

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). 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	<u>Пороговый:</u> <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> <u>Повышенный:</u> <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.: Словарный диктант Лексико-грамматический перевод Мини-сочинение
	2	Анализ деловых писем			16	20		6-9 нед.: Словарный диктант Лексико-грамматический перевод Мини-сочинение
	3	Написание делового письма			16	20		10-12 нед.: Словарный диктант Лексико-грамматический перевод 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 Лексико-грамматический перевод Мини-сочинение	20-30 слов  100-200 слов  эссе	2
	2	ТАт	Анализ деловых писем	Словарный диктант Лексико-грамматический перевод Мини-сочинение	20-30 слов  100-200 слов  эссе	2
	3	ТАт	Написание делового письма	Словарный диктант Лексико-грамматический перевод Мини-сочинение	20-30 слов  100-200 слов  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> 1. Какова покупная цена? 2. Срок исполнения заказа истек. 3. Извините, но я хотел бы аннулировать заказ. 4. Вы хотите участвовать в сделке? 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 Лексико-грамматический перевод Мини-сочинение  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 ОК5 У1
2	Лексико-граматический перевод	ОК431 З2 ОК5 У1
3	Мини-сочинение	ОК431З2 У1 В1 ОК5 З3 У1 ОПК5 З2 У2 В2 ПКВ9 У1 ПКВ10 В1
4	Зачёт-перевод: <b>Translate into English:</b> 1. Какова покупная цена? 2. Срок исполнения заказа истек. 3. Извините, но я хотел бы аннулировать заказ. 4. Вы хотите участвовать в сделке? 5. Наша фирма берёт на себя ответственность за доставку товара. 6. Деловые переговоры будет вести уполномоченный нашей фирмы. 7. Нарушение сроков приведёт к расторжению договора. 8. Срок поставки составляет 3 недели, но мы просим об отсрочке платежа. 9. К сожалению, у нас нет торгового поручительства. 10. Распишитесь, пожалуйста, в получении товара. 11. Фирма аннулирует все свои договоры, т.к. она обанкротилась. 12. Мы вынуждены просить поставщика о продлении срока платежа.	ОК431З2 У1 В1 ОК5 З3 У1 ОПК5 З2 У2 В2 ПКВ9 У1 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.