

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛИМК

Дата подписания: 05.09.2024 16:35:23

Уникальный программный ключ:

ab51101434240104b30b2e01ba594ca0587a5e

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Деловая переписка на первом иностранном языке»

**Цель преподавания дисциплины:** Обучение теоретическим и практическим основам делового общения на иностранном языке, совершенствование навыков

грамотного письма на иностранном языке.

### Задачи изучения дисциплины:

- формирование практических навыков правильного употребления грамматических форм конструкций и оборотов;
- освоение деловой лексики и формирование необходимого терминологического минимума;
- 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.

**Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины «Деловая переписка на первом иностранном языке»:**

Учитывает в практической деятельности специфику иноязычной научной картины мира (ОПК-2.1); Понимает речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения (ОПК-4.1); Учитывает специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах (ОПК-4.2); Создает речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения (ОПК-4.3).

**Разделы дисциплины:** 1. Structure and presentation. 2. Contents and style. 3. Business Correspondence

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультурной  
коммуникации

(наименование ф-та полностью)



О.Л. Ворошилова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 02 » 07 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая переписка на первом иностранном языке

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 45.04.02 Лингвистика,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Язык и культура.

Теория и методика преподавания языков»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета (протокол №6 от «6» 02 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков» на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики «02» 07 2021 г. 012

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Степыкин Н.И.

Разработчик программы

к.ф.н., доцент \_\_\_\_\_ Степыкин Н.И.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

/ Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета протокол №7 «18» 02 2021 г., на заседании кафедры ТЛЛ №12 от 02.07.2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Степыкин Н.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 02 2021 г., на заседании кафедры ТЛЛ №12 от 01.07.2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Степыкин Н.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 03 2021 г., на заседании кафедры ТЛЛ №12 от 03.07.2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

и.о. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Герасимова Н.И.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

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

## 1.1 Цель дисциплины

Обучение теоретическим и практическим основам делового общения на иностранном языке, совершенствование навыков грамотного письма на иностранном языке.

## 1.2 Задачи дисциплины

- формирование практических навыков правильного употребления грамматических форм конструкций и оборотов;
- освоение деловой лексики и формирование необходимого терминологического минимума;
- 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

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		
ОПК-2	Способен учитывать в практической деятельности специфику иноязычной научной картины мира и научного дискурса в русском и изучаемом иностранном языках	ОПК-2.1 Учитывает в практической деятельности специфику иноязычной научной картины мира	<p><b>Знать:</b> - специфику иноязычной научной картины мира</p> <p><b>Уметь:</b> - учитывать специфику иноязычной научной картины при составлении деловых документов</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - навыками составления деловой документации с учетом специфики иноязычной научной картины мира</p>

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		
ОПК-4	Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	ОПК-4.1 Понимает речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	<p><b>Знать:</b> -деловую лексику на изучаемом иностранном языке</p> <p><b>Уметь:</b> - понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке, содержащие деловую лексику</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - деловой лексикой на изучаемом иностранном языке</p>
		ОПК-4.2 Учитывает специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах	<p><b>Знать:</b> -специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме</p> <p><b>Уметь:</b> - учитывать специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - навыками распознавания текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме</p>

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		
		ОПК-4.3 Создает речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику создания речевых произведений на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать тексты на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения</li> </ul> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме</li> </ul>

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловая переписка на первом иностранном языке» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 45.04.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Язык и культура. Теория и методика преподавания языков». Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 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 6 зачетных единиц (з.е.), 216 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	73,15
в том числе:	
Лекции	0
лабораторные занятия	72
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	106,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
Зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

**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. Quotations and Offers. Translating Quotations and Offers into English. Composing Quotations and Offers in English. Replying to Quotations and Offers. Orders. Translating Orders into English. Composing Orders in English. Replying to Orders

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности	Учебно-метод.	Формы текущего контроля	Компетенции

		лек., час	№ лаб .	№ пр.	диче- ские матери алы	успеваемо- сти(по не- делям се- местра)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Structure and presentation	6	-	1	У-1 МУ-1	С 4-К	ОПК- 2, ОПК-4
2	Contents and style	6	-	2	У-1 МУ-1	С 8-К	ОПК- 2, ОПК-4
3	Business Correspondence	6	-	3	У-1 МУ-1	12-К 16-К С	ОПК- 2, ОПК-4

С – собеседование, К – контрольная работа.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Лабораторные занятия

Таблица 4.2.1 – Лабораторные занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час
1.	Structure and presentation	2
2	Contents and style	2
3.	Business Correspondence	4
Итого		8

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела(темы) дисциплины	Срок вы- полнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1.	Structure and presentation	1-4 нед.	30
2.	Contents and style	5-8 нед.	36
3.	Business Correspondence	9-12нед.	40,85
Итого			106,85

## 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 экзамену;

- методических указаний к выполнению лабораторных 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

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

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

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Business Correspondence	Лабораторное занятие с разбором конкретных ситуаций	4
Итого:			4

## 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

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
ОПК-2. Способен учитывать в практической деятельности специфику иноязычной научной картины мира и научного дискурса в русском и изучаемом иностранном языках	Деловая переписка на первом иностранном языке Функционально-стилистический анализ текста		Учебная переводческая практика
ОПК-4. Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	Функционально-стилистический анализ текста	Деловая переписка на втором иностранном языке	Учебная переводческая практика

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

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
ОПК-2 начальный, основной	ОПК-2.1 Учитывает в практической деятельности специфику иноязычной научной картины мира	<p><b>Знать:</b> - специфику иноязычной научной картины мира на пороговом уровне</p> <p><b>Уметь:</b> - учитывать специфику иноязычной научной картины при составлении простых деловых документов</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - навыками составления простой деловой документации с учетом специфики иноязычной научной картины мира</p>	<p><b>Знать:</b> - специфику иноязычной научной картины мира на продвинутом уровне</p> <p><b>Уметь:</b> - учитывать специфику иноязычной научной картины при составлении деловых документов среднего уровня сложности</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - навыками составления деловой документации среднего уровня сложности с учетом специфики иноязычной научной картины мира</p>	<p><b>Знать:</b> - специфику иноязычной научной картины мира на высоком уровне</p> <p><b>Уметь:</b> - учитывать специфику иноязычной научной картины при составлении деловых документов высокого уровня сложности</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - навыками составления деловой документации высокого уровня сложности с учетом специфики иноязычной научной картины мира</p>
ОПК-4	ОПК-4.1 Понимает речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	<p><b>Знать:</b> - базовую деловую лексику на изучаемом иностранном языке</p> <p><b>Уметь:</b> - понимать простые речевые произведения на изучаемом иностранном языке, содержащие деловую лексику</p>	<p><b>Знать:</b> - основную деловую лексику на изучаемом иностранном языке</p> <p><b>Уметь:</b> - понимать стандартные речевые произведения на изучаемом иностранном языке, содержащие деловую лексику</p>	<p><b>Знать:</b> - продвинутую деловую лексику на изучаемом иностранном языке</p> <p><b>Уметь:</b> - понимать сложные речевые произведения на изучаемом иностранном языке, содержащие де-</p>

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
		<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> -базовой деловой лексикой на изучаемом иностранном языке	<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> -основной деловой лексикой на изучаемом иностранном языке	ловую лексику <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> -продвинутой деловой лексикой на изучаемом иностранном языке
	ОПК-4.2 Учитывает специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах	<b>Знать:</b> -специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - учитывать специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на пороговом уровне <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - навыками распознавания текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом ино-	<b>Знать:</b> -специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - учитывать специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на продвинутом уровне <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - навыками распознавания текстов официального,	<b>Знать:</b> -специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на высоком уровне <b>Уметь:</b> - учитывать специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на высоком уровне <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - навыками распознавания текстов официального, нейтрального и неофици-

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
		<i>странном языке в письменной форме на пороговом уровне</i>	<i>нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на продвинутом</i>	<i>ального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме на высоком уровне</i>
ОПК-4	ОПК-4.3 Создает речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	<p><b>Знать:</b> - специфику создания простых речевых произведений на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения</p> <p><b>Уметь:</b> - создавать простые тексты на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - навыками создания простых текстов официально-го, нейтрального и неофициального</p>	<p><b>Знать:</b> - специфику создания стандартных речевых произведений на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения</p> <p><b>Уметь:</b> - создавать стандартные тексты на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - навыками создания стандартных</p>	<p><b>Знать:</b> - специфику создания продвину-тых речевых произведений на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения</p> <p><b>Уметь:</b> - создавать продвину-тые тексты на изучаемом иностранном языке письменной форме применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> - навыками соз-</p>

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
		<i>регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме</i>	<i>текстов официального, нейтрального и неформального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме</i>	<i>дания продвинутых текстов официального, нейтрального и неформального регистров общения на изучаемом иностранном языке в письменной форме</i>

**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	ОПК-2, ОПК-4	Лабораторное занятие № 1, СРС	С Аудиторная контрольная работа №1	В. 1-4	Согласно таб. 7.2
2	Contents and style	ОПК-2, ОПК-4	Лабораторное занятие № 2, СРС	С Аудиторная контрольная работа №2	В. 5-10	Согласно таб. 7.2
3	Business Correspondence	ОПК-2, ОПК-4	Лабораторное занятие № 3, СРС	С Аудиторная контрольная ра-	В. 11-15	Согласно таб. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения  
текущего контроля успеваемости

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

**Примерные вопросы для собеседования**

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?
5. What details do you have to know when writing the inside (receiver's) address?
6. In what order should you write the inside address?

**Аудиторная контрольная работа № 1**

Compose a letter in English using a blocked style

**Аудиторная контрольная работа № 2**

Write a letter of enquiry and reply to it.

**Аудиторная контрольная работа № 3**

Write your reply.

*Dear Sirs*

*We have a substantial enquiry for electric Lawn Mowers. Please send us by return your illustrated prospectus showing your various models. As the goods are required for export we must ask you to quote your best terms. Delivery is required within 10 weeks of order.*

*Yours faithfully*

*David Eckenfield*

**Аудиторная контрольная работа № 4**

Compose a letter which will contain vocabulary related to payment in foreign trade.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в письменной форме и включает 6 вопросов по деловой переписке, каждый из которых оценивается в 1 балл, и 1 задания, предполагающего написание делового письма. Типовые вопросы и задания даны ниже.

1. Why are references quoted in the letter?
2. What abbreviation do secretaries use when signing letters on behalf of their bosses?
3. In what way do you indicate that you are sending with the letter leaflets, etc.?

4. What will you write if the letter is intended only for the eyes of the named recipient?
5. What information does the printed letterhead give about the company?
6. What does “c.c.” stand for? When do you write “b.c.c.”?

Write a letter of enquiry and reply to it.

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 02.016–2018 Обально-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
1 семестр				
Практическое занятие 1. <i>Initiating Discussion</i> Communicative Strategy	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 2. <i>Thinking of Ideas</i> Communicative Strategy	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 3. <i>Supporting the View</i> Communicative Strategy	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 4. <i>Adding Arguments to Reinforce the Idea</i> Communicative Strategy	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил и «защитил»
СРС	8		16	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	



Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
1 семестр				
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	
2 семестр				
Практическое занятие 1. <i>Prioritizing</i>	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 2. <i>Arranging the Arguments in the Logical Order</i>	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 3. <i>Challenging the View</i>	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 4. <i>Small Talk</i>	4	Выполнил, но «не защитил»	8	Выполнил и «защитил»
СРС	8		16	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в письменной форме предлагаются вопросы по деловой переписке, каждый из которых оценивается в 1 балл, и задание на составление делового письма – 30 баллов. Максимальное количество баллов за экзамен – 36.

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

### 8.1 Основная учебная литература

1. Нехаева, Г. Б. Business English in practice [Текст] : учебник / Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова. – Москва : Проспект, 2017. – ISBN 978-5-392-28653-9
2. Медведева, Е. В. Английский язык для студентов-филологов : учебное пособие / Е. В. Медведева, И. Савельева. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2012. - 132 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232368>. – Текст: электронный.

### Дополнительная учебная литература

3. Блох, М. Я. Практикум по теоретической грамматике английского языка : учебное пособие / М. Я. Блох, Т. Н. Семенова, С. В. Тимофеева. - 2-е изд., испр. - М. : Высшая школа, 2007. - 471 с. - Текст : непосредственный.
4. Дроздова, Т. Ю. The Verbals: (Глаголы) English Grammar: Reference & Practice : учебное пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова. - Санкт-Петербург : Антология,

2008. - 112 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213149> (дата обращения 24.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Деловая переписка на иностранном языке : 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. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 32 с. – Текст: электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Вестник Воронежского ун-та. Лингвистика и межкультурная коммуникация

Вестник МГУ Серия 19 Лингвистика и межкультурная коммуникация

Вопросы психолингвистики

Вопросы языкознания

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Лингвистика и педагогика

Русский язык за рубежом

### **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](http://www.superlingvist.com)

Филология – [www.philology.ru](http://www.philology.ru), [www.filologija.vnkhf.lt](http://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 первом иностранном языке» являются лабораторные занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

Лабораторные 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.

Лабораторному 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 закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима 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 первом иностранном языке» является самостоятельная работа студентов (СРС). Данный вид учебной работы представ-

ляет 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)**

Libreoffice  
операционная 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 также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет лабораторные задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию ос-

таются 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			