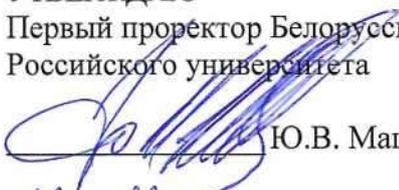


Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор Белорусско-
Российского университета

Ю.В. Машин
22.12 2023

Регистрационный № УД-
410301/Б.1.В.14 /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	4
Семестр	7
Практические занятия, часы	60
Зачёт, семестр	7
Контактная работа по учебным занятиям, часы	60
Самостоятельная работа, часы	84
Всего часов / зачетных единиц	144/4

Кафедра-разработчик программы: «Гуманитарные дисциплины»
Составитель: Н.М.Савченко, кандидат исторических наук, доцент

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. № 410301-2.1 от 28.04.2023

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Гуманитарные дисциплины»
(название кафедры)

«12» декабря 2023 г., протокол № 5.

И.о. зав. кафедрой

 С. Е. Макарова

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

«20» декабря 2023 г., протокол № 3.

Зам. председателя
Научно-методического совета

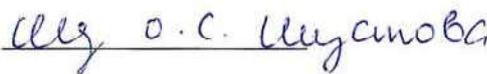
 С. А. Сухоцкий

Рецензент:

Динькевич Алевтина Владимировна, доцент кафедры романо-германской филологии учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова», кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа согласована:

Ведущий библиотекарь

 О. С. Шустова

Начальник учебно-методического
отдела

 О. Е. Печковская

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:

- 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:

- структурировано и логически строить сообщение в письменной форме;
- демонстрировать способность к написанию деловых писем в стилистике и согласно правилам ведения деловой переписке англоговорящих стран;
- 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) (1-6 сем.);
- Русский язык и культура речи;
- 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 преддипломной 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	Введение. Деловая переписка и ведение корреспонденции как дополнение к деловому имиджу	Использование английского языка в межличностной и деловой коммуникации. Современный деловой этикет. Типы деловой переписки. Основные правила ведения деловой переписки. Ошибки, допускаемые в деловой переписке.	УК-4 ПК-2
2	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
3	Классификация деловых писем	Официальные деловые письма. Частные деловые письма. Письменные сообщения для ведения внутренней переписки.	УК-4 ПК-2
4	Официальные деловые письма	Письма-просьбы; письма-запросы; письма-подтверждения; письма-заказы; письма-рекламации (претензии); информационные письма; гарантийные письма; сопроводительные письма	УК-4 ПК-2
5	Частные деловые письма	Письма-поздравления; письма-приглашения; письма-извинения; письма для выражения сожаления и соболезнования; благодарственные письма;	УК-4 ПК-2

		рекомендательные письма;	
6	Электронные письма. Факсы.	Преимущества и недостатки электронных писем. Правила написания электронного письма. Принятые сокращения.	УК-4 ПК-2
7	Внутренняя деловая переписка.	Служебные, докладные и объяснительные записки, рапорты, заявления, отчеты, протоколы.	УК-4 ПК-2

2.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины

№ недели	Практические (семинарские) занятия	Часы	Самостоятельная работа, часы	Форма контроля знаний	Баллы (max)
7 семестр					
Модуль 1					
1	Тема 1. Введение. Деловая переписка и ведение корреспонденции как дополнение к деловому имиджу	4	8		
2	Тема 2. Правила оформления делового письма	4	6		
3	Тема 2. Правила оформления делового письма	2	2		
	Тема 3. Классификация деловых писем	2	4	Т	5
4	Тема 3. Классификация деловых писем	2	4		
	Тема 4. Официальные деловые письма	2	4		
5	Тема 4. Официальные деловые письма	4	4		
6	Тема 4. Официальные деловые письма	4	4		
7	Тема 4. Официальные деловые письма	4	4	Т	5
8	Тема 4. Официальные деловые письма	2	4		
	Тема 5. Частные деловые письма	2	2	КР ПКУ	20 30
Модуль 2					
9	Тема 5. Частные деловые письма	4	4		
10	Тема 5. Частные деловые письма	4	6		
11	Тема 5. Частные деловые письма	4	4	Т	5
12	Тема 5. Частные деловые письма	4	6		
13	Тема 6. Электронные письма. Факсы	4	4		
14	Тема 6. Электронные письма. Факсы	2	6	Т	5
	Тема 7. Внутренняя деловая переписка	2	4	КР	20
15	Тема 7. Внутренняя деловая переписка	4	4	ПКУ ПА (зачет)	30 40
Итого		60	84		100

Принятые обозначения:

Текущий контроль-

Т – тестовые задания;

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

В организации работы студентов применяются следующие образовательные технологии: активные и интерактивные формы проведения занятий (работа в мини группах, работа в большой группе, деловые игры, тренинговые письменные задания).

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	15
2	Мультимедиа (видео- и аудиоматериалы, приложения к учебникам, обучающие программы, Интернет-ресурсы)	Тема № 1-7	15
3	Интерактивные формы	Тема № 1-7	15
4	Проблемные / проблемно-ориентированные	Тема № 1-7	15
ИТОГО			60

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
3	Тестовые задания	14

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	<p>Студент должен знать нормы изучаемого языка, знать основной 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.</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>
2	Продвинутый уровень	<p>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.</p>	<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</p>

			функциональной задачей. Осознает значимость владения английским языком для решения профессиональных задач.
3	Высокий уровень	Студент должен владеть языковыми и коммуникативными 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.	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. 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.
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.			
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			
1	Пороговый уровень	Студент должен знать профессиональную терминологию, устойчивые обороты, клише, правила речевого этикета,	Демонстрирует знание - профессиональной терминологии, устойчивых оборотов, клише, правил

		<p>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, 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>речевого этикета, основных видов деловой переписки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>
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 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>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.
---	-----------------	--	--

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.</p> <p>Владеет навыками различных видов чтения и перевода оригинальной литературы, навыками создания простого связного текста по знакомым темам, адаптируя его для целевой аудитории.</p> <p>Демонстрирует владение английским языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников по тематике профиля образования.</p>	<p>Контрольные работы, тестовые задания</p>

<p>Демонстрирует умение целесообразно использовать знание русского и английского языков, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности.</p> <p>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> <p>Осознает значимость владения английским языком для решения профессиональных задач.</p>	<p>Контрольные работы, тестовые задания</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, тестовые задания</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</p>	<p>Контрольные работы, тестовые задания</p>

профессиональной деятельностью.	
<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. 	Контрольные работы, тестовые задания
<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, тестовые задания

5.3 Критерии оценки практических работ

Уровень освоения учебной дисциплины студентами определяется следующим образом:

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

95-100% - 27-30 баллов;

76-94%- 22-26 баллов;

50-75%- 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/URL
1	Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. – 139 с.	Рекомендовано УМО ВО в качестве учебника и практикума для студентов вузов	https://urait.ru/bcode/532181
2	Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – 3-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 136 с.	Рекомендовано в качестве учебного пособия для студентов вузов	https://znanium.com/catalog/product/1710999

7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров/URL
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	10
2	Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке : учеб. пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под ред. Л. К. Раицкой.— Москва : Аспект Пресс, 2015. — 525 с.	Допущено УМО вузов РФ по образованию в области международных отношений в качестве учебного пособия для студентов вузов	5
3	Бод, Д. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Д. Бод, Т. Гудман.	нет	https://znanium.com/catalog/product/911616

	– М. : Альпина Пабли., 2016. - 318 с.		
4	Овчинникова, И. М. Деловое общение по-английски: резюме, переписка, переговоры: учебное пособие. – М.: Университетская книга, 2011. – 302 с.	-	1
5	Нехаева, Г. Б. Английский для делового общения=Business English in practice : учебник / Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова. – М. : Проспект, 2022. – 464 с.		10
6	Черниковская, Н. О. Реальный английский для бизнеса/ Н. О. Черниковская. – Москва: : Эксмо, 2015. – 224 с.		5
7	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
8	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/>
- 9) Электронная библиотечная система "Юрайт" (<http://www.biblio-online.ru/>)
- 10) Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" (www.znanium.com)
- 11) Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
- 12) Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" (<http://biblioclub.ru/>).

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». – Могилев: БРУ, 2022. – 31 с. – Тираж 26 экз.

7.4.2 Информационные технологии

1. Мультимедийная презентация “Деловая корреспонденция” - Темы 1, 2, 7

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	4
Семестр	7
Практические занятия, часы	60
Зачёт, семестр	7
Контактная работа по учебным занятиям, часы	60
Самостоятельная работа, часы	84
Всего часов / зачетных единиц	144/4

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:

- 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:

- структурировано и логически строить сообщение в письменной форме;

- демонстрировать способность к написанию деловых писем в стилистике и согласно правилам ведения деловой переписке англоговорящих стран;
- 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.

3. 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.

4. Образовательные технологии:

В организации работы студентов применяются следующие образовательные технологии: активные и интерактивные формы проведения занятий (работа в мини группах, работа в большой группе, деловые игры, тренинговые письменные задания).

В ходе преподавания дисциплины используются следующие формы:

1. Мультимедиа.
2. Традиционные.
3. Интерактивные формы
4. Проблемные / проблемно-ориентированные

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
на 2024/2025 учебный год

№№ п/п	Дополнения и изменения			Основание	
	Внести следующие изменения в п. 7.1 Основная литература: Включая			В связи с поступлением новой литературы в библиотеку университета	
	№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф		Кол-во экз.
2	Кузнецов, И. Н. Деловая переписка: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. – 139 с.	Рекомендовано УМО ВО в качестве учебника и практикума для студентов вузов	https://ura.it.ru/bcode/532181		
3	Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. – 136 с.	Рекомендовано в качестве учебного пособия для студентов вузов	https://znanium.com/catalog/product/1710999		

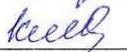
Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины» (протокол № 10 от «05» марта 2024 г.)

Зав. кафедрой:
Кандидат исторических наук, доцент



Е.П. Цумарева

Ведущий библиотекарь



Е.Н. Киселева

Начальник учебно-методического
отдела



О.Е.Печковская

«16» марта 2024 г.