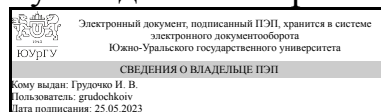


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



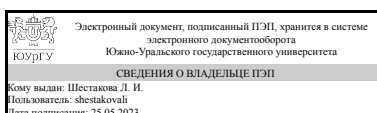
И. В. Грудочко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.02.М4.03 Деловая корреспонденция на иностранном языке
для направления 41.03.01 Зарубежное регионоведение
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

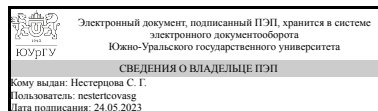
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 553

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



Л. И. Шестакова

Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



С. Г. Нестерцова

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Деловая корреспонденция на иностранном языке» является формирование навыков делового письма как письменной формы деловой коммуникации поликультурной языковой личности, обладающей эффективной иноязычной коммуникативной компетентностью для профессионально-ориентированного общения. Для достижения данной цели необходимо выполнение задач, направленных на формирование у обучающихся соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а именно: - знакомство обучающихся с видами, стилем и структурой деловых писем и документов; - формирование навыка перевода деловых писем с русского языка на английский и с английского на русский; - формирование навыка самостоятельного составления деловых писем и документов на английском языке.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина «Деловая корреспонденция на иностранном языке» предлагается для изучения студентам в 5 семестре в качестве одной из дисциплин майнора "Сопровождение международной деятельности организации". Дисциплина предусматривает изучение следующих тем: правила составления деловых писем, составление резюме и сопроводительного письма, корреспонденция внутри компании, составление служебных записок, протокола ведения собрания, отчетов, предложений, презентаций, рекламы, международный контракт, финансовые и транспортные документы.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: английский язык в объеме активного владения в продуктивном и репродуктивном плане; виды и структуру основных деловых документов; принципы перевода с родного и на родной язык при переводе документов Умеет: составлять и оформлять документы; переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности в обоих направлениях (с родного и на родной язык); соотносить аббревиатуры, символы, формулы с аналогами в родном языке Имеет практический опыт: составления документов на русском и иностранном языках; перевода документов с русского на иностранные и с иностранного на русский язык

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.02.М4.01 Социокультурные аспекты международных коммуникаций и этика	1.О.26 Инструменты электронной коммерции и бизнеса,

<p>переводческой деятельности, 1.Ф.02.М3.01 Особенности коммуникаций в современной поликультурной среде, 1.Ф.02.М4.02 Эффективные профессиональные коммуникации, 1.Ф.02.М2.02 Актуальные аспекты современных профессиональных коммуникаций, 1.О.07 Теория государства и права, 1.Ф.02.М2.01 Организационное поведение и лидерство, 1.Ф.02.М3.02 Социально-политические технологии сопровождения молодежных инициатив, 1.Ф.02.М1.01 Метод тематического картографирования для исследования процессов и явлений, 1.Ф.02.М1.02 Метод геопространственного анализа - основа геоинформационных систем</p>	<p>1.О.31 Таможенное право, 1.О.28 Международное право, Производственная практика (профессиональная) (6 семестр)</p>
--	---

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.02.М4.02 Эффективные профессиональные коммуникации	<p>Знает: специфику межличностных отношений и этических норм профессионального общения в стране изучаемого языка; виды, формы и средства коммуникации в типичных ситуациях профессионального общения; приемы ведения дискуссии, публичного выступления и презентации Умеет: выбирать виды, формы и средства коммуникации в соответствии с конкретной ситуацией профессионального общения; делать презентации и эффективно вести дискуссию; анализировать и интерпретировать тексты выступлений и деловой корреспонденции Имеет практический опыт: использования различных видов, форм и средств коммуникации в типичных ситуациях профессионального общения; представления презентаций и эффективного ведения дискуссий; анализа и интерпретации текстов выступлений и деловой корреспонденции</p>
1.Ф.02.М3.01 Особенности коммуникаций в современной поликультурной среде	<p>Знает: правовые нормы, ресурсы и ограничения организации коммуникаций в современной поликультурной среде Умеет: осуществлять коммуникацию в рамках достижения поставленной цели, выбирая оптимальные способы ее организации Имеет практический опыт: эффективной организации коммуникаций в поликультурной среде для решения поставленных задач, соблюдая нормы права и учитывая имеющиеся ресурсы и ограничения</p>
1.Ф.02.М4.01 Социокультурные аспекты международных коммуникаций и этика	<p>Знает: культуру и социальное устройство общества в стране изучаемого языка, правила</p>

<p>переводческой деятельности</p>	<p>использования этикетных формул в устной и письменной формах профессиональной коммуникации; правила поведения переводчика и формулы международного этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного профессионального общения Умеет: использовать правила международного этикета переводчика в ситуациях межкультурного делового общения; осуществлять переводческую деятельность в различных ситуациях профессионального общения Имеет практический опыт: использования правил международного этикета; поведения переводчика в различных ситуациях устного и письменного перевода</p>
<p>1.О.07 Теория государства и права</p>	<p>Знает: правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности, основные категории и понятия теории государства и права; основные закономерности функционирования государственно-правовых явлений; этапы их исторического развития; способы управления социально-экономическими процессами и трудовыми коллективами, основные понятия и термины юридической науки, ее внутреннюю структуру; сущность и значение права в развитии современного общества, действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней Умеет: использовать нормативно-правовые документы в различных сферах жизнедеятельности, использовать основные положения и методы юридической науки в профессиональной деятельности; применять на практике базовые навыки анализа государственно-правовых явлений с использованием традиционных методов и современных информационных технологий, планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращать коррупцию в социуме Имеет практический опыт: анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности; владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации, работы с нормативными правовыми актами, применения основных приемов соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере</p>
<p>1.Ф.02.М2.02 Актуальные аспекты современных профессиональных коммуникаций</p>	<p>Знает: нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности, стратегии и</p>

	<p>принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации для достижения поставленной цели Умеет: применять принципы и методы организации командной деятельности; планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей и поведения ее членов; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Имеет практический опыт: создания команды для выполнения практических задач разного уровня сложности; участия в разработке стратегии командной работы; организации коммуникаций и взаимодействия членов команды; выявления и разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p>
<p>1.Ф.02.М2.01 Организационное поведение и лидерство</p>	<p>Знает: технологии лидерства и командообразования; особенности и проблемы подбора эффективной команды; условия эффективной командной работы; теории и стили лидерства, стили руководства в зависимости от деловых ситуаций; основы стратегического управления человеческими ресурсами Умеет: определять стиль управления и оценивать эффективность руководства командой; выработать командную стратегию и на ее основе организовать отбор членов команды для достижения поставленных целей; владеть технологией реализации основных функций управления Имеет практический опыт: планирования и организации работы в команде, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды; организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей</p>
<p>1.Ф.02.М1.02 Метод геопространственного анализа - основа геоинформационных систем</p>	<p>Знает: основные современные программные комплексы и ГИС-программное обеспечение Умеет: использовать ГИС и сопутствующее программное обеспечение для решения социально-экономических задач Имеет практический опыт: систематизации и анализа поступающих информационных запросов на получение новой информации</p>
<p>1.Ф.02.М3.02 Социально-политические технологии сопровождения молодежных инициатив</p>	<p>Знает: современные социально-политические технологии сопровождения молодежных инициатив и социально-правовые основания их применения Умеет: сопровождать молодежные инициативы, используя социально-политические технологии, в рамках достижения поставленной цели Имеет практический опыт: эффективного применения социально-политических технологий в ходе сопровождения молодежных инициатив</p>
<p>1.Ф.02.М1.01 Метод тематического</p>	<p>Знает: основы составления профильной базы</p>

картографирования для исследования процессов и явлений	данных Умеет: преобразовывать цифровую пространственную информацию тематического содержания Имеет практический опыт: подготовки информационно-аналитических отчетов и тематических карт на основе пространственной информации, создания новых видов картографических произведений
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 72,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		5	
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144	
<i>Аудиторные занятия:</i>	64	64	
Лекции (Л)	32	32	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	71,5	71,5	
подготовка к занятиям, составление деловых писем, резюме и сопроводительного письма	63	63	
подготовки к зачету	8,5	8,5	
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Введение в деловую корреспонденцию. Основные виды деловой корреспонденции и типы писем, их определения и цели написания.	8	4	4	0
2	Корреспонденция внутри организации	8	4	4	0
3	Трудоустройство	8	4	4	0
4	Реклама	8	4	4	0
5	Корреспонденция с партнерами и клиентами.	24	12	12	0
6	Транспортные и финансовые документы	4	2	2	0
7	Международный контракт	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов

1-2	1	Введение в деловую корреспонденцию. Основные виды деловой корреспонденции и типы писем, их определения и цели написания.	4
3-4	2	Корреспонденция внутри компании/организации.	4
5-6	3	Трудоустройство.	4
7-8	4	Реклама.	4
9-10	5	Запросы и ответы на них.	4
11-12	5	Заказы	4
13-14	5	Претензии и их урегулирование.	4
15	6	Транспортные и финансовые документы	2
16	7	Международный контракт	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-2	1	Основные виды деловой корреспонденции и типы писем, их определения и цели написания. Практические задания на определение видов деловых писем по отрывкам из них. Части делового письма, их содержание и значимость. Последовательность и правила расположения частей в деловой корреспонденции. Разница в оформлении американских и английских деловых писем. Общепринятые форматы деловой корреспонденции. Основные правила написания деловых писем. Правильное использование лингвистических и стилистических средств при написании писем. Чтение, перевод и обсуждение отрывков из различных писем с целью сравнения их содержания и выбора наиболее правильного варианта их составления.	4
3-4	2	Служебная записка как основной вид корреспонденции внутри компании. Цели и основные правила оформления служебных записок. Виды служебных записок. Чтение и перевод примеров служебных записок В качестве контроля усвоения материала данной темы студентам предлагается составить служебную записку. Протокол собрания, его структура и правила составления. Предложение, его структура и правила составления. Описание процедур и инструкции.	4
5-6	3	Резюме, его цели, содержание и основные правила написания. Сопроводительное письмо к резюме, его цели, содержание и основные правила написания. Чтение и перевод резюме и сопроводительных писем. Написание резюме и заявления о приеме на работу по заданной ситуации. Вопросы, которые могут быть заданы на собеседовании. Ролевая игра «Отборочная комиссия». Письма рекомендации, приглашение на интервью, письмо благодарность за интервью, письмо предложение должности, письмо отказ в должности.	4
7-8	4	Рекламное письмо, его цели, содержание и основные правила написания. Перевод фраз-клише, используемых при написании рекламных писем. Презентации рекламы товаров или услуг, подготовленных студентами. Обсуждение достоинств и недостатков содержания презентаций.	4
9-10	5	Письмо-запрос, его цели, содержание и основные правила написания. Перевод фраз-клише, используемых при написании запросов. Перевод писем-запросов, выполнение лексико-грамматических заданий. Написание запроса партнеру. Письма ответы на запросы, их цели, содержание и основные правила написания. Перевод фраз-клише, используемых при написании ответов на запросы Перевод ответов на запросы. Составление ответа на запрос в компанию партнера. Расценки, условия поставки и ответственность сторон. Предложения, их содержание и основные правила написания. Перевод писем-предложений. Контрпредложения, причины их	4

		написания, содержание и основные правила представления информации. Перевод контрпредложений. Выполнение лексико-грамматических и стилистических упражнений на закрепление обсуждаемого материала. Составление письма-контрпредложения в компанию партнера.	
11-12	5	Заказы, их цели, содержание и основные правила представления информации. Перевод примеров писем-заказов. Письма, подтверждающие принятие заказа. Причины отказа в принятии заказов, вежливые формулировки причин отказа. Выполнение лексико-грамматических заданий на закрепление изучаемого материала. Составление заказа к компании партнера.	4
13-14	5	Претензии, причины их возникновения, их содержание, лингвистические и стилистические особенности оформления писем-претензий Перевод примеров писем-претензий. Составление претензии в компанию партнера. Ответы на претензии, их содержание, лингвистические и стилистические особенности оформления писем ответов на претензии . Перевод примеров ответов на претензии. Составление ответа на претензию в компанию партнера.	4
15	6	Финансовые документы, используемые при расчетах: вексель, аккредитив. Сопроводительные письма, проблема, возникающие в связи с ошибками при оформлении финансовых документов и ошибками в расчетах. Правила оформления счетов, сопроводительные письма. Оплата по счетам, виды оплаты при внутренней и международной торговле. Уведомление о произведенной оплате, подтверждение получения платежа. Виды транспортных документов. Виды коносаментов. Погрузо-отгрузочные документы. Перевод писем, выполнение лексико-грамматических заданий.	2
16	7	Международный контракт. Виды контрактов. Части и содержание контракта. Основные этапы заключения внешнеторговых контрактов. Стороны по контракту. Условия поставки и платежа. Рекламации и форс-мажор. Обсуждение примеров текстов международных контрактов.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
подготовка к занятиям, составление деловых писем, резюме и сопроводительного письма	Нестерцова, С. Г. Деловая корреспонденция. Учеб.-метод. пособие для студентов направления "Международные отношения". Нестерцова, С. Г., Кузьмина Н.Н. Деловая корреспонденция. Лексический минимум. Учебное пособие для практических занятий по направлению "Международные отношения".	5	63
подготовки к зачету	Нестерцова, С. Г. Деловая корреспонденция. Учеб.-метод. пособие для студентов направления "Международные отношения". Нестерцова, С. Г., Кузьмина Н.Н. Деловая	5	8,5

	корреспонденция. Лексический минимум. Учебное пособие для практических занятий по направлению "Международные отношения".		
--	--	--	--

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	5	Текущий контроль	Составление предложения по проведению мероприятия/улучшение деятельности организации	1	12	<p>Оформление письма: Письмо оформлено правильно, присутствуют все элементы – 2 Отсутствует 1 элемент и/или неправильный порядок элементов – 1 Отсутствие или неправильный порядок элементов – 0 Структура текста письма: В письме присутствует вся информация, характерная для данного вида писем – 2 В письме отсутствует 1 пункт, необходимый для данного вида писем – 1 В письме отсутствует более 2 и более пунктов, необходимых для данного вида писем – 0 Лексика (фразы-клише, устойчивые выражения): Лексика по теме</p>	дифференцированный зачет

					<p>использована в полном объеме – 2</p> <p>Лексика по теме использована частично – 1</p> <p>Лексика по теме не используется – 0</p> <p>Грамматика:</p> <p>Грамматическое оформление речи правильное, допускается 1-2 ошибки, не искажающих смысла – 2</p> <p>Грамматическое оформление речи в основном правильное, допускается 1-2 ошибки искажающих смысл высказывания, 3-4 ошибки, не искажающих смысла – 1</p> <p>Большое количество ошибок, влияющих на понимание речи студента – 0</p> <p>Логичность:</p> <p>Текст письма логичен, понятен читателю – 2</p> <p>Текст письма в основном логичен, есть не совсем четкие моменты-1</p> <p>Текст письма не понятен читателю, логика отсутствует - 0</p> <p>Коммуникативная задача:</p> <p>Коммуникативная задача решена полностью – 2</p> <p>Коммуникативная задача решена частично – 1</p> <p>Высказывание хаотично – 0</p>		
2	5	Текущий контроль	Составление резюме и сопроводительного письма	1	24	<p>Оформление письма:</p> <p>Письмо оформлено правильно,</p>	дифференцированный зачет

					<p>присутствуют все элементы– 2</p> <p>Отсутствует 1 элемент и/или неправильный порядок элементов - 1</p> <p>Отсутствие или неправильный порядок элементов – 0</p> <p>Структура текста письма:</p> <p>В письме присутствует вся информация, характерная для данного вида писем – 2</p> <p>В письме отсутствует 1 пункт, необходимый для данного вида писем – 1</p> <p>В письме отсутствует более 2 и более пунктов, необходимых для данного вида писем – 0</p> <p>Лексика (фразы-клише, устойчивые выражения):</p> <p>Лексика по теме использована в полном объеме – 2</p> <p>Лексика по теме использована частично – 1</p> <p>Лексика по теме не используется – 0</p> <p>Грамматика:</p> <p>Грамматическое оформление речи правильное, допускается 1-2 ошибки, не искажающих смысла – 2</p> <p>Грамматическое оформление речи в основном правильное, допускается 1-2 ошибки искажающих смысл</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>высказывания, 3-4 ошибки, не искажающих смысла – 1 Большое количество ошибок, влияющих на понимание речи студента – 0 Логичность: Текст письма логичен, понятен читателю – 2 Текст письма в основном логичен, есть не совсем четкие моменты-1 Текст письма не понятен читателю, логика отсутствует - 0 Коммуникативная задача: Коммуникативная задача решена полностью – 2 Коммуникативная задача решена частично – 1 Высказывание хаотично – 0</p>		
3	5	Текущий контроль	Составление рекламы товара/услуги	1	12	<p>Оформление письма: Письмо оформлено правильно, присутствуют все элементы– 2 Отсутствует 1 элемент и/или неправильный порядок элементов - 1 Отсутствие или неправильный порядок элементов – 0 Структура текста письма: В письме присутствует вся информация, характерная для данного вида писем – 2 В письме отсутствует 1 пункт, необходимый для</p>	дифференцированный зачет

					<p>данного вида писем – 1</p> <p>В письме отсутствует более 2 и более пунктов, необходимых для данного вида писем – 0</p> <p>Лексика (фразы- клише, устойчивые выражения): Лексика по теме использована в полном объеме – 2 Лексика по теме использована частично – 1 Лексика по теме не используется – 0</p> <p>Грамматика: Грамматическое оформление речи правильное, допускается 1-2 ошибки, не искажающих смысла – 2 Грамматическое оформление речи в основном правильное, допускается 1-2 ошибки искажающих смысл высказывания, 3-4 ошибки, не искажающих смысла – 1 Большое количество ошибок, влияющих на понимание речи студента – 0</p> <p>Логичность: Текст письма логичен, понятен читателю – 2 Текст письма в основном логичен, есть не совсем четкие моменты-1 Текст письма не понятен читателю, логика отсутствует - 0</p> <p>Коммуникативная задача:</p>
--	--	--	--	--	---

						<p>Коммуникативная задача решена полностью – 2</p> <p>Коммуникативная задача решена частично – 1</p> <p>Высказывание хаотично – 0</p>	
4	5	Текущий контроль	составление делового письма по предложенной ситуации	1	12	<p>Оформление письма: Письмо оформлено правильно, присутствуют все элементы – 2</p> <p>Отсутствует 1 элемент и/или неправильный порядок элементов – 1</p> <p>Отсутствие или неправильный порядок элементов – 0</p> <p>Структура текста письма: В письме присутствует вся информация, характерная для данного вида писем – 2</p> <p>В письме отсутствует 1 пункт, необходимый для данного вида писем – 1</p> <p>В письме отсутствует более 2 и более пунктов, необходимых для данного вида писем – 0</p> <p>Лексика (фразы-клише, устойчивые выражения): Лексика по теме использована в полном объеме – 2</p> <p>Лексика по теме использована частично – 1</p> <p>Лексика по теме не используется – 0</p> <p>Грамматика: Грамматическое оформление речи</p>	дифференцированный зачет

						<p>правильное, допускается 1-2 ошибки, не искажающих смысла – 2</p> <p>Грамматическое оформление речи в основном правильное, допускается 1-2 ошибки</p> <p>искажающих смысл высказывания, 3-4 ошибки, не искажающих смысла – 1</p> <p>Большое количество ошибок, влияющих на понимание речи студента – 0</p> <p>Логичность: Текст письма логичен, понятен читателю – 2</p> <p>Текст письма в основном логичен, есть не совсем четкие моменты-1</p> <p>Текст письма не понятен читателю, логика отсутствует - 0</p> <p>Коммуникативная задача: Коммуникативная задача решена полностью – 2</p> <p>Коммуникативная задача решена частично – 1</p> <p>Высказывание хаотично – 0</p>	
5	5	Текущий контроль	тест	1	12	За каждый правильный ответ начисляется 1 балл.	дифференцированный зачет
6	5	Промежуточная аттестация	Беседа по темам, изученным в рамках дисциплины	-	3	<p>Ответ на вопрос полный - 3</p> <p>Ответ на вопрос неполный - 2</p> <p>Ответ на вопрос неполный, односложный, студент демонстрирует недостаточное знание требуемой</p>	дифференцированный зачет

					информации - 1 Студент не отвечает на вопрос - 0	
--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждено приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Зачет по дисциплине выставляется на основании результатов текущего контроля в случае, если студент набрал не менее 60% от максимального количества баллов по результатам контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля по дисциплине. В случае, если рейтинг студента составляет менее 60%, студенту предлагается выполнить КРМ текущего контроля на выбор до достижения необходимого рейтинга.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
УК-2	Знает: английский язык в объеме активного владения в продуктивном и репродуктивном плане; виды и структуру основных деловых документов; принципы перевода с родного и на родной язык при переводе документов	+	+	+	+	+	+
УК-2	Умеет: составлять и оформлять документы; переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности в обоих направлениях (с родного и на родной язык); соотносить аббревиатуры, символы, формулы с аналогами в родном языке	+	+	+	+		+
УК-2	Имеет практический опыт: составления документов на русском и иностранном языках; перевода документов с русского на иностранных и с иностранного на русский язык	+	+	+	+		+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Израилевич, Е. Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке [Текст] Е. Е. Израилевич. - М.: Юнвес, Иностранный язык, 2001. - 496 с.
2. Дегтярева, Л. Т. Деловая корреспонденция. Английский язык Текст учеб. пособие Л. Т. Дегтярева, Л. М. Сергеева ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Иностр. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 1999. - 48, [2] с.

б) дополнительная литература:

1. Международные экономические отношения [Текст] учеб. для вузов по экон. специальностям В. Е. Рыбалкин, Ю. А. Щербанин, Л. В. Балдин и др.; под ред. В. Е. Рыбалкина. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 591 с. ил.

2. Передриенко, Т. Ю. Английский язык [Текст] учеб. пособие по курсу "Консультативный перевод" (Деловая корреспонденция) Т. Ю. Передриенко ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Англ. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2008. - 35, [1] с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:
Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Нестерцова, С. Г., Кузьмина Н.Н. Деловая корреспонденция. Лексический минимум. Учебное пособие для практических занятий по направлению "Международные отношения".

2. Нестерцова, С. Г. Деловая корреспонденция. Учеб.-метод. пособие для студентов направления "Международные отношения".

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Нестерцова, С. Г., Кузьмина Н.Н. Деловая корреспонденция. Лексический минимум. Учебное пособие для практических занятий по направлению "Международные отношения".

2. Нестерцова, С. Г. Деловая корреспонденция. Учеб.-метод. пособие для студентов направления "Международные отношения".

Электронная учебно-методическая документация

Нет

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Зачет, диф.зачет	168 (1)	компьютер, проектор, экран
Практические занятия	162а	16 компьютеров, программное обеспечение для лингафонного

и семинары	(1)	кабинета Sonaka, AST-test, наушники, проектор
Самостоятельная работа студента	162а (1)	16 компьютеров, программное обеспечение для лингафонного кабинета Sonaka, AST-test, наушники, проектор
Практические занятия и семинары	167 (1)	компьютеры, программное обеспечение для лингафонного кабинета, AST-test, проектор