


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«22» октября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СТИЛИСТИКА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ»**

Б1.В.ДВ.7.1

Направление подготовки – 41.03.05 «Международные отношения»

Профиль подготовки – «Мировая политика и международный бизнес»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Кафедра иностранных языков и лингвистики

Москва 2018

Рабочая программа дисциплины «Стилистика деловой переписки» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 41.03.05 «Международные отношения» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Под редакцией

Щербак С. Ф., кандидата педагогических наук, доцента,
профессора кафедры иностранных языков и лингвистики МосГУ

Автор: *Исмаилова М. Ю.* – доцент кафедры иностранных языков и лингвистики МосГУ

Эксперты: *Разживин Ю. А.* – кандидат исторических наук, доцент, профессор кафедры международных отношений и дипломатии МосГУ

Бунакова Т. А. – кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры английского языка № 6 факультета управления и политики МГИМО (Университет) МИД РФ

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры иностранных языков и лингвистики
«04» октября 2018 г., протокол № 2.

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета международных отношений и туризма
«11» октября 2018 г., протокол № 2.

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Стилистика деловой переписки» являются формирование и развитие иноязычной коммуникативной компетенции будущего бакалавра, обеспечивающей способность обучающегося по направлению 41.03.05 «Международные отношения» грамотно и эффективно составлять деловую документацию и вести переписку на английском языке в контексте межкультурного общения в соответствии с требованиями международного делового этикета при решении практических задач в профессионально-деловой сфере.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- познакомить обучающихся с форматом делового письма и реквизитами делового документа на языке международного общения;
- сформировать практические навыки написания частных и деловых писем на изучаемом языке с учетом норм международного делового этикета.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Стилистика деловой переписки» является дисциплиной по выбору в вариативной части Блока 1 «Дисциплины» ОПОП ВО по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» и непосредственно связана с дисциплинами: «Иностранный язык» и «Иностранный язык (дополнительный)» в базовой части, а также с дисциплинами по выбору: «Международные бизнес-коммуникации», «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса», «Этикет делового общения» в вариативной части. В курсе дисциплины расширяются, углубляются и совершенствуются иноязычная коммуникативная компетенция, сформированная на занятиях по иностранному языку, а также профессиональные компетенции, сформированные и развиваемые в ходе освоения указанных дисциплин по выбору.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Стилистика деловой переписки», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению 41.03.05 «Международные отношения».

Процесс изучения дисциплины «Стилистика деловой переписки» направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык (ПК-2);

- владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3);
- способностью работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы (ПК-10).

В результате освоения дисциплины «Стилистика деловой переписки» обучающийся должен:

Знать:

- особенности и закономерности функционирования изучаемого языка в контексте письменного делового общения; стилистические особенности деловой переписки на английском языке как средства межкультурного общения в профессионально-деловой сфере; особенности делового письма в контексте письменных коммуникаций;
- нормы международного этикета, языковые и речевые средства, используемые в деловой переписке сообразно заданным ситуациям, и их соответствия в русском и изучаемом языках;
- типологию и виды деловой корреспонденции / деловой документации, актуальные для сферы международного бизнеса (в контексте двусторонних и многосторонних отношений);

Уметь:

- решать задачи профессионально-делового общения в сфере международного бизнеса посредством письменной коммуникации; устанавливать профессионально-деловые контакты и вести переписку на иностранном языке с зарубежным партнером в соответствии с коммуникативным намерением в заданном межкультурном контексте;
- осуществлять письменный перевод и последующее редактирование делового письма / делового документа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик, добиваясь его точности, адекватности и соответствия исходному тексту;
- извлекать из СМИ информацию профессиональной направленности, значимую для ведения деловой переписки в межкультурных контекстах;

Владеть:

- иностранным языком как средством письменной деловой коммуникации в сфере международного бизнеса;
- первичным опытом анализа и обобщения деловой документации / деловой корреспонденции при решении профессионально-деловых задач в сфере международного бизнеса;
- способностью создавать письменное высказывание, выражать и аргументировать собственную позицию в рамках международных стандартов, предъявляемых к письменной документации; технологией написания деловых

писем сообразно типичным ситуациям межкультурного общения в профессионально-деловой сфере.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 часов (5 зачетных единиц).

4.1. Структура дисциплины

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам (час.)
		<i>7 семестр</i>
Аудиторные занятия (<i>всего</i>)	104	104
Занятия лекционного типа	-	-
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	104	104
Самостоятельная работа (<i>всего</i>)	76	76
Вид промежуточной аттестации (<i>зачет, экзамен</i>)	<i>Экзамен</i>	<i>Экзамен</i>

Очно-заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам (час.)
		<i>8 семестр</i>
Аудиторные занятия (<i>всего</i>)	42	42
Занятия лекционного типа	-	-
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	42	42
Самостоятельная работа (<i>всего</i>)	138	138
Вид промежуточной аттестации (<i>зачет, экзамен</i>)	<i>Экзамен</i>	<i>Экзамен</i>

4.2 Учебно-тематический план дисциплины

Очная форма

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
				Лекции	Практич. занятия (все-		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Цели и задачи курса. Деловое письмо в контексте письменных коммуникаций.	8	4	-	4	4	ПК-2
2	Формат делового письма. Понятие стиля в деловой переписке.	16	8	-	8	8	ПК-2
3	Композиция делового письма и его эффективность. Функциональные особенности делового письма. Виды деловой документации.	26	16	-	16	10	ПК-2; 10
4	Особенности английской пунктуации в деловом письме	10	4	-	4	6	ПК-2
5	Британский и американский английский.	26	16	-	16	10	ПК-2
6	Меморандум. Служебная записка.	22	14	-	14	8	ПК-2; 3
7	Рекламационное письмо. Риторика убеждения.	22	14	-	14	8	ПК-2; 3
8	Социальная деловая корреспонденция.	16	8	-	8	8	ПК-2; 3
9	Отклик на вакансию, резюме, сопроводительное письмо.	22	12	-	12	10	ПК-2; 3
10	Международная деловая корреспонденция.	12	8	-	8	4	ПК-2; 3; 10

Очно-заочная форма

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
				Лекции	Практич. занятия (все-		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Цели и задачи курса. Деловое письмо в контексте письменных коммуникаций.	8	4	-	2	6	ПК-2
2	Формат делового письма. Понятие стиля в деловой переписке.	16	8	-	2	12	ПК-2
3	Композиция делового письма и его эффективность. Функциональные особенности делового письма. Виды деловой документации.	26	16	-	8	18	ПК-2; 10
4	Особенности английской пунктуации в деловом письме	10	4	-	2	16	ПК-2
5	Британский и американский английский.	26	16	-	6	16	ПК-2
6	Меморандум. Служебная записка.	22	14	-	4	14	ПК-2; 3
7	Рекламационное письмо. Риторика убеждения.	22	14	-	4	14	ПК-2; 3
8	Социальная деловая корреспонденция.	16	8	-	4	14	ПК-2; 3
9	Отклик на вакансию, резюме, сопроводительное письмо.	22	12	-	6	16	ПК-2; 3
10	Международная деловая корреспонденция.	12	8	-	4	12	ПК-2; 3; 10

4.3. Содержание дисциплины

Практическая часть курса представлена в виде практических *семинарских занятий* в компьютерном классе с возможностью написания и отсылки деловых писем обучающимися друг другу с последующей проверкой преподавателем.

Тема 1. Цели и задачи курса. Деловое письмо в контексте письменных коммуникаций

Общая характеристика и история письменных коммуникаций; цели, функции, участники письменной деловой коммуникации; уместность делового письма; статус электронных сообщений, их характеристика и стилистика; этика деловой переписки; официально-деловой, полуофициальный, неофициальный функциональный стиль, их характеристика.

Самостоятельная работа:

- Подготовка к практическим занятиям.
- Изучение дополнительного теоретического материала.
- Подготовка к экзамену.

Текущий контроль:

- устный опрос по теме (монологическое высказывание), проверочная работа (интерактивный тест).

Тема 2. Формат делового письма. Понятие стиля в деловой переписке

Письма делового и личного характера; стили написания делового письма (полноблочный, полублочный, блочный, упрощенный); основные реквизиты делового письма и их расположение на формате А4; части делового письма; вступительные формулы вежливости и их оформление в русской, английской и американской традициях; дополнительные реквизиты (указание на наличие копий, приложений); заключительные формулы вежливости и их стилистическая дифференциация; блок подписи; виды деловых писем (запрос, коммерческое предложение, рекламационное письмо, извинительное письмо, приглашение). Понятие стиля и стилистики; стиль делового письма как показатель его эффективности; функциональные особенности делового письма на каждом языковом уровне (расположение элементов письма и орфография; грамматика и словообразование, лексические единицы, синтаксические конструкции, фигуры речи и экспрессивность, стилистика текста); регистры письменной речи.

Грамматика: Группа простых и продолженных времён; их соотнесение с официальным, полуофициальным, неофициальным стилем написания делового письма.

Деловое письмо: лексико-грамматический анализ текста делового письма из сферы профессиональной деятельности; практикум.

Самостоятельная работа:

- подготовка к практическим занятиям;
- изучение дополнительного теоретического материала;
- подготовка к экзамену.

Текущий контроль:

- устный опрос по теме (монологическое высказывание, парная работа), письменный перевод.

Тема 3. Композиция делового письма и его эффективность. Функциональные особенности делового письма. Виды деловой документации.

Композиционная организация делового письма; основные принципы составления деловых писем. Виды деловой документации, их характеристики, особенности, стилистическая дифференциация.

Грамматика: логико-смысловые связи, союзы, союзные слова, клишированные словосочетания, вводные обороты и конструкции, слова-сигналы ретроспективной и перспективной связи.

Деловое письмо: составление делового письма в контексте заданных ситуаций; стилистические трансформации; ролевая игра.

Самостоятельная работа:

- подготовка к практическим занятиям;
- изучение дополнительного теоретического материала;
- подготовка к экзамену.

Текущий контроль:

- устный опрос по теме (монологическое высказывание, парная работа), сценарная ролевая игра (кейс).

Тема 4. Особенности английской пунктуации в деловом письме

Знаки препинания и общие правила пунктуации

Деловое письмо: синтаксический / стилистический / сравнительный анализ текста; прямой и обратный перевод; тренинг; текстовые (стилевые) трансформации.

Самостоятельная работа:

- подготовка к практическим занятиям;
- изучение дополнительного теоретического материала;
- подготовка к экзамену.

Текущий контроль:

- устный опрос по теме, проверочная работа (интерактивный тест).

Тема 5. Британский и американский английский.

Британский и американский варианты английского, их основные различия в написании делового письма.

Грамматика: неличные формы глагола, их обороты и конструкции.

Деловое письмо: лингвистический / лексико-грамматический / лингвостилистический / сравнительный анализ текста (американский и британский варианты), текстовые трансформации, прямой и обратный перевод делового письма; анализ конкретной ситуации из сферы межкультурной коммуникации;

Самостоятельная работа:

- подготовка к практическим занятиям;
- изучение дополнительного теоретического материала;
- подготовка к экзамену.

Текущий контроль:

- устный опрос по теме, проверочная работа (интерактивный тест).

Тема 6. Служебная записка.

Понятие «меморандум» (служебная записка); характеристика, цель и стиль написания, принцип составления.

Деловое письмо: составление делового письма в контексте заданных ситуаций; стилистические трансформации; ролевая игра.

Самостоятельная работа:

- подготовка к практическим занятиям;
- изучение дополнительного теоретического материала;
- подготовка к экзамену.

Текущий контроль:

- проверка (анализ выполнения) домашнего задания; выполнение практических заданий; анализ ролевого участия в игре.

Тема 7. Рекламационное письмо. Риторика убеждения.

Понятие «рекламация», цели и стиль написания, принцип составления разных видов рекламационного письма.

Деловое письмо: составление делового письма в контексте заданных ситуаций; стилистические трансформации; ролевая игра.

Самостоятельная работа:

- подготовка к практическим занятиям;
- изучение дополнительного теоретического материала;
- подготовка к экзамену.

Текущий контроль:

- проверка (анализ выполнения) домашнего задания; выполнение практических заданий; анализ ролевого участия в игре.

Тема 8. Социальная деловая корреспонденция.

Виды социальной деловой корреспонденции (письмо-благодарность, письмо-приглашение, письмо-соболезнование, письмо-поздравление), их характеристики, принципы написания, тон, стиль.

Деловое письмо: составление делового письма в контексте заданных ситуаций; стилистические трансформации; ролевая игра.

Самостоятельная работа:

- подготовка к практическим занятиям;
- изучение дополнительного теоретического материала;
- подготовка к экзамену.

Текущий контроль:

- проверка (анализ выполнения) домашнего задания; выполнение практических заданий; анализ ролевого участия в игре.

Тема 9. Отклик на вакансию, резюме, сопроводительное письмо.

Поиск вакансии на определенную позицию, составление резюме и сопроводительного письма на определенную вакансию. Виды резюме (хронологическое, функциональное). Письмо-просьба о приеме на работу.

Деловое письмо: составление делового письма в контексте заданных ситуаций; ролевая игра.

Самостоятельная работа:

- Подготовка к практическим занятиям.
- Изучение дополнительного теоретического материала.
- Подготовка к экзамену.

Текущий контроль:

- проверка (анализ выполнения) домашнего задания; выполнение практических заданий; анализ ролевого участия в игре.

Тема 10. Международная деловая корреспонденция.

Английский язык как средство межнационального общения; характеристика и особенности языка межнационального общения; проблема культурного контекста; эффективность делового письма в условиях межнационального общения; межкультурные аспекты письменной коммуникации; требования к международному деловому письму.

Деловое письмо: составление делового письма в контексте заданных ситуаций; стилистические трансформации; разработка стратегии коммуникативного поведения в заданной ситуации и разыгрывание ролей; ролевая игра.

Самостоятельная работа:

- Подготовка к практическим занятиям.
- Изучение дополнительного теоретического материала.
- Подготовка к экзамену.

Текущий контроль:

- проверка (анализ выполнения) домашнего задания; выполнение практических заданий; анализ ролевого участия в игре.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В соответствии с требованиями Министерства образования и науки для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан фонд оценочных средств по дисциплине «Стилистика деловой переписки», являющийся неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В данном разделе перечисляются планируемые результаты обучения по дисциплине «Стилистика деловой переписки», а также представляется общая схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации, отражающая этапы формирования данных компетенций в рамках изучения дисциплины.

Компетенции, закрепленные за дисциплиной ОП ВО:

ПК-2

способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык

В процессе овладения данной компетенцией, обучающийся должен:

Знать:

- основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования письменного изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей в контексте профессионально-деловой сферы общения;
- слова и словосочетания терминологического характера (гlossарий) по направлению подготовки, реалии родного и иностранного языков, имена собственные и географические названия и особенности их транслитерации, а также основные лексико-грамматические эквиваленты, используемые при переводе письменных и устных текстов (деловой корреспонденции / делового документа), сообщений и высказываний в профессионально-деловой сфере с английского языка на русский и с русского на английский;
- основные приемы перевода и способы достижения эквивалентности в переводе деловых писем / деловых документов;

- методику предпереводческого анализа делового текста, способствующую точному восприятию исходного высказывания;
- специальные словари (в т. ч. электронных), справочники, иные информационные ресурсы (в т. ч. поисковые системы и электронные ресурсы), необходимые для решения практических задач, связанных с пониманием и написанием деловых писем в межкультурных контекстах;

Уметь:

- соотносить языковые средства родного и иностранного языков в контексте деловой и профессиональной сфер общения;
- осуществлять предпереводческий анализ письменного текста профессионально-деловой направленности (делового письма / документа), используя соответствующие справочно-информационные материалы (справочники, словари, электронные и интернет ресурсы, поисковые системы);
- осуществлять письменный перевод делового документа (письма) с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста;
- редактировать текст перевода делового письма / делового документа, добиваясь его точности, адекватности и соответствия исходному тексту;

Владеть:

- системой профессиональных знаний, обеспечивающих адекватный перевод письменных текстов (деловой корреспонденции / делового документа) с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный;
- иностранным языком как средством коммуникативно-познавательной деятельности в деловой и профессиональной сферах общения;
- системой правил, приемами, технологиями и алгоритмом письменного и устного перевода текстов профессионально-деловой направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный.

ПК-3

владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках

В процессе овладения данной компетенцией, обучающийся должен:

Знать:

- виды и способы установления профессиональных контактов в формате деловой переписки; стратегии, технологии и техники коммуникативного взаимодействия с партнером по общению с учетом сферы и/или ситуации международного бизнеса;
- национально-культурные особенности и специфику культуры делового общения в заданном социуме;
- нормы делового и речевого этикета, речевые клише, языковые средства,

соотнесенные с ситуациями межкультурного общения (взаимодействия посредством письма) в профессионально-деловой сфере;

Уметь:

- устанавливать профессиональные контакты и осуществлять профессиональное общение на иностранном языке в формате деловой переписки (при составлении делового письма зарубежному коллеге/ деловому партнеру);

Владеть:

- способностью создавать письменное высказывание, выражать и аргументировать собственную позицию в рамках международных стандартов, предъявляемых к письменной документации.

ПК-10

способность работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы

В процессе овладения данной компетенцией, обучающийся должен:

Знать:

- типологию и виды международных деловых документов, публикуемых в средствах массовой информации, в т. ч. на иностранных языках;
- поисковые системы и интернет ресурсы, содержащие информацию о документах, принимаемых на международном уровне (в системе двусторонних и многосторонних отношений в сфере международного бизнеса);

Уметь:

- осуществлять поиск, обработку и первичное обобщение международных документов, необходимых для решения практических задач в сфере международного бизнеса (в контексте деловой переписки);
- использовать / ссылаться на материалы соответствующих международных документов в формате деловой переписки сообразно ситуации взаимодействия с зарубежным деловым партнером и коммуникативному намерению;

Владеть:

- системой иноязычных знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления коммуникативно-познавательной деятельности в заданных международных контекстах, требующих обращения к международным документам в сфере международного бизнеса;
- первичным опытом анализа и первичного обобщения деловой документации в сфере международного бизнеса.

Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме экзамена

№ п/п	Раздел рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочное средство (№ тестового задания**(п.5.3) № вопроса к зачету
1	Тема 1. Цели и задачи курса. Деловое письмо в контексте письменных коммуникаций.	ПК-2	Эу: 1, 3, 5, 6, 20, 21, 22, 23, 25
2	Тема 2. Формат делового письма. Понятие стиля в деловой переписке.	ПК-2	ТК: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 Эп: 1 Эу: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
3	Тема 3. Композиция делового письма и его эффективность. Функциональные особенности делового письма. Виды деловой документации.	ПК-2; 10	ТК: 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10 Эп: 1 Эу: 2, 3, 4, 6
4	Тема 4. Особенности английской пунктуации в деловом письме.	ПК-2	ТК: 9 Эу: 9
5	Британский и американский английский.	ПК-2	ТК: 6 Эу: 8
6	Меморандум. Служебная записка.	ПК-2; 3	Эу: 29, 30, 31, 32
7	Рекламационное письмо. Риторика убеждения.	ПК-2; 3	Эп: 1 Эу: 5, 6, 14, 15, 16, 18, 19, 24, 25, 26, 27, 28
8	Социальная деловая корреспонденция.	ПК-2; 3	Эп: 1 Эу: 33
9	Отклик на вакансию, резюме, сопроводительное письмо.	ПК-2; 3	ТК: 10 Эу: 5, 6, 14, 15, 16, 18, 19
10	Тема 4. Международная деловая корреспонденция	ПК-2; 3; 10	ТК: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 Эу: 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Для текущего контроля освоения и сформированности компетенций по дисциплине «Стилистика деловой переписки» используется поуровневая система оценивания, содержащая описание шкал оценивания формирования знаний, умений и владений.

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по следующей шкале:

- *высокий уровень* сформированности компетенции характеризует уверенную способность обучающегося использовать знаниевый, умениевый и владениевый компоненты в контексте заданного вида учебной (профессионально-деловой) деятельности. При этом все компоненты компетенции освоены в полном объеме, о чем свидетельствуют результативность и качество выполненного задания, подкрепленные оценкой «отлично». Данный уровень отличается максимально возможной выраженностью компетенции и подлежит качественному развитию и углублению в ходе дальнейшего самосовершенствования обучающегося;

- *выше среднего уровень* определяет достаточно уверенную способность обучающегося использовать знаниевый, умениевый и владениевый компоненты проверяемой компетенции в контексте заданного вида учебной (профессионально-деловой) деятельности. При этом все компоненты компетенции освоены в достаточно полном объеме (не менее чем на 80% каждый), о чем свидетельствуют результативность и качество выполненного задания, подкрепленные оценкой «хорошо»;

- *средний уровень* подтверждает недостаточно уверенную способность обучающегося использовать знаниевый, умениевый и владениевый компоненты проверяемой компетенции в контексте заданного вида учебной (профессионально-деловой) деятельности. При этом все компоненты компетенции в целом освоены (не менее чем на 50% каждый), о чем свидетельствуют результативность и качество выполненного задания, подкрепленные оценкой «удовлетворительно»;

- *низкий уровень* овладения компетенцией констатирует неуверенную способность / неспособность обучающегося использовать знаниевый, умениевый и владениевый компоненты в контексте заданного вида учебной (профессионально-деловой) деятельности. При этом компоненты компетенции не освоены либо отдельные ее компоненты освоены менее чем на 50 % каждый, что является недопустимым. Результативность и качество выполненного задания оцениваются как «неудовлетворительно».

Уровень сформированности каждой компетенции на различных этапах ее формирования в процессе освоения данной дисциплины оценивается в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (экзамен). В качестве ресурсов, позволяющих выявить уровень сформированности компетенций, выступают разные виды оценочных средств. При этом знаниевый компонент проверяется в ходе текущего контроля и в процессе выполнения предзачетной письменной работы, а умениевый и владениевый компоненты в ходе решения практических задач на текущих занятиях и на экзамене.

Тесты (результативность и качество выполнения тестовых заданий) оцениваются в соответствии с процентным содержанием правильных ответов, данных при их выполнении:

80-100% - высокий уровень

60-79% - уровень выше среднего

50-59% - средний уровень

ниже 50 % - ниже среднего/ низкий уровень

Формой аттестации по данной дисциплине является **экзамен**.

Экзамен проводится в устной (теоретическая часть) и письменной форме (практическое задание).

Критерии оценивания

Устная (теоретическая) часть¹

Оценка «отлично» (высокий уровень): Ответ раскрывает тему и представлен в полном объеме, без замечаний; демонстрирует глубокое системное знание и владение предметом, подтверждает высокий уровень профессиональной компетентности обучающегося;

Оценка «хорошо» (выше среднего уровень): Ответ раскрывает тему и представлен в полном объеме, хотя имеются некоторые неточности при изложении отдельных фактов; демонстрирует достаточно глубокое системное знание и владение предметом; характеризует достаточно высокий (выше среднего) уровень профессиональной компетентности обучающегося;

Оценка «удовлетворительно» (средний уровень): Ответ в целом раскрывает тему и представлен в достаточно полном объеме, при этом допущены некоторые ошибки и неточности; демонстрирует достаточное знание (допустимый уровень знания) и владение предметом; характеризует достаточный (средний / допустимый) уровень профессиональной компетентности обучающегося;

Оценка «неудовлетворительно» (ниже среднего / низкий уровень): Ответ носит поверхностный характер и не раскрывает тему; демонстрирует отрывочные знания (незнание) предмета; характеризует недостаточный (ниже среднего и низкий) уровень профессиональной компетентности обучающегося.

Практическое задание²

Оценка «отлично» (высокий уровень): задание выполнено на высоком качественном уровне, без замечаний.

Оценка «хорошо» (выше среднего уровень): задание выполнено на достаточно качественном уровне, имеются некоторые замечания уточняющего характера.

Оценка «удовлетворительно» (средний уровень): задание в целом выполнено, при этом допущены серьезные ошибки при выстраивании логики и последовательности решения проблемы, а также при интерпретации и обосновании способа решения; имеются замечания к стилю и языку делового письма.

¹ см. п 5.3 Промежуточная аттестация (экзамен)

² см. п.5.3 Промежуточная аттестация (экзамен)

Оценка «неудовлетворительно» (ниже среднего / низкий уровень):

Выполнение задания носит отрывочный и расплывчатый характер; продемонстрированы поверхностные знания либо их пробелы в предметной области; способность видения проблемы и выстраивания логики и последовательности анализа в заданном контексте отсутствует.

5.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине.

Данный раздел включает примерные (типовые) контрольные задания, используемые для оценки знаний, умений и навыков в процессе освоения образовательной программы при проведении текущей, а также промежуточной аттестации (экзамен).

Текущий контроль (Тк)

1. The parts of a business letter are in jumbled order. Write the numbers of the parts in the correct order, and label them with the corresponding term.

Enclosure, handwritten signature, salutation, carbon copy notation, date, signature block, body, letterhead, subject, complimentary closing, inside address, reference initials

1.	5.	9.
2.	6.	10.
3.	7.	11.
4.	8.	12.

2. Choose the correct close (Best wishes, Yours faithfully, Yours sincerely) for each of the openings (a-g):

a. Dear Mrs Wilson	
b. Dear Madam	
c. Dear Ms Onaka	
d. Dear Susanna	
e. Dear Mr Gonzales	
f. Dear David	
g. Dear Sir/ Madam	

3. Replace Russian words and expressions in brackets by English equivalents:

a. (С удовольствием высылаем) you a copy of the contract form for your study.

- b. (Выражаем удовлетворение) your letter of 15 August and send you the range of tours we offer.
- c. (Мы рады выслать Вам) the samples of greeting cards we have in stock.
- d. (В ответ на Ваше письмо) we are sending you information about the services our bank offers to corporate clients.
- e. We are sending you (с этим письмом) a draft resolution of the annual meeting.
- f. We (направляем Вам) our latest illustrated catalogue as you requested.
- g. (В дополнение к) our letter of 7 November (высылаем Вам) you a list of the products we have launched on the market.

4. Insert corresponding prepositions in the following sentences. Translate the sentences into Russian.

- a. We send _____ you enclosed _____ this letter some _____ our brochures with details of the summer tours to Greece.
- b. We despatch _____ you _____ registered post _____ a copy _____ a catalogue for the latest models of this product.
- c. In connection _____ your request we forward you _____ a list of the documents required _____ application for the vacancy _____ a manager in our company.
- d. We are sending you _____ separate cover samples of stationary goods we offer for export.
- e. We appreciate your letter _____ 24 September and are sending you the price list for the range of books available in our stock.
- f. In reply _____ your enquiry of 15 May we send you the address and the working hours _____ our office in Spain.
- g. _____ addition to our letter of 3 October we are sending you the names and other information _____ the delegation to assist the meeting.

5. Translate into English the following phrases from covering letters.

- a. С удовольствием посылаем Вам каталог на последние модели нашей продукции.
- b. Выражаем удовлетворение по поводу Вашего письма от 19 мая и высылаем новую спецификацию.
- c. В приложении направляем Вам 2 экземпляра контракта.
- d. В ответ на Ваш запрос от 15 февраля на 5 компьютеров мы с удовольствием посылаем Вам с этим письмом наши предложения.
- e. Ссылаясь на нашу договоренность, мы направляем Вам отдельной посылкой образцы наших товаров.
- f. Согласно вашей просьбе высылаем Вам заказной почтой иллюстрированные проспекты на интересующую Вас продукцию.
- g. В связи с Вашим запросом, направляем спецификацию на товары, предлагаемые для экспорта.

h. В подтверждение нашего телефонного разговора высылаем с этим письмом подробную информацию о выставке, которая состоится осенью в Москве.

6. Are these examples of British or American English? Change them into American/ British English.

Utterances (as they are)	B / A	Utterances (changed)
a. You'll find our offices on the ground floor.		
b. Please send us a copy of your resume.		
c. The theater is downtown, next to a large store.		
d. Please give your name, address and postcode, and we will send you a catalogue.		
e. We specialize in downtown real estate.		

7. Write a letter of request in English, following instructions in Russian below:

- письмо адресуйте менеджеру по маркетингу фирмы по производству наручных часов;
- сошлитесь на рекламу часов в журнале *Cosmopolitan* и сообщите, что из нее вам стало известно о выпуске на рынок новой модели часов;
- попросите выслать вам каталог и другие информационные материалы, содержащие описание новой модели;
- выразите надежду на получение скорейшего ответа.

8. Rewrite the following sentences so that they sound less formal.

a. I have pleasure in enclosing a cheque in your favour.	
b. I am pleased to inform you that your application for a post as secretary was successful.	
c. We regret to advise you that we will not be able to deliver the goods on time.	
d. I would be grateful if you could advise me of your prices.	
e. Please find enclosed our invoice.	

9. Insert necessary commas. In the spaces provided indicate briefly the reason for the comma (e. g., series, parenthetical, direct address, date, address, essential appositive). Write C if the sentence is correct.

- a. Your co-worker Tim Hardy called this morning. _____
- b. Susan Wiley your accounting manager also called. _____
- c. In the winter we always hire additional personnel in the warehouse and in the office. _____
- d. Hong Kong is on the other hand one of the most densely populated areas in the world. _____
- e. Anna lived in Palm Springs California before she began working in Seattle Washington.

10. Translate the following text of a letter of inquiry for a vacancy from English into Russian

Please find enclosed my resume with further background information. My qualifications equip me to make a contribution to the project areas in which Techno Mac is currently working. I would appreciate the opportunity to discuss a position with you, and will contact you in a week to answer any questions you may have and to see if you need any other information from me. Thank you for your time and consideration.

Промежуточная аттестация (экзамен)

Письменная часть (Эп)

Примеры письменных заданий

11. Письменные задания предполагают написание различных видов делового письма и выполняются в контексте ролевой игры. Ниже представлен пример (сценарная разработка) ролевой игры.

WHO'S RESPONSIBLE?

(письмо-жалоба и ответ на жалобу)

Basic plot:

The heating system explodes in the factory of Perfecta Ltd. The system was manufactured by Aqua Warm Ltd and installed by Bauer AG. Perfecta Ltd demand compensation from Bauer Ltd, who refuse to give compensation or to install any more Aqua Warm systems. Aqua Warm ask a surveyor to find out why the explosion took place. The report says that the fault was Perfecta's, as they put the wrong heating oil in the system. Perfecta eventually have to pay for a new system from Aqua Warm, and ask Bauer to install it.

Stage 1.

Group 1. Perfecta Ltd

You work in the Production Department at Perfecta Ltd, 61 Bath Road, Worcester, WR5 3 AB, England.

Task: Write a letter to Bauer AG (Altenberg, 5253 Effingen, Switzerland), making a strong complaint about the explosion.

Make a plan for your message first.

1. Use the appropriate salutation/complimentary close
2. Demand compensation.

Group 2. Aqua Warm BV

You work in the Consumer Relations Department at Aqua Warm BV, Beulingstraat 23, Amsterdam, The Netherlands. You have just received an email from the General Manager saying that he is very worried about the effect of the explosion at Perfecta on their sales. They have been manufacturing central-heating systems for over 25 years and had never had a complaint before. The GM had asked an independent surveyor to find the reason for the explosion and then asked you to write to Perfecta Ltd to ask for the address of the company that installed their heating.

Task: Write to Perfecta to find out what exactly had happened. First make a plan for your letter:

1. Use the appropriate salutation/complimentary close.
2. Say what you are writing about.
3. Make the point about Aqua Warm's past history.
4. Tell them about the surveyor.
5. Ask them for the address of the company that installed the heating.

Group 3. Bauer AG

You work in the Project Planning Department at Bauer AG, Altenberg, 5253 Effingen, Switzerland. You have just received a memo from the General Manager saying that they have decided not to install any more Aqua Warm central-heating systems until they can be sure that they are absolutely safe. The GM asks you to write and inform Aqua Warm of this. Their address is Beulingstraat 23, Amsterdam, The Netherlands.

Task: Write to Aqua Warm that you will not install your systems any more. First make a plan for your letter.

1. Use the appropriate salutation/complimentary close.
2. Say what you are writing about
3. Give bad news

Stage 2.

Group 1. Perfecta Ltd

Your factory is closed due to the cold weather . This is costing you over

\$50, 000 a day. It is extremely important that you get a new heating unit as soon as possible.

Task: Write to Aqua Warm BV (Beulingstraat 23, Amsterdam, The Netherlands) to find out when they can deliver a new one and at what price. Remember, you need this heating unit urgently.

1. Use the appropriate salutation/complimentary close.
2. Say what you are writing about.
3. Tell them what has happened.
4. Tell them about your factory now.
5. Ask them for the information you need.

Group 2. Aqua Warm BV

Task: Meanwhile write to Bauer AG to make sure that the heating was installed correctly. Use the email attached.

1. Use the appropriate salutation/complimentary close.
2. Make the point that you have never had a complaint before (see your last email).
3. Ask them to check that they followed your installation instructions.
4. Tell them about the surveyor.
5. Remember to refer to any message that you have received from them.

Group 3. Bauer AG.

You are certain that the explosion is not your fault. Write to Perfecta to tell them this. Use the Memo attached.

Task:

1. Use the appropriate salutation/complimentary close.
2. Say what you are writing about
3. Make the point that the system was checked.
4. Suggest that they contact Aqua Warm.
5. Remember to refer to any letter you have received from them.

Stage 3.

Group 1. Perfecta Ltd.

The surveyor's report has just arrived. Write to Bauer AG. Use the report attached.

Task: Write to Bauer to apologize and ask them to fit a new system.

1. Use the appropriate salutation/complimentary close.
2. Apologize for blaming them.
3. Ask them to fit a new heating system as soon as possible.
4. Close the message and apologize again.
5. Remember to refer to any previous correspondence you have received from them.

Group 2. Aqua Warm BV.

Task: Write to Perfecta offering to supply a new heating system immediately at a special 12,5 % discount price of \$ 26,000.

1. Use the appropriate salutation/complimentary close.
2. Use the information in the Memo attached.
3. Use the information in the Surveyor's Report attached.

Group 3. Bauer AG.

The Surveyor's Report showed that there was nothing wrong with the heating system and Aqua Warm was not responsible for the explosion. Write to Aqua Warm BV to tell them that you will continue to do business with them.

Task: Write to Aqua Warm to give them good news.

1. Use the appropriate salutation/complimentary close.
2. Use the information in the Memo attached.
3. Use the information in the Surveyor's report attached.

Устная часть (Эу)

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену

1. Три основных типа письменной корреспонденции, их различия. / Three major types of written correspondence. Differences.
2. Структура делового письма. Составляющие, расположение, особенности написания. / The structure of an official letter. Parts of a business letter and their layout. Principles of writing.
3. Структура факсимильного сообщения. Составляющие, расположение, особенности написания. / The structure of an official fax. Parts of a business fax and their layout. Principles of writing.
4. Структура официального электронного сообщения. Составляющие, расположение, особенности написания. / The structure of an official e-mail. Parts of a business e-mail and their layout. Principles of writing.
5. Стили писем. Различия. / Letter styles (full-blocked, blocked, semi-blocked, simplified). Differences.
6. Пространственное разделение элементов в деловом письме. Основные принципы и формат. / Spacing of elements in a business letter. General principles and format.
7. Официальный и неофициальный английский. Различия. / Formal and informal English. Differences.
8. Британский и американский английский. Различия. / British and American English (style, spelling, vocabulary, grammar). Differences.

9. Особенности английской пунктуации в деловом письме. Стандартная и открытая пунктуация. Различия. / Peculiarities of English punctuation in a business letter (period, comma, colon, slash, parentheses). Open and standard punctuation. Differences.
10. Стандартные сокращения в деловом письме. Примеры. Особенности использования. / Standard abbreviations in a formal letter (cc, pp, enc., etc.). Examples. Principles of usage.
11. Вложения. Различия их обозначения для типов корреспонденции. Принципы оформления указания на них. / Attachments / enclosures. Principles of indicating to them.
12. Порядок написания адреса в деловом письме. / The order in address writing in a business letter.
13. Обозначение предмета письма. Расположение, основные принципы и особенности. / Subject headings. Place, principles of writing.
14. Правила и особенности обращения к адресату в деловом письме. Примеры. / Addressing a person in a business letter (Ms, Mr., Mrs., Miss, Dr, Prof.).
15. Начинаящие и заканчивающие приветствия. Их взаимозависимость, типы, примеры. / Opening greetings and closing greetings. Their dependence, types, examples.
16. Ссылки. Принципы использования. Приемлемые фразы. / Referring. Principles of usage. Appropriate phrases.
17. Абзацы в деловом письме. Принципы деления. Формат. / Paragraphs in a business letter. Principles of division, format.
18. Вежливое начало делового письма. Приемлемые фразы. / Polite beginning of a business letter. Appropriate phrases.
19. Типы вежливого окончания делового письма. Приемлемые фразы. / Polite endings in a business letter. Appropriate phrases.
20. Установление переписки. Особенности ответа на деловое письмо. / Letter chain. Principles of replying to a business letter.
21. Пояснение. Основные правила и особенности. Приемлемые фразы. / Making a point. General principles. Appropriate phrases.
22. Сообщение о хороших/плохих новостях. Основные особенности. Приемлемые фразы. / Giving good/bad news. General principles. Appropriate phrases.
23. Указание причин. Основные особенности. Приемлемые фразы. / Giving reasons. General principles. Appropriate phrases.
24. Извинительное письмо и ответ на жалобу. Различия составления. Приемлемые фразы. / The letter of apology and the reply to a complaint. Differences. Appropriate phrases.

25. Предупреждение. Основные особенности выражения. Приемлемые фразы. / Giving a warning. General principles. Appropriate phrases.
26. Умеренная жалоба. Резкая жалоба. Основные принципы формирования. Различия. Приемлемые фразы. / Making mild complaint. Making strong complaint. General principles. Differences. Appropriate phrases.
27. Основные принципы и особенности убеждения/воздействия в письме-жалобе. Приемлемые фразы. / Persuasion in a letter of complaint. General principles. Appropriate phrases.
28. Основные принципы и особенности убеждения/воздействия в письме-извинении. Приемлемые фразы. / Persuasion in a letter of apology. General principles. Appropriate phrases.
29. Деловая записка. Ее составляющие, принципы написания. / Parts of a message (opening, body, close). Principles of writing.
30. Начало деловой записки. Основные правила и особенности. Приемлемые фразы. / Beginning a message. General principles. Appropriate phrases.
31. Окончание деловой записки. Основные правила и особенности. Приемлемые фразы. / Ending a message.* General principles. Appropriate phrases.
32. Структура меморандума. Основные особенности составления. / The structure of a memo. General principles.
33. Социальная деловая корреспонденция. / Social business correspondence.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Контроль осуществляется поурочно (текущий контроль), по завершении изучения отдельной темы (рубежный контроль) и по завершении курса (промежуточная аттестация (экзамен) / итоговый контроль по дисциплине).

В качестве *текущего контроля* на каждом семинарском занятии проводится фронтальный опрос или обучающимся предлагается небольшой интерактивный тест (написание письма, электронного сообщения, факсимильного сообщения, мемо), позволяющий оценить знания по пройденной теме (**Test**).

Форма рубежного контроля – выполнение практического задания с применением лексических единиц, устойчивых фраз и клише соответствующей тематики (**Midterm Test**).

Промежуточная аттестация (экзамен) / Итоговый контроль по дисциплине (Final Test) проводится в конце VII семестра и имеет цель выявить качество приобретаемых обучающимися иноязычных знаний, умений и навыков в контексте соответствующих сфер и ситуаций письменного делового общения и определяющих успешность их образовательной деятельности в течение конкретного периода обучения (семестра).

Результаты тестовых и практических заданий позволяют высветить проблемы и недостатки обучающихся в освоении дисциплины и наметить пути их устранения индивидуально для каждого студента.

Экзамен предполагает контроль знаний по теоретическим аспектам дисциплины (устная часть) и выполнение комплексного практического задания (письменная часть).

При оценке уровня сформированности компетенций бакалавра по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» может использоваться **балльно-рейтинговая система**, которая предполагает:

1) *систематическое* оценивание результатов учебной работы каждого студента; 2) оценивание *всех видов* учебной деятельности, предусмотренных программой учебной дисциплины и осуществляемых каждым обучающимся в течение семестра (при освоении курса учебной дисциплины); 3) *учет промежуточных оценок* в итоговой оценке на экзамене.

Балльно-рейтинговая система также подразумевает введение *бонусов* (например, за активную работу на занятии, за качественную разработку самостоятельного проекта или творческого задания, выполненного сверх программы, за выполнение индивидуального задания повышенного уровня сложности и т. п.) и *штрафов* (например, за невыполнение домашнего задания или нарушение сроков сдачи и небрежное оформление письменных работ и индивидуальных проектов или пропуск текущего / контрольного занятия по неуважительной причине и т.п.).

В течение семестра студент выполняет обязательные виды учебной аудиторной (в т. ч. текущие и рубежные контрольные и самостоятельные работы,) и самостоятельной (в т. ч. выполнение письменных и устных заданий, творческих работ, разработка стратегий ролевого поведения и др.) работы, за что студенту начисляются определенные баллы. При суммировании баллов в конце семестра становится ясно, кто из студентов допускается или не допускается к промежуточному контролю (экзамену). В случае недопуска студент имеет возможность сдать академические задолженности в период дополнительных сессий или часы консультаций, предусмотренные учебным планом. За ответ на экзамене также начисляются баллы, которые входят в итоговую сумму. В конце семестра после промежуточного контроля набранная сумма баллов трансформируется в традиционную оценку.

Весь курс оценивается по шкале 100 баллов. Для получения удовлетворительной оценки обучающемуся необходимо набрать не менее 61 балла, оценки «хорошо» - не менее 70 баллов, оценки «отлично» - не менее 85 баллов.

6. Методические рекомендации преподавателям по технологии реализации дисциплины

В основу учебно-методического комплекса дисциплины взят учебник Company to Company (Andrew Littlejohn, Cambridge University Press). Настоящее учебное пособие предназначено для студентов экономических и гумани-

тарных специальностей, изучающих курс делового английского языка, в том числе ведение деловой переписки на английском языке.

Цель пособия – формирование и развитие навыков ведения деловой переписки на английском языке, то есть навыков деловой письменной речи.

На практике переписка представляет собой обмен деловыми письмами, электронными и факсимильными сообщениями (факсами), которые, с одной стороны, характеризуются рядом общих черт, а с другой – отличаются специфическими, присущими для каждого вида, особенностями. Текстовые особенности, характерные как для делового письма, так и для факсимильного сообщения, включают частое употребление стереотипных словосочетаний и фраз, использование терминов и клише.

Деловое письмо характеризуется определенной композиционной структурой текста и особой официальностью, проявляющейся в наличии сложных грамматических оборотов и книжной лексики.

Отличительными чертами электронного (email) и факсимильного (fax) сообщения являются сжатая форма подачи информации, грамматические опущения и аббревиатуры.

Специфика делового письма и факса определяет и характер трудностей, возникающих при их продуцировании. Если деловое письмо предполагает полное и развернутое изложение фактов, соотносимых со всеми неотъемлемыми частями письма, то электронное письмо и факс предназначены для предельно лаконичной передачи сообщения. Следовательно, при формировании навыка написания делового письма требуется знание его композиционных особенностей, владение стилем официально-делового изложения. Продуцирование электронного письма и факсимильного сообщения предполагает умение логически компрессировать информацию, то есть кратко излагать ее в тексте.

Организация языкового материала данного УМК сгруппирована по общему *коммуникативному* намерению деловых писем.

Во время ведения деловой переписки у партнеров возникает необходимость выразить различные намерения, среди которых основными являются информирование, побуждение к действию, согласие, отказ, жалоба, извинение. Намерение должно излагаться в тексте в определенной последовательности, то есть по плану.

Методика обучения деловому письму состоит из трех этапов.

Первый этап предполагает решение следующих задач:

- 1) усвоение студентами последовательности действий при написании делового письма, то есть его план;
- 2) изучение языковых средств, необходимых для реализации этого плана;
- 3) чтение и анализ образцов деловых писем.

Цель второго этапа состоит в первичном закреплении выделенных языковых средств через ряд языковых упражнений.

Целью третьего этапа является организация практики в написании писем на основе ситуаций реального делового общения (Role Play). Сценарные ролевые игры (кейсы) позволяют использовать элементы парного обучения.

УМК Company to Company состоит из 8 уроков. Структура уроков разработана в соответствии с указанными этапами в обучении.

Кроме основного материала, программа дисциплины предусматривает использование дополнительной литературы и раздаточных материалов (они включены в УМК) для обучения различным видам деловой корреспонденции на английском языке.

Также в обучающих целях используется обширный банк аутентичной деловой корреспонденции.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Стилистика деловой переписки» предусматривает практические занятия каждую неделю. Изучение курса завершается экзаменом.

Особенностью дисциплины является ее *интерактивность*, предполагающая тесное взаимодействие с компьютером на всех стадиях обучения: от интерактивных заданий на усвоение теоретического материала до обмена деловыми письмами с использованием почтовой программы Microsoft Outlook Express (в локальной сети, без выхода в Интернет). С одной стороны, это позволяет учащимся углубить свои профессиональные навыки работы на компьютере, с другой – позволяет более точно смоделировать реальную ситуацию применения приобретаемых навыков.

Для успешного изучения курса необходимо в обязательном порядке посещать практические занятия, тщательно конспектировать материал и правильно организовать самостоятельную работу. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно лексически, грамматически и стилистически составлять деловую корреспонденцию на английском языке, используя стандартные фразы-клише, а также профессионально и качественно выполнять другие практические задания по составлению и написанию разных видов делового письма. Все это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту, и способствует развитию профессиональной компетентности.

В качестве важного компонента обучения выделяются учебные умения у обучающихся, необходимые для успешной учебной деятельности:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать устно и письменно основную идею сообщения;
- подготовить и представить сообщение, презентацию;
- работать в группе, в паре, взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;

- пользоваться словарями различного характера.

При этом чрезвычайно важную роль в ходе всего учебного процесса играет самостоятельная работа обучающихся по дисциплине.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Стилистика деловой переписки»

а) Основная литература:

1. *Littlejohn, Andrew.* Company to Company. Fourth Edition. Cambridge University Press, 2011.

2. *Исмаилова М. Ю.* Практикум по стилистике деловой переписки на английском языке: Пунктуация. Учебное пособие. – М: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2013. 71 с.

3. *Исмаилова М. Ю.* Стилистика деловой переписки (на английском языке). Учебно-метод. материалы. – М.: Изд-во МосГУ, 2014. – 48 с.

4. *Исмаилова М. Ю.* Стилистика деловой переписки (на английском языке) [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы/ Исмаилова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 48 с.— Режим доступа: . <http://www.iprbookshop.ru/39694>

б) Дополнительная литература

1. *Гуревич, В. В.* English Stylistics. Стилистика английского языка. – М: Флинта: Наука, 2011. – 69 с.

2. *Филиппова М. М.* Деловое общение на английском [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.М. Филиппова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 352 с. — 978-5-211-05484-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13340.html>

3. *Кузнецова И. К.* Practice of writing business letters: Практикум обучения деловой переписке: учебное пособие Евразийский открытый институт 2010 г. 64 с

4. *Преображенская А. А.* Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс]. – М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016 г. – 72 с.

в) информационные справочные системы:

Электронно-библиотечные системы

№№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес

1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

Справочные системы и базы данных

№№	Справочные системы и базы данных, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	Polpred.com Обзор СМИ . В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысячи новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	http://polpred.com/news/
2.	С 2001 года Библиотека Московского гуманитарного университета сотрудничает с компанией «Консультант Плюс» и является участником Программы информационной поддержки российских библиотек. В читальном зале установлены актуальные базы данных правовых документов. Учебный центр «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/edu/center/) регулярно проводит обучающие семинары с выдачей своего сертификата. Программа и расписание семинаров на ближайший месяц размещаются на сайте компании в разделе Некоммерческие проекты – Учебный Центр Консультант Плюс. Разработано мобильное приложение «Консультант Плюс: Студент» (http://www.consultant.ru/student/). Бесплатное приложение «Консультант Плюс: Студент» содержит правовую информацию (кодексы, законы), судебную практику, консультации, а также современные учебники по праву, финансам, экономике и бухгалтеру.	http://www.consultant.ru/edu/center/

Информационные ресурсы открытого доступа

№№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Министерство образования и науки Российской Федерации	http://минобрнауки.рф/ 100% доступ
2.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	http://obrnadzor.gov.ru/ 100% доступ
3.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/ 100% доступ
4.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/ 100% доступ
5.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/ 100% доступ
6.	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com/ 100% доступ
7.	Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru 100% доступ
8.	Файловый архив студентов	https://studfiles.net/ 100% доступ

Специализированные информационные ресурсы открытого доступа

№№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Энциклопедический онлайн словарь на 14 языках	https://www.thefreedictionary.com/ 100% доступ
2.	Онлайн словарь «Oxford Dictionaries»	https://en.oxforddictionaries.com/ 100% доступ
3.	Онлайн словарь «Macmillan»	https://www.macmillandictionary.com/ 100% доступ
4.	Онлайн словарь «Collins»	https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english 100% доступ
5.	Словарь «Мультитран»	www.multitran.ru 100% доступ
6.	Интернет-издание «The Guardian»	https://www.theguardian.com/international 100% доступ
7.	Интернет-издание «The Independent»	https://www.independent.co.uk/ 100% доступ
8.	Международный новостной сайт	http://thebricspost.com/

	(БРИКС)	100% доступ
9.	Британская общенациональная общественная телерадиовещательная организация	https://www.bbc.com/news/uk 100% доступ
10.	Кабельная новостная сеть	https://edition.cnn.com/ 100% доступ
11.	Официальный сайт правительства РФ	http://government.ru/docs/ 100% доступ
12.	Официальный сайт всемирного банка	http://www.worldbank.org/ 100% доступ
13.	Официальный сайт всемирной торговой организации	https://www.wto.org/ 100% доступ
14.	Официальный сайт Петербургского международного экономического форума	https://www.forumspb.com/en/ 100% доступ
15.	Официальный сайт Евросоюза	http://europa.eu/index_en.htm 100% доступ
16.	Официальный сайт Организации Экономического Развития и Сотрудничества	www.oecd.org 100% доступ
17.	Электронно-информационный ресурс по международной деловой культуре и деловому этикету	http://businessculture.org/ 100% доступ
18.	Независимая американская организация в сфере международных связей «Council on Foreign Relations» («Совет по международным отношениям»)	https://www.cfr.org/ 100% доступ
19.	Официальный сайт Организации Объединенных Наций, ООН	http://www.un.org/en/ 100% доступ
20.	Официальный сайт Международного дискуссионного клуба «The Valdai Club» («Валдай»)	http://valdaiclub.com/ 100% доступ

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Стилистика деловой переписки»

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки,

практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной мебелью и оснащенный компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office и Sanako Study 700.

10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.

