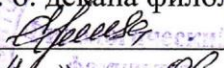
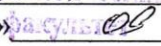


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
И. о. декана филологического факультета
 доцент О.В. Еремеева
« 24 / »  2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ»

Направление подготовки

5.38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

Производственный менеджмент отраслевой специализации "Агропромышленный комплекс"

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

очная

Год набора 2020

Тирасполь 2021

Рабочая программа дисциплины **«Деловая переписка на английском языке»**.
/сост. Староверова М.М., – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2021. – 8 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины базового цикла (Б1.Б.23) студентам очной формы обучения по направлению подготовки 5.38.03.02 Менеджмент.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 5.38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016г., № 7.

Составитель:  / Староверова М.М., ст. преподаватель/

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства английского языка при письменном деловом общении. Курс знакомит с особенностями стиля английской деловой корреспонденции.

Задачами дисциплины являются:

- овладение навыками общения в деловых ситуациях и работы с деловой документацией;
- овладение лексическим запасом, необходимым для общения на английском языке в профессиональной сфере;
- формирование умения самостоятельно работать со специфической литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловая переписка на английском языке» относится к базовой части структуры ООП бакалавриата по направлению 5.38.03.02 «Менеджмент» по профилю подготовки «Производственный менеджмент» отраслевая специализация «Агропромышленный комплекс».

Практическая часть курса позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по данному направлению подготовки:

Код компетенции	Формулировка компетенции (согласно ФГОС 3+)
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения дисциплины студент должен:

3.1. Знать:

- лексический минимум делового характера;
- базовые речевые модели оформления устного и письменного высказывания, делового письма, запроса, телефонных переговоров;
- основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
- правила делового этикета; культуру и традиции ведения бизнеса в других странах

3.2. Уметь:

- осуществлять иноязычную устную и письменную коммуникацию в целях общения на таких мероприятиях как переговоры, презентация, дебаты, круглый стол, выставки, реклама и т.д.;

- писать сообщение, частное письмо, деловое письмо, биографию;

3.3. Владеть:

- иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять межличностную и деловую коммуникацию.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентам по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоём- кость з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных					
		Всего	Лекции	Лаб. Работ	Практ. занятия		
IV	2/72	36	-	36	-	36	зачет

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
	IV семестр					
1	Вводно-коррективный курс	12			6	6
2	Modern Business English Correspondence	12			6	6
3	Structure of Business Letters	24			12	12
4	Types of Business Letters	24			12	12
	Итого:	72			36	36

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

Не предусмотрены

Лабораторные занятия

IV семестр

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Кол-во часов	Тема лабораторного занятия	Учебно-наглядное пособие
1	1	2	Business Letter. Basic details	Методическое пособие
2		2	Present/Past Continuous	Методическое пособие

			Grammar and vocabulary exercises	
3		2	Peculiarities of writing business letters	Методическое пособие
4	2	2	Peculiarities of translation business letters	Методическое пособие
5		2	The Gerund. Grammar and vocabulary exercises	Раздаточный материал
6		2	An Invitation letter	Методическое пособие
7	3	2	An Inquiry	Методическое пособие
8		2	Participle I, II. Grammar and vocabulary exercises	Методическое пособие
9		2	Test paper.	Раздаточный материал
10		2	Sequence of tenses. Structure of contract	Раздаточный материал
11		2	Correspondence on the conclusion of the contract	Методическое пособие, электронные ресурсы
12		2	Translation of business letters	Раздаточный материал
13	4	2	An application form. Resume.	Раздаточный материал
14		2	Complex object. A Telegram, a personal letter	Методическое пособие
15		2	An invoice	Методическое пособие
16		2	Complex subject	Методическое пособие
17		2	Translation of business documents	Методическое пособие
18		2	Terminal test	Тестовые задания
ИТОГО:		36		

4.4 Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	Тема и вид СРС IV семестр (36часов)	Трудоем- кость (в часах)
Раздел 1.	Translation from English into Russian / from Russian into English	6

Раздел 2.	Business Terminology	6
Раздел 3.	Grammar Structures	12
Раздел 4.	Samples of Translation	12
	ВСЕГО:	36

5.Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

6.Образовательные технологии

В образовательном процессе используются как традиционные технологии, формы и методы обучения, так и интерактивные технологии, формы и методы обучения: технология проектного обучения, ролевые игры, работа в малых группах, решение конкретных практических ситуаций (кейсов), написание рефератов.

Цель лабораторных занятий по данному курсу – углубить, расширить, детализировать знания, полученные в процессе обучения.

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Включены в ФОС дисциплины

Текущий контроль: устный опрос (групповой или индивидуальный); проверка выполнения письменных домашних заданий, письменный перевод текста, тестирование, проведение контрольных работ, контроль самостоятельной работы студентов (в письменной и устной форме): рефераты, выполнение домашних заданий.

Промежуточная аттестация: зачет в 4 семестре.

Требования к зачету:

- 1.Выполнение лексико-грамматического теста по изученному материалу за семестр.
- 2.Беседа по изученным темам.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература:

1. И.Ф. Турук «English for Students of Management». М.:2003.
2. Н.В. Зеленин, М.М. Староверова «Деловой английский язык для экономистов». Тирасполь 2019.

8.2 Дополнительная литература:

1. И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. «Бизнес – курс английского языка». Киев «Логос», 1997.
2. Norman S. We're in business. English for commercial practice and international trade. London, 1990.

8.3 Программное обеспечение и Интернет ресурсы:

- доступ к сети Интернет, использование электронных словарей.

8.4. Методические указания и материалы по видам занятий:

- учебно-методические разработки по дисциплине

9.Материально-техническое обеспечение дисциплины

- компьютерный класс

- методические разработки и основная литература в электронном варианте

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

овладение навыками общения в деловых ситуациях и работы с деловой документацией;

- овладение лексическим запасом, необходимым для общения на английском языке в профессиональной сфере;

- формирование умения самостоятельно работать со специфической литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации

Студент должен обладать навыками чтения, перевода и составления иноязычных текстов по профессиональной тематике. Соответственно, курс Деловой переписки на иностранном языке, в первую очередь, направлен на развитие умений и навыков чтения и перевода письменной речи на профессионально-ориентированные темы на базе изучения аутентичных иноязычных материалов, языковых особенностей иностранных материалов (профессиональной лексики, фразеологии, синтаксиса и стиля), а также принципов и техники перевода деловых документов.

В рамках курса в определенной последовательности отрабатываются навыки письменного перевода письменного текста (зрительно-письменный перевод) и устного перевода письменного текста (зрительно-устный перевод), затем вводятся элементы и постепенно и отрабатываются навыки устного перевода на слух (односторонний и двусторонний перевод с элементами абзацно-фразового и последовательного перевода).

Каждый урок начинается с поурочного словаря на английском и русском языках. Терминология урока задает психологическую установку по данной теме на несколько учебных часов и на самостоятельную работу.

В ходе подготовки и во время занятия рекомендуется следующая последовательность работы. Во время подготовки к занятию обучающийся должен выучить заданную терминологию, выполнить упражнения и перевод. Работу в классе целесообразно начинать с подготовительных упражнений (перевод словосочетаний, предложений и небольших текстов на заданную лексику и грамматику), после чего прорабатывается основной текст урока с учетом даваемых рекомендаций. Затем можно переходить к выполнению упражнений урока и упражнений, подготовленных преподавателем для закрепления материала урока.

При подготовке к занятиям преподаватель должен позаботиться об иллюстративном материале и технических средствах обучения заблаговременно. Иллюстративный материал, аудио- и видеозаписи можно использовать для закрепления, повторения и введения нового материала и для проверки знания и усвоения терминологии, фактического материала или процесса, для контроля качества подготовки домашних заданий.

Домашнее задание должно включать изучение новой лексики, зрительно-письменный и зрительно-устный перевод, в сочетании с пересказом текста и выполнением определенных упражнений. Изучение каждой темы должно заканчиваться письменной контрольной работой или переводом со словарем 1200-1500 знаков за 45 мин. или сообщением по данной теме на языке с переводом.

Методика работы с текстами и упражнениями вытекает из формулировки заданий к этим текстам и упражнениям. Предложенные методические рекомендации носят рекомендательный характер. Преподаватель должен исходить из конкретной обстановки, учитывать уровень языковой подготовки студентов. Широкое использование технических средств обучения позволяет добиваться оптимальной интенсификации учебного процесса и достигать необходимой эффективности в обучении студентов и приобретении ими необходимых переводческих навыков и умений.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Деловой переписки на иностранном языке» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного

образовательного стандарта ВО по направлению 5.38.03.02 «Менеджмент» и учебного плана по профилю подготовки «Производственный менеджмент отраслевой специализации "Агропромышленный комплекс"».

11. Технологическая карта дисциплины

Кредитно-модульная система не предусмотрена.

Курс II Группа ЭФ20ДР68ПМ, IV семестр

Преподаватель: Староверова М.М.

Кафедра иностранных языков

Составитель:

ст. преподаватель кафедры иностр. яз.

 Староверова М.М.

И.о.зав. кафедрой иностр. яз. ст.преп.

 Якубовская А.А.

Согласовано:

Зав. кафедрой «Экономика и Менеджмент»

доцент

 Смоленский Н.Н.

Декан экономического факультета

доцент

 Узун И.Н.