

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАФЕДРА СПЕЦИАЛЬНОЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

ОДОБРЕНО УМС ИМО

Протокол № 2

от 25.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК: ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА (ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES:
BUSINESS CORRESPONDENCE)

Направление подготовки
(специальность)

[1] 41.03.05 Международные отношения

Семестр	Трудоемкость, кред.	Общий объем курса, час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	В форме практической подготовки/ В СРС, час.	КСР, час.	Форма(ы) контроля, экз./зач./КР/КП
4	2	72	0	30	0	42	0	3
Итого	2	72	0	30	0	42	0	

АННОТАЦИЯ

Целью освоения учебной дисциплины является ознакомление студентов с особенностями составления и оформления деловой переписки на английском языке, а также с правилами перевода формальной корреспонденции. Данная цель включает в себя анализ международных документов, относящихся к сфере научно-технологического и промышленного сотрудничества

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины является ознакомление студентов с особенностями составления и оформления деловой переписки на английском языке, а также с правилами перевода формальной корреспонденции. Данная цель включает в себя анализ международных документов, относящихся к сфере научно-технологического и промышленного сотрудничества

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина является частью специальной лингвистической подготовки студентов. Освоение дисциплины позволит выстраивать профессиональную коммуникацию на иностранном языке. Знание дисциплины может быть востребовано при выполнении дипломного проектирования, УИР, а также при практической работе выпускников по специальности

Для изучения дисциплины необходимы:

- знания английского языка, соответствующие уровню Upper-Intermediate, что включает в себя знание базовых правил грамматики английского языка и умение их применять в речи, как письменной, так и устной;
- умение извлекать нужную информацию из печатных текстов, а также аудио и видеоматериалов;
- навыки устного и письменного перевода с русского на английский и с английского на русский текстов различной тематической направленности с учетом различий языковых систем.

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Универсальные и(или) общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1 [1] – Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на	З-ОПК-1 [1] – знать культурные особенности поведения носителей языка, их образа жизни, менталитета, истории и традиций. У-ОПК-1 [1] – уметь выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный. В-ОПК-1 [1] – владеть техниками установления

<p>основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p>	<p>профессиональных контактов и развития профессионального общения на иностранном языке.</p>
<p>УК-3 [1] – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>У-УК-3 [1] – Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды З-УК-3 [1] – Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии В-УК-3 [1] – Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>
<p>УК-4 [1] – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>З-УК-4 [1] – Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации У-УК-4 [1] – Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках В-УК-4 [1] – Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>
<p>УК-5 [1] – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>З-УК-5 [1] – Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте В-УК-5 [1] – Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного многообразия общества с социально-историческим, этическим и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения У-УК-5 [1] – Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте</p>

Профессиональные компетенции в соответствии с задачами и объектами (областями знаний) профессиональной деятельности:

<p>Задача профессиональной деятельности (ЗПД)</p>	<p>Объект или область знания</p>	<p>Код и наименование профессиональной компетенции; Основание</p>	<p>Код и наименование индикатора достижения профессиональной</p>
--	---	--	---

		(профессиональный стандарт-ПС, анализ опыта)	компетенции
	консультационный		
Понимание основ деловой этики, умение грамотно донести свои мысли	Российские и зарубежные бизнес-структуры, некоммерческие и общественные организации, поддерживающие международные связи или занимающиеся международной проблематикой - в качестве младшего и вспомогательного персонала	ПК-17 [1] - Способен осуществлять межкультурное взаимодействие с учетом уровня развития науки, образования, промышленности и экономического уклада <i>Основание:</i> Профессиональный стандарт: 11.006	З-ПК-17[1] - Знать особенности деловой этики, ее связи с более широким контекстом существующих моральных норм; места и роли этики в структуре современных социальных отношений. ; У-ПК-17[1] - Уметь применять нормы деловой этики в ситуациях международного и межкультурного делового взаимодействия с учетом уровня развития науки, образования, промышленности и экономического уклада; использовать знания о культурно обусловленных особенностях нормативной регуляции поведения для организации эффективного взаимодействия с зарубежными деловыми партнерами; анализировать управленческую культуру организаций исходя из доминирующих в них норм и ценностей;; В-ПК-17[1] - Владеть способностью к формированию этических правил и норм делового

			<p>взаимодействия в организации; способностью к использованию норм деловой этики для конструктивного разрешения конфликтных ситуаций и установления отношений делового сотрудничества</p>
--	--	--	--

4. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
Профессиональное и трудовое воспитание	Создание условий, обеспечивающих, формирование глубокого понимания социальной роли профессии, позитивной и активной установки на ценности избранной специальности, ответственного отношения к профессиональной деятельности, труду (В14)	<p>1.Использование воспитательного потенциала дисциплин естественнонаучного и общепрофессионального модуля для: - формирования позитивного отношения к профессии инженера (конструктора, технолога), понимания ее социальной значимости и роли в обществе, стремления следовать нормам профессиональной этики посредством контекстного обучения, решения практико-ориентированных ситуационных задач. - формирования устойчивого интереса к профессиональной деятельности, способности критически, самостоятельно мыслить, понимать значимость профессии посредством осознанного выбора тематики проектов, выполнения проектов с последующей публичной презентацией результатов, в том числе обоснованием их социальной и практической значимости; - формирования навыков командной работы, в том числе реализации различных проектных ролей (лидер, исполнитель, аналитик и пр.) посредством выполнения совместных проектов. 2.Использование воспитательного потенциала дисциплины «Экономика и управление в промышленности на основе инновационных подходов к управлению конкурентоспособностью», «Юридические основы</p>

		профессиональной деятельности» для: - формирования навыков системного видения роли и значимости выбранной профессии в социально-экономических отношениях через контекстное обучение
--	--	---

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы учебной дисциплины, их объем, сроки изучения и формы контроля:

№ п.п	Наименование раздела учебной дисциплины	Недели	Лекции/ Практик. (семинары) / Лабораторные работы, час.	Обязат. текущий контроль (форма*, неделя)	Максимальный балл за раздел**	Аттестация раздела (форма*, неделя)	Индикаторы освоения компетенции
	<i>4 Семестр</i>						
1	Раздел 1	1-8	0/15/0		25	КИ-8	3-ОПК-1, В-ОПК-1, 3-ПК-17, В-ПК-17, 3-УК-3, У-УК-3, В-УК-3, 3-УК-4, У-УК-4, В-УК-4
2	Раздел 2	9-15	0/15/0		25	КИ-15	3-ОПК-1, У-ОПК-1,

							В-ОПК-1, 3-ПК-17, У-ПК-17, В-ПК-17, 3-УК-3, У-УК-3, В-УК-3, 3-УК-4, У-УК-4, В-УК-4, 3-УК-5, У-УК-5, В-УК-5
	<i>Итого за 4 Семестр</i>		0/30/0		50		
	Контрольные мероприятия за 4 Семестр				50	3	3-УК-5, У-УК-5, В-УК-5, 3-ОПК-1, У-ОПК-1, В-ОПК-1, 3-ПК-17, У-ПК-17, В-ПК-

							17, 3-УК-3, У-УК-3, В-УК-3, 3-УК-4, У-УК-4, В-УК-4
--	--	--	--	--	--	--	--

* – сокращенное наименование формы контроля

** – сумма максимальных баллов должна быть равна 100 за семестр, включая зачет и (или) экзамен

Сокращение наименований форм текущего контроля и аттестации разделов:

Обозначение	Полное наименование
КИ	Контроль по итогам
З	Зачет

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Недели	Темы занятий / Содержание	Лек., час.	Пр./сем., час.	Лаб., час.
	<i>4 Семестр</i>	0	30	0
1-8	Раздел 1	0	15	0
1 - 8	Структура деловых писем. Простые деловые письма. В рамках раздела рассматриваются следующие темы: - Структура деловых писем; - Особенности формального и неформального стилей; - Простые деловые письма;	Всего аудиторных часов		
		0	15	0
		Онлайн		
0	0	0		
9-15	Раздел 2	0	15	0
9 - 15	Рекламные письма В рамках раздела рассматриваются следующие темы: - Рекламные письма; - Запросы; - Письма ответы; - Жалобы и урегулирование;	Всего аудиторных часов		
		0	15	0
		Онлайн		
0	0	0		

Сокращенные наименования онлайн опций:

Обозначение	Полное наименование
ЭК	Электронный курс
ПМ	Полнотекстовый материал
ПЛ	Полнотекстовые лекции

ВМ	Видео-материалы
АМ	Аудио-материалы
Прз	Презентации
Т	Тесты
ЭСМ	Электронные справочные материалы
ИС	Интерактивный сайт

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Недели	Темы занятий / Содержание
	<i>4 Семестр</i>
1 - 2	Структура деловых писем Части делового письма и их расположение. Обозначение в адресах названий графств Англии и штатов США. Вступительное обращение и заключительная формула вежливости. Подпись. Постскрипtum.
3 - 5	Особенности формального и неформального стилей Грамматические и лексические особенности формального и неформального стилей. Стандартные выражения в деловых письмах.
6 - 8	Простые деловые письма Поздравления. Соболезнования. Приглашения и ответы на приглашения. Письма благодарности. Извинения.
9 - 10	Рекламные письма Рассылка и деловые предложения
11 - 12	Запросы Ответы на рекламные письма. Первоначальные запросы. Письма-заказы.
13 - 14	Письма ответы Ответ на запрос. Письма подтверждения. Письма уведомления об отсрочке. Переадресация.
15	Жалобы и урегулирование Претензии. Жалобы. Урегулирование: полное, частичное, отказ.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии. Семинары проводятся с использованием современных мультимедийных средств в интерактивной форме.

Программа дисциплины подразумевает использование образцов документов (Exhibits), а также аутентичной деловой корреспонденции. Для развития навыков аудирования широко применяются такие технические средства как: аудиопроигрыватели, теле- и видеооборудование, ноутбуки (и\или компьютеры) и проекторы.

Программа дисциплины предусматривает ряд проектных заданий для студентов – подготовка презентаций, составление текста делового документа, международного договора и т.д.

Самостоятельная работа студентов подразумевает проработку изучаемых материалов с использованием рекомендуемой литературы, дополнительных материалов, широкого применения интернет-технологий.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в следующей таблице:

Компетенция	Индикаторы освоения	Аттестационное мероприятие (КП 1)
ОПК-1	З-ОПК-1	З, КИ-8, КИ-15
	У-ОПК-1	З, КИ-15
	В-ОПК-1	З, КИ-8, КИ-15
ПК-17	З-ПК-17	З, КИ-8, КИ-15
	У-ПК-17	З, КИ-15
	В-ПК-17	З, КИ-8, КИ-15
УК-3	У-УК-3	З, КИ-8, КИ-15
	З-УК-3	З, КИ-8, КИ-15
	В-УК-3	З, КИ-8, КИ-15
УК-4	З-УК-4	З, КИ-8, КИ-15
	У-УК-4	З, КИ-8, КИ-15
	В-УК-4	З, КИ-8, КИ-15
УК-5	З-УК-5	З, КИ-15
	В-УК-5	З, КИ-15
	У-УК-5	З, КИ-15

Шкалы оценки образовательных достижений

Шкала каждого контрольного мероприятия лежит в пределах от 0 до установленного максимального балла включительно. Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущего и промежуточного контроля.

Итоговая оценка выставляется в соответствии со следующей шкалой:

Сумма баллов	Оценка по 4-ех балльной шкале	Оценка ECTS	Требования к уровню освоению учебной дисциплины
90-100	5 – «отлично»	A	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
85-89		B	Оценка «хорошо» выставляется

75-84		С	студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
70-74		Д	
65-69	3 – «удовлетворительно»	Е	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
60-64			
Ниже 60	2 – «неудовлетворительно»	Ф	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. ЭИ Н34 Business Idioms Dictionary: словарь бизнес-идиом : языковой словарь, Москва: Проспект, 2017
2. 8(Англ) J74 Intelligent Business Coursebook Pre-Intermediate Business English : , : Pearson ELT, 2013
3. 8(Англ) Б23 Numerals, numbers and figures in professional environment : учебное пособие, О. К. Банкова, Н. А. Некрасова, Москва: НИЯУ МИФИ, 2011

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. 8(Англ) О-22 Advanced Trainer : six Practice Tests with Answers , Cambridge [et al.]: Cambridge University Press, 2013
2. 8(Англ) D84 Business grammar and practice : , М. Duckworth, Oxford: Oxford university press, 2005

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Специальное программное обеспечение не требуется

LMS И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. bbc.co.uk ()
2. www.economist.com ()
3. <http://en.wikipedia.org/wiki/> ()
4. cnn.com (www.cnn.com)

<https://online.mephi.ru/>

<http://library.mephi.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Проектор (Семинарские аудитории)
2. Презенторский компьютер/ноутбук (Семинарские аудитории)

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Для успешного освоения дисциплины студентам рекомендуется уделять внимание самостоятельной подготовке к занятиям, а именно регулярному повторению пройденного материала, развития навыков чтения и говорения, составлению и оформлению деловой переписки, изучению пройденного лексического материала.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Настоящие методические указания носят рамочный характер и описывают основные элементы деятельности в рамках данного курса.

Основными задачами преподавателя являются:

- подготовка и актуализация материалов к лекциям и семинарским занятиям (с распределением по темам) с целью привлечь студентов к творческой деятельности, развитию навыков поиска и анализа данных, развития коммуникационных навыков студентов;
- установление со студентами деловых и дружеских коллегиальных отношений, позволяющих с наибольшей полнотой раскрыться позитивным индивидуальным особенностям обучаемых.

Обязанностью преподавателя является:

- общая постановка задачи, подлежащей решению в ходе курса, с кратким обоснованием её значимости и актуальности;
- рекомендации по подбору и анализу информационных источников по выбранной студентами тематикам;
- текущий контроль за ходом работы.

Автор(ы):

Куценко Катерина Владимировна

Рецензент(ы):

зав.каф. № 62, к.ф.н., доцент Банкова О.К.