной культуре» являются формирование у обучающихся определенного состава общекультурных и общепрофессиональных компетенций установленных ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Цели освоения учебной дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

### **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

**2.1. Учебная дисциплина «Деловое письмо в англоязычной культуре» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.**

**2.2 Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины:**

Практический курс английского языка

---

Теория и практика перевода/ Перевод в профессиональной коммуникации

---

Панорама англоязычных стран / Англоязычный мир

---

Лингвострановедение Великобритании и США / Культура и история страны изучаемого языка

---

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:**

Практический курс английского языка (5 курс)

---

– Язык англоязычных СМИ и Интернета / Общественно-политическая лексика.

---

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:   |   |   |
|-------|--------------------------|---|--|---|---|
|       |                          |   | Знать  | Уметь   | Владеть   |
| 1     | 2                        | 3   | 4  | 5   | 6   |
| 1.    | ОК – 4                   | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Знает орфографическую, орфоэпическую, лексическую, грамматическую нормы изучаемого языка, фонетическую систему, грамматический строй, функционально-стилистические характеристики изучаемого языка, а также основные правила выражения коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия). | Умеет применять знания нормы и узуса изучаемого языка при порождении речи, выражать свои коммуникативные намерения, учитывая время, место, цели и условия коммуникации. | Владеет навыками порождения речи на изучаемом языке, основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания. |
| 2.    | ОК – 5                   | способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия   | Знает оптимальные стратегии организации работы в группе, специфику межкультурной коммуникации на изучаемом языке, а также языковые нормы устного и   | Умеет эффективно распределять задачи при выполнении группового задания, применять социокультурные знания в ситуациях повседневного общения.                             | Владеет лидерскими качествами, коммуникативно-поведенческими и страноведческими знаниями в рамках программы, позволяющими             |

|    |          |   |  |  |   |
|----|----------|---|--|--|---|
|    |          |   | письменного общения, этические и нравственные нормы поведения, принятые в стране изучаемого языка.   |  | строить общение на изучаемом языке согласно культурным различиям, обуславливающим особенности поведения носителей языка в различных коммуникативных ситуациях     |
| 3. | ОПК – 5  | владением основами профессиональной этики и речевой культуры  | Знает основные лингвистические маркеры социальных отношений (формулы приветствия, прощания, поздравления, извинения, просьбы и др.).                             | Умеет распознавать и адекватно применять этикетные формулы в разных формах коммуникации.   | Владеет формулами речевого этикета.   |
| 4  | ПКВ – 9  | Способность выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка | Знает основные стратегии устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.                    | Умеет выстраивать стратегию устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.             | Владеет стратегиями устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.                          |
| 5  | ПКВ – 10 | Способность анализировать языковой материал с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения                  | Знает структуру анализа литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения. | Умеет анализировать литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения. | Владеет навыками анализа литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения. |

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

- знать основные структурные элементы языкового произведения делового характера;

- уметь писать основные виды деловых писем и текстов;
- владеть умениями устного и письменного перевода основных видов деловых текстов.

## 2.5 Карта компетенций дисциплины.

| КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ  |   |  |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|
| НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО В АНГЛОЯЗЫЧНОЙ КУЛЬТУРЕ                   |   |  |  |   |  |
| Цель дисциплины   |   | Целями освоения учебной дисциплины «Деловое письмо в англоязычной культуре» являются формирование у обучающихся определенного состава общекультурных и общепрофессиональных компетенций установленных ФГОС ВО по данному направлению подготовки.   |  |   |  |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие |   |  |  |   |  |
| Общекультурные компетенции:   |   |  |  |   |  |
| КОМПЕТЕНЦИИ   |   | Перечень компонентов   | Технологии формирования                                | Форма оценочного средства   | Уровни освоения компетенций  |
| ИНДЕКС  | ФОРМУЛИРОВКА  |  |  |   |  |
| ОК – 4  | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Знает орфографическую, орфоэпическую, лексическую, грамматическую нормы изучаемого языка, фонетическую систему, грамматический строй, функционально-стилистические характеристики изучаемого языка, а также основные правила выражения коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия).<br>Умеет применять знания нормы и узуса изучаемого языка при порождении речи, | Практические занятия, самостоятельная работа студентов | Монологические высказывания в письменной или устной форме (мини-сочинение, краткое устное высказывание), диалогические высказывания | <p><u>Пороговый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Знать нормы изучаемого языка, его функциональные разновидности, основные правила выражения коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия);</li> <li>Уметь строить высказывания согласно нормам и узусу изучаемого языка, выражать свои коммуникативные намерения, учитывая время, место, цели и условия коммуникации;</li> <li>Владеть основными навыками и умениями построения высказываний с учетом реализации коммуникативных целей.</li> </ul> <p><u>Повышенный:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Знать широкий спектр фонетических, лексических, грамматических и словообразовательных явлений</li> </ul> |

|        |  |  |   |  |   |
|--------|--|--|---|--|---|
|        |  | <p>выражать свои коммуникативные намерения, учитывая время, место, цели и условия коммуникации. Владеет навыками порождения речи на изучаемом языке, основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания.</p>  |   |  | <p>изучаемого языка, правила выражения коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уметь свободно применять знания нормы и узуса изучаемого языка при порождении речи, грамотно выражать свои коммуникативные намерения, учитывая время, место, цели и условия;</li> <li>• Владеть дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания, навыками лингвистического анализа данных изучаемого языка.</li> </ul>  |
| ОК – 5 | <p>способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия</p> | <p>Знает оптимальные стратегии организации работы в группе, специфику межкультурной коммуникации на изучаемом языке, а также языковые нормы устного и письменного общения, этические и нравственные нормы поведения, принятые в стране изучаемого языка.</p> <p>Умеет эффективно распределять задачи при выполнении группового задания, применять социокультурные знания в ситуациях</p> | <p>Практические занятия, самостоятельная работа студентов</p> | <p>Монологические высказывания в письменной или устной форме (мини-сочинение, краткое устное высказывание), диалогические высказывания</p> | <p><u>Пороговый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать стратегии организации работы в группе, базовые языковые нормы культуры устного и письменного общения, принятые в стране изучаемого языка;</li> <li>• Уметь распределять задачи при выполнении группового задания, строить высказывания согласно социокультурным нормам изучаемого языка;</li> <li>• Владеть лидерскими качествами, навыками речевого общения в различных ситуациях речевого общения согласно социокультурным нормам изучаемого языка.</li> </ul> <p><u>Повышенный:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать оптимальные стратегии организации работы в группе, языковые нормы культуры устного и</li> </ul> |

|         |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|
|         |  | повседневного общения. Владеет лидерскими качествами, коммуникативно-поведенческими и страноведческими знаниями в рамках программы, позволяющими строить общение на изучаемом языке согласно культурным различиям, обуславливающим особенности поведения носителей языка в различных коммуникативных ситуациях |  |  | письменного общения, принятые в стране изучаемого языка; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уметь эффективно распределять задачи при выполнении группового задания, грамотно применять знания социокультурных норм при продуцировании и интерпретации высказываний;</li> <li>• Владеть лидерскими качествами, коммуникативно-поведенческими и страноведческими знаниями, позволяющими строить общение на изучаемом языке согласно культурным различиям, обуславливающим особенности поведения носителей языка в различных коммуникативных ситуациях</li> </ul>     |
| ОПК – 5 | владением основами профессиональной этики и речевой культуры | Знает основные лингвистические маркеры социальных отношений (формулы приветствия, прощания, поздравления, извинения, просьбы и др.). Умеет распознавать и адекватно применять этикетные формулы в разных формах коммуникации. Владеет формулами речевого этикета.  | Практические занятия, самостоятельная работа студентов | Монологические высказывания в письменной или устной форме (письмо, поздравление и пр.), диалогические высказывания | <u>Пороговый:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать основные лингвистические маркеры социальных отношений (формулы приветствия, прощания, поздравления, извинения, просьбы и др.).</li> <li>• Уметь применять базовые этикетные формулы в разных формах коммуникации.</li> <li>• Владеть базовыми формулами речевого этикета.</li> </ul> <u>Повышенный:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать широкий спектр лингвистических маркеров социальных отношений (формулы приветствия, прощания, поздравления, извинения, просьбы и др.).</li> </ul> |



|         |  |   |   |  |   |
|---------|--|---|---|--|---|
|         |  |   |   |  | <p>др.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уметь распознавать и адекватно применять этикетные формулы в разных формах коммуникации. Владеть формулами речевого этикета.</li> </ul>   |
| ПКВ – 9 | <p>Способность выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка</p> | <p>Знает основные стратегии устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.</p> <p>Умеет выстраивать стратегию устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.</p> <p>Владет стратегиями устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.</p> | <p>Практические занятия, самостоятельная работа студентов</p> | <p>Монологические высказывания в письменной или устной форме (мини-сочинение, краткое устное высказывание), диалогические высказывания</p> | <p><u>Пороговый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать основные стратегии устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка;</li> <li>• Уметь выстраивать стратегию устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка;</li> <li>• Владеть основными стратегиями устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.</li> </ul> <p><u>Повышенный:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать широкий спектр стратегий устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка;</li> <li>• Уметь выстраивать эффективную стратегию устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка</li> <li>• Владеть широким спектром стратегий устного и письменного</li> </ul> |

|          |  |   |  |   |   |
|----------|--|---|--|---|---|
|          |  |   |  |   | общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.  |
| ПКВ – 10 | Способность анализировать языковой материал с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения | Знает структуру анализа литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения. Умеет анализировать литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения. Владеет навыками анализа литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения. | Практические занятия, самостоятельная работа студентов | Монологические высказывания в письменной или устной форме (мини-сочинение, краткое устное высказывание), диалогические высказывания | <p><u>Пороговый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать структуру анализа литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения;</li> <li>• Уметь анализировать литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения;</li> <li>• Владеть навыками анализа литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения.</li> </ul> <p><u>Повышенный:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать структуру анализа литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения;</li> <li>• Уметь детально анализировать литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения;</li> <li>• Владеть расширенными навыками</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | анализа литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения. |
|--|--|--|--|--|--|

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы  |         | Всего часов | Семестры |
|---|---------|-------------|----------|
|   |         |             | №9 часов |
| <b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b> |         | 48          | 48       |
| В том числе:  |         |             |          |
| Лекции  |         |             |          |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)   |         | 48          | 48       |
| Лабораторные занятия (Лаб)  |         |             |          |
| <b>2. Самостоятельная работа студента (всего)</b>   |         | 60          | 60       |
| Курсовая работа   | КП      |             |          |
|   | КР      |             |          |
| Работа над грамматическим и лексическим материалом  |         | 20          | 20       |
| Работа над письменной речью   |         | 20          | 20       |
| Лексико-грамматический перевод  |         | 20          | 20       |
| <b>3. Контроль</b>  |         |             |          |
| Вид промежуточной аттестации  | Зачет   | 3           | 3        |
|   | Экзамен | Э           | -        |
| ИТОГО: общая трудоемкость   | Часов   | 108         | 108      |
|   | Зач.ед. | 3           | 3        |

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

#### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Содержание раздела в дидактических единицах   |
|------------|-----------|---|---|
| 9          | 1         | Особенности делового письма             | Общие требования к деловому письму. Виды деловых писем (notification; invitation, inquiry, offer, cover letter, advertising letter, follow-up letter, order / order cancellation, delivery / delivery delay, reminder, etc). Стиль изложения. Ошибки в деловых письмах. |
|            | 2         | Анализ деловых писем                    | Чтение и анализ различных видов аутентичных деловых текстов. Структура делового письма, типичные выражения. Особенности использования лексических и грамматических средств языка.   |
|            | 3         | Написание делового письма               | Структурирование и подготовка к написанию делового письма. Практические рекомендации к написанию деловых писем.   |

## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) |    |      |     |       | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)                           |
|------------|-----------|---|---|----|------|-----|-------|--|
|            |           |   | Л   | ЛР | ПЗ/С | СРС | всего |  |
| 1          | 2         | 3                                       | 4   | 5  | 6    | 7   | 8     | 9  |
| 9          | 1         | Особенности делового письма             |   |    | 16   | 20  |       | 1-5 нед.:<br>Словарный диктант<br>Лексико-грамматический перевод<br>Мини-сочинение   |
|            | 2         | Анализ деловых писем                    |   |    | 16   | 20  |       | 6-9 нед.:<br>Словарный диктант<br>Лексико-грамматический перевод<br>Мини-сочинение   |
|            | 3         | Написание делового письма               |   |    | 16   | 20  |       | 10-12 нед.:<br>Словарный диктант<br>Лексико-грамматический перевод<br>Мини-сочинение |
|            |           | Разделы дисциплины №1-3                 | -   |    | 48   | 60  |       | Зачет  |
|            |           | ИТОГО за семестр                        |   |    | 48   | 60  | 108   |  |

**2.3. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ** не предусмотрен.

**2.4 КУРСОВЫЕ РАБОТЫ** не предусмотрены.

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1 Виды СРС

| № семестра              | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды СРС   | Всего часов |
|-------------------------|-----------|---|--|-------------|
| 9                       | 1         | Особенности делового письма             | • Работа над грамматическим и лексическим материалом | 6           |
|                         |           |   | • Подготовка к лексико-грамматическому переводу      | 6           |
|                         |           |   | • Работа над письменной речью                        | 6           |
|                         | 2         | Анализ деловых писем                    | • Работа над грамматическим и лексическим материалом | 6           |
|                         |           |   | • Подготовка к лексико-грамматическому переводу      | 6           |
|                         |           |   | • Работа над письменной речью                        | 6           |
|                         | 3         | Написание делового письма               | • Работа над грамматическим и лексическим материалом | 6           |
|                         |           |   | • Подготовка к лексико-грамматическому переводу      | 6           |
|                         |           |   | • Работа над письменной речью                        | 8           |
| <b>Итого в семестре</b> |           |   |  | <b>60</b>   |

### 3.2 График работы студента

#### Семестр №9

| Форма оценочного средства      | Условное обозначение |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|                                |                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Аудиторная работа              |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Словарный диктант              |                      |   | + |   | + |   | + |   | + |   | +  |    | +  |
| Лексико-грамматический перевод |                      |   |   | + |   |   | + |   |   | + |    |    | +  |
| Мини-сочинение                 |                      | + | + | + | + | + | + | + | + | + | +  | +  | +  |

### 3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):

1. <http://english-grammar.biz/деловые-письма-на-английском.html>
2. <http://www.portal-investor.ru/bblock/82>
3. <http://lizasenglish.ru/delovoj-anglijskij/osobnosti-i-tonkosti-podgotovki-delovyh-pisem-na-anglijskom-yazyke-s-primerami.html>
4. <http://eng911.ru/interesting/delovoe-pismo-na-anglijskom.html>
5. <http://www.delo-angl.ru/delovye-pisma/>





## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

| № семестра | № раздела    | Виды контроля и аттестации | Наименование раздела учебной дисциплины | Оценочные средства  |  |                                  |
|------------|--------------|----------------------------|---|---|--|----------------------------------|
|            |              |                            |   | Форма   | Количество вопросов и заданий              | Количество независимых вариантов |
| 1          | 2            | 3                          | 4                                       | 5   | 6  | 7                                |
| 9          | 1            | ТАт                        | Особенности делового письма             | Словарный диктант<br>Лексико-грамматический перевод<br>Мини-сочинение | 20-30 слов<br><br>100-200 слов<br><br>эссе | 2                                |
|            | 2            | ТАт                        | Анализ деловых писем                    | Словарный диктант<br>Лексико-грамматический перевод<br>Мини-сочинение | 20-30 слов<br><br>100-200 слов<br><br>эссе | 2                                |
|            | 3            | ТАт                        | Написание делового письма               | Словарный диктант<br>Лексико-грамматический перевод<br>Мини-сочинение | 20-30 слов<br><br>100-200 слов<br><br>эссе | 2                                |
|            | <b>Зачет</b> | ПрАт                       | 1-3                                     | Ответ на вопросы  |  | 15                               |

### Примеры оценочных средств:

| Вид контроля | Форма контроля                    | Примеры оценочных средств   |
|--------------|-----------------------------------|---|
| ТАт          | 1. Словарный диктант              | Инструкция: Give Russian/English equivalents for the following words and expressions and use them in the sentences of your own  |
|              | 2. Лексико-грамматический перевод | Инструкция: Translate the text from Russian into English  |
|              | 3. Мини-сочинение                 | Инструкция: Write a business letter expressing ...  |
| ПрАт         | Зачёт – перевод                   | <b>Translate into English:</b><br>1. Какова покупная цена?<br>2. Срок исполнения заказа истек.<br>3. Извините, но я хотел бы аннулировать заказ.<br>4. Вы хотите участвовать в сделке?<br>5. Наша фирма берёт на себя ответственность |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>за доставку товара.</p> <p>6. Деловые переговоры будет вести уполномоченный нашей фирмы.</p> <p>7. Нарушение сроков приведёт к расторжению договора.</p> <p>8. Срок поставки составляет 3 недели, но мы просим об отсрочке платежа.</p> <p>9. К сожалению, у нас нет торгового поручительства.</p> <p>10. Распишитесь, пожалуйста, в получении товара.</p> <p>11. Фирма аннулирует все свои договоры, т.к. она обанкротилась.</p> <p>12. Мы вынуждены просить поставщика о продлении срока платежа.</p> |
|--|--|--|

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год          | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров |            |
|-------|---|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
|       |   |                                    |         | В библиотеке           | На кафедре |
| 1     | 2   | 3                                  | 4       | 5                      | 6          |
| 1     | <b>Шевелева С.А.</b> Деловой английский. М. : Юнити-Дана, 2004      | 1-3                                | 9       | 174                    | -          |
| 2     | <b>Слепович В.С.</b> Деловой английский. Минск : ТетраСистемс, 2005 | 1-3                                | 9       | 10                     | -          |

### 5.2. Дополнительная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год          | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров |            |
|-------|---|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
|       |   |                                    |         | В библиотеке           | На кафедре |
| 1     | 2   | 3                                  | 4       | 5                      | 6          |
| 1     | <b>Аверьянова Л.В.</b> Деловой английский. Минск : Гардарики, 1998. | 1-3                                | 9       | 1                      | -          |

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- <http://www.multitran.ru>
- <http://www.urbandictionary.com/>
- <http://www.googlefight.com/>

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)\*

1. [www.ocw.mit.edu/courses/global-studies-and-languages/21g-222-expository-writing-for-bilingual-students-fall-2002](http://www.ocw.mit.edu/courses/global-studies-and-languages/21g-222-expository-writing-for-bilingual-students-fall-2002)
2. [www.coursera.org/course/sciwrite](http://www.coursera.org/course/sciwrite)
3. [www.ocw.mit.edu/courses/global-studies-and-languages/21g-228-advanced-workshop-in-writing-for-social-sciences-and-architecture-els-spring-2007](http://www.ocw.mit.edu/courses/global-studies-and-languages/21g-228-advanced-workshop-in-writing-for-social-sciences-and-architecture-els-spring-2007)

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

### 6.1. Требования к аудиториям для проведения занятий:

стандартно оборудованная аудитория для проведения практических занятий по иностранному языку: доска, магнитофон, видеоманитофон, DVD-проигрыватель, телевизор, ноутбук.

### 6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

видеопроектор, ноутбук, переносной экран для проведения интерактивных занятий

### 6.3. Требования к специализированному оборудованию:

специализированное оборудование не требуется.

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

| № семестра | № недели | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды аудиторных занятий | Формы проведения активных и интерактивных занятий (в часах) |      | Особенности проведения активных и интерактивных занятий |
|------------|----------|---|-------------------------|---|------|---|
|            |          |   |                         | Формы   | Часы |   |
|            |          |   |                         |   |      |   |
|            |          |   |                         |   |      |   |
|            |          |   |                         |   |      |   |
|            |          |   |                         |   |      |   |
|            |          |   |                         |   |      |   |

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

|   |  |
|---|--|
| Вид учебных занятий                       | Организация деятельности студента  |
| Практические занятия                      | <p>Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.</p> |
| Контрольная работа/индивидуальные задания | <p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.</p> <p>Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты занятий, рекомендуемую литературу и др. |
|---------------------|---|

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

1. Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
3. Интерактивное общение с помощью ICQ.
4. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

**10. Требования к программному обеспечению учебного процесса (указывается при наличии):**

**Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):**

Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);  
 Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);  
 Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);  
 Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);  
 Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);  
 PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);  
 Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);  
 Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);  
 DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

**Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):**

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);  
 Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);  
 Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);  
 Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);  
 PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);  
 Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);  
 Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);  
 DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

**Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины «Деловое письмо»**

Рабочая программа:

Одобрена на 20\_\_18\_\_ / 20\_\_19\_\_ учебный год. Протокол № \_\_1\_\_ заседания кафедры кафедры второго иностранного языка и методики его преподавания от «\_30\_» \_\_08\_\_\_\_\_ 20\_\_18\_\_ г.

Ведущий преподаватель    \_\_Кащеева А.В.\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой –                \_\_доц. Игнатова Е.В.\_\_\_\_\_

Одобрена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год. Протокол № \_\_\_\_ заседания кафедры кафедры второго иностранного языка и методики его преподавания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель    \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой –                \_\_\_\_\_

Одобрена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год. Протокол № \_\_\_\_ заседания кафедры кафедры второго иностранного языка и методики его преподавания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель    \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой –                \_\_\_\_\_

Одобрена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год. Протокол № \_\_\_\_ заседания кафедры кафедры второго иностранного языка и методики его преподавания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель    \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой –                \_\_\_\_\_

Одобрена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год. Протокол № \_\_\_\_ заседания кафедры кафедры второго иностранного языка и методики его преподавания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель    \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой –                \_\_\_\_\_

## Приложение 1

### Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### **Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости**

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам) | Код контролируемой компетенции (или её части) | Наименование оценочного средства   |
|-------|--|---|--|
| 1     | Особенности делового письма                                | ОК-4, ОК-5, ОПК-5, ПКВ-9, ПКВ-10              | Словарный диктант<br>Лексико-грамматический перевод<br>Мини-сочинение<br><br>Зачёт |
| 2     | Анализ деловых писем                                       |   |  |
| 3     | Написание делового письма                                  |   |  |

#### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

| Индекс компетенции | Содержание компетенции   | Элементы компетенции  | Индекс элемента |
|--------------------|--|---|-----------------|
| ОК – 4             | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <i>знать</i>  |                 |
|                    |  | орфографическую, орфоэпическую, лексическую, грамматическую нормы английского языка                       | ОК4 31          |
|                    |  | фонетическую систему, грамматический строй, функционально-стилистические характеристики английского языка | ОК4 32          |
|                    |  | основные правила выражения коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия).      | ОК4 33          |
|                    |  | <i>уметь</i>  |                 |
|                    |  | применять знания нормы и узуса английского языка при порождении речи                                      | ОК4 У1          |
|                    |  | выражать свои коммуникативные намерения, учитывая время, место, цели и условия коммуникации               | ОК4 У2          |
|                    |  | <i>владеть</i>  |                 |
|                    |  | навыками порождения речи на английском языке  | ОК4 В1          |
|                    | основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания.   | ОК4 В2  |                 |
| ОК – 5             | Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные,  | <i>знать</i>  |                 |
|                    |  | культурные особенности народов, населяющих англоязычные страны  | ОК5 31          |
|                    |  | специфику межкультурной   | ОК5 32          |



|          |   |  |         |
|----------|---|--|---------|
|          | культурные и личностные различия  | коммуникации на английском языке,  |         |
|          |   | языковые нормы устного и письменного общения   | OK5 33  |
|          |   | этические и нравственные нормы поведения, принятые в англоязычных странах  | OK5 34  |
|          |   | <i>уметь</i>   |         |
|          |   | анализировать культурные явления и произведения англоязычной литературы  | OK5 У1  |
|          |   | применять социокультурные знания в ситуациях повседневного и профессионального общения   | OK5 У2  |
|          |   | <i>владеть</i>   |         |
|          |   | навыками использования страноведческих знаний в ситуациях повседневного и профессионального общения, позволяющими строить общение на английском языке согласно культурным различиям, обуславливающим особенности поведения носителей языка в различных коммуникативных ситуациях | OK5 В1  |
| ОПК – 5  | Владение основами профессиональной этики и речевой культуры   | <i>знать</i>   |         |
|          |   | основные лингвистические маркеры социальных отношений (формулы приветствия, прощания, поздравления, извинения, просьбы и др.) на английском языке  | ОПК5 31 |
|          |   | <i>уметь</i>   |         |
|          |   | распознавать и адекватно применять этикетные формулы в разных формах коммуникации на английском языке.   | ОПК5 У1 |
|          |   | <i>владеть</i>   |         |
|          |   | формулами речевого этикета на английском языке.  | ОПК5 В1 |
| ПКВ-9    | Способность выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка | <i>знать</i>   |         |
|          |   | основные стратегии устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.  | ПКВ9 31 |
|          |   | <i>уметь</i>   |         |
|          |   | выстраивать стратегию устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.   | ПКВ9 У1 |
|          |   | <i>владеть</i>   |         |
|          |   | стратегиями устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.   | ПКВ9 В1 |
| ПКВ – 10 | Способность   | <i>знать</i>   |         |

|  |   |          |
|--|---|----------|
| анализировать языковой материал с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения | структуру анализа литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения | ПКВ10 З1 |
|  | <i>уметь</i>  |          |
|  | анализировать литературныйхудожественный текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения        | ПКВ10 У1 |
|  | <i>владеть</i>  |          |
|  | навыками анализа литературного художественного текста с целью определения его структуры, законов организации и возможности реализации в процессе общения  | ПКВ10 В1 |

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (зачёт)

| № | *Содержаниеоценочногосредства   | Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов                      |
|---|---|--|
| 1 | Словарный диктант   | ОК431 З2<br>ОК5 У1   |
| 2 | Лексико-граматический перевод   | ОК431 З2<br>ОК5 У1   |
| 3 | Мини-сочинение  | ОК431З2 У1 В1<br>ОК5 З3 У1<br>ОПК5 З2 У2 В2<br>ПКВ9 У1<br>ПКВ10 В1 |
| 4 | Зачёт-перевод:<br><b>Translate into English:</b><br>1. Какова покупная цена?<br>2. Срок исполнения заказа истек.<br>3. Извините, но я хотел бы аннулировать заказ.<br>4. Вы хотите участвовать в сделке?<br>5. Наша фирма берёт на себя ответственность за доставку товара.<br>6. Деловые переговоры будет вести уполномоченный нашей фирмы.<br>7. Нарушение сроков приведёт к расторжению договора.<br>8. Срок поставки составляет 3 недели, но мы просим об отсрочке платежа.<br>9. К сожалению, у нас нет торгового поручительства.<br>10. Распишитесь, пожалуйста, в получении товара.<br>11. Фирма аннулирует все свои договоры, т.к. она обанкротилась.<br>12. Мы вынуждены просить поставщика о продлении срока платежа. | ОК431З2 У1 В1<br>ОК5 З3 У1<br>ОПК5 З2 У2 В2<br>ПКВ9 У1<br>ПКВ10 В1 |

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено», на экзамене - по пятибалльной шкале. В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине.

«Отлично» (5) / «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. «Хорошо» (4) / «зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. «Удовлетворительно» (3) / «зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. «Неудовлетворительно» (2) / «не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.