

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФГО

УТВЕРЖДАЮ /А.В. Артамонова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

06.03.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

М.1.2.6 Деловая переписка

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

45.04.02 Лингвистика

Квалификация выпускника

Магистр

(бакалавр/магистр/специалист)

Программа магистратуры

Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Курс 1
Семестр 1, 2

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	144 / 4	часов/зачетных единиц
Лекции	-	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	14	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	14	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	130	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	2	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 45.04.02 Лингвистика

Программу составили:

заведующий кафедрой с ученой степенью кандидата наук	ИЯиЛ	СОГЛАСОВАНО	О.В. Филипчук
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра иностранных языков и лингвистики

(наименование кафедры)		
01.02.2023	протокол №	5
(дата)		

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	О.В. Филипчук
		(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	О.В. Филипчук
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	А.В. Артамонова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Лазарева Е.А. , директор Школы изучения иностранных языков «Лингва»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД -1 ук-1 Выполняет поиск необходимой информации с помощью инструментов корпусной лингвистики и систем обработки естественных языков, ее критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи посредством технологии искусственного интеллекта	знания: Знает способы оформления деловых писем и регистры делового общения умения: Определяет регистр общения, использует полученные теоретические знания в процессе речевого функционирования навыки: Владеет навыками функционально-стилистической дифференциации единиц лексического и грамматического уровней языка и использования их для решения задачи в конкретной ситуации письменного делового общения
2. УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 ук-4 Демонстрирует умение вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранных языках, в том числе и с применением цифровых инструментов в режиме онлайн	знания: Знает форматы осуществления деловой коммуникации умения: Умеет проектировать, конструировать, реализовывать письменную коммуникацию навыки: Владеет навыками анализа ре-зультативности осуществления письменной коммуникации
	ИД-2 ук-4 Использует современные информационные-коммуникационные средства, цифровые методы и методики коммуникации реализует онлайн-коммуникацию	знания: Знает форматы осуществления деловой коммуникации с применением ИКТ умения: Умеет осуществлять письменную деловую коммуникацию с применением ИКТ навыки: Владеет технологиями и техникой письменной коммуникации с использованием информационно-коммуникационных технологий
3. УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-2 ук-5 Демонстрирует понимание национально-культурных различий в процессе межкультурного общения и взаимодействия как в режиме реального времени, так и дистанционно	знания: Знает основы теории коммуникации и межкультурной коммуникации умения: Умеет определять парадигму функциональных стилей, различает функциональные возможности стилистических средств языка навыки: Владеет пониманием целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является элективной

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Основы межкультурной коммуникации (УК-1), Информационные технологии в профессиональной деятельности (УК-1), Общее языкознание и история лингвистических учений (УК-1), Теория и практика перевода (УК-1), Практический курс первого иностранного языка (УК-1), Практикум по культуре общения на иностранном языке (УК-1), Основы межкультурной коммуникации (УК-4), Теория и практика перевода (УК-4), Практический курс первого иностранного языка (УК-4), Практикум по культуре общения на иностранном языке (УК-4), Язык презентаций (УК-4), Проектная и грантовая деятельность (УК-4), Язык международных конференций (УК-4), Основы межкультурной коммуникации (УК-5), Практический курс первого иностранного языка (УК-5), Практикум по культуре общения на иностранном языке (УК-5), Язык презентаций (УК-5), Проектная и грантовая деятельность (УК-5), Язык международных конференций (УК-5)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, задания, информационные, ролевая игра

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
1 Letter layout. Opening / closing	37	УК-1, УК-4, УК-5
Практическое занятие. 1. Изучение лексического материала, выполнение упражнений.	4	
2. Ролевая игра на тему Opening / closing.		
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение		
1. Выучить лексический минимум по теме занятия.	33	
2. Выполнить задания на электронном курсе		
2 Beginning / ending	35	УК-1, УК-4, УК-5
Практическое занятие. 1. Изучение лексического материала, выполнение упражнений.	2	
2. Ролевая игра на тему Beginning / ending		
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение		
1. Выучить лексический минимум по теме занятия.	33	
2. Выполнить задания на электронном курсе		
Иная контактная работа:	0	

2 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
3 Referring, giving good/bad news, saying what you can and	30	УК-1, УК-4,

cannot do, giving reasons		УК-5
Практическое занятие. 1. Изучение лексического материала, выполнение упражнений.	4	
2. Ролевая игра на тему Referring, giving good/bad news, saying what you can and cannot do, giving reasons		
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение		УК-1, УК-4, УК-5
1. Выучить лексический минимум по теме занятия.	26	
2. Выполнить задания на электронном курсе		
4 Requesting action, apologising, requesting information	29	УК-1, УК-4, УК-5
Практическое занятие. 1. Изучение лексического материала, выполнение упражнений.	3	
2. Ролевая игра на тему Requesting action, apologising, requesting information		
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение		УК-1, УК-4, УК-5
1. Выучить лексический минимум по теме занятия.	26	
2. Выполнить задания на электронном курсе		
Final test	13	УК-1, УК-4, УК-5
Практическое занятие. Итоговое тестирование по курсу с анализом результатов	1	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение		
Повторить теоретический материал и клише, проанализировать ошибки в домашних работах.	12	
Иная контактная работа:	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Подготовка к **практическим занятиям** включает ознакомление с лексикой, представленной на электронном курсе, которую необходимо до занятия распечатать (переписать в тетрадь).

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Изучение дисциплины включает выполнение учебных заданий, домашних работ, а также участие в ролевых играх. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющихся в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	From company to company [Текст] : основы деловой переписки на английском языке / [сост. О. В. Филипчук]. Йошкар-Ола: МарГТУ, 2009. - 28 с. Экземпляры: всего 190.	190 / https://portal.volgatech.net/books/Filipchuk_FROM_COMPANY_TO_COMPANY.pdf
2.	Littlejohn, Andrew. Company to Company. A task-based approach to business emails, letters and faxes [Текст] : student's book / A. Littlejohn. 4th ed. Cambridge: Cambridge University press, 2017. - 128 с. ISBN 978-0-521-60975-3. Экземпляры: всего 20.	20
3.	Английский язык [Текст] : сборник упражнений для самостоятельной работы студентов 1 курса всех специальностей / [сост.: О. В. Филипчук, О. И. Чередниченко]. Изд. 2-е, испр. и доп. Йошкар-Ола: МарГТУ, 2010. - 91 с. Экземпляры: всего 14.	14

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	503 (I)	Доска маркерная 120x240 см (1), Монитор Benq GL2250 (1), Проектор мультимедийный Hitachi CP-RX93 (1), Систем.блок P-Athlon64 X2 6000/1024*2Мб/320 Gb/клавиатура+мышь+коврик (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного

рабочей программой;

- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);

- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий	Зачтено

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Choose the greeting if the addressee is Sales Person ()

Choose the greeting if the addressee is Sales Person

#	Вариант ответа
1.	Dear Sir or Madam
1.	Dear Mr
1.	Dear Sir

Choose the greeting if the addressee is Susan Grant (your cousin) ()

Choose the greeting if the addressee is Susan Grant (your cousin)

#	Вариант ответа
1.	Dear Susan
1.	Dear Ms Grant
1.	Dear Madam

Choose the greeting if the addressee is Augusta Lee ()

Choose the greeting if the addressee is Augusta Lee

**Вариант ответа**

1. Dear Ms Lee

1. Dear Ms Augusta

1. Dear Madam

Choose the greeting if the addressee is Martha Walpole ()

Choose the greeting if the addressee is Martha Walpole

**Вариант ответа**

1. Dear Mrs Walpole

1. Dear Mr Walpole

1. Dear Sir

Choose the greeting if the addressee is James A Smith (your friend) ()

Choose the greeting if the addressee is James A Smith (your friend)

**Вариант ответа**

1. Dear James

1. Dear Mr James A Smith

1. Dear Mr Smith

Choose the greeting if the addressee is Ann Smith ()

Choose the greeting if the addressee is Ann Smith

**Вариант ответа**

1. Dear Mrs Smith

1. Dear Mrs Ann Smith

1. Dear Mrs Ann

Choose the greeting if the addressee is John R Marker ()

Choose the greeting if the addressee is John R Marker

**Вариант ответа**

1. Dear Mr Marker

1. Dear Mr John

1. Dear John R Marker

Choose the greeting if the addressee is Ralph Tenley ()

Choose the greeting if the addressee is Ralph Tenley

#	Вариант ответа
---	----------------

1.	Dear Mr Tenley
----	----------------

1.	Dear Sir Tenley
----	-----------------

1.	Dear Mr Ralph Tenley
----	----------------------

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

I. Расположите части делового письма в правильном порядке

1) Dear Sirs,

2) Yours faithfully,

Lewis Carol

For Chief Accountant

3) Mr. Weston, Account Department, Crowley and Bullock Ltd., 24

Hartley Lane, Real, Kent, England

4) We enclose a statement of account up to 30th March, from which you

will see that you owe us 2,850.00 for goods delivered in February.

5) Brown & Co. Ltd., 34 River Boat Street, Hull HY4 7VX

Tel. 38958745

18 April 2005

II. Write a letter, giving good and bad news

You work for an IT-company. Your company has just increased the monthly charge for all customers by 7.5%, but has also reduced the cost of accessories and add-ons by 35%.

Write a letter to all your customers to give them this information. You enclose a leaflet explaining the details, but you can invent any extra information you need.