

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Белорусско-
Российского университета


А.В. Машин

«20» 12 2019 г.

Регистрационный № УД-410301/Б.1.В.19/р

**ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) Европейские исследования

Квалификация Бакалавр

	Форма обучения
	Очная
Курс	3
Семестр	6
Практические занятия, часы	50
Зачёт, семестр	6
Контактная работа по учебным занятиям, часы	50
Самостоятельная работа, часы	22
Всего часов / зачетных единиц	72/2

Кафедра-разработчик программы: «Гуманитарные дисциплины»

Составители: Е. Н. Мельникова, ст. преп.

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение № 553 от 15.06.2017 г., учебным планом рег. № 410301-1 от 25.10.2019 г.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Гуманитарные дисциплины»

«26» ноября 2019 г., протокол № 4.

Зав. кафедрой  С.Е. Макарова

Одобрена и рекомендована к утверждению Научно-методическим советом Белорусско-Российского университета

« 18» декабря 2019 г., протокол № 3.

Зам. председателя
Научно-методического совета

 С.А. Сухоцкий

Рецензент:

Екатерина Николаевна Василенко, доцент кафедры теоретической и прикладной лингвистики учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова», кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа согласована:

Ведущий библиотекарь



Начальник учебно-методического
отдела

 В.А. Кемова

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель учебной дисциплины

Цель преподавания дисциплины – развитие и совершенствование у студентов умений и навыков делового общения в письменной форме, подготовка студентов к практическому использованию языка в их будущей профессионально-деловой деятельности.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.2 Планируемые результаты изучения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

знать:

- грамматику и орфографию иностранного языка;
- лингвострановедческие реалии стран изучаемого языка, правила и традиции поведения, принятые в странах изучаемого иностранного языка с учетом профессиональной среды общения;
- клише и фразеологические обороты делового общения;
- основные нормы написания разных видов деловой документации и корреспонденции, ситуативную и коммуникативную обусловленность употребления слов и словосочетаний, специфику иностранных слов и выражений, характерных для профессиональных текстов.

уметь:

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, использовать полученные знания для работы с оригинальными профессионально ориентированными текстами;
- вести деловую и личную переписку, составлять заявления, заявки;
- делать рабочие записи при чтении и аудировании текста.

владеть:

- всеми видами речевой деятельности в социально-культурном и профессиональном общении на иностранном языке;
- навыками деловых коммуникаций в профессиональной сфере;
- навыками написания разных видов деловой документации и корреспонденции на английском языке.

1.3 Место учебной дисциплины в системе подготовки студента

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)», часть Блока 1, формируемая участниками образовательных отношений.

Перечень учебных дисциплин, изучаемых ранее, усвоение которых необходимо для изучения данной дисциплины:

- Практический иностранный язык (английский язык) (1-5 сем.);
- Русский язык и культура речи;
- Риторика и искусство делового общения;
- Документоведение и делопроизводство;
- Деловой протокол и официальный этикет.

Дисциплина «Деловая переписка на иностранном языке (английский язык)» будет использована в дальнейшей профессиональной деятельности.

Кроме того, результаты изучения дисциплины используются в ходе производственной практики и при подготовке выпускной квалификационной работы.

1.4 Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций:

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ПК-2	Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух иностранных языках.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Вклад дисциплины в формирование результатов обучения выпускника (компетенций) и достижение обобщенных результатов обучения происходит путём освоения содержания обучения и достижения частных результатов обучения, описанных в данном разделе.

2.1 Содержание учебной дисциплины

Номер	Наименование тем	Содержание	Коды формируемых компетенций
1	Правила оформления делового письма	Язык и стиль официальных писем. Лексико-грамматические особенности. Структура делового письма. Начало письма, промежуточные элементы, заключительные фразы. Устойчивые обороты, клише.	УК-4 ПК-2
2	Виды деловых писем	Поиск деловых партнеров, представление фирмы. Информационное письмо, рекламное письмо, предложение о сотрудничестве, письмо-приглашение, письмо-просьба о встрече, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, подтверждение получения письма.	УК-4 ПК-2
3	Письмо-запрос	Письмо о предоставлении информации, ответ на запрос о предоставлении информации	УК-4 ПК-2
4	Письмо-заказ	Подтверждение заказа, неспособность выполнить заказ, причина и следствие; изменение заказа, отмена заказа.	УК-4 ПК-2
5	Письмо-жалоба	Рекламации. Разрешение трудных ситуаций. Письмо-ответ на жалобу.	УК-4 ПК-2
6	Обсуждение условий ведения бизнеса	Письмо-сообщение, письмо-предложение, письмо-согласие, письмо-отказ, письмо-требование.	УК-4 ПК-2
7	Этикетные письма	Письмо-поздравление; благодарственное письмо; письмо-извинение; письмо-сожаление; письмо-	УК-4 ПК-2

		приглашение; письмо по случаю отъезда; письмо-соболезнование, письмо-сочувствие.	
--	--	--	--

2.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины

№ недели	Практические (семинарские) занятия	Часы	Самостоятельная работа, часы	Форма контроля знаний	Баллы (max)
6 семестр					
Модуль 1					
1	Тема 1. Правила оформления делового письма	4	1		
2	Тема 1. Правила оформления делового письма	2	1		
3	Тема 2. Виды деловых писем	4	1		
4	Тема 2. Виды деловых писем	2	1		
5	Тема 2. Виды деловых писем	4	1		
6	Тема 2. Виды деловых писем	2	1		
7	Тема 2. Виды деловых писем	4	2		
8	Тема 2. Виды деловых писем	2	2	КР ПКУ	30 30
Модуль 2					
9	Тема 3. Письмо-запрос	4	1		
10	Тема 4. Письмо-заказ	2	1		
11	Тема 5. Письмо-жалоба	4	1		
12	Тема 6. Обсуждение условий ведения бизнеса	2	1		
13	Тема 6. Обсуждение условий ведения бизнеса	4	1		
14	Тема 6. Обсуждение условий ведения бизнеса	2	1		
15	Тема 7. Этикетные письма	4	2		
16	Тема 7. Этикетные письма	2	2	КР	30
17	Тема 7. Этикетные письма	2	2	ПКУ ПА (зачет)	30 40
Итого		50	22		100
Итого за год		72			

Принятые обозначения:

Текущий контроль-

КР – контрольная работа;

ПКУ – промежуточный контроль успеваемости.

ПА - Промежуточная аттестация.

Итоговая оценка определяется как сумма текущего контроля и промежуточной аттестации и соответствует баллам:

Зачет

Оценка	Зачтено	Не зачтено
Баллы	51-100	0-50

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Планирование практического занятия по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке (английский язык)» базируется на принципе нелинейности, согласно которому в структуре занятия могут вариативно сочетаться несколько видов учебной деятельности, а именно: работа с лексико-грамматическим материалом, чтение, говорение, письмо, элементы перевода, и, соответственно, использоваться различные формы проведения занятий.

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов. Применение форм и методов проведения занятий при изучении различных тем курса представлено в таблице.

№ п/п	Форма проведения занятия	Вид аудиторных занятий	Всего часов
		Практические занятия	
1	Традиционные	Тема № 1-7	25
2	Мультимедиа (видео- и аудиоматериалы, приложения к учебникам, обучающие программы, Интернет-ресурсы)	Тема № 1-7	25
ИТОГО			50

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Используемые оценочные средства по учебной дисциплине представлены в таблице и хранятся на кафедре.

№ п/п	Вид оценочных средств	Количество комплектов
1	Контрольные задания к зачету	1
2	Контрольные работы для проведения семестрового рейтинг-контроля	2

5 МЕТОДИКА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

5.1 Уровни сформированности компетенций

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Результаты обучения
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.			
УК-4.1: Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на английском языке			
1	Пороговый уровень	Студент должен знать нормы изучаемого языка, знать основной	Знает орфографическую, лексическую, грамматическую

		лексический и грамматический материал, необходимый для осуществления письменной и устной коммуникации на английском языке, основы делового общения; виды и особенности письменных текстов, наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию делового английского языка; уметь строить высказывания согласно нормам английского языка, выражать свои коммуникативные намерения, учитывая время, место, цели и условия коммуникации; владеть навыками различных видов чтения и перевода оригинальной литературы, основными навыками и умениями построения высказываний с учётом реализации коммуникативных целей; навыками грамотного письма.	нормы английского языка, его фонетическую систему. Демонстрирует знание основ устной и письменной коммуникации на английском языке. Владеет навыками порождения речи на английском языке, правильно реализует коммуникативные цели высказывания. Владеет навыками различных видов чтения и перевода оригинальной литературы, навыками создания простого связного текста по знакомым темам, адаптируя его для целевой аудитории. Демонстрирует владение английским языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников по тематике профиля образования.
2	Продвинутый уровень	Студент должен знать широкий спектр фонетических, лексических, грамматических и словообразовательных явлений изучаемого языка, основную терминологию делового английского языка; уметь корректно использовать нормы английского языка применительно к сфере профессионального общения; уметь устанавливать межличностную коммуникацию между участниками совместной деятельности посредством английского языка и социокультурных знаний для достижения конкретных задач.	Демонстрирует умение целесообразно использовать знание русского и английского языков, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности. Демонстрирует умение анализировать информацию на английском языке с целью извлечения информации; умение передавать информацию в связных, логичных и аргументированных высказываниях с соответствующим лексическим, грамматическим и стилистическим оформлением; строить и организовывать высказывания в соответствии с функциональной задачей. Осознает значимость владения английским языком для решения профессиональных задач.
3	Высокий уровень	Студент должен владеть языковыми и коммуникативными	Демонстрирует системные знания лексики и

		<p>нормами английского языка. Студент должен уметь понимать и извлекать информацию из всех форм письменной речи, включая сложные в структурном отношении тексты, относящиеся к сфере профессиональной деятельности, уметь устанавливать межличностную коммуникацию между участниками совместной деятельности посредством английского языка и социокультурных знаний для достижения конкретных задач, использовать коммуникативно приемлемые стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами; владеть развитыми умениями самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>грамматических конструкций, обеспечивающих профессиональную коммуникацию на английском языке, а также знание культурных особенностей страны изучаемого языка и речевых формул. В полной мере владеет всеми видами речевой деятельности для осуществления профессионального общения на английском языке. Владеет навыками и умениями строить устную и письменную речь с учетом языковых, коммуникативно-речевых, этических норм. Демонстрирует владение английским языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов. Умеет работать с современными источниками информации для извлечения, анализа, обработки, сохранения и эффективного использования информации в профессиональной деятельности, а также для самообразования и саморазвития.</p>
<p>ПК-2: Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух иностранных языках.</p>			
<p>ПК-2.1: Осуществляет двусторонний последовательный устный и письменный перевод текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с английского языка на русский и с русского – на английский, на уровне, соответствующем квалификации бакалавра</p>			
1	Пороговый уровень	<p>Студент должен знать профессиональную терминологию, устойчивые обороты, клише, правила речевого этикета, основные виды деловой переписки; основные принципы эффективного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; основные способы достижения эквивалентности и адекватности в переводе; основные переводческие трансформации и приемы,</p>	<p>Демонстрирует знание</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональной терминологии, устойчивых оборотов, клише, правил речевого этикета, основных видов деловой переписки; - основных принципов эффективного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; - основных способов достижения эквивалентности и

		<p>используемые при переводе текстов деловой тематики; грамматические, синтаксические и стилистические нормы английского и родного языков, требования к языковому оформлению письменных текстов с учетом специфики профессиональной культуры. Студент должен уметь излагать и запрашивать в письменном виде несложную информацию, связанную с профессиональной деятельностью.</p>	<p>адекватности в переводе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных переводческих трансформаций и приемов, используемых при переводе текстов деловой тематики; - грамматических, синтаксических и стилистических норм английского и родного языков, требований к языковому оформлению письменных текстов с учетом специфики профессиональной культуры. <p>Демонстрирует умение излагать и запрашивать в письменном виде несложную информацию, связанную с профессиональной деятельностью.</p>
2	Продвинутый уровень	<p>Студент должен уметь готовиться к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; отбирать релевантные языковые средства и переводческие приемы, необходимые для достижения эквивалентности и адекватности в переводе с задачами коммуникации; осуществлять перевод текстов деловой тематики с применением необходимых переводческих трансформаций и приемов; осуществлять письменный перевод с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.</p>	<p>Демонстрирует умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовиться к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; - отбирать релевантные языковые средства и переводческие приемы, необходимые для достижения эквивалентности и адекватности в переводе в соответствии с задачами коммуникации; - осуществлять перевод текстов деловой тематики с применением необходимых переводческих трансформаций и приемов; - осуществлять письменный перевод с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.
3	Высокий уровень	<p>Студент должен владеть навыками и умениями эффективной подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях, в процессе перевода с английского языка на русский; навыками и умениями</p>	<p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и умениями эффективной подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях, в процессе перевода с английского языка на русский;

		<p>выполнения письменного перевода текста с английского языка на русский, применяя наиболее эффективные способы и приемы достижения эквивалентности и адекватности в переводе; осуществлять перевод текстов деловой тематики с применением необходимых переводческих трансформаций и приемов; навыками и умениями соблюдения грамматических, синтаксических и стилистических норм в процессе выполнения письменного перевода с английского языка на русский и с русского на английский.</p>	<p>- навыками и умениями выполнения письменного перевода текста с английского языка на русский, применяя наиболее эффективные способы и приемы достижения эквивалентности и адекватности в переводе;</p> <p>- навыками и умениями осуществления перевода текстов деловой тематики с применением необходимых переводческих трансформаций и приемов;</p> <p>- навыками и умениями соблюдения грамматических, синтаксических и стилистических норм в процессе выполнения письменного перевода с английского языка на русский и с русского на английский.</p>
--	--	---	---

5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

Результаты обучения	Оценочные средства
<p>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>	
<p>Знает орфографическую, лексическую, грамматическую нормы английского языка, его фонетическую систему. Демонстрирует знание основ устной и письменной коммуникации на английском языке. Владеет навыками порождения речи на английском языке, правильно реализует коммуникативные цели высказывания. Владеет навыками различных видов чтения и перевода оригинальной литературы, навыками создания простого связного текста по знакомым темам, адаптируя его для целевой аудитории. Демонстрирует владение английским языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников по тематике профиля образования.</p>	Контрольные работы
<p>Демонстрирует умение целесообразно использовать знание русского и английского языков, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности. Демонстрирует умение анализировать информацию на английском языке с целью извлечения информации; умение передавать информацию в связных, логичных и аргументированных высказываниях с соответствующим лексическим, грамматическим и стилистическим оформлением; строить и организовывать высказывания в соответствии с функциональной задачей.</p>	Контрольные работы

<p>Осознает значимость владения английским языком для решения профессиональных задач.</p>	
<p>Демонстрирует системные знания лексики и грамматических конструкций, обеспечивающих профессиональную коммуникацию на английском языке, а также знание культурных особенностей страны изучаемого языка и речевых формул. В полной мере владеет всеми видами речевой деятельности для осуществления профессионального общения на английском языке.</p> <p>Владеет навыками и умениями строить устную и письменную речь с учетом языковых, коммуникативно-речевых, этических норм.</p> <p>Демонстрирует владение английским языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.</p> <p>Умеет работать с современными источниками информации для извлечения, анализа, обработки, сохранения и эффективного использования информации в профессиональной деятельности, а также для самообразования и саморазвития.</p>	<p>Контрольные работы</p>
<p>ПК-2: Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух иностранных языках.</p>	
<p>Демонстрирует знание</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональной терминологии, устойчивых оборотов, клише, правил речевого этикета, основных видов деловой переписки; - основных принципов эффективного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; - основных способов достижения эквивалентности и адекватности в переводе; - основных переводческих трансформаций и приемов, используемых при переводе текстов деловой тематики; - грамматических, синтаксических и стилистических норм английского и родного языков, требований к языковому оформлению письменных текстов с учетом специфики профессиональной культуры. <p>Демонстрирует умение излагать и запрашивать в письменном виде несложную информацию, связанную с профессиональной деятельностью.</p>	<p>Контрольные работы</p>
<p>Демонстрирует умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовиться к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; - отбирать релевантные языковые средства и переводческие приемы, необходимые для достижения эквивалентности и адекватности в переводе в соответствии с задачами коммуникации; 	<p>Контрольные работы</p>

<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять перевод текстов деловой тематики с применением необходимых переводческих трансформаций и приемов; - осуществлять письменный перевод с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм. 	
<p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и умениями эффективной подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях, в процессе перевода с английского языка на русский; - навыками и умениями выполнения письменного перевода текста с английского языка на русский, применяя наиболее эффективные способы и приемы достижения эквивалентности и адекватности в переводе; - навыками и умениями осуществления перевода текстов деловой тематики с применением необходимых переводческих трансформаций и приемов; - навыками и умениями соблюдения грамматических, синтаксических и стилистических норм в процессе выполнения письменного перевода с английского языка на русский и с русского на английский. 	Контрольные работы

5.3 Критерии оценки практических работ

Уровень освоения учебной дисциплины студентами определяется следующим образом:

Оценка за контрольную работу выставляется, исходя из % правильно выполненных заданий:

90-100% - 27-30 баллов;

70-89%- 22-26 баллов;

50-69%- 19-21 баллов;

менее 50%- 0-18 баллов.

5.4 Критерии оценки зачета

Зачет проводится в конце семестра в ходе зачетной недели. В силу практической направленности дисциплины контроль осуществляется в форме оценки качества выполнения письменного контрольного задания.

Требования к зачету:

15-40 баллов - заслуживает студент, посещавший аудиторные занятия и продемонстрировавший отличное владение навыками письменной речи (свободное и вариативное использование изученной лексики, устойчивых выражений, грамматических форм, специальной терминологии); наличие умений осуществлять деловую переписку на английском языке без существенных ошибок. Изложение информации характеризуется точностью и четкостью. Правильно осуществляет отбор языковых средств для выполнения коммуникативного задания; письмо правильно оформлено, правильно употреблены обращение к адресату, вступление и заключение, наличие слов, связывающих абзацы. Выполнена половина или полный объем работы, незначительные отступления от принятого формата, есть ошибки в деталях.

0-14 баллов ставится в том случае, когда выполнено менее 50% работы, студент продемонстрировал неудовлетворительный уровень владения умениями осуществления

деловой переписки (использование ограниченного набора лексики, наличие многочисленных лексических и грамматических ошибок, нарушения связности текста). Коммуникативное задание не выполнено.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студентов (СРС) направлена на закрепление и углубление освоения учебного материала, развитие практических умений. Самостоятельная работа студентов подразделяется на текущую самостоятельную работу и творческую/исследовательскую (проблемно-ориентированную) деятельность студентов и является целостной системой планирования учебного процесса, основная функция которой заключается в создании определенных организационно-педагогических условий для приобретения новых знаний студентами посредством работы с дополнительными информационными ресурсами; развития иноязычных коммуникативных умений; развития творческих умений, необходимых студентам для осуществления поисковой исследовательской деятельности; формирования стратегий самостоятельной работы, способствующих развитию умений саморегуляции, ответственности, организации траектории самостоятельного обучения.

Текущая СРС направлена на закрепление, расширение и углубление знаний, полученных студентами, а также на развитие умений применять полученные знания на практике. Текущая внеаудиторная СРС подразумевает:

- внеаудиторную работу студентов с материалом практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий, в том числе с использованием образовательных Интернет-ресурсов;
- подготовку к текущему контролю и промежуточной аттестации;
- самостоятельное изучение отдельных тем по заданию или рекомендации преподавателя.

Творческая/исследовательская проблемно-ориентированная внеаудиторная СРС направлена на развитие универсальной и профессиональной компетенций, а также на повышение творческого потенциала студентов. Творческая внеаудиторная СРС подразумевает:

- поиск, анализ, структурирование и презентацию информации;
- выполнение групповых проектных и проблемно-ориентированных заданий по заданному формату;
- самостоятельную подготовку к научной студенческой конференции, олимпиаде и другим мероприятиям.

СРС включает следующие виды заданий:

- подготовка к практическим занятиям;
- работа со справочной литературой и словарями;
- выполнение переводов с английского языка на русский и с русского на английский;
- составление глоссария;
- работа с Интернет-ресурсами (аудио и видео файлами по изучаемой теме) и устный отчет;
- подготовка докладов к студенческой научной конференции;
- подготовка к зачету.

Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы приведен в Приложении и хранится на кафедре.

Для СРС рекомендуется использовать источники, приведенные в п. 7.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров
1	Мухортов Д.С. Практика перевода: английский-русский. Учебное пособие по теории и практике перевода. Изд. Стереотип. – М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2016. 256 с.	Рекомендовано УМО по классическому университетскому образованию для студентов высших учебных заведений в качестве учебного пособия по направлению подготовки 032700 «Филология»	10

7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров
1	Овчинникова И.М., Лебедева В.А.; под ред. Хромова С.С. Деловое общение по-английски: резюме, переписка, переговоры: учебное пособие. – М.: Университетская книга, 2011. – 301 с.	-	1
2	Черниковская, Н. О. Реальный английский для бизнеса/ Н.О. Черниковская. – Москва: : Эксмо, 2015. – 224 с. + 1 CD.		5
3	Johnson C. Intelligent Business: Coursebook + CD-ROM. Pre-Intermediate Business English/ C. Johnson. – Harlow, England: Pearson Education Limited. Printed in China, 2014. – 176 p		10
4	Trappe T. Intelligent Business: Coursebook.+ CD-ROM. Intermediate Business English/ T. Trappe, G. Tullis. – Harlow, England : Pearson Education Limited. Printed in China, 2011. – 176 p.		10

7.3 Перечень ресурсов сети Интернет по изучаемой дисциплине

- 1) <https://www.multitran.com/>
- 2) <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
- 3) <https://www.teachingenglish.org.uk/>
- 4) <https://www.dailywritingtips.com/>
- 5) <https://site.uit.no/english/contact/>
- 6) <https://www.learn-english-today.com/>
- 7) <https://www.englishclub.com/>
- 8) <https://www.ego4u.com/>

7.4 Перечень наглядных и других пособий, методических рекомендаций по проведению учебных занятий, а также методических материалов к используемым в образовательном процессе техническим средствам

7.4.1 Методические рекомендации

1. Мельникова Е.Н. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке (английский язык)» для студентов направления подготовки «Зарубежное регионоведение» (электронный вариант).

7.4.2 Информационные технологии

1. Мультимедийная презентация «Деловая корреспонденция» - Темы 1, 2, 7

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

по учебной дисциплине

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) Европейские исследования

Квалификация Бакалавр

на 2022-2023 учебный год

№№ пп	Дополнения и изменения				Основан ие
1	Принять в новой редакции п. 7.1				В связи с поступлением в библиотеку новой литературы
	Основная литература				
	№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров	
	1	Аржанцева Н.В., Бушканец Л.Е., Гараева А.К., Тябина Д.В. Английский язык. Для изучающих международные отношения (B2-C1) : учебник для вузов / - Москва: Издательство Юрайт, 2020.- 255 с. – (высшее образование).- Текст : непосредственный.	Рекомендовано Учебно-методическим отделом высшего образования в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям	5	
	2	Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова Английский язык для делового общения: учебник. – Москва : Проспект, 2022.-464 с.		10	
	Принять в новой редакции п 7.2				
	Дополнительная литература				
	№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров	
	1	Черниковская, Н. О. Реальный английский для бизнеса/ Н.О. Черниковская. – Москва: : Эксмо, 2015. – 224 с. + 1 CD.	-	5	
	2	Миньяр-Белоручева А.П., Базылева Р.М., Вестфальская А.В. Английский язык. Международные отношения в теории и практике : учебное пособие/ - Санкт-Петербург : Лань,2020, -208 с. – Текст : непосредственный.	-	5	
3	Johnson С. Intelligent Business: Coursebook + CD-ROM. Pre-Intermediate Business English/ С. Johnson. – Harlow, England: Pearson Education Limited. Printed in China, 2014. – 176 p	-	10		
4	Trappe Т. Intelligent Business: Coursebook.+ CD-ROM. Intermediate Business English/ Т. Trappe, G. Tullis. – Harlow, England : Pearson Education Limited. Printed in China, 2011. – 176 p.	-	10		

2	<p>Внести следующие изменения в п. 7.4.1</p> <p>Исключить:</p> <p>1. Мельникова Е.Н. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке (английский язык)» для студентов направления подготовки «Зарубежное регионоведение» (электронный вариант).</p> <p>Включить:</p> <p>1. Мельникова Е.Н. Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» очной формы обучения «Деловая переписка на иностранном языке (Английский язык)». Могилев: Белорусско-Российский университет, 2022, 31 с.</p>	<p>В связи с изданием новых методических рекомендаций</p>
---	--	---

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины»

(протокол № 10 от «25» апреля 2022 г.)

Заведующий кафедрой
Кандидат исторических наук, доцент
(учная степень, ученое звание)



Н.Н. Рытова

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерного факультета
заочного образования

Кандидат технических наук, доцент
(ученая степень, ученое звание)



В.Д. Рогожин

«01» 06 2022 г.

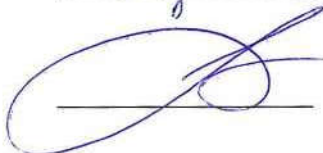
СОГЛАСОВАНО:

Ведущий библиотекарь



О.С. Шушова

Начальник учебно-методического
отдела



В.А. Кемова

«01» 06 2022 г.

кадр

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

по учебной дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке (английский язык)»

направлению подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

на 2023-2024 учебный год

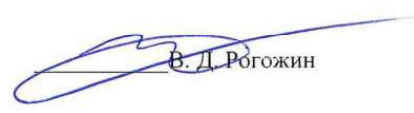
№№ пп	Дополнения и изменения	Основание
1	Изменений и дополнений нет	

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры "Гуманитарные дисциплины" (протокол № 12 от 2 июня 2023 г.)

Заведующий кафедрой:
Кандидат исторических наук, доцент

 Н. Н. Рытова

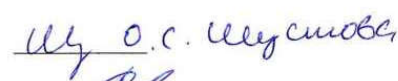
УТВЕРЖДАЮ
Декан инженерного факультета заочного образования,
канд. тех. наук, доцент

 В. Д. Рогожин

«31» май 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий библиотекарь

 О. С. Шумова

Начальник учебно-методического
отдела

 О. Е. Печковская