ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Шабиев С. Г.
Пользователь: shabievsg
Дата подписания: 26.06.2024

С. Г. Шабиев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.03.М12.03 Деловая корреспонденция на иностранном языке
для направления 07.03.01 Архитектура
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 07.03.01 Архитектура, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.06.2017 № 509

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

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Гутенев М. Ю.
Пользователь: gutenevmi
Дата подписания: 26.06.2024

М. Ю. Гутенев

Разработчик программы,
к.пед.н., доцент

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Нестерцова С. Г.
Пользователь: nestertcovasg
Дата подписания: 26.06.2024

С. Г. Нестерцова

Челябинск

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 иностранных 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.03.М13.01 Социальная квалиметрия, оценка качества и стандартизация услуг,	1.О.32 Нормативно-техническая документация в архитектурном проектировании,

1.Ф.03.М10.02 Рекреационный потенциал туристских территорий, 1.Ф.03.М5.02 Дискурс-анализ и интерпретация текста, 1.Ф.03.М8.01 Введение в педагогическую деятельность, 1.Ф.03.М15.02 Международное перемещение товаров и транспортных средств, перемещаемых в адрес физических лиц, 1.Ф.03.М18.01 Фактчекинг: технология фейковых новостей, 1.Ф.03.М12.01 Социокультурные аспекты международных коммуникаций и этика переводческой деятельности, 1.Ф.03.М7.02 Спортивно-оздоровительные и физкультурно-оздоровительные технологии, 1.Ф.03.М11.02 Социально-политические технологии сопровождения молодежных инициатив, 1.Ф.03.М9.01 Организационное поведение и лидерство, 1.Ф.03.М6.02 Технологии обучения иностранным языкам, 1.Ф.03.М19.01 Основы судебно-экспертной деятельности, 1.Ф.03.М19.02 Антикоррупционная экспертиза нормативных актов и их проектов, 1.Ф.03.М18.02 Методика фактчекинга и инструментарий верификации, 1.Ф.03.М10.01 Активные виды туризма, 1.Ф.03.М17.01 Основы управления трудовыми ресурсами, 1.Ф.03.М8.02 Педагогические технологии, 1.Ф.03.М1.01 Метод тематического картографирования для исследования процессов и явлений, 1.Ф.03.М2.01 Антропология цифровых трансформаций, 1.Ф.03.М6.01 Основы лингводидактики, 1.Ф.03.М17.02 Организация и нормирование труда, 1.Ф.03.М15.01 Основы таможенного дела и внешнеэкономической деятельности, 1.Ф.03.М7.01 Спортивные и физкультурно-массовые сооружения и тренажеры, 1.Ф.03.М11.01 Особенности коммуникаций в современной поликультурной среде, 1.Ф.03.М16.01 Основы VR-коммуникаций, 1.Ф.03.М12.02 Эффективные профессиональные коммуникации, 1.Ф.03.М1.02 Метод геопространственного анализа - основа геоинформационных систем, 1.Ф.03.М2.02 Практики цифровой детоксикации, 1.Ф.03.М4.01 Основы дизайна, 1.Ф.03.М4.02 Фирменный стиль и брендинг, 1.Ф.03.М9.02 Актуальные аспекты современных	1.О.27 Экономика архитектурных решений и строительства, 1.О.38 Авторское право в проектно-творческой деятельности

профессиональных коммуникаций	

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

Дисциплина	Требования
1.Ф.03.М7.01 Спортивные и физкультурно-массовые сооружения и тренажеры	Знает: "Знает: историю строительства спортивных сооружений; классификацию спортивных сооружений; особенности спортивных сооружений для различных видов спорта; состав спортивных сооружений, их габариты, разметку, пропускную способность; правила эксплуатации спортивных сооружений, оборудования и спортивной техники; параметры и оборудование различных спортивных объектов; расположение зрительских мест на трибунах; расположение помещений и устройства для судей и прессы", "Знает: о своих ресурсах и их пределах (временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы" Умеет: "Умеет: оценивать состояние готовности спортивного оборудования, спортивного сооружения или объекта спорта к проведению соревнований и мероприятий", "Умеет: планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей" Имеет практический опыт: "", -
1.Ф.03.М12.01 Социокультурные аспекты международных коммуникаций и этика переводческой деятельности	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
1.Ф.03.М16.01 Основы VR-коммуникаций	Знает: специфику VR-коммуникации в сфере журналистики, существующие VR-проекты, основные принципы создания VR-проектов, особенности взаимодействия с аудиторией в процессе VR-коммуникации. Умеет: анализировать существующие VR-проекты, определять способы решения задач с учетом имеющихся ресурсов и ограничений Имеет практический опыт: решения поставленных задач в сфере изучения VR-проектов, разработки

	концепции VR-проектов.
1.Ф.03.М1.02 Метод геопространственного анализа - основа геоинформационных систем	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
1.Ф.03.М2.02 Практики цифровой детоксикации	Знает: Основы и специфику воздействия технологий на когнитивные функции, эмоционально-чувственную и волевую сферу Умеет: определять ключевые приоритеты в рамках индивидуальной образовательной траектории, принимать взвешенные решения, имеющие благотворные последствия для актуального и будущего личностного развития Имеет практический опыт: персонального тайм-менеджмента, самомотивации, саморазвития, определения личностных приоритетов, оценки деструктивных последствий воздействия технологий на когнитивные, творческие и иные способности
1.Ф.03.М4.01 Основы дизайна	Знает: -, "Знает: основные этапы процесса дизайн-проектирования, метод дизайн-мышления, методы активизации поиска идей " Умеет: Умеет: оценивать временные затраты и планировать время при работе над проектом, корректировать процесс работы над проектом, исходя из внешних факторов, "Умеет: изучать контекст в рамках задачи, выделять основные проблемы, генерировать идеи и производить их отбор, создавать прототипы, тестировать их с потребителями" Имеет практический опыт: -, -
1.Ф.03.М15.02 Международное перемещение товаров и транспортных средств, перемещаемых в адрес физических лиц	Знает: "основные нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок перемещения товаров и транспортных средств; - сущность таможенных операций в отношении товаров, перемещаемых физическими лицами для личных целей; порядок оформления и заполнения таможенной декларации и документов, необходимых при перемещении товаров и транспортных средств физическими лицами через таможенную границу; - методику расчета таможенных платежей, подлежащих уплате при перемещении физическими лицами товаров и транспортных средств через таможенную границу", основы проектирования международной перевозки товаров Умеет: "обобщать и систематизировать требования законодательства регламентирующие порядок перемещения товаров и транспортных средств в адрес физических лиц; - осуществлять таможенные операции в отношении товаров, перемещаемых физическими лицами для личных целей; - рассчитывать таможенные платежи,

	подлежащие уплате при перемещении физическими лицами товаров и транспортных средств через таможенную границу", оптимизировать распределение ресурсов при международной перевозке товаров Имеет практический опыт: "осуществления таможенных операций в отношении товаров, перемещаемых физическими лицами для личных целей; заполнения и контроля таможенной декларации и документов, необходимых при перемещении товаров, транспортных средств, российской и иностранной валюты физическими лицами; - расчета и контроля таможенных платежей, подлежащих уплате при перемещении физическими лицами товаров и транспортных средств через таможенную границу; - оформления заказа товара на зарубежных интернет- площадках и ввоз этих товаров на территорию Российской Федерации", составления документации при управлении проектами, связанными с международной перевозкой товаров
1.Ф.03.М13.01 Социальная квалиметрия, оценка качества и стандартизация услуг	Знает: современные концепции социальной квалиметрии, методы оценки качества и стандартизации социальных услуг Умеет: анализировать современные концепции социальной квалиметрии и применять методы оценки качества и стандартизации социальных услуг Имеет практический опыт: использования современные концепции социальной квалиметрии и методы оценки качества и стандартизации социальных услуг
1.Ф.03.М11.01 Особенности коммуникаций в современной поликультурной среде	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
1.Ф.03.М8.02 Педагогические технологии	Знает: "Знает:. демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели в сфере реализации проекта, требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности.", "Знает определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели; применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы." Умеет: "Умеет: осуществляет поиск необходимой информации для достижения задач проекта, определяет

	ожидаемые результаты решения выделенных задач проекта; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.", "Умеет: применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития." Имеет практический опыт: "Имеет практический опыт: формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время; публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.", "Имеет практический опыт: владения навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков."
1.Ф.03.М6.01 Основы лингводидактики	Знает: "основы целеполагания; этапы жизненного цикла проектной деятельности; современные приемы, организационные формы и способы решения поставленных задач", принципы образования; способы совершенствования деятельности; сущность процессов самоорганизации, саморазвития; современные образовательные технологии для реализации треактории саморазвития Умеет: применять полученные теоретические знания на каждом эапе проекта для решения задач , применять полученные знания в процессе саморазвития и самообразования Имеет практический опыт: владения теоретическими основами целеполагания, способами решения задач на всех эапах проекта, владения средствами, приемами и методами реализации деятельности для ее совершенствования в течение всей жизни
1.Ф.03.М8.01 Введение в педагогическую деятельность	Знает: "Знает: формулирует задачи в соответствии с целью проекта, " Умеет: "Умеет: демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели в сфере реализации проекта." Имеет практический опыт: "Имеет практический опыт: аргументировано

	отбирает и реализует различные способы решения задач в рамках цели проекта. "
1.Ф.03.М10.02 Рекреационный потенциал туристских территорий	Знает: "Знает: методы разработки туристского продукта/проекта на основе рекреационного потенциала региона", "Знает: понятие, сущность и основные характеристики рекреационного потенциала" Умеет: "Умеет: разрабатывать предложения по формированию туристских продуктов и услуг, реализации туристских проектов на определенной территории", "Умеет: проводить оценку рекреационного потенциала туристских территорий" Имеет практический опыт: "Имеет практический опыт: использования методов мониторинга регионального туристского рынка в процессе реализации туристских проектов на определенной территории", "Имеет практический опыт: анализа инновационных туристских продуктов на основе рекреационного потенциала региона"
1.Ф.03.М12.02 Эффективные профессиональные коммуникации	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
1.Ф.03.М17.02 Организация и нормирование труда	Знает: "межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; - порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.", "методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда:- методы нормирования труда; - основы экономики труда;- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала " Умеет: анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;, "внедрять методы рациональной организации труда - разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда - анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования

	труда на рабочих местах - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов - работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала" Имеет практический опыт: "разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал;- выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала - подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала ", "анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации - определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах"
1.Ф.03.М2.01 Антропология цифровых трансформаций	Знает: Специфику социального и индивидуального применения цифровых технологий, особенности воздействия технологических решений и конкретных инноваций на психологические, физиологические, когнитивные функции человека Умеет: анализировать актуальные и потенциальные достоинства и риски применения цифровых технологий, применять прогностический потенциал, мысленное моделирование в ситуации распространения технологических новаций Имеет практический опыт: многопрофильного пользования цифровыми технологиями для реализации исследовательских, информационных и иных задач
1.Ф.03.М17.01 Основы управления трудовыми ресурсами	Знает: "основные понятия и категории трудового права; определение HR-цикла; технологии планирования, набора и отбора персонала;методы оценки результатов трудовой деятельности. " Умеет: "правильно толковать законы и иные нормативные правовые акты; их параметры в условиях имеющихся ресурсных ограничений; решать управленческие задачи в области планирования, набора и отбора персонала; применять методы оценки результатов трудовой деятельности." Имеет практический опыт: "подготовки базовых документов правового характера в трудовой деятельности; - определения круга задач и выбора оптимального способа их решения с учетом правовых норм и имеющихся ресурсных ограничений в области технологии планирования, набора и отбора персонала; - применения современного инструментария

	оценки результатов трудовой деятельности."
1.Ф.03.М18.01 Фактчекинг: технология фейковых новостей	Знает: специфику фейковой информации, а также этапы и методы создания фейковых новостей Умеет: анализировать технологии распространения фейковых новостей Имеет практический опыт: проверки информации с точки зрения ее достоверности
1.Ф.03.М11.02 Социально-политические технологии сопровождения молодежных инициатив	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
1.Ф.03.М18.02 Методика фактчекинга и инструментарий верификации	Знает: технологии фактчекинга и верификации в медиа Умеет: применять основные навыки проверки информации в медиа на достоверность, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Имеет практический опыт: в определении круга задач при решении реальных кейсов по выявлению фейковой информации в современных медиа
1.Ф.03.М1.01 Метод тематического картографирования для исследования процессов и явлений	Знает: основы составления профильной базы данных Умеет: преобразовывать цифровоую пространственную информацию тематического содержания Имеет практический опыт: подготовки информационно-аналитических отчетов и тематических карт на основе пространственной информации, создания новых видов картографических произведений
1.Ф.03.М6.02 Технологии обучения иностранным языкам	Знает: традиционные и инновационные методики и технологии обучения иностранным языкам, способы развития критического мышления через различные виды речевой деятельности, виды речевой деятельности и аспекты языка, методы и приемы их формирования, особенности уровней овладения иноязычной коммуникативной компетенцией по Европейской шкале от А1 до С2 Умеет: сочетать упражнения на различные виды речевой деятельности и аспекты иностранного языка между собой, управлять своим временем в процессе формирования видов речевой деятельности и аспектов иностранного языка, управлять формированием умений чтения, письма, говорения и аудирования на иностранном языке, различать смысл упражнений на лексику, грамматику, фонетику Имеет практический опыт: развития собственного критического мышления через чтение, аудирование, письмо и говорение на иностранном языке, работы с упражнениями для формирования различных видов речевой

	деятельности и аспектов иностранного языка
1.Ф.03.М5.02 Дискурс-анализ и интерпретация текста	Знает: макроструктуру и микроструктуру дискурса с учетом специфики его жанров и функционально-стилевых разновидностей; особенности структуры и композиции англоязычного текста различных стилей и жанров Умеет: определять макроструктуру и микроструктуру дискурса с учетом специфики его жанров и функционально-стилевых разновидностей; находить в англоязычных текстах экспрессивные языковые средства, используемые авторами для достижения различных эффектов воздействия на слушателя Имеет практический опыт: научного, делового общения и публичного выступления в своей профессиональной сфере деятельности; выявления в устных и письменных англоязычных текстах стратегий и тактик говорящего, специальных приемов и фигур речи
1.Ф.03.М19.02 Антикоррупционная экспертиза нормативных актов и их проектов	Знает: правовые и организационные основы антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов в целях выявления в них коррупциогенных факторов;, - Умеет: применять методику проведения антикоррупционной экспертизы в органах государственной власти и независимыми экспертами;, - Имеет практический опыт: -, анализа института антикоррупционной экспертизы в системе правового мониторинга;
1.Ф.03.М15.01 Основы таможенного дела и внешнеэкономической деятельности	Знает: "основные нормативно-правовые акты по таможенному делу и внешнеэкономической деятельности; - сущность таможенного дела, его роль как инструмента регулирования внешней торговли; - сущность системы таможенно-тарифного регулирования; условия внешнеторгового контракта; - правила оформления документации по внешнеторговому контракту", основы проектирования внешнеэкономической деятельности предприятия Умеет: "обобщать и систематизировать требования законодательства РФ и требования международных соглашений и договоров к ВЭД; - оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников ВЭД; - производить расчеты таможенных платежей: таможенной пошлины, НДС, акциза и сборов за таможенные операции", вырабатывать стратегию развития внешнеэкономической деятельности предприятия для достижения целей проекта Имеет практический опыт: "получения и анализа информации о реализации внешнеторговых контрактов; - определения круга участников реализации внешнеторгового контракта; - осуществления выбора потенциальных партнёров для заключения внешнеторгового

	контракта", управления проектам по развитию внешнеэкономической деятельности предприятия
1.Ф.03.М4.02 Фирменный стиль и брендинг	Знает: "Знает: методы разработки стратегии бренда, основные этапы процесса разработки элементов бренда, концепции создания фирменного стиля и методы разработки графических элементов фирменного стиля", - Умеет: "Умеет: изучать основные концепции брендинга в рамках поставленных задач, генерировать идеи и разрабатывать фирменный стиль для определенного потребителя.", Умеет: оценивать временные затраты и планировать время при работе над проектом, корректировать процесс работы над проектом, исходя из внешних факторов Имеет практический опыт: Имеет практический опыт: работы инструментами создания и разработки графических элементов бренда., -
1.Ф.03.М9.02 Актуальные аспекты современных профессиональных коммуникаций	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 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
1.Ф.03.М10.01 Активные виды туризма	Знает: Знает: возрастно-половые особенности развития физических качеств и формирования туристических навыков , "Знает: основные понятия и виды активного туризма как формы массовой рекреации Умеет: "Умеет: планировать и проводить основные формы физкультурно-оздоровительных занятий туристической направленности с детьми дошкольного и школьного возрастов, взрослыми людьми с учетом санитарно-гигиенических, климатических, региональных и национальных условий ", "Умеет: выбирать типы и виды активного туризма в соответствии с физическим состоянием и подготовленностью туристов " Имеет практический опыт: "Имеет практический опыт: проведения туристских походов для

	различных групп людей (дети дошкольного и школьного возрастов, взрослыми людьми различных возрастов)", "Имеет практический опыт: составления и реализации программ спортивно-оздоровительного характера в активных видах туризма"
1.Ф.03.М19.01 Основы судебно-экспертной деятельности	Знает: особенности назначения и производства экспертиз отдельных видов;, теоретические основы экспертологии, традиционных криминалистических экспертиз; Умеет: -, применять современные методы и возможности судебных экспертиз; Имеет практический опыт: классификации судебных экспертиз на роды и виды;, применения полученных знаний в области судебной экспертологии;
1.Ф.03.М9.01 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; вырабатывать 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
1.Ф.03.М7.02 Спортивно-оздоровительные и физкультурно-оздоровительные технологии	Знает: "Знает: Теоретико-методические основы физкультурно-оздоровительных технологий, "Знает: способы реализации при решении профессиональных задач" Умеет: Умеет: формулировать задачи, подбирать соответствующие оздоровительные технологии для решения поставленных задач, "Умеет: осуществлять личностный выбор в различных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность" Имеет практический опыт: Имеет практический опыт: использования технологий для проведения тестирования различных показателей (физического развития и двигательной активности), разработки программ, составления паспортов здоровья, -

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
Аудиторные занятия:	64	64
Лекции (Л)	32	32
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	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 написания, содержание и основные правила представления информации. Перевод контрпредложений. Выполнение лексико-грамматических и стилистический 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 компанию партнера.	4
13-14	5	Претензии, причины их возникновения, их содержание, лингвистические и стилистические особенности оформления писем-претензий Перевод	4

		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.	
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. Учебебное 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 корреспонденция. Лексический минимум. Учебебное пособие для практических занятий по направлению "Международные отношения".	5	8,5

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	Учи-тыва-ется 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 – 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 использована в полном объеме – 2 Лексика по теме использована частично – 1 Лексика по теме не используется – 0 Грамматика: Грамматическое оформление речи правильное, допускается 1-2 ошибки, не	дифференцированный зачет

						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	
2	5	Текущий контроль	Составление резюме и сопроводительного письма	1	24	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:	дифференцированный зачет

						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 использована в полном объеме – 2 Лексика по теме использована частично – 1 Лексика по теме не 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 - 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 использована в	дифференцированный зачет

						полном объеме – 2 Лексика по теме использована частично – 1 Лексика по теме не 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	
4	5	Текущий контроль	составление делового письма по предложенной ситуации	1	12	Оформление письма: Письмо оформлено правильно, присутствуют все	дифференцированный зачет

						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 использована в полном объеме – 2 Лексика по теме использована частично – 1 Лексика по теме не 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	
5	5	Текущий контроль	тест	1	12	За каждый правильный ответ начисляется 1 балл.	дифференцированный зачет
6	5	Проме-жуточная аттестация	Беседа по темам, изученным в рамках дисциплины	-	3	Ответ на вопрос полный - 3 Ответ на вопрос неполный - 2 Ответ на вопрос неполный, односложный, студент демонстрирует недостаточное знание требуемой информации - 1 Студент не отвечает на вопрос - 0	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	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	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.	

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. Хомякова М. А. Английский язык. Деловая переписка / М. А. Хомякова. - 2-е изд.. - М. : Живой язык, 2014. - 224 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. Учебебное 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. Учебебное 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
Практические занятия и семинары	162а (1)	16 компьютеров, программное обеспечение для лингафонного кабинета Sonaka, AST-test, наушники, проектор
Зачет	168 (1)	компьютер, проектор, экран
Практические занятия и семинары	167 (1)	компьютеры, программное обеспечение для лингафонного кабинета, AST-test, проектор
Самостоятельная работа студента	162а (1)	16 компьютеров, программное обеспечение для лингафонного кабинета Sonaka, AST-test, наушники, проектор