

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

подпись

« 28 » _____ 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.29 Деловая корреспонденция

Направление подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Направленность (профиль) Связь, информационные и коммуникационные технологии в сфере управления информационными ресурсами

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Деловая корреспонденция составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Программу составил(и):

Барбатько О.А., преподаватель кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий


подпись

Рабочая программа дисциплины Деловая корреспонденция утверждена на заседании кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий протокол № 7 «14» мая 2021г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Бодонья М.А.


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 5 «18» мая 2021г.

Председатель УМК факультета Бодонья М.А.


подпись

Рецензенты:

Кулинцева Н.А., канд. филол. наук, доцент кафедры западноевропейских языков и культур ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет»

Зиньковская А.В., д-р филол. наук, заведующий кафедрой английской филологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины Деловая корреспонденция – развитие навыков владения основами создания, оформления и редактирования текстов делового назначения, основной терминологией, умения оформлять деловую корреспонденцию.

1.2 Задачи дисциплины

- 1) развитие навыков письменной английской речи с учетом деловой стилистики общения;
- 2) формирование навыков анализа различного рода аутентичных деловых писем;
- 3) формирование навыков написания деловых писем на изучаемом языке;
- 4) совершенствование навыков перевода коммерческих писем и документов;
- 5) ведение деловой переписки;
- 6) обогащение словарного запаса деловой терминологией.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая корреспонденция» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. К предшествующим дисциплинам, необходимым для ее изучения, относятся Иностранный язык, Практический курс первого иностранного языка, Теория первого иностранного языка, Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык).

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-5. Способен создавать и редактировать тексты профессионального назначения	
ОПК-5.1 Демонстрирует способность к созданию текстов профессионального назначения	Знает основные принципы создания текстов профессионального назначения
	Умеет создавать тексты на изучаемом языке в деловой коммуникации
	Владеет навыком создания текстов профессионально-делового назначения
ОПК-5.2 Демонстрирует способность к редактированию текстов профессионального назначения	Знает принципы и правила редактирования текстов профессионального назначения
	Умеет применять правила редактирования текстов профессионального назначения
	Владеет навыками редактирования текстов профессионального назначения

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очная
		8 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	32,2	32,2
Аудиторные занятия (всего):		
занятия лекционного типа		
лабораторные занятия	32	32
практические занятия		
семинарские занятия		
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	39,8	39,8
Подготовка эссе		
Подготовка презентации		
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	39,8	39,8
Подготовка к текущему контролю		
Контроль:		
Подготовка к экзамену		
Общая трудоемкость	72	72
час.		
в том числе контактная работа	32,2	32,2
зач. ед	2	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курс) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Business letters	7			3	4
2	Enquiries	7			3	4
3	Replies to Enquiries	7			3	4
4	Orders	7			3	4
5	Packing and Despatch	7			3	4
6	Invoicing, accounting	7			3	4
7	Banking	7			3	4
8	Complaints and Replies to Complaints	7			3	4
9	Insurance	8			4	4
10	Contract	7,8			4	3,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8			32	39,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к промежуточному контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа не предусмотрены.

2.3.2 Занятия лабораторного типа (практические занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Business letters	Parts of business letters. Letterhead or Heading; Sender's Address References; Date; References; File Number (optional); Confidential (optional); Inside Address; Attention Line (optional); Salutation (optional); Subject Line (optional); Body of the Letter; Complimentary Close (optional) 13. Signature Block; Added Information (optional).	опрос, словарный диктант №1, проверка переведенного текста, проверка письменной работы
2.	Enquiries	An enquiry as a request for information. Types of enquiries, rules of enquiry writing. Vocabulary for writing this kind of requests.	Опрос, словарный диктант №2, проверка переведенного текста, проверка письменной работы
3.	Replies to enquires: offers	Rules of offers writing. Business-related vocabulary.	Опрос, словарный диктант №3, проверка переведенного текста, проверка письменной работы
4.	Orders	Order forms, reference numbers, orders in form of letters (terms of delivery, terms of payment). Types of orders (a trial order, a firm order, a standing order, an initial order, a follow-up order, an advance order)	Опрос, словарный диктант №4, проверка переведенного текста, проверка письменной работы
5.	Packing and Despatch	Types of packing, principal types of marking, packing-related vocabulary.	Опрос, словарный диктант №5, проверка переведенного текста, проверка письменной работы
6.	Invoicing, accounting	Invoicing, accounting and settlement of accounts. Shipping documents. Commercial invoices. Payment on invoice. A pro-forma invoice. Statement.	Опрос, словарный диктант №6, проверка переведенного текста, проверка письменной работы
7.	Banking	A central bank. Commercial banks and merchant banks. Types of bank accounts. A letter of credit.	Опрос, словарный диктант №7, проверка переведенного текста, проверка письменной работы
8.	Complaints and Replies to Complaints	A claim. Unjustified complaint. Amicable settlement. A letter of complaint. Replies to Complaints.	Опрос, словарный диктант №8, проверка переведенного текста, проверка письменной работы
9.	Insurance	Insurance policies. Insurers. Principles of insurance. The insurance contract.	Опрос, словарный диктант №9, проверка переведенного текста, проверка письменной работы
10.	Contract	Legal entities. Legal obligations. The subject of a contract. Terms and conditions of the agreement between the parties.	Опрос, словарный диктант №10, проверка переведенного текста, проверка письменной работы

При изучении дисциплины применяется электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка и подготовка к текущему контролю	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловая корреспонденция», утвержденные кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий, протокол № 7 от 14.05.2021 г.</i>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Образовательные технологии, используемые в процессе реализации курса направлены на активизацию познавательной деятельности студентов, развитие способов продуктивной деятельности, расширение стратегий обучающихся при работе с информационными текстами, стимулирование критического и творческого подхода к решению учебных задач и моделированию профессиональной деятельности, активизация сотрудничества, развитие умений работать в команде.

При освоении дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

1) Дифференцированное обучение – организация образовательного процесса на основе учета индивидуально-типологических особенностей обучающихся и вариативного построения учебного процесса в выделенных группах. Реализуется путем включения в учебный процесс заданий различного уровня сложности (репродуктивный, продвинутый, творческий). При использовании дифференцированного подхода используется метод малых групп, метод проектов.

2) Интерактивное обучение как способ организации учебного процесса, при котором студенты и преподаватель активно взаимодействуют друг с другом. Каждый участник взаимодействия вносит свой вклад, в ходе работы происходит обмен идеями, знаниями, выработка совместных способов действия. Интерактивное обучение реализуется в ходе фронтальной, групповой и парной работы. Признаки интерактивного обучения: комфортная психологическая атмосфера занятий, позволяющая студенту чувствовать свою интеллектуальную состоятельность, психологическую защищенность; самостоятельный поиск обучающимися вариантов решения поставленной учебной задачи; при этом исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или

какой-либо идеи, превосходство активности обучающихся над активностью преподавателя, активное воспроизведение ранее полученных теоретических знаний в новых условиях, наличие обратной связи.

3) Проблемное обучение как технология, основанная на структуре учебного процесса, предполагающего разрешение последовательно создаваемых учебных проблемных ситуаций. Проблемная ситуация – осознанное интеллектуальное затруднение, порожаемое несоответствием между имеющимися знаниями и теми, которые необходимы для решения возникшей ситуации. Учебная проблема направляет мыслительный поиск, пробуждает интерес к исследованию. Проблема выражается в форме проблемного вопроса или проблемного задания.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Деловая корреспонденция».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме

- заданий на перевод
- опроса,
- письменной работы,
- словарного диктанта

и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету (5 семестр).

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ОПК-5.1 Демонстрирует способность к созданию текстов профессионального назначения	Знает основные принципы создания текстов профессионального назначения	Проверка переведенного текста	Вопросы на зачете 1-6
2	ОПК-5.1 Демонстрирует способность к созданию текстов профессионального назначения	Умеет создавать тексты на изучаемом языке в деловой коммуникации	Опрос 1-10	Вопросы на зачете 7-11
3	ОПК-5.1 Демонстрирует способность к созданию текстов профессионального назначения	Владеет навыком создания текстов профессионально-делового назначения	Проверка письменной работы	Вопросы на зачете 12-17
4	ОПК-5.2 Демонстрирует способность к редактированию текстов профессионального назначения	Знает принципы и правила редактирования текстов профессионального назначения	Словарный диктант 1-12	Вопросы на зачете 17-23
5	ОПК-5.2 Демонстрирует способность к редактированию текстов	Умеет применять правила редактирования	Проверка письменной	Вопросы на зачете 24-29

	профессионального назначения	текстов профессионального назначения	работы	
6	ОПК-5.2 Демонстрирует способность к редактированию текстов профессионального назначения	Владеет навыками редактирования текстов профессионального назначения	Словарный диктант 1-12	Вопросы на зачете 30-33

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Устный опрос

Пример вопросов для устного опроса.

Опрос к разделу №3

1. What is the difference between the notions “brand”, “brand name”, “trademark”, “brand image”?
2. What makes customers loyal to a brand?
3. Enumerate the aspects of customer awareness.
4. Which of these takes a longer time: brand positioning or brand stretching?
5. Differentiate the main aspects of a brand and a product(ion).
6. Why do some brands turn out to be more successful than the others?
7. Dwell on the road to success of world-recognised companies.
8. Speak about the way for a start-up company to turn into a well-established brand.
9. What are the common demands of modern consumers?
10. Do all brands have the same lifecycle? Why? /Why not?

Критерии оценки устного опроса

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка *«отлично»* ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка *«хорошо»* ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает

неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Словарный диктант к разделу №2

Give English equivalents to the following words and phrases:

1)запрос 2) бланк запроса 3)поставщик 4)посольство 5) ярмарка, выставка-продажа 6) консульство, консульский отдел 7) торговая палата 8) партнер по бизнесу 9) специализированные периодические издания 10) каталог 11) прайс-лист, прейскурант 12) скидка 13) способ оплаты 14) срок поставки 15) образец (торговый) 16) срочный, быстрый ответ 17) быть благодарным

Критерии оценки диктантов:

При выставлении оценки за диктант учитывается количество процентов правильно написанных лексических единиц (принимается во внимание орфография):

Выполненный процент	Оценка
работа выполнена не менее, чем на 98%: допускается 1 негрубая ошибка в орфографии или подмена 1 лексической единицы соответствующим по смыслу синонимом.	Отлично
работа выполнена на 90-98%: допускаются 2-3 негрубые ошибки или 1 грубая ошибка в орфографии или подмена 2-3 лексических единиц соответствующим по смыслу синонимами.	Хорошо
работа выполнена на 75-90%: встречаются многочисленные ошибки в орфографии; частотные подмены лексических единиц соответствующим по смыслу синонимами или незнание лексических единиц.	Удовлетворительно
работа выполнена менее, чем на 75%	Неудовлетворительно

Задания на перевод к разделу №2

Exercise 1

Read and translate the following letters from English into Russian.

(1) Dear Sir or Madam,

We learn from our Chamber of Commerce and Industry that you are producing export hand-made gloves in a variety of natural leathers. There is a steady demand in this country for gloves of high quality, and although sales are not particularly high, good prices can be obtained.

Please send us a copy of your latest catalogue with details of your prices and discounts for regular customers. It would also be helpful if you could supply samples of various skins in which the goods are supplied.

Yours faithfully, _____ (2) Dear Sirs,

We are writing to you on behalf of our principals in Spain who are interested in importing cotton underwear from China.

Could you send us your latest catalogue and price list, quoting your most competitive prices?

Our principals are a large chain store in South America and will probably place a substantial order if the quality is perfect and prices are competitive.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully, _____ (3) Dear Sirs,

We are interested in the sweaters that we have seen here on your stand at the Menswear Exhibition in Leipzig earlier this year.

We are big importers of menswear and are looking for a manufacturer who can supply us with a wide range of sweaters for teenagers and men.

As we usually place substantial orders, we expect a quantity discount, and our terms of payment are for collection.

If you agree to these conditions and you can meet orders for 1500 sweaters at a time, please send us your latest catalogue and price list.

We are looking forward to hearing from you. Yours faithfully,

Exercise 2

Translate the following letters from Russian into English.

(1) Уважаемые господа!

После разговора с Вашим представителем в Московском выставочном зале я буду очень признателен Вам, если Вы вышлете Ваш последний каталог, а также систему скидок для постоянных покупателей и на большие заказы. Если Вы способны гарантировать быструю доставку и предоставить конкурентоспособные цены, возможно, мы сделаем большой заказ в Вашей компании. К заказу будут приложены отзывы о нашей фирме.

С уважением, _____ (2) Уважаемые господа!

Мы узнали от Вашего представителя, г-на Уайта, что Ваша фирма производит на экспорт качественные изделия из натуральной кожи. На нашем рынке существует постоянный спрос на высококачественные изделия подобного рода. Объем продаж не очень высок, однако высокие цены могут быть достигнуты за счет модного фасона и качества товара.

Не вышлите ли Вы нам свой полный каталог и прайс-лист с указанием условий оплаты. Если возможно, вышлите несколько образцов кожи, которая используется в Ваших изделиях.

С уважением, _____ (3) Уважаемый г-н Освальд!

Мы очень заинтересовались Вашей рекламой, опубликованной в последнем номере «Нью Электроникс».

Наша компания постоянно проводит на рынке поиск качественной электронной продукции и электронных принадлежностей для удовлетворения потребностей наших постоянных покупателей и для привлечения новых клиентов. Не могли бы Вы направить нам более подробную информацию об основных видах Вашей продукции? Кроме того, просим сообщить нам Ваши оптовые цены, а также условия и сведения, необходимые для размещения заказа.

Будем признательны за быстрый ответ. С уважением, _____

(4) Уважаемые господа!

Коллекция мужских рубашек и свитеров, представленная Вами на выставке мужской одежды, которая состоялась в начале года в Москве, произвела на нас большое впечатление.

Мы представляем сеть розничных магазинов и ищем производителя и поставщика, который мог бы поставить широкий ассортимент подобного типа товаров.

Поскольку в нашем регионе существует устойчивый спрос на данные товары, мы обычно делаем большие заказы. Просим сообщить нам, можем ли мы рассчитывать на скидку на количество помимо 15 % скидки с прейскурантных цен.

Если наш запрос представляет для Вас интерес и Вы можете выполнить заказ в 1500 рубашек и свитеров с немедленной отгрузкой, вышлите, пожалуйста, Ваш последний каталог и прейскурант Ваших цен.

Будем признательны за быстрый ответ.

С уважением, _____

Критерии оценки перевода деловых писем

Оценка «отлично» – текст перевода адекватен исходному сообщению; изложение логично, точно и грамотно; продемонстрировано знание и понимание изученной терминологии и лексико-грамматических структур.

Оценка «хорошо» – текст перевода адекватен исходному сообщению; изложение, в основном, логично и грамотно; продемонстрировано знание и понимание ключевой терминологии и лексико-грамматических структур; допускается до четырёх незначительных ошибок в переводе терминов и лексико-грамматических структур.

Оценка «удовлетворительно» – текст перевода не совсем адекватен исходному сообщению; в переведённом тексте нарушена логика и имеются систематические

грамматические ошибки (от 4 до 8); часть ключевой терминологии и лексико-грамматических структур переведена с грубыми нарушениями или неверно (допускается до четырёх ошибок в переводе терминов и лексико-грамматических структур).

Оценка «неудовлетворительно» – текст перевода полностью не соответствует исходному сообщению; в переведённом тексте отсутствует логика и имеются многочисленные грамматические ошибки (больше восьми); изученный вокабуляр и лексико-грамматические структуры переведены неверно либо совсем не переведены.

Письменная работа

You have recently returned from a business trip. Write an email to thank your business partners for:

- having meal together
- arranging your visit to the workshop

Критерии оценки письменной работы (написание писем, составление договора):

Оценка «отлично» – студент подготовил задание по предложенному формату; стиливое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче и теме (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок); орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок).

Оценка «хорошо» – студент подготовил задание по предложенному формату, хотя имеются отдельные нарушения стиливое оформления речи. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки практически отсутствуют.

Оценка «удовлетворительно» – студент подготовил задание с некоторыми несоответствиями предложенному формату письменной работы; нарушения стиливое оформления речи встречаются достаточно часто. Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. В целом наблюдается нарушение логики и композиционной организации. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста. Имеется ряд орфографических и / или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста.

Оценка «неудовлетворительно» – студент подготовил задание с грубыми нарушениями формата письменной работы. Отсутствует логика в построении высказывания; текст не оформлен согласно необходимому формату. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Допущены грубые лексические и (или) грамматические ошибки.

Зачетные материалы для промежуточной аттестации (зачет, 7 семестр)

1. How do you usually begin your first letter of enquiry with?
2. Why does the supplier have to know the customer and situation on his market well?
3. Why should you be so specific and exact when asking for goods?
4. Why is it advisable to point out any particular items you are interested in?
5. How will you close a letter of enquiry?
6. How do you open the reply to enquiry?
7. What does a prospective seller have to confirm a potential buyer in his reply?
8. Why is it advisable to mention some selling points of the product?
9. What does a prospective seller do if he doesn't have the product requested by the enquirer?
10. How can be insurance policies subdivided into? Characterize them
11. Why does a seller have to send the latest catalogues and price-lists?
12. Why is it necessary for a seller to mention that the prices are subject to change?
13. When does a seller send a representative or an adviser to the buyer?
14. What are the closing lines of the letter of reply to an enquiry?
15. How an order can be placed?
16. Can an order be telephoned? Should it be confirmed in written form then?
17. What points should be mentioned in the covering letter?
18. What is the procedure after the order has been received?
19. What problems can arise during the execution of the order?
20. What is a claim?
21. When may a claim arise?
22. What may a claim result in?
23. In what case are the parties to the contract entitled to reject a claim?
24. What is an unjustified complaint?
25. What does an amicable settlement of the claim imply?
26. If an amicable settlement is not arrived at, how can the dispute between the parties be solved?
27. What is a contract?
28. What contract is considered to be legally enforceable?
29. What are the key requirements for the creation of a contract?
30. What can void the contract?
31. What is Lloyd's? How do they operate?
32. What is a valued and unvalued policy?

Критерии оценивания по зачету

«зачтено»: студент демонстрирует знание норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка и знание языковых средств (грамматические, лексические) необходимых для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

студент демонстрирует умения применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации и умений использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

студент реализует устную и письменную деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

«не зачтено»: студент не демонстрирует знание норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка и знание языковых средств (грамматические, лексические) необходимых для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

студент не демонстрирует умения применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой

коммуникации и умений использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

студент не способен реализовать устную и письменную деловую коммуникацию с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебное пособие для вузов/ М.С. Пестова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 191 с. – (Высшее образование) <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-perevod-kommercheskoy-dokumentacii-b2-475173#page/2>

2. Деловая коммуникация на английском языке: УМК. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). В двух частях. Часть I [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.В. Десятова [и др.]. – Электрон. дан. – Москва: МГИМО, 2011. – 152 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/46244>

3. Деловой иностранный язык: английский язык: учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт, Кафедра иностранных языков и др. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. – 103 с. : табл. – Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811>

4. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке = Commercial correspondence and documentation in English: учебно-методическое пособие / Л.А.

Матвеева, Т.П. Мутовкина. – 2-е изд. испр. и доп. – Омск: Изд-во Ом. гос. ун-та, 2017. – 184с.

5. Савельева О.Г. Деловой английский для всех = Business English for Everyone: учебно-практическое пособие / О. Г. Савельева, К. С. Волошина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2016. – 114 с.

5.2. Периодическая литература

Не предусмотрены.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru

Профессиональные базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>)
2. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
3. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
4. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
5. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лабораторные занятия представляют собой одну из важных форм работы студентов. Подготовка к такого рода занятиям предполагает предварительную самостоятельную работу студентов в соответствии с методическими разработками по каждой запланированной теме.

С точки зрения методики проведения это комбинированная, интегративная форма учебного занятия, которая является важнейшей формой усвоения знаний. Также лабораторные занятия как развивающая, активная форма учебного процесса способствует

выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры. В организации занятий реализуется принцип совместной деятельности, сотворчества.

В отличие от многих дисциплин, предусматривающих лабораторные занятия, «Деловая корреспонденция» направлен на постоянное получение, усвоение и закрепление новых знаний (особенно в области терминологии и письменной речи) и носит интерактивный характер. Для подготовки и точного и полного ответа на лабораторном занятии студенту необходимо серьезно и основательно подготовиться. Для этого он должен уметь работать с учебной и дополнительной литературой.

Самоподготовка студентов является основной частью учебного процесса. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом доля внеаудиторной (самостоятельной) работы студента 1/3 количество часов, следовательно, основная работа студента должна носить самообразовательный, поисковый характер. Студент должен уметь вести краткие записи, составлять конспекты, подбирать литературу и т.д. Факультативными формами могут выступать подготовка творческих работ (сообщений, докладов, презентаций, проектов и т.п.). При осуществлении самостоятельной работы студенты могут пользоваться фондами библиотеки факультета Кубанского госуниверситета или обратиться к информационным ресурсам Всемирной компьютерной сети Internet.

Самостоятельная работа предполагает написание писем, составление документов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 356)	Мебель: учебная мебель	-
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ. Научно-учебная лаборатория «Лингвистика и кросс-культурная коммуникация» ауд. № 320.	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер, доступ к сети Интернет – АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018	Microsoft Office 365 Professional Plus - Пакет программного обеспечения для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Лицензионный договор №73

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.320)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	