

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 2023.05.29 10:21
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства международных бизнес-коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Усынин

«29» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 ПИСЬМЕННАЯ ПРАКТИКА
ДЕЛОВОГО АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

Направление подготовки: 45.03.02 ЛИНГВИСТИКА

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очная
Год набора - 2020

Челябинск 2023

Рабочая программа дисциплины «Письменная практика делового английского языка» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства образования и науки РФ от № 940 от 7 августа 2014 г.)

Автор-составитель: Павлова Н.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, Протокол № 10 от 29.05. 2023 г.

Заведующий кафедрой гостеприимства
и международных бизнес-коммуникаций

М.В. Васижиженко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	11
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	14

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 Письменная практика делового английского языка

1.2. Цель дисциплины

Овладение студентами навыками ведения деловой переписки для создания возможности решения ими коммуникативных задач, необходимых при ведении бизнеса

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение знаний о предмете, его структуре, содержании и стиле деловых писем, национально – культурных особенностях и реалиях стран изучаемого языка;
- усвоение основной терминологии, используемой в деловой сфере, различных видах деловых писем;
- логично и последовательно формировать высказывание на иностранном языке с учетом норм и требований деловой переписки;
- формирование способности сравнивать, сопоставлять, анализировать, систематизировать, самостоятельно приобретать знания из различных источников, пользоваться справочной литературой
- формирование умения пользоваться словарями, в том числе on-line словарями, справочной литературой

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Письменная практика делового английского языка» направлен на формирование следующих компетенций:

№ п/п	Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты изучения учебной дисциплины
1.	ОПК-10	способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	<i>знать:</i> - этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;
			<i>уметь:</i> - различать и формулировать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;
			<i>владеть:</i> - навыками использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации.
2.	ОПК-12	способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями	<i>знать:</i> - основные носители информации, базы данных;
			<i>уметь:</i> - работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями;

			<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями.
3.	ОПК-18	способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - потребности рынка труда в своей профессиональной деятельности;
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучать рынок труда, составлять резюме, проходить собеседование с работодателем; 		
	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками экзистенциальной компетенции; - навыками трудоустройства в своей профессиональной деятельности. 		
4.	ПК-9	владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода;	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды переводческой эквивалентности;
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные способы достижения переводческой эквивалентности; 		
	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основными способами достижения эквивалентности в переводе. 		
5.	ПК-10	способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы языка перевода;
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы языка перевода; 		
	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять письменный перевод с соблюдением норм языка перевода. 		
6.	ПК-11	способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерные текстовые редакторы;
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять текст в компьютерном текстовом редакторе; 		
	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления текста перевода в компьютерном текстовом редакторе. 		

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Письменная практика делового английского языка» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) Перевод и переводоведение.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Практический курс первого изучаемого языка».

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Практикум по культуре речевого общения (первый изучаемый язык)».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ;

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов. Дисциплина изучается на 4 курсе, 7 семестр.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам
		7
Общая трудоемкость, ЗЕТ	3	3
Общая трудоемкость, час.	108	108
Аудиторные занятия, час.	32	32
Лекции, час.	6	6
Практические и семинарские занятия, час.	26	26
Самостоятельная работа	76	76
Курсовой проект (работа)	-	-
Контрольные работы	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачет	зачет
ЗЕТ:	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Раздел I. Характеристика основных видов деловой корреспонденции

Тема 1. Основные виды деловой корреспонденции. Деловые письма. Факсы. Электронные письма. Правила оформления. Примеры написания писем, факсов и электронных писем.

Тема 2. Структура, содержание и стиль деловой корреспонденции. Объем письма. Порядок и последовательность изложения деловой информации. Составление плана письма. Стиль и язык. Ясность и четкость изложения. Правильность написания (имена, обращения, адреса, обозначение стоимости товара, меры веса, длины, ссылки, приложения к письмам).

Раздел II. Письменная практика различных видов деловой корреспонденции

Тема 1. Письмо-запрос. Составление письма-запроса. Структура письма-запроса. Виды писем-запросов (запрос на каталоги, образцы материалов, шаблоны, товаров на пробу и т.д.). Способы оплаты. Ответ на запрос. Примеры письма-запроса.

Тема 2. Письмо-заказ. Составление письма-заказа. Структура заказа. Способы доставки заказа. Примеры подтверждений/отклонений заказов. Примеры письма-заказа.

Тема 3. Платежи. Счет-фактура. Способы оплаты. Отсроченный платеж. Просьба об оплате. Примеры платежей.

Тема 4. Претензия. Письма-жалобы. Несправедливые жалобы. Как составить письмо-жалобу. Ответ компании на претензию. Ошибки в подсчетах и их исправление.

Тема 5. Бронирование. Структура письма о бронировании гостиницы, билетов на самолет, ж/д транспорт. Ваучер. Структура ваучера.

Тема 6. Деловые встречи. Отчет. Переписка, касающаяся назначения, подтверждения и отмены деловых встреч. Оформление договоров, соглашений, контрактов. Особенности составления отчетов и меморандумов. Составление отчета

Тема 7. Подбор и расстановка кадров. Составление резюме, сопроводительного письма, подготовка к собеседованию и переговорам с потенциальным работодателем

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
7 семестр					
РАЗДЕЛ I. Характеристика основных видов деловой корреспонденции					
Тема 1. Основные виды деловой корреспонденции	15	8	7	4	3
Тема 2. Структура, содержание и стиль деловой корреспонденции.	13	8	5	2	3
Итого по разделу 1	28	16	12	6	6
РАЗДЕЛ II. Письменная практика различных видов деловой корреспонденции					
Тема 1. Письмо-запрос	12	9	3	-	3
Тема 2. Письмо-заказ.	12	9	3	-	3
Тема 3. Платежи.	12	9	3	-	3
Тема 4. Претензия	12	9	3	-	3
Тема 5. Бронирование	12	8	4	-	4
Тема 6. Деловые встречи. Отчет	10	8	2	-	2
Тема 7. Подбор и расстановка кадров	10	8	2	-	2
Итого по разделу 2	80	60	20	-	20
Всего по дисциплине	108	76	32	6	26
Всего зачётных единиц	3				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
РАЗДЕЛ I. Характеристика основных видов деловой корреспонденции			
Тема 1. Основные виды деловой корреспонденции	Деловые письма. Факсы. Электронные письма. Правила оформления. Примеры написания писем, факсов и электронных писем.	4	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11
Тема 2. Структура, содержание и стиль деловой корреспонденции.	Объем письма. Порядок и последовательность изложения деловой информации. Составление плана письма. Стиль и язык. Ясность и четкость изложения. Правильность написания (имени, обращения, адреса, обозначение стоимости товара, меры веса, длины, ссылки, приложения к письмам)	2	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
РАЗДЕЛ I. Характеристика основных видов деловой корреспонденции				
Тема 1. Основные виды деловой корреспонденции.	Деловые письма. Факсы. Электронные письма. Правила оформления. Примеры написания писем, факсов и электронных писем	3	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Собеседование Рабочая тетрадь
Тема 2. Структура, содержание и стиль деловой корреспонденции	Объем письма. Порядок и последовательность изложения деловой информации. Составление плана письма. Стиль и язык. Ясность и четкость изложения. Правильность написания (имени, обращения, адреса, обозначение стоимости товара, меры веса, длины, ссылки, приложения к письмам)	3	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Собеседование Рабочая тетрадь Деловая игра
РАЗДЕЛ II. Письменная практика различных видов деловой корреспонденции				
Тема 1. Письмо-запрос	Составление письма-запроса. Структура письма-запроса. Виды писем-запросов (запрос на каталоги, образцы материалов, шаблоны, товаров на пробу и т.д.). Способы оплаты. Ответ на запрос.	3	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Рабочая тетрадь

	Примеры письма-запроса.			
Тема 2. Письмо-заказ	Составление письма-заказа. Структура заказа. Способы доставки заказа. Примеры подтверждений/отклонений заказов. Примеры письма-заказа.	3	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Рабочая тетрадь
Тема 3. Платежи	Счет-фактура. Способы оплаты. Отсроченный платеж. Просьба об оплате. Примеры платежей.	3	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Рабочая тетрадь
Тема 4. Претензия	Письма-жалобы. Несправедливые жалобы. Как составить письмо-жалобу. Ответ компании на претензию. Ошибки в подсчетах и их исправление	3	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Собеседование Рабочая тетрадь
Тема 5. Бронирование	Структура письма о бронировании гостиницы, билетов на самолет, ж/д транспорт. Ваучер. Структура ваучера	4	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Собеседование Рабочая тетрадь
Тема 6. Деловые встречи Отчет	Переписка о назначении/подтверждении и отмене деловых встреч. Оформление договоров, соглашений, контрактов. Особенности составления отчетов и меморандумов. Составление отчета.	2	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Деловая игра Рабочая тетрадь
Тема 7. Подбор и расстановка кадров	Составление резюме, сопроводительного письма, подготовка к собеседованию и переговорам с потенциальным работодателем	2	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Собеседование Рабочая тетрадь Деловая игра

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций	часы
РАЗДЕЛ I. Характеристика основных видов деловой корреспонденции				
Тема 1. Основные виды деловой корреспонденции.	Знакомство с теоретическим материалом курса, его содержательное освоение и проработка в соответствии с программой курса	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Сообщение	8
Тема 2. Структура, содержание и стиль деловой корреспонденции	Выполнение упражнений на закрепление навыков ведения деловой переписки	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Сообщение Рабочая тетрадь	8
РАЗДЕЛ II. Письменная практика различных видов деловой корреспонденции				
Тема 1. Письмо-запрос	Написание письма-запроса	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Сообщение по теме Рабочая тетрадь	9
Тема 2. Письмо-заказ.	Написание письма-заказа	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Сообщение по теме Рабочая тетрадь	9
Тема 3. Платежи.	Написание платежного документа	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Сообщение по теме Рабочая тетрадь	9
Тема 4. Претензия	Написание письма-жалобы	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Сообщение по теме Рабочая тетрадь	9
Тема 5. Бронирование	Составление брони	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Сообщение по теме Рабочая тетрадь	8
Тема 6 Деловые	Оформление договоров,	ОПК-10	Сообщение по	8

встречи. Отчет	соглашений. Написание отчета и мемо, контрактов	ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	теме Рабочая тетрадь	
Тема 7. Подбор и расстановка кадров	Составление резюме, сопроводительного письма, подготовка к собеседованию и переговорам с потенциальным работодателем	ОПК-10 ОПК-12 ОПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Сообщение по теме Рабочая тетрадь	8

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Письменная практика делового английского языка» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Ashley, A. Oxford Correspondence Workbook [Text] / A. Ashley. - Oxford : University Press, 2009. - 112 с.

2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учеб. пособие для бакалавриата / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 339 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8A4E8CED-68F0-46F4-9BA7-0C4EAFE1CB3D.

3. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса. for restaurants and catering : учеб. пособие для бакалавриата / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 274 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EEEEF412E-1FF5-4A52-8386-9A5C2F88D3C2.

4. Овчинникова, И.М. Деловое общение по-английски: резюме, переписка, переговоры [Текст] : учеб. пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева; под ред. С.С. Хромова. - 2-е изд. - М. : Университетская книга, 2014. - 302с.

5. Турук, И.Ф. Курс делового английского языка [Текст] : учеб-метод. комплекс / И.Ф. Турук, В.В. Морозенко. - М.: Университетская книга, 2014. - 152с. : табл., ил.

6. Филиппова, М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 353 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41.

7. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 221 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7889CA96-AACF-4398-98BA-921FDF10BE90.

Дополнительная литература:

1. Деловой английский [Текст] : учеб. для вузов / А.Н. Андреева и др. - М. : Проспект, 2009. - 1008с. : ил.

2.Котий, Г. А. Деловые письма на английском языке: образцы с переводом на русский язык [Текст]: практ. пособие / Г. А. Котий, В. Р. Гюльмисаров. - М.: Федеративная Книготорговая Компания, 1998. - 192 с.

3.Кувяткина, А. Г. Деловая переписка на английском языке [Текст] : учеб. пособие / А.Г.Кувяткина. - Челябинск: ЧГИ, 2008. - 28с.

4.Образцы внешнеторговых документов: практика составления и перевода коммерческой документации: установочный семинар [Текст] / Сост.В.Ф.Ивашин. - Челябинск : Юж.-Урал. торг-пром. палата РФ, 1994. - 30с.

Журналы:

Английский язык-первое сентября Бумажная версия

Журнал для изучающих английский язык «Speak out»

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/>;
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/>;
- ЭБС «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.COM <http://znanium.com>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Письменная практика делового английского языка знакомит со структурой, содержанием и стилем деловых писем, национально – культурными особенностями и реалиями стран изучаемого языка; способствует усвоению основной терминологии, используемой в деловой сфере; способствует формированию логически выстроенного и последовательного высказывания на иностранном языке с учетом норм и требований деловой переписки; формирует способности сравнивать, сопоставлять, анализировать, систематизировать, самостоятельно приобретать знания из различных источников, пользоваться справочной литературой; формирует умения пользоваться словарями, в том числе on-line словарями. «Письменная практика делового английского языка» является дисциплиной по выбору (вариативный компонент учебного плана) в рабочем учебном плане подготовки бакалавра по направлению 45.03.02 Лингвистика.

Цель дисциплины – овладение студентами навыками ведения деловой переписки для создания возможности решения ими коммуникативных задач, необходимых при ведении бизнеса.

Основные задачи дисциплины – усвоение знаний о предмете, его структуре, содержании и стиле деловых писем, национально – культурных особенностях и реалиях стран изучаемого языка; усвоение основной терминологии, используемой в деловой сфере, различных видах деловых писем; логично и последовательно формировать высказывание на иностранном языке с учетом норм и требований деловой переписки; формирование способности сравнивать, сопоставлять, анализировать, систематизировать, самостоятельно приоб-

ретать знания из различных источников, пользоваться справочной литературой; формирование умения пользоваться словарями, в том числе on-line словарями.

Структура дисциплины включает в себя два тематических раздела, лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Раздел I. Характеристика основных видов деловой корреспонденции

Раздел II. Письменная практика различных видов деловой корреспонденции

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Письменная практика делового английского языка», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, списки учебной, справочной и дополнительной литературы, вопросы к зачету.

При самостоятельном изучении «Письменная практика делового английского языка» необходимо заранее составить план подготовки к вопросам, относящимся к основным разделам дисциплины:

- усвоить основные дефиниции глоссария и логику изложения темы в лекционном материале;
- выполнить письменные упражнения, предусмотренные в каждом разделе дисциплины;
- составить письма на основе ситуаций реального делового общения;
- осуществлять поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях;

Для выступления на практических занятиях обучающиеся готовят сообщения, которые заслушиваются и обсуждаются в группе. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на характеристику основных видов деловой корреспонденции. Необходима работа с глоссарием дисциплины, который должен формулироваться точно, логично, и отражаться в работе со словарем.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды самостоятельной работы студентов:

- Подготовка устного ответа на практическом занятии;
- Подготовка домашнего задания (выполнение упражнений в рабочей тетради);
- Чтение первоисточников;
- Работа с конспектом лекций;
- Работа с глоссарием;
- Подготовка информационных сообщений (характеристика основных видов деловой корреспонденции).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При изучении дисциплины «Письменная практика делового английского языка» обучающимися и научно-педагогическими работниками используется следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. Eclipse java luna SR1 win32
2. 7-Zip
3. 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений
4. Mozilla Firefox
5. Adobe Flash Player ActiveX
6. Adobe Flash Player Plugin
7. Adobe Reader
8. ESET Endpoint Antivirus
9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
11. Microsoft™ Office®
12. Компоненты Windows Live
13. Xampp
14. IrfanView
15. Java 7
16. Google Chrome
17. «Гарант аэро»
18. КонсультантПлюс

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru ЭБС ZNANIUM.COM http://znanium.com

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения

1.	Учебная аудитория (для проведения лекционных занятий) № 215	<p><i>Компьютерное и интерактивное оборудование:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Монитор (1 шт.); • Системный блок (1 шт.); • Клавиатура (1 шт.); • Мышь (1 шт.); • Экран (1 шт.); <p>Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация.</p> <p><i>Материальное оснащение:</i></p> <p>Столы для обучающихся, стулья для обучающихся, стол преподавателя, кресло преподавателя, стеллажи, маркерная доска.</p>
2.	Аудитория для практических занятий № 215	<p><i>Компьютерное и интерактивное оборудование :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Монитор (1 шт.); • Системный блок (1 шт.); • Клавиатура (1 шт.); • Мышь (1 шт.); • Интерактивная панель (1 шт.); <p>Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация.</p> <p><i>Материальное оснащение:</i></p> <p>Ученические парты, стулья, учительский стол, учительский стул, шкафы для книг, доска маркерная</p>
3.	Библиотека Читальный зал № 122	<p><i>Компьютерное и интерактивное оборудование:</i></p> <p>АРМ библиотекарей - 7, АРМ для читателей - 5, принтера - 2, сканер - 1</p> <p><i>Материальное оснащение:</i></p> <p>97 стеллажей, 3 кафедры, 7 выставочных стеллажа, 4 каталожных шкафа, рабочие столы, стулья. Каталожная система библиотеки - для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы (карточная и электронная) Количество посадочных мест: 80</p>