

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2021 11:15:08
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c1104a240c5a140219

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ**

**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Международный центр образовательных программ

Утверждена
ученым советом СЗИУ
(в составе ДПП)
Протокол № 6
от «17» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Деловая переписка

(наименование дисциплины (модуля))

по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

Переводчик в сфере профессиональной коммуникации

(наименование программы)

Форма обучения очно-заочная

Санкт-Петербург
2021

Автор(ы)–составитель(и):
Преподаватель кафедры иностранных языков
(ученое звание, ученая степень, должность)



(Подпись)

К.С. Тарасова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)
2. Место дисциплины (модуля) в структуре программы
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
4. Объем дисциплины (модуля)
 - 4.1. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
 - 5.1 Структура дисциплины (модуля)
 - 5.2 Содержание дисциплины (модуля)
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы слушателей по дисциплине (модулю)
7. Образовательные технологии
 - 7.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях
8. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
 - 8.1 Оценочные средства текущего контроля успеваемости
 - 8.2 Оценочные средства промежуточной аттестации
9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)
 - 9.1 Нормативно-правовые документы.
 - 9.2 Основная литература.
 - 9.3 Дополнительная литература.
 - 9.4 Интернет-ресурсы.
 - 9.5 Справочные системы (информационные технологии, программное обеспечение).
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью программы является приобретение слушателями новой компетенции в области деловой переписки необходимой для осуществления переводческой деятельности в области профессиональных интересов.

Задачи дисциплины:

- ознакомление слушателей с этикетом написания деловых писем на английском и русском языках;
- обучение правилам английской пунктуации и орфографии;
- ознакомление с правилами, касающимися общепринятой в международной переписке, структурой письма, его обязательных и желательных элементов;
- обучение наиболее часто встречающимся («клишированным») фразам, употребляемым в различных ситуациях деловой переписки на английском языке и их соответствиям на русском.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловая переписка» относится к базовой части цикла по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки и ориентирована на изучение правил и норм ведения современной деловой переписки.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами: «Практический курс изучаемого языка», «Практический курс профессионально-ориентированного перевода», «Теория языка» и «Введение в кросскультурную коммуникацию».

Полученные при изучении дисциплины компетенции могут быть использованы в изучении таких дисциплин, как: «Особенности документооборота в международных перевозках», «Переводческая этика», «Стилистика русского языка и литературное редактирование».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Освоение дисциплины направленно на формирование следующих компетенций:

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по программе

Код и содержание компетенции	Результаты обучения
<ul style="list-style-type: none">• способностью применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач (ПК-3);• способностью распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка (ПК-13);• способностью владеть основами применения сокращенной переводческой записи при выполнении	<p>Знать: требования правовых актов в области защиты информации в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания);</p> <p>Владеть: способностью применять знания двух иностранных языков для решения профессиональных</p>

устного последовательного перевода (ПК-20);	задач;
---	--------

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

Таблица 2- Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (ч.) /зачетных единиц (з.е.)	Дистанционные занятия (ч.)/ зачетных единиц (з.е.)
1. Общая трудоемкость по учебному плану	36/1	36/1
2. Контактная работа слушателей с преподавателем (аудиторная работа), в том числе:	12	12
Лекции (Л)	-	-
Семинары (С)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
3. Самостоятельная работа слушателей (СРС), в том числе:	24	24
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарам, коллоквиумам, эссе, рефератам, докладам, к контрольной, курсовой работе, и т.д.)	24	24
4. Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	зачет	зачет

4.1. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий. Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице 2.1:

Вид учебной работы	Формат проведения
Практические занятия	Контактные аудиторные часы / Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа / Частично с применением ДОТ
Формы текущего контроля	Формат проведения
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Эссе	В системе дистанционного обучения (СДО)
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа

При условии организации частичного дистанционного образовательного процесса занятия проводятся дистанционно посредством электронных ресурсов СЗИУ РАНХиГС (LMS Moodle, MS Teams, Skype, OneDrive, приложения MS Office 365). Также МЦОП обязуется обеспечить беспрепятственное взаимодействие студентов и преподавателей, оперативное консультирование по содержанию изучаемых дисциплин

данной программы, использование учебно-методических материалов, организовать текущий контроль в ходе освоения дополнительной образовательной программы переподготовки, а также проведение групповых и индивидуальных консультаций в режиме «Форума», «Чата», «Вебинара», «Веб-конференции» на базе электронной информационно-образовательной среды.

Доступ к системе дистанционных образовательных средств, а также материалов, осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с помощью любого устройства на порталах информационно-образовательной среды СЗИУ РАНХиГС с помощью логина и пароля установленного образца при получении корпоративной учетной записи.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Структура дисциплины (модуля)

Таблица 3- Содержание разделов дисциплины (модуля), виды занятий и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Номер раздела (темы)	Наименование разделов (тем) дисциплины	Количество часов, ч. В т.ч. ДОТ					СРС (внеауд. работа)	Форма* текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Аудиторная работа					
			Л	С	ПЗ	ЛР		
I	Правила написания делового письма							О,Э,К,Т,Д,ДЗ
	1. Структура делового письма	6			2		4	
	2. Содержание делового письма; ответ на письмо	12			4		8	
	3. Правила написания писем в различных ситуациях	10			2		8	
II	Правила составления резюме	6			2		4	
	Итого:	34			10		24	
	Подготовка и сдача экзамена/зачета	2			2			зачет
	Всего:	36			12		24	

*Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), эссе (Э), коллоквиум (К), диспут (Д), домашнее задание (ДЗ), тестирование (Т) и др.

5.2 Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 4 - Содержание дисциплины (модуля) по видам занятий

Номер и название разделов (тем)	Содержание разделов (тем)	Вид занятий (Л, ПЗ, С, ЛР)	Количество часов, (ч.) / зачетных единиц (з.е.)
I Правила написания делового письма			
1. Структура делового письма	Элементы делового письма: обязательные (адрес отправителя, дата, адрес получателя, обращение, текст письма, заключительная формула вежливости, подпись отправителя) и дополнительные (номер документа; перечень инстанций, которым надлежит принять документ к сведению; тема; постскриптум; и т.д.)	ПЗ	2
2. Содержание делового письма; ответ на письмо	Основные правила орфографии и пунктуации английского языка (прописные буквы, правила переноса, знаки препинания). Различия в написании между американским и британским вариантами английского языка. Ссылки на предыдущие письма. Составление плана письма, стиля написания и величины.	ПЗ	4
3. Правила написания писем в различных ситуациях	Подписание контракта, контрпредложение, сомнение, отказ, согласие, поиск компромисса, претензия, арбитраж, выставки, ярмарки, поздравления, соболезнования.	ПЗ	2
II Правила составления резюме	Хронологические и функциональные резюме. Письмо, сопровождающее резюме. Структура резюме.	ПЗ	2
Зачет	Написание делового письма	ПЗ	2
Итого:			12

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 5 - Темы (вопросы), выносимые на самостоятельное изучение

Номер раздела (темы)	Темы (вопросы), выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов, (ч.) /зачетных единиц (з.е.) В т.ч. ДОТ
I Правила написания делового письма		
1. Структура делового письма	Поиск ошибок в оформлении делового письма, тренировочные упражнения на разбор различных элементов письма. Функции, виды и особенности деловой коммуникации. Электронные технологии при невербальном общении.	4
2. Содержание делового письма; ответ на письмо	Этические принципы деловой переписки. Правила сокращений. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Общие правила оформления документов. Наиболее употребительные выражения, используемые при деловой переписке.	8
3. Правила написания писем в различных ситуациях	Слова и выражения иностранного происхождения, часто встречающиеся в переписке. Ознакомление с лексикой различных жанров деловых писем. Тренировка в написании и переводе деловой переписки.	8
II Правила составления резюме	Составление резюме. Полезные выражения для описания целей карьеры и профессиональных целей. Составление письма о приеме на работу.	4
Итого:		24

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Таблица 6 - Интерактивные методы обучения, используемые на занятиях дисциплины

Номер, наименование раздела (темы)	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов, (ч.), зачетных единиц (з.е.)
Содержание делового письма; ответ на письмо	ПЗ	Деловая игра	2
Составление резюме. Полезные выражения для описания целей карьеры и профессиональных	ПЗ	Деловая игра	2

целей. Составление письма о приеме на работу.			
Итого:			4

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Таблица 7 – Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел дисциплины, тема, вид занятия	Контролируемые компетенции, результаты обучения	Оценочное средство	Основные показатели оценки результата	Баллы (оценка)
Контактная работа слушателей с преподавателем (лекции, семинары, практические занятия, лабораторная работа)					
I	Правила написания делового письма				
1	Структура делового письма (ПЗ)	способностью распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка (ПК-13);	Коллоквиум; Разбор шаблона делового письма	Обсуждение функций, видов и особенностей деловой коммуникации, поиск ошибок в оформлении делового письма	10
2	Содержание делового письма; ответ на письмо	способностью применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач (ПК-3);	Коллоквиум; Деловая игра	Обсуждение этических принципов деловой переписки; правил сокращений; общих правил оформления документов	10/10

3	Правила написания писем в различных ситуациях	способностью владеть основами применения сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода (ПК-20);	Эссе	Написание деловых писем по различным случаям	10
II	Правила составления резюме	способностью распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка (ПК-13);	Коллоквиум; Деловая игра	Обсуждение правил составления резюме; полезные фразы; Прохождение собеседования	10/10
	Зачет				30
Итого:					90
Самостоятельная работа слушателя					
1	Правила составления резюме	способность применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач (ПК-3);	Эссе	Составление резюме для различных должностей	10
Итого:					10
Всего:					100

8.2 Оценочные средства промежуточной аттестации

Таблица 9 – Оценивание студента на зачете по дисциплине

Баллы (рейтинговой оценки)*, %	Оценка	Требования к знаниям
51-100	«зачтено»	способность применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач; знание правил ведения деловой переписки и составления резюме; знание правовых актов в области защиты информации в профессиональной деятельности; умение распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания)
>50	«не зачтено»	не знание правил и норм деловой переписки; не умение распознавать лингвистические маркеры и адекватно их использовать; не знание структуры делового письма и видов резюме; не способность применения знания двух иностранных языков для решения профессиональных задач

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(МОДУЛЯ)

9.1 Нормативно-правовые документы.

Настоящая программа разработана в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации: федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академии), приказом Академии «Об утверждении Положения о дополнительных профессиональных программах (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) от 11.02.2016 г. № 26 и другими нормативными правовыми актами.

9.2 Основная литература.

1. Louise Pile, E-mailing/ Louise Pile, Susan Lowe.-Delta publishing, 2004.- 64 p.
2. Business letters for busy people/ National Press Publication, 2002.- 274 p.
3. Andrew Littlejohn, Company to company: student's book.- Cambridge university press, 2008.- 128 p.
4. Robert W. Bly, Letter handwriting book.- Wiley publishing inc, 2004.- 583 p.
5. David F. Noble, Gallery of best resumes: fourth edition.- Jist works, 2007.-424 p.

9.3 Дополнительная литература.

1. Джон К. Уолден, Библия деловых писем, факс-сообщений и e-mail на английском языке/ Джон К. Уолден, 2004.-158с. (PDF - версия)
2. Воробьева С.А. Деловой английский/ С.А. Воробьева, А.В. Киселева// М.:Филоматис, 2007.- 336с.

9.4 Интернет-ресурсы.

1. English for business <http://www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/>
2. Types of business correspondence <http://www.savvy-business-correspondence.com/TypesBusinessCorrespondence.html>
3. Business correspondence http://www.humber.ca/liberalarts/sites/default/files/business_correspondence.pdf
4. Бизнес-портал «Инвестор» <http://www.portal-investor.ru/russia/bblock/82>

9.5 Справочные системы (информационные технологии, программное обеспечение).

1. Электронный словарь <https://lingvolive.ru/>
2. Электронный словарь <http://www.multitran.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и оснащённые техническими средствами обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.