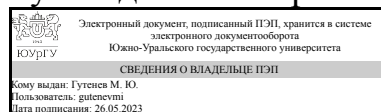


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



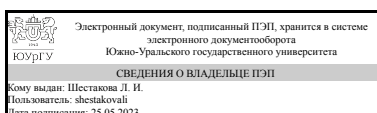
М. Ю. Гутенев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.19.М4.03 Деловая корреспонденция на иностранном языке
для направления 41.03.04 Политология
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

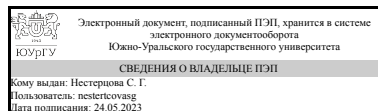
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утверждённым приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 814

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.19.М3.02 Социально-политические технологии сопровождения молодежных	1.Ф.09 Законодательные основы политических процессов в России,

<p>инициатив, 1.Ф.19.М2.02 Актуальные аспекты современных профессиональных коммуникаций, 1.Ф.19.М1.02 Метод геопространственного анализа - основа геоинформационных систем, 1.О.05 Теория государства и права, 1.Ф.19.М2.01 Организационное поведение и лидерство, 1.Ф.19.М4.01 Социокультурные аспекты международных коммуникаций и этика переводческой деятельности, 1.Ф.19.М4.02 Эффективные профессиональные коммуникации, 1.О.19 Сравнительная политология, 1.Ф.19.М1.01 Метод тематического картографирования для исследования процессов и явлений, 1.Ф.19.М3.01 Особенности коммуникаций в современной поликультурной среде</p>	<p>1.Ф.15 Избирательное право</p>
---	-----------------------------------

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

Дисциплина	Требования
<p>1.Ф.19.М4.01 Социокультурные аспекты международных коммуникаций и этика переводческой деятельности</p>	<p>Знает: культуру и социальное устройство общества в стране изучаемого языка, правила 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.Ф.19.М2.02 Актуальные аспекты современных профессиональных коммуникаций</p>	<p>Знает: нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности, стратегии и 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</p>

	<p>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.19.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.О.19 Сравнительная политология</p>	<p>Знает: количественные и качественные методы исследования в политологии, основы систематизации и интерпретации эмпирических данные в ходе проведения сравнительного исследования Умеет: самостоятельно использовать количественные и качественные методы в политологических исследованиях , систематизировать и интерпретировать эмпирические данные в ходе проведения сравнительного исследования Имеет практический опыт: самостоятельного использования количественных и качественных методов в политологических исследованиях, системного осмысления и интерпретации эмпирических данных в ходе проведения сравнительного исследования</p>
<p>1.Ф.19.М3.01 Особенности коммуникаций в современной поликультурной среде</p>	<p>Знает: правовые нормы, ресурсы и ограничения организации коммуникаций в 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>
<p>1.О.05 Теория государства и права</p>	<p>Знает: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней, правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности, основные категории и понятия теории государства и права; основные закономерности функционирования государственно-правовых явлений; о способах управления социально-экономическими процессами и трудовыми коллективами; понимать сущность и значение права в развитии</p>

	<p>современного общества Умеет: планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращать коррупцию в социуме, 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 Имеет практический опыт: применения основных приемов соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере, 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</p>
<p>1.Ф.19.М4.02 Эффективные профессиональные коммуникации</p>	<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>
<p>1.Ф.19.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.19.М1.01 Метод тематического картографирования для исследования процессов и явлений</p>	<p>Знает: основы составления профильной базы данных Умеет: преобразовывать цифровую пространственную информацию тематического содержания Имеет практический опыт: подготовки информационно-аналитических отчетов и тематических карт на основе</p>

	пространственной информации, создания новых видов картографических произведений
1.Ф.19.М2.01 Организационное поведение и лидерство	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

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	
подготовки к зачету	8,5	8,5	
подготовка к занятиям, составление деловых писем, резюме и сопроводительного письма	63	63	
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	8	4	4	0

	написания.				
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,	4

		письмо благодарность за интервью, письмо предложение должности, письмо отказ в должности.	
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 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.	4
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	Семестр	Кол-во

	ресурс		часов
подготовки к зачету	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	8,5
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

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	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	дифференцированный зачет

					<p>– 2 В письме отсутствует 1 пункт, необходимый для данного вида писем</p> <p>– 1 В письме отсутствует более 2 и более пунктов, необходимых для данного вида писем</p> <p>– 0 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</p> <p>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,</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<p>логика отсутствует - 0</p> <p>Коммуникативная задача: Коммуникативная задача решена полностью – 2 Коммуникативная задача решена частично – 1 Высказывание хаотично – 0</p>	
2	5	Текущий контроль	Составление резюме и сопроводительного письма	1	24	<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</p> <p>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</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</p>	дифференцированный зачет

					используется – 0 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 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		
3	5	Текущий контроль	Составление рекламы товара/услуги	1	12	Оформление письма: Письмо оформлено правильно, присутствуют все элементы– 2 Отсутствует 1 элемент и/или неправильный порядок элементов -	дифференцированный зачет

					<p>1 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 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</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>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>		
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</p>	дифференцированный зачет

					<p>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 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>	
--	--	--	--	--	--	--

						Высказывание хаотично – 0	
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 информации - 1</p> <p>Студент не отвечает на вопрос - 0</p>	дифференцированный зачет

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, Иностраный 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. Деловая корреспонденция. Учеб.-метод. пособие для студентов направления "Международные отношения".
2. Нестерцова, С. Г., Кузьмина Н.Н. Деловая корреспонденция. Лексический минимум. Учебное пособие для практических занятий по направлению "Международные отношения".

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Нестерцова, С. Г. Деловая корреспонденция. Учеб.-метод. пособие для студентов направления "Международные отношения".
2. Нестерцова, С. Г., Кузьмина Н.Н. Деловая корреспонденция. Лексический минимум. Учебное пособие для практических занятий по направлению "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
Практические занятия и семинары	162a (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
Зачет, диф.зачет	168 (1)	компьютер, проектор, экран
Самостоятельная работа студента	162a (1)	16 компьютеров, программное обеспечение для лингафонного кабинета Sonaka, AST-test, наушники, проектор