Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: декан ФЛИМК
Дата подписания: 06.09.2024 15:52:45
Уникальный программный ключ:
abd894de8ff3e434f187dcdd65d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: декан ФЛИМК
Дата подписания: 29.12.2020 15:33:24
Уникальный программный ключ:
abd894de8ff3e434f187dcdd65d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

Аннотация к рабочей программе
дисциплины «Деловая переписка на иностранном языке»

Цель преподавания дисциплины: обучение теоретическим и практическим основам делового общения на английском языке, совершенствование навыков грамотного письма и говорения на иностранном языке.

Задачи изучения дисциплины:

формирование практических навыков правильного употребления грамматических форм конструкций и оборотов;

освоение деловой лексики и формирование необходимого терминологического минимума;

формирование навыков правильного употребления форм конструкций и оборотов устной речи умения поддерживать беседу на общие, общенаучные и специальные темы;

развитие навыков творческого владения устной и письменной речью в различных сферах и ситуациях делового общения;

формирование основных навыков перевода деловой корреспонденции с иностранного языка на родной язык;

освоение правил речевого этикета;

воспитание средствами преподаваемого предмета национального самосознания и толерантности;

духовное развитие личности;

использование языка как средства повышения общеобразовательного и профессионального уровня студента.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

способность создавать и редактировать тексты профессионального назначения (ОПК-5);

способность подготовить текстовые документы, необходимые для управленческой деятельности (ПК-17).

Разделы дисциплины:

Structure and presentation. Contents and style. Business Correspondence. Payment in Foreign Trade.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
лингвистики и межкультурной коммуникации
(наименование ф-та полностью)

О.Л. Ворошилова
(подпись, инициалы, фамилия)

«15» 01 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая переписка на иностранном языке
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Теоретическая и прикладная лингвистика»
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск - 2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика на основании учебного лана ОПОП ВО 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, направленность (профиль) «Теоретическая и прикладная лингвистика», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 от «29» марта 2019 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, направленность (профиль) «Теоретическая и прикладная лингвистика», на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики № 4 от «12» января 2024 г.

И.о. зав. кафедрой _____ Герасимова Н.И.
Разработчик программы, к.п.н., доцент _____ Герасимова Н.И.
Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, направленность (профиль) «Теоретическая и прикладная лингвистика», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от «27». 02 .2023, на заседании кафедры ТПЛ №12 от 03.07.2024
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.о. зав. кафедрой _____ Герасимова Н.И.

Рабочая программа дисциплины «Профессиональный иностранный язык» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, направленность (профиль) «Теоретическая и прикладная лингвистика», одобренного Ученым советом университета протокол №__от «__»._____._____, на заседании кафедры_____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.о. зав. кафедрой _____ Герасимова Н.И.

Рабочая программа дисциплины «Профессиональный иностранный язык» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, направленность (профиль) «Теоретическая и прикладная лингвистика», одобренного Ученым советом университета протокол №__от «__»._____._____, на заседании кафедры_____

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.о. зав. кафедрой _____ Герасимова Н.И.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование культуры деловой переписки на иностранном языке, совершенствование навыков грамотного письма на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия.

1.2 Задачи дисциплины

• формирование практических навыков правильного употребления грамматических форм конструкций и оборотов;

• освоение деловой лексики и формирование необходимого терминологического минимума;

• формирование навыков правильного употребления форм конструкций и оборотов устной речи умения поддерживать беседу на общие, общенаучные и специальные темы;

• развитие навыков творческого владения устной и письменной речью в различных сферах и ситуациях делового общения;

• формирование основных навыков перевода деловой корреспонденции с иностранного языка на родной язык.

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	***Знать:*** *тактики и стратегии ведения дискуссии на иностранном языке* ***Уметь:*** *аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *тактиками ведения дискуссии на ино-*

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			странном языке
		УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	***Знать:*** *структурно-содержательные особенности академических текстов на иностранном языке* ***Уметь:*** *составлять, переводить и редактировать различные академические тексты на иностранном языке* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *способами работы с академическими текстами на иностранном языке*
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.	***Знать:*** *стратегии взаимодействия в иноязычном социуме* ***Уметь:*** *устанавливать и развивать профессиональные контакты с иностранными партнёрами с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *информацией для установления и развития профессиональных контактов с иностранными партнёрами с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции*
		УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	***Знать:*** *специфику делового общения в иноязычном социуме* ***Уметь:*** *представлять свою точку зрения при деловом общении с иностранными партнёрами и в публичных*

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			выступлениях **Владеть** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *навыками делового общения*
ПК-1	Способен анализировать особенности теории грамматики и фонетики первого и второго иностранного языка	ПК-1.2 Отбирает материал для проведения анализа особенностей грамматики и фонетики	***Знать:*** *грамматические и стилистические особенности делового письма* ***Уметь:*** *анализировать лексико-грамматическую специфику делового письма* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *навыками использования лексики и грамматики в деловой переписке*

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловая переписка на иностранном языке» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули») основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, направленность (профиль) «Теоретическая и прикладная лингвистика». Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36
в том числе:	

Виды учебной работы	Всего, часов
Лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
Зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Structure and presentation	Address. Salutation Forms. Reference to previous correspondence. Body of the Letter. Complimentary Close. Signature
2	Contents and style	Length. Order and Sequence. Planning Your Letter. Opening. Details. Conclusion.
3	Business Correspondence	Letter of Enquiry and Reply. Quotations and Offers. Orders
4	Payment in Foreign Trade	Introduction to subject. Correspondence relating to payment. Active Vocabulary Necessary to translate letters into English

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Structure and presentation			1	У-2 У-4 МУ-1	4-С	УК-4, ПК-1
2	Contents and style			2	У-2 У-4	8-С	УК-4, ПК-1

					МУ-1		
3	Business Correspondence			3	У-1 У-2 У-4 МУ-1	12-С	УК-4, ПК-1
4	Payment in Foreign Trade			4	У-1 У-2 У-4 МУ-1	16-К	УК-4, ПК-1

С – собеседование, К – контрольные задания

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Enquiries. Translating Letters of Enquiry into English. Composing Letters in English. Replying to Letters of Enquiry	10
2	Quotations and Offers. Translating Quotations and Offers into English. Composing Quotations and Offers in English. Replying to Quotations and Offers	10
3	Orders. Translating Orders into English. Composing Orders in English. Replying to Orders	10
4	Payment in Foreign Trade. Translating Letters Related to Payment in Foreign Trade. Composing Letters Related to Payment in Foreign Trade in English	6
Итого		36

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Agents and Agencies	1-4 нед.	8
2.	Correspondence Related to Payment in Foreign Trade	5-8 нед.	8
3.	Claims	9-12нед.	8
4.	Insurance	13-14 нед.	6
5.	Supplement Orders	15-16 нед.	5,9
Итого			35,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– вопросов к зачету;

–методических указаний к выполнению практических занятий и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

–удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции,	Используемые интерактивные	Объем,

	практического или лабораторного занятия)	образовательные технологии	час.
1	2	3	4
1	Business Correspondence	Case study	4
Итого:			4

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, а также примеры гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, разбор конкретных ситуаций, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули)и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4	Русский язык Деловая переписка на иностранном языке	Учебная лингвистическая практика Риторика Ораторское искусство	
	Иностранный язык Второй иностранный язык		
ПК-1	Теория грамматики первого иностранного языка Теория фонетики первого иностранного языка Деловая переписка на иностранном языке	Теория грамматики второго иностранного языка Теория фонетики второго иностранного языка Учебная лингвистическая практика Риторика Ораторское искусство	

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4 начальный,	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов	***Знать:*** *базовые тактики ведения дискуссии на иностранном языке* ***Уметь:*** *отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке*	***Знать:*** *основные тактики ведения дискуссии на иностранном языке* ***Уметь:*** *аргументированно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на*	***Знать:*** *тактики и стратегии ведения дискуссии на иностранном языке* ***Уметь:*** *аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на ино-*

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	к ситуациям взаимодействия	***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *базовыми тактиками ведения дискуссии на иностранном языке*	*иностранном языке* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *основными тактиками ведения дискуссии на иностранном языке*	*странном языке* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *тактиками и стратегиями ведения дискуссии на иностранном языке*
	УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	***Знать:*** *некоторые особенности академических текстов на иностранном языке* ***Уметь:*** *переводить различные академические тексты на иностранном языке* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности): некоторыми*** *способами работы с академическими текстами на иностранном языке*	***Знать:*** *основные особенности академических текстов на иностранном языке* ***Уметь:*** *переводить и редактировать различные академические тексты на иностранном языке* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности): основными*** *способами работы с академическими текстами на иностранном языке*	***Знать:*** *структурно-содержательные особенности академических текстов на иностранном языке* ***Уметь:*** *составлять, переводить и редактировать различные академические тексты на иностранном языке* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности): разнообразными*** *способами работы с академическими текстами на иностранном языке*
	УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных	***Знать:*** *стратегии взаимодействия в иноязычном социуме* ***Уметь:*** *устанавливать профессиональные контакты с иностранными партнёрами* ***Владеть*** *(или*	***Знать:*** *стратегии взаимодействия в иноязычном социуме* ***Уметь:*** *развивать профессиональные контакты с иностранными партнёрами* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт де-***	***Знать:*** *стратегии взаимодействия в иноязычном социуме* ***Уметь:*** *устанавливать и развивать профессиональные контакты с иностранными партнёрами с учетом особенностей стилистики официальных*

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	различий в формате корреспонденции.	***Иметь опыт деятельности):*** *информацией для установления профессиональных контактов с иностранными партнёрами*	***ятельности):*** *информацией для развития профессиональных контактов с иностранными партнёрами*	*и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *информацией для установления и развития профессиональных контактов с иностранными партнёрами с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции*
	УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	***Знать:*** *основы делового общения в иноязычном социуме* ***Уметь:*** *представлять свою точку зрения* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *основами делового общения*	***Знать:*** *основные черты делового общения в иноязычном социуме* ***Уметь:*** *представлять свою точку зрения при деловом общении с иностранными партнёрами* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *навыками делового общения на продвинутом уровне*	***Знать:*** *специфику делового общения в иноязычном социуме* ***Уметь:*** *представлять свою точку зрения при деловом общении с иностранными партнёрами и в публичных выступлениях* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *навыками делового общения на высоком уровне*
	ПК-1.2 Отбирает материал для про-	***Знать:*** *грамматические особен-*	***Знать:*** *грамматические и сти-*	***Знать:*** *грамматические и стилисти-*

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	ведения анализа особенностей грамматики и фонетики	*ности делового письма* ***Уметь:*** *анализировать грамматическую специфику делового письма* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *навыками использования лексики и грамматики в деловой переписке*	*листические особенности делового письма* ***Уметь:*** *анализировать лексико-грамматическую специфику делового письма* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *навыками использования лексики и грамматики в деловой переписке на продвинутом уровне*	*ческие особенности делового письма* ***Уметь:*** *анализировать лексико-грамматическую специфику делового письма* ***Владеть*** *(или* ***Иметь опыт деятельности):*** *навыками использования лексики и грамматики в деловой переписке на высоком уровне*

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Structure and presentation	УК-4, ПК-1	СРС, практические занятия	вопросы для собеседования контрольные задания к практическому занятию №1	1-9	Согласно табл.7.2
2	Contents and style	УК-4, ПК-1	СРС, практические занятия	контрольные задания к прак-	1-8	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				тическому занятию №2		
3	Business Correspondence	УК-4, ПК-1	СРС, практические занятия	контрольные задания к практическому занятию №3	1-19	Согласно табл.7.2
4	Payment in Foreign Trade	УК-4, ПК-1	СРС, практические занятия	контрольные задания к практическому занятию №4	1-4	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке»

Раздел (тема) дисциплины *Structure and presentation*

1. What styles can be used when writing business letters?
2. What information does the printed letterhead give about the company?
3. Where do you write the date?
4. Should you abbreviate dates?

Задания для практического занятия № 1

Compose a letter in English using a blocked style

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в устно-письменной форме.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения
промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

` Underline the odd one out in each group.

a) payment b) order c) offer d) soap opera

Задание в открытой форме:

Summarize what you know about business letters

Задание на установление правильной последовательности:

Make up a letter

A. Helen is very kind and clever. She loves sport. Her favourite sport is football.

B. Say hello to everyone.

Love,
Jane

C. I've got a new friend. She's called Helen. She's got long dark hair and brown eyes.

D. Dear David,
Hi! It's great in Moscow. The people are very friendly.

Задание на установление соответствия:

Match the words with their definitions.

1. Citizen — a person who has full rights as a member of a particular country
2. Generation — all people born around the same time
3. Minority — a smaller group compared with another group
4. Ethnic — a nation or a race that has a common cultural traditions

Компетентностно-ориентированная задача:

Brainstorm the basic rules of composing a letter

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие 1. *Enquiries. Translating Letters of Enquiry into English. Composing Letters in English. Replying to Letters of Enquiry*	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 2. *Quotations and Offers. Translating Quotations and Offers into English. Composing Quotations and Offers in English. Replying to Quotations and Offers*	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 3. *Orders. Translating Orders into English. Composing Orders in English. Replying to Orders*	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 4. *Payment in Foreign Trade. Translating Letters Related to Payment in Foreign Trade. Composing Letters Related to Payment in Foreign Trade in English*	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил и «защитил»
СРС	8		16	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачёт	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и

(или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

– задание в закрытой форме –2балла,
– задание в открытой форме – 2 балла,
– задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
– задание на установление соответствия – 2 балла,
– решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Агабекян, И. П. Английский язык для бакалавров = A course of English for bachelor's degree students. Intermediate level [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 379 с.

2. Бонк, Н. А. Учебник английского языка [Текст] : в 2 ч. / Н. А. Бонк, Н. А. Лукьянова, Л. Г. Памухина. - Ч. 1. - Москва : ДЕКОНТ+ГИС, 2014. - 639 с.

3. Бонк, Н. А. Учебник английского языка [Текст] : в 2 ч. / Н. А. Бонк, Н. А. Лукьянова, Л. Г. Памухина. - Ч. 2. - Москва : ДЕКОНТ+ГИС, 2014. - 511 с.

4. Качалова, К. Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами = English grammar [Текст] : учебник / К. Н. Качалова, Е. Е. Израилевич. - Москва : Стандарт, 2013. – 718 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

5. Бурова, З. И. Учебник английского языка для гуманитарных специальностей ВУЗов [Электронный ресурс] : учебник АЙРИС-пресс, 2011. – 563 с. // Режим доступа: biblioclub.ru

6. Блох, М. Я. Практикум по теоретической грамматике английского языка [Текст] : учебное пособие / М. Я. Блох, Т. Н. Семенова, С. В. Тимофеева. – 2-е изд., испр. – М.: Высшая школа, 2007. – 471 с.

7. Дроздова, Т. Ю. English grammar. Reference & practice. With separate key volume [Текст] : учебное пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. – 11-е изд., испр. – СПб.: Антология, 2010. – 464 с.

8. Медведева, Е. В. Английский язык для студентов-филологов [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012. –132 с. Режим доступа: biblioclub.ru

9. Степыкин, Н. И. English in the world of music [Текст]: учебное пособие : [для студентов 1-2 курсов фак. лингвистики и межкультурной коммуникации направлений подготовки 073400.62 "Вокальное искусство" и 073400.68 "Вокальное искусство"] / Н. И. Степыкин; ЮЗГУ. – Курск: ЮЗГУ, 2014. – 79 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Первый иностранный язык [Электронный ресурс] : методические рекомендации к практическим занятиям и СРС для преподавателей и студентов направления подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: Н. И. Степыкин, И. О. Амелина. - Электрон. текстовые дан. (338 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 28 с.

2. Деловая переписка на иностранном языке [Электронный ресурс] : методические указания к проведению практических занятий и СРС для преподавателей и студентов направления подготовки 42.03.02 – Журналистика, 45.03.03 – Фундаментальная и прикладная лингвистика, 42.04.02 – Журналистика, 45.04.02 – Лингвистика / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. В. Виноградова. - Электрон. текстовые дан. (484 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 32 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:
Вестник Воронежского ун-та. Лингвистика и межкультурная коммуникация
Вестник МГУ Серия19 Лингвистика и межкультурная коммунникация
Вопросы психолингвистики
Вопросы языкознания
Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Лингвистика и педагогика

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Использование информационных технологий по курсу на данный период предусматривает обязательное использование программного пакета
Суперлингвист – www.superlingvist.com
Филология – www.philology.ru, www.filologija.vnkhf.lt
Pearson ELT – http://www.pearsonlongman.com/Languageleader/

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Деловая переписка на иностранном языке» являются практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

Практические занятия обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа

над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Важным фактором усвоения материала курса «Деловая переписка на иностранном языке» является самостоятельная работа студентов (СРС). Данный вид учебной работы представляет собой непрерывную деятельность по выполнению текущих заданий. Целью СРС является систематизация знаний, умений и навыков, приобретённых в ходе лабораторных занятий.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала.

Результативность СРС обеспечивается эффективной системой контроля, включающей в себя плановую проверку выполнения текущих заданий, которые проводятся на всех лабораторных занятиях, и анализ качества выполнения предлагаемых заданий.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreofficeоперационная система Windows
Антивирус Касперского *(или ESETNOD)*

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска, компьютер, проектор, экран. Лаборатория компьютерной и акустической лингвистики факультета лингвистики и межкультурной коммуникации, включающая 10 рабочих станций (ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD, CD колонки, наушники; 1 сервер ВаРИАНт «Стандарт» (Pentium 4531/DIMM, монитор 19 LCD, DVD + /- RW, ИБП (26555,31).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций;тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а такжесурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			