

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ереванский филиал**



Кафедра «Экономические науки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.04.01.01 Деловая корреспонденция и деловая
документация
(для набора на 2020 г.)**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы: Финансы и банковское дело

Уровень высшего образования – *Бакалавриат*

Программа подготовки – *академический бакалавриат*

Ереван 2019 г.

Рецензенты:

1. Вирабян Г.Б., к.т.н, доцент
2. Сардарян Г.Л., к.э.н., доцент

Аннотация рабочей программы дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая коммуникация» заключается в совершенствовании знаний английского языка и комплексном изучении основ деловой корреспонденции на английском языке; подготовке студентов к международному общению в деловой сфере; формировании навыков правильного оформления документации на английском языке.

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения цели в процессе изучения курса необходимо решить следующие учебные задачи: ознакомить студентов с различными видами документации, принятыми в мировой деловой сфере, а также с современными критериями их оформления; развивать навыки и умения письменной речи; совершенствовать коммуникативные стратегии и тактики, ориентированные на профессиональный формат общения.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

Составитель: Пеплозян Э.Б

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономические науки» протокол № 10 от « 23 » мая 2019 г.

Заведующий кафедрой



С.О.Искаджян

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономические науки» протокол № 10 от 23 мая 2017 г.

Заведующий кафедрой

Каракозов Г.С.



Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Деловая корреспонденция и деловая документация», рассмотрены на заседании кафедры экономических наук, протокол № 10 от 24 мая 2018 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

С.О.Искаджян
(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Деловая корреспонденция и деловая документация», утверждены на заседании кафедры экономических наук, протокол № 10 от 23 мая 2019г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

С.О.Искаджян
(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Деловая корреспонденция и деловая документация», утверждены на заседании кафедры экономических наук, протокол № 10 от 25 мая 2020 г.


Заведующий кафедрой


(подпись)

А.К. Саакян
(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Деловая корреспонденция и деловая документация», утверждены на заседании кафедры экономических наук, протокол № 1 от 26 августа 2021 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Б. В. Gabrielyan
(Ф.И.О.)

Содержание

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель дисциплины

Учебные задачи дисциплины

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.2 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

4.3 ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

4.4 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

4.5 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

4.6 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОБУЧАЮЩИЕ, СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ, КОНТРОЛИРУЮЩИЕ И ПРОЧИЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (РАЗДЕЛОВ)

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (СМ. ТАБЛИЦУ РАЗДЕЛА II)

6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ (СМ. ТАБЛИЦУ РАЗДЕЛА II И РАЗДЕЛ VIII)

6.3. 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

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Приложение 1

Карта обеспеченности дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация» учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация» являются:

1. Совершенствование знаний английского языка и комплексное изучение основ деловой корреспонденции на английском языке;
2. Подготовка студентов к международному общению в деловой сфере;
3. Формирование навыков правильного оформления документации на английском языке.

Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Ознакомление студентов с различными видами документации, принятыми в мировой деловой сфере, а также с современными критериями их оформления;
2. Развитие способности делать самостоятельные выводы из наблюдений над фактическим материалом;
3. Обращение внимания студентов на проблемные вопросы оформления документации на английском языке;
4. Тренировка практических навыков заполнения, написания, составления и перевода деловой документации;
5. Дальнейшее развитие навыков и умений письменной речи, совершенствование коммуникативных стратегий и тактик, ориентированных на профессиональный формат общения.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация» относится к вариативной части дисциплин *на иностранном языке* учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) программы «Финансы и банковское дело».

Изучение предмета «Деловая корреспонденция и деловая документация» базируется на суммезнаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык»

Изучение «Деловая корреспонденция и деловая документация» способствует расширению научного, экономического, лингвистического и общего кругозора студента, его конкурентоспособности на международном рынке труда, взаимосвязано с изучением такой дисциплины, как: «Анализ деловой ситуации на иностранном языке».

Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатель объема дисциплины	Всего часов	
	очная	очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
Объем дисциплины в часах	108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	42	
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	40	
в том числе:		
• лекции	14	
• лабораторные занятия		
• практические занятия	26	
2. Электронное обучение (Элек.)		

3. Индивидуальные консультации (ИК) (заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)		
4. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт) (заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)	2	
5. Консультация перед экзаменом (КЭ)		
6. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)		
Самостоятельная работа, всего:	66	
в том числе:		
• самостоятельная работа в семестре (СР)	66	
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)		

Дисциплина основывается на знании дисциплины «Иностранный язык». Изучение дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация» необходимо для дальнейшего изучения такой дисциплины, как: «Анализ деловой ситуации на иностранном языке».

Связь предмета с указанной дисциплиной дает системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО и позволяет обеспечить необходимый теоретический уровень и практическую направленность системы обучения специалиста.

Для успешного освоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация», студент должен:

Знать:

- коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения;
- правила ведения переписки в различных формах письменной деловой коммуникации;
- правила международного этикета в деловой корреспонденции на иностранном языке;
- социальные факторы эффективного менеджмента, основные принципы организации коллективной работы, теоретические основы мотивации и лидерства, принципы планирования деятельности организации–проектный подход к менеджменту;
- задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии.

Уметь:

- осуществлять коммуникацию на иностранном языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном деловом сообществе;
- осуществлять разные виды письменного перевода документов деловой корреспонденции;
- выбирать и варьировать языковые средства при создании текста документа на иностранном языке в соответствии с целью-результатом в рамках официально-делового регистра общения;
- устанавливать экономические цели и пути их достижения, работать в сотрудничестве с коллегами, осуществлять самомотивацию и мотивацию сотрудников, организовать деятельность малой группы;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности.

Владеть

- навыками продуктивного письма, обеспечивающими культуру письменной речи на иностранном языке;
- навыками выявления и обеспечения структурно-композиционной организации, коммуникативной целостности и связности письменного текста на иностранном языке в зависимости от вида документа, всеми регистрами общения;

- навыками определения типа текста на иностранном языке в рамках официального регистра, навыками и умениями обеспечивать коммуникативную направленность текста документа в зависимости от его вида, а также формы и ситуации;
- навыками ведения дискуссии и полемики по проблемам менеджмента, навыками командной работы, навыками разработки системы мотивации персонала, навыками распределения ролей в группе;
- методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач;

В результате освоения компетенции студенты должны:

Знать:

иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения;

Уметь:

использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

Владеть:

навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;

ОК-5.

Знать:

- структуру общества как сложной системы;
- особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;
- основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.

Уметь

- корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики;
- выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;
- самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.

Владеть

- способностями к конструктивной критике и самокритике;
- умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях;
- навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.

ОК-6

Знать

- базовые правовые понятия, основы функционирования правоведения и правового поведения;
- основные виды правовых институтов и правовых инструментов;
- основы российской правовой системы.

Уметь

- анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;
- решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем;
- находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов.

Владеть

- методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике

ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

В результате освоения компетенции студенты должны:

Знать:

общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;

Уметь:

свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;

Владеть:

различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.

Формы контроля

Текущий и рубежный контроль осуществляется преподавателем, ведущим занятия, в соответствии с тематическим планом.

Промежуточная аттестация осуществляется для:

- *зачёта (7 семестр)*

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины. «Деловая корреспонденция и деловая документация» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
<i>Раздел I. Деловая корреспонденция</i>					
1.	Тема 1 СТИЛЬ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ. ПРАВИЛА И ФОРМАТ ПИСЬМА	Тон деловой речи. Особенности служебной переписки. Организация и формат электронной переписки. Части делового письма. Структура и пунктуация делового стиля. Постскриптум/заключение. Абзацы. Электронная подпись.	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения - правила ведения переписки в различных формах письменной деловой коммуникации - правила международного этикета в деловой корреспонденции на иностранном языке - социальные факторы эффективного менеджмента, основные принципы организации коллективной работы, теоретические основы мотивации лидерства, принципы планирования деятельности организации–проектный подход к менеджменту - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном деловом сообществе - осуществлять разные виды письменного перевода документов деловой корреспонденции - выбирать и варьировать языковые средства при создании текста документа на иностранном языке в соответствии с целью-результатом в рамках официально-делового регистра общения 	лекции; практические занятия; письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов

				<ul style="list-style-type: none"> - устанавливать экономические цели и пути их достижения, работать в сотрудничестве с коллегами, осуществлять самомотивацию и мотивацию сотрудников, организовать деятельность малой группы - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками продуктивного письма, обеспечивающими культуру письменной речи на иностранном языке - навыками выявления и обеспечения структурно-композиционной организации, коммуникативной целостности и связности письменного текста на иностранном языке в зависимости от вида документа, всеми регистрами общения - навыками определения типа текста на иностранном языке в рамках официального регистра, навыками и умениями обеспечивать коммуникативную направленность текста документа в зависимости от его вида, а также формы и ситуации - навыками ведения дискуссии и полемики по проблемам менеджмента, навыками командной работы, навыками разработки системы мотивации персонала, навыками распределения ролей в группе - методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности 	
2.	Тема 2 ПИСЬМО - ЗАПРОС И ОТВЕТ	Запрос/справка. Распоряжение. Подтвержде- ние. Расписка в	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения 	лекции; практические за- нятия;

		<p>получении. Пересылка/оплата. Передача на рассмотрение. Отклонение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила ведения переписки в различных формах письменной деловой коммуникации - правила международного этикета в деловой корреспонденции на иностранном языке - социальные факторы эффективного менеджмента, основные принципы организации коллективной работы, теоретические основы мотивации лидерства, принципы планирования деятельности организации–проектный подход к менеджменту - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном деловом сообществе - осуществлять разные виды письменного перевода документов деловой корреспонденции - выбирать и варьировать языковые средства при создании текста документа на иностранном языке в соответствии с целью-результатом в рамках официально-делового регистра общения - устанавливать экономические цели и пути их достижения, работать в сотрудничестве с коллегами, осуществлять самомотивацию и мотивацию сотрудников, организовать деятельность малой группы - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками продуктивного письма, обеспечивающими культуру письменной речи на иностранном языке 	<p>письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов</p>
--	--	---	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> -навыками выявления и обеспечения структурно-композиционной организации, коммуникативной целостности и связности письменного текста на иностранном языке в зависимости от вида документа, всеми регистрами общения - навыками определения типа текста на иностранном языке в рамках официального регистра, навыками и умениями обеспечивать коммуникативную направленность текста документа в зависимости от его вида, а также формы и ситуации - навыками ведения дискуссии и полемики по проблемам менеджмента, навыками командной работы, навыками разработки системы мотивации персонала, навыками распределения ролей в группе - методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности 	
3.	Тема 3 СВЯЗЬ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ	Связь с прессой. Деловые письма. Поздравление. Сочувствие. Заявление. Приглашение. Извещение.	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения - правила ведения переписки в различных формах письменной деловой коммуникации - правила международного этикета в деловой корреспонденции на иностранном языке - социальные факторы эффективного менеджмента, основные принципы организации коллективной работы, теоретические основы мотивации лидерства, принципы планирования деятельности организации–проектный подход к менеджменту - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии 	лекции; практические занятия; письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов

			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном деловом сообществе - осуществлять разные виды письменного перевода документов деловой корреспонденции - выбирать и варьировать языковые средства при создании текста документа на иностранном языке в соответствии с целью-результатом в рамках официально-делового регистра общения - устанавливать экономические цели и пути их достижения, работать в сотрудничестве с коллегами, осуществлять самомотивацию и мотивацию сотрудников, организовать деятельность малой группы - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками продуктивного письма, обеспечивающими культуру письменной речи на иностранном языке - навыками выявления и обеспечения структурно-композиционной организации, коммуникативной целостности и связности письменного текста на иностранном языке в зависимости от вида документа, всеми регистрами общения - навыками определения типа текста на иностранном языке в рамках официального регистра, навыками и умениями обеспечивать коммуникативную направленность текста документа в зависимости от его вида, а также формы и ситуации (- навыками ведения дискуссии и полемики по проблемам менеджмента, навыками командной работы, навыками разработки системы мотивации персонала, навыками распределения ролей в группе 	
--	--	--	--	--

				- методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Раздел 2. Деловая документация.					
4.	Тема 4 СЛУЖЕБ- НАЯ ПЕРЕ- ПИСЬМА	Основы резюме. Заявление. Рекомендательное письмо. Отклонение/отказ. Заявление об отставке.	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения - правила ведения переписки в различных формах письменной деловой коммуникации - правила международного этикета в деловой корреспонденции на иностранном языке - социальные факторы эффективного менеджмента, основные принципы организации коллективной работы, теоретические основы мотивации лидерства, принципы планирования деятельности организации–проектный подход к менеджменту - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном деловом сообществе - осуществлять разные виды письменного перевода документов деловой корреспонденции - выбирать и варьировать языковые средства при создании текста документа на иностранном языке в соответствии с целью-результатом в рамках официально-делового регистра общения 	лекции; практические занятия; письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов

				<ul style="list-style-type: none"> - устанавливать экономические цели и пути их достижения, работать в сотрудничестве с коллегами, осуществлять самомотивацию и мотивацию сотрудников, организовать деятельность малой группы - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками продуктивного письма, обеспечивающими культуру письменной речи на иностранном языке - навыками выявления и обеспечения структурно-композиционной организации, коммуникативной целостности и связности письменного текста на иностранном языке в зависимости от вида документа, всеми регистрами общения - навыками определения типа текста на иностранном языке в рамках официального регистра, навыками и умениями обеспечивать коммуникативную направленность текста документа в зависимости от его вида, а также формы и ситуации - навыками ведения дискуссии и полемики по проблемам менеджмента, навыками командной работы, навыками разработки системы мотивации персонала, навыками распределения ролей в группе методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности 	
5.	Тема 5 КОРПОРАТИВНАЯ ПЕРЕПИСКА	Служебная записка/меморандум. Протоколы.	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения 	лекции; практические занятия;

		<p>Отчеты/доклады. Планы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила ведения переписки в различных формах письменной деловой коммуникации - правила международного этикета в деловой корреспонденции на иностранном языке - социальные факторы эффективного менеджмента, основные принципы организации коллективной работы, теоретические основы мотивации лидерства, принципы планирования деятельности организации–проектный подход к менеджменту - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном деловом сообществе - осуществлять разные виды письменного перевода документов деловой корреспонденции - выбирать и варьировать языковые средства при создании текста документа на иностранном языке в соответствии с целью-результатом в рамках официально-делового регистра общения - устанавливать экономические цели и пути их достижения, работать в сотрудничестве с коллегами, осуществлять самомотивацию и мотивацию сотрудников, организовать деятельность малой группы - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности <p>Владеть навыками продуктивного письма, обеспечивающими культуру письменной речи на иностранном языке</p>	<p>письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов</p>
--	--	-----------------------------------	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления и обеспечения структурно-композиционной организации, коммуникативной целостности и связности письменного текста на иностранном языке в зависимости от вида документа, всеми регистрами общения - навыками определения типа текста на иностранном языке в рамках официального регистра, навыками и умениями обеспечивать коммуникативную направленность текста документа в зависимости от его вида, а также формы и ситуации - навыками ведения дискуссии и полемики по проблемам менеджмента, навыками командной работы, навыками разработки системы мотивации персонала, навыками распределения ролей в группе (методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности 	
6.	Тема 6 ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ	Структур/стилистика делового письма. Возможности, ограничения и барьеры в письменной деловой коммуникации. Типичные ошибки	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения - правила ведения переписки в различных формах письменной деловой коммуникации - правила международного этикета в деловой корреспонденции на иностранном языке - социальные факторы эффективного менеджмента, основные принципы организации коллективной работы, теоретические основы мотивации лидерства, принципы планирования деятельности организации–проектный подход к менеджменту - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии 	лекции; практические занятия; письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов

			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном деловом сообществе - осуществлять разные виды письменного перевода документов деловой корреспонденции - выбирать и варьировать языковые средства при создании текста документа на иностранном языке в соответствии с целью-результатом в рамках официально-делового регистра общения - устанавливать экономические цели и пути их достижения, работать в сотрудничестве с коллегами, осуществлять самомотивацию и мотивацию сотрудников, организовать деятельность малой группы - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками продуктивного письма, обеспечивающими культуру письменной речи на иностранном языке - навыками выявления и обеспечения структурно-композиционной организации, коммуникативной целостности и связности письменного текста на иностранном языке в зависимости от вида документа, всеми регистрами общения - навыками определения типа текста на иностранном языке в рамках официального регистра, навыками и умениями обеспечивать коммуникативную направленность текста документа в зависимости от его вида, а также формы и ситуации - навыками ведения дискуссии и полемики по проблемам менеджмента, навыками командной работы, навыками разработки системы мотивации персонала, навыками распределения ролей в группе 	
--	--	--	--	--

				- методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
7.	Тема 7 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ	Основные понятия делового этикета. Правила речи – вежливость, краткость. Манера речи.	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения - правила ведения переписки в различных формах письменной деловой коммуникации - правила международного этикета в деловой корреспонденции на иностранном языке - социальные факторы эффективного менеджмента, основные принципы организации коллективной работы, теоретические основы мотивации лидерства, принципы планирования деятельности организации–проектный подход к менеджменту - задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном деловом сообществе - осуществлять разные виды письменного перевода документов деловой корреспонденции - выбирать и варьировать языковые средства при создании текста документа на иностранном языке в соответствии с целью-результатом в рамках официально-делового регистра общения - устанавливать экономические цели и пути их достижения, работать в сотрудничестве с коллегами, осуществлять самомотивацию и мотивацию сотрудников, организовать деятельность малой группы 	лекции; практические занятия; письменные и устные домашние задания; самостоятельная работа студентов

			<p>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть</p> <p>- навыками продуктивного письма, обеспечивающими культуру письменной речи на иностранном языке</p> <p>- навыками выявления и обеспечения структурно-композиционной организации, коммуникативной целостности и связности письменного текста на иностранном языке в зависимости от вида документа, всеми регистрами общения</p> <p>- навыками определения типа текста на иностранном языке в рамках официального регистра, навыками и умениями обеспечивать коммуникативную направленность текста документа в зависимости от его вида, а также формы и ситуации</p> <p>- навыками ведения дискуссии и полемики по проблемам менеджмента, навыками командной работы, навыками разработки системы мотивации персонала, навыками распределения ролей в группе методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	
--	--	--	--	--

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация» используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- консультация преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных/устных заданий, работа с литературой.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:
обсуждение подготовленных студентами рефератов, докладов

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Карпова, Т.А. Деловой английский язык : учебное пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Закирова Е.С., Циленко Л.П. — Москва : КноРус, 2017. — 130 с. — ISBN 978-5-406-05858-9. — URL: <https://book.ru/book/922158>
2. Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке : курс лекций / Преображенская А.А. — Москва : Интуит НОУ, 2016. — 71 с. — URL: <https://book.ru/book/91770>
3. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов : учеб. пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина [и др.] ; под общ. ред. М.Н. Макеевой. - 2-е изд. - Москва : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2017. - 183 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-116-7 (ФОРУМ) ; ISBN 978-5-16-012932-7. (ИНФРА-М, prim) ; ISBN 978-5-16-103388-3 (ИНФРА-М, online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/883800>

Дополнительная литература:

1. Деловой английский язык : учебное пособие / Климова И.И., Широких А.Ю. и др. — Москва : КноРус, 2015. — 267 с. — ISBN 978-5-406-05166-5. — URL: <https://book.ru/book/919344>
2. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). (ЭБС) Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752506>

4.1 Перечень информационно-справочных систем

Не используются

4.2 Перечень электронно-образовательных ресурсов

1. Электронно-библиотечная система «Znanium»: <http://znanium.com>.
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru>.
3. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»: <http://grebennikon.ru/>.
4. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» <https://www.book.ru/>

4.3 Перечень профессиональных баз данных

Не используются

4.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Интерактивный лексико-грамматический словарь в реальном режиме времени <http://www.macmillandictionary.com/>
2. Электронный ресурс для самостоятельных занятий английским языком <http://www.onestopenglish.com/>
3. Современные тексты, книги, учебные пособия на английском языке www.alleng.ru/english/txt.htm
4. Лексико-грамматические задания и тренинги www.longman.com/grammarexpress
5. Тестовые задания для самопроверки www.rea.ru/english
6. Дополнительные материалы для работы с учебником Email English <http://www.businessenglishonline.net/resources/email-english-worksheets/>
7. Дополнительные материалы для работы с учебником Writing for impact <http://www.cambridge.org/us/cambridgeenglish/catalog/business-professional-and-vocational/writing-impact/writing-impact-students-book-audio-cd/resources>
8. Образцы деловых писем. <http://www.dailywritingtips.com/category/business-writing/>
9. Ресурс для тренировки навыков письма <http://www.cambridgeenglish.org/learning-english/free-resources/write-and-improve/>
10. Раздел, посвященный письму и всем его аспектам. <https://learnenglish.britishcouncil.org/en/writing>
11. Рекомендации и образцы написания эссе www.parapal-online.co.uk/resources/essays
12. Интерактивный лексико-грамматический словарь <http://www.macmillandictionary.com/>
13. Электронный ресурс для самостоятельных занятий английским <http://www.onestopenglish.com/>
14. Электронные ресурсы по деловому и профессиональному языку www.bizmove.com
15. Электронные ресурсы по деловому и профессиональному языку www.businessenglish.com
16. Образцы и виды писем деловой коммуникации <http://www.eslflow.com/LetterWriting.html>
17. Руководство к написанию деловых писем, резюме и т.д. <http://esl.about.com/od/businessenglishwriting/>
18. Деловая переписка - <http://delo-ved.ru/>

4.5 Рекомендуемые обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые при изучении дисциплины

№ п/п	Название рекомендуемых по разделам и темам программы технических и компьютерных средств обучения	Номера тем
1.	Изучение Интернет-источников при помощи различных Интернет-браузеров	все
2.	Timothy Banks Writing for Impact. CD.	1-4

3.	Christine Johnson, Irene Barrall. Intelligent Business Upper-Intermediate. CD-ROM Pack	5-7
----	--	-----

4.6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Раздел 1. Деловая корреспонденция

Тема 1. Стиль деловой переписки. Правила и формат письма.

Вопросы для самопроверки и обсуждения

1. What styles of business letter do you know? Is fully blocked style really more popular? Why?
2. How much information should you include in your letter?
3. How long should your letter be?
4. What should you do if you are in doubt as to whether the woman you are writing to is single or married?
5. Why are you not supposed to abbreviate dates?
6. What is subject line (or attention line) for?
7. What should your signature tell about you to your addressee?
8. Why and when should you put abbreviation «Enc» at the bottom of the letter? What do these abbreviations mean: st(r), dr, av (e), apt.
9. How many versions of writing dates do you know?
10. What cases should you use the following: mr., mrs., miss.

Индивидуальное задание

1. Написание эссе.
2. Подготовка доклада.

Темы выступлений

1. Types of business letters: classification.
2. Business letters: writing styles (major characteristics).

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Letter types.
2. Writing styles.

Тема 2. Письмо-запрос и ответ

Вопросы для самопроверки и обсуждения

1. How should you respond to the complaint over the telephone?
2. What are the possible dangers of doing business over the phone?
3. What kind of things lead to misunderstandings on the phone?
4. How do you feel about receiving unexpected telephone calls?
5. What do you do before you make a telephone call to someone you have never called before?
6. How do you prepare for it?
7. What are the reasons of writing request letters?
8. Which are key requirements for request letter styles?
9. What categories do letters of response fall?
10. What should your signature tell about you to your addressee?

Индивидуальное задание

1. Написание эссе.
2. Подготовка доклада.

Темы выступлений

1. Inquiry and order letters: structure and style.
2. Sales and claim letters – how to write good ones?

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Writing sales and claim letters.
2. Writing inquiry and order letters.

Тема 3. СВЯЗЬ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Вопросы для самопроверки и обсуждения

1. What expressions should be avoided in business letters?
2. What are the differences between formal and informal tones in business writing?
3. Why do we need to aim for a positive attitude in letters?
4. How do you understand 'your approach' expression?
5. Which phrases are considered 'redundant' in business communication?
6. What preparatory work is done before signing the contract?
7. What is the usual information specified in the contract?
8. What are the differences between direct mail, retail and sales promotional letters?
9. Why should a business spend time and money to send public relations letter?
10. Explain the advertising principles known as **AIDA**.

Индивидуальное задание

1. Написание эссе.
2. Подготовка доклада.

Темы выступлений

1. Public relations letters.
2. Inquiry and order letters: structure and style.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Letters of congratulations.
2. Letters of sympathy and invitations.

**Раздел 2. Деловая документация.
Тема 4. СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА**

Вопросы для самопроверки и обсуждения

1. What is a resume?
2. Why do you need a resume?
3. Describe the types of resume and give their advantages.
4. What basic information should be included in your resume?
5. What is important to remember when writing your resume?
6. How long should the ideal resume be?
7. What makes a resume effective?
8. What are the advantages and disadvantages of e-mails?
9. Are e-mail letters as formal in style as ordinary letter?
10. Are there any rules for writing e-mails?

Индивидуальное задание

1. Написание эссе.
2. Подготовка доклада.

Темы выступлений

1. Cover letters and resumes.
2. Reports and press releases – a key to successful business.

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Writing cover letters and resumes.
2. Writing acknowledgement letters.

Тема 5. КОРПОРАТИВНАЯ ПЕРЕПИСКА

Вопросы для самопроверки и обсуждения

1. What are the principles of e-letters?
2. What are the reasons of writing request letters?
3. Which are key requirements for request letter styles?
4. What categories do letters of response fall?
5. What form of salutation should you use in your business letter if you don't know your future client's name?
6. What are the integral parts of a business letter?
7. Why are you not supposed to abbreviate dates?
8. What is subject line (or attention line) for?
9. What should your signature tell about you to your addressee?
10. Why and when should you put abbreviation «Enc» at the bottom of the letter?

Индивидуальное задание

1. Написание эссе.
2. Подготовка доклада.

Темы выступлений

1. Acknowledgement letters.
2. Inquiry and order letters.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Writing reports and press releases.
2. Making and handling complaints

Тема 6. ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Вопросы для самопроверки и обсуждения

1. What are the integral parts of a business letter?
2. What styles of business letter do you know?
3. Which are 5 types of letters of credit correspondence?
4. Why confidentiality crucial in the exchange of credit letters?
5. Why should credit letters be discreet?
6. How can a letter of refusal be made 'you oriented' and why should it be?
7. What are the characteristics of replies?
8. Why replies are considered a smart business practice?
9. What are the advantages of making a request by letter rather than by telephone or e-mail?
10. What features make an inquiry easy to answer?

Индивидуальное задание

1. Написание эссе.
2. Подготовка доклада.

Темы выступлений

1. Linguistic characteristics of business letters.
2. Business letters: writing styles.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Letter types.
2. Social business letters.

Тема 7. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Вопросы для самопроверки и обсуждения

1. Why might a business person choose to send a memo rather than an e-mail?
2. Why should a company take and prepare minutes of meetings?
3. In what ways are news releases different from business letters?
4. What situations might a business want to publicize via a news release?
5. What is the aim and practice of business reports?

6. What is plagiarism? How and why should we avoid it?
7. What are the 4 basic criteria you must take when presenting a proposal?
8. Why is it important to communicate enthusiasm in a proposal?
9. Why is sincerity so important in a social business letter?
10. What distinguishes invitations and announcements from other kinds of social business letter?

Индивидуальное задание

1. Написание эссе.
2. Подготовка доклада.

Темы выступлений

1. In-house correspondence.
2. Business reports.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Plagiarism.
2. Proposals.

4.7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)

1. Операционная система Microsoft Windows: 7, 8, 10 Pro;
2. Антивирусное ПО Microsoft Security Essentials для ПК;
3. Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2007, 2010, 2013, 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), Office 365 Business;
4. Google Chrome
5. Adobe Flash Player/ Adobe Reader DC
6. Архиватор WinRar
7. Архиватор 7zip

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
(Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактные часы										Самостоятельная работа			Формы текущего/рубежного контроля	
		Аудиторные часы						Электронная форма обучения (Элек)	Индивидуальная консультация час (ИК)	Конт. часы по промежуточной аттестации (Катт)	Консультация перед экзаменом (КЭ)	Конт. часы по промежуточной аттестации в период экз. сессии (Каттэк)	формы	часы в семестре		Контроль/СР в сессию
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего ауд.	в т.ч. интерактивные										
						формы	часы									
<i>Раздел 1. Деловая корреспонденция</i>																
1.	Тема 1 СТИЛЬ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ. ПРАВИЛА И ФОРМАТ ПИСЬМА	2	4		6								Лит., П., Реф	6		Тест Реферат. Доклад
2.	Тема 2 ПИСЬМО - ЗАПРОС И ОТВЕТ	2	4		6	Реф.	2						Лит., П., Реф	10		Тест Реферат. Доклад
3.	Тема 3 СВЯЗЬ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ	2	4		6	Лит.	2						Лит., П., Реф	10		Тест Реферат. Доклад
<i>Раздел 2. Деловая документация.</i>																
4.	Тема 4 СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА	2	4		6	Д	2						Лит., П., Реф	10		Тест Реферат. Доклад
5.	Тема 5 КОРПОРАТИВНАЯ ПЕРЕПИСКА	2	4		6	У.о.	2						Лит., П., Реф	10		Тест Реферат. Доклад
6.	Тема 6 ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ КОМУНИКАЦИИ	2	2		4	Реф.	2						Лит., П., Реф	10		Тест Реферат. Доклад
7.	Тема 7 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ	2	4		6	Лит.	2			2			Лит., П., Реф	10		Тест Реферат. Доклад
Итого		14	26		40		12			2				66		зачет
Курсовая работа																

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактные часы									Самостоятельная работа			Формы текущего/рубежного контроля	
		Аудиторные часы					Электронная форма обучения час (Элек)	Индивидуальная консультация час (ИК)	Конт. часы по промежуточной аттестации (Катт)	Консультация перед экзаменом (КЭ)	Конт. часы по промежуточной аттестации в период экз. сессии (Каттэк)	формы	часы в семестре		Контроль/СР в сессии
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего ауд.	в т.ч. интерактивные формы часы									
Всего по дисциплине		14	26		40	12			2				66		

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	лит.	работа с литературой
2.	Д.	дискуссия
3.	П	подготовка к занятиям
4.	Реф	подготовка рефератов
5.	И.л.	Интерактивная лекция
6.	Д.	Доклад
7.	У.о.	Устный опрос
8.	И.т.з.	Индивидуальное творческое задание

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с положением «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова».

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II)

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы представлен:

в таблице раздела II рабочей программы дисциплины;

в таблице 4 «Паспорта формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы»; в Фонде оценочных средств по дисциплине

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания представлено: в таблице раздела II и раздела VIII рабочей программы дисциплины; в Фонде оценочных средств по дисциплине в разделе 1 «Пас-порт фонда оценочных средств».

Дескриптор компетенций	Показатели
Знает	<ul style="list-style-type: none">- коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения;- правила ведения переписки в различных формах письменной деловой коммуникации;- правила международного этикета в деловой корреспонденции на иностранном языке;- социальные факторы эффективного менеджмента, основные принципы организации коллективной работы, теоретические основы мотивации лидерства, принципы планирования деятельности организации–проектный подход к менеджменту;- задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии.
Умеет	<ul style="list-style-type: none">- осуществлять коммуникацию на иностранном языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в современном деловом сообществе;- осуществлять разные виды письменного перевода документов деловой корреспонденции;- выбирать и варьировать языковые средства при создании текста документа на иностранном языке в соответствии с целью-результатом в рамках официально-делового регистра общения;- устанавливать экономические цели и пути их достижения, работать в сотрудничестве с коллегами, осуществлять самомотивацию и мотивацию сотрудников, организовать деятельность малой группы;

	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности.
Владеет	- навыками продуктивного письма, обеспечивающими культуру письменной речи на иностранном языке; - навыками выявления и обеспечения структурно-композиционной организации, коммуникативной целостности и связности письменного текста на иностранном языке в зависимости от вида документа, всеми регистрами общения; - навыками определения типа текста на иностранном языке в рамках официального регистра, навыками и умениями обеспечивать коммуникативную направленность текста документа в зависимости от его вида, а также формы и ситуации; - навыками ведения дискуссии и полемики по проблемам менеджмента, навыками командной работы, навыками разработки системы мотивации персонала, навыками распределения ролей в группе; - методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

6.3. 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

Курсовая работа по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация» не предусмотрена.

Вопросы к зачету

1. *Business Letter*
2. What styles of business letter do you know? Is fully blocked style really more popular? Why?
3. What are the integral parts of a business letter?
4. How much information should you include in your letter?
5. How long should your letter be?
6. What should you do if you are in doubt as to whether the woman you are writing to is single or married?
7. Why are you not supposed to abbreviate dates?
8. What is subject line (or attention line) for?
9. What should your signature tell about you to your addressee?
10. Why and when should you put abbreviation «Enc» at the bottom of the letter?
11. *Modern Business English Correspondence*
12. *Structure of Business Letters*
13. *Types of Business Letters*
14. *Letters of Reply*
15. *Letters of Order*
16. *Letters of Acknowledgment*
17. *Letters of Giving Instruction*

18. Letters of Claim
19. Letters of Adjustment
20. Letters of Sales
21. Letters of Applicatio
22. Letters of Advertisement
23. Letters of thanks
24. Letters of Acceptance
25. Letters of Admission
26. Letters of Agreement
27. Letters of Announcement
28. Letters of Apology
29. Letters of Appeal
30. Letters of Application
31. Letters of Appointment
32. Letters of Appreciation
33. Letters of Decline
34. Inquiry Letters
35. Marketing Letters
36. *Resume*
37. What is a resume?
38. Why do you need a resume?
39. Describe the types of resume and give their advantages.
40. What basic information should be included in your resume?
41. What is important to remember when writing your resume?
42. How long should the ideal resume be?
43. What makes a resume effective?
44. *E-mails*
45. What are the advantages and disadvantages of e-mails?
46. Are e-mail letters as formal in style as ordinary letter?
47. Are there any rules for writing e-mails?
48. How does carelessness in composing e-mails affect the impression the receiver gets of the sender?
49. Business contacts
50. Memoranda
51. Formation and uses of contracts
52. Applying for a job
53. Business profession in different business systems

Пример тестовых заданий

TEST 1.

Заполните пропуски подходящими вариантами.

1. Do you know time it is?

- (a) which
- (b) when
- (c) what
- (d) how

2. No, I have idea.

- (a) any
- (b) no
- (c) not
- (d) some

3. It's time you got

- (a) on
- (b) in
- (c) over
- (d) up

4. I don't believe you. You can't be

- (a) right
- (b) accurate
- (c) sure
- (d) definite

5. I'm telling that you must.....up or...

- (a) stand
- (b) be
- (c) hurry
- (d) quick

6. Or what?..... on, tell me.

- (a) Get
- (b) Come
- (c) Take
- (d) Put

7. Simply that you're going to befor work.

- (a) late
- (b) later
- (c) lately
- (d) latest

8. I think there's something you've

- (a) forget
- (b) forgot
- (c) got
- (d) forgotten

9. Now, it's your to tell me.

- (a) right
- (b) left
- (c) turn
- (d) chance

10. Remember that there's no work today it's Sunday.

- (a) for
- (b) while
- (c) because
- (d) as

11. Customer: Have you had a chance to at my car yet?

- (a) see
- (b) examine(c) view(d) look

12. Mechanic: Yes, we've given it a.....examination.
(a) complete(b) controll
(c) absolute
(d) full
13. Customer: And what do you think is.....with it?
(a) incorrect
(b) wrong
(c) false
(d) strange
14. Mechanic: That's aof a difficult answer to give in a few words.
(a) part
(b) lot
(c) bit(d) section
15. Customer: Well, just give me the..... picture
(a) easy
(b) general(c) objective(d) simple
16. Mechanic: To startIt's losing a lot of oil.
(a) at
(b) for
(c) in(d) with
17. Customer: I see. Anything.....?
(a) else
(b) ever
(c) over
(d) indeed
18. Mechanic: Well, there's a lot more. I mean the petrol tank has ain it.
(a) gap
(b) hole
(c) problem
(d) opening
19. Customer: Why don't you tell me the.....What should I do?
(a) picture(b) reason
(c) truth
(d) rightness
20. Mechanic: Okay, I'll come straight to the.Buy a new car!
(a) full stop
(b) detail
(c) end
(d) point

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ РЕФЕРАТОВ И ДОКЛАДОВ

1. Business Letter
2. What styles of business letter do you know? Is fully blocked style really more popular? Why?
3. What are the integral parts of a business letter?
4. How much information should you include in your letter?
5. How long should your letter be?
6. What should you do if you are in doubt as to whether the woman you are writing to is single or married?
7. Why are you not supposed to abbreviate dates?
8. What is subject line (or attention line) for?
9. What should your signature tell about you to your addressee?
10. Why and when should you put abbreviation «Enc» at the bottom of the letter?
11. Modern Business English Correspondence
12. Structure of Business Letters
13. Types of Business Letters
14. Describe the types of resume and give their advantages.
15. What basic information should be included in your resume?
16. What is important to remember when writing your resume?
17. Formation and uses of contracts
18. Applying for a job
19. Business profession in different business systems
20. E-mails

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Подберите русские соответствия английским выражениям:

- 1) Этим письмом подтверждаем нашу предварительную договоренность относительно...
- 2) Подтверждаем получение вашего факса...
- 3) Очень признательны вам за ваш ответ...
- 4) Я бы хотел сердечно поблагодарить вас за гостеприимство, оказанное мне...
- 5) Я чрезвычайно благодарен вам за ваше любезное приглашение на прием по случаю...
- 6) Просим извинения за задержку и причиненные неудобства.
- 7) Мы заверяем вас, что будем постоянно стремиться производить продукцию лучшего качества.
 - a) We are sorry for the delay and inconvenience.
 - b) You may be assured of our continuing dedication to achieving the best quality and performance.
 - c) I am most grateful to you for your kind invitation to the reception on the occasion of...
 - d) We are writing you to confirm our preliminary agreement regarding...
 - e) I would like to thank you most warmly for your hospitality rendered to me...
 - f) We thank you for your reply...
 - g) We have received your fax...

2. Составьте текст писем-подтверждений из следующих фраз:

- 1) we thank/ letter/ regarding/ new export regulations
- 2) we are/ write/ acknowledge/ receipt/ your letter/ dated November 29 / enclosing/ copy/ draft contract/ delivery/ special tools
- 3) we/ grateful/ you/ confirm/ date/ negotiations
- 4) ...confirmation/ our/ fax/ transmit/ yesterday/ we/ confirm/ general manager/ our /company/ leave/ Ottawa/ 19th June/ flight 352
- 5) We/ confirm/ telephone conversation/ this letter/ send/ agenda/ next meeting/ share holders

3. Вставьте соответствующие предлоги в следующие предложения:

- 1) We have received your check ...\$ 2,000 enclosed...your letter...the 15th June.

- 2) We are grateful...your letter...yesterday's date...which you sent us your catalogue...office furniture.
- 3) We confirm...this letter our telephone conversation concerning the time...our delegation visit...Greece.
- 4) I wish to thank you most sincerely...your kind letter informing...the visit...your company.
- 5) I am most grateful...you...the invitation...the reception...the occasion...the official opening...the International Trade Fair.
- 6) It is a great pleasure to receive your letter enquiring...the details...a new model...computer. We have pleasure...sending you the latest catalog...your study.

4 Прочтите письмо и ответьте на вопросы

14 Grenville Road
Coventry
CV1 5PT
27 May 20—

Mr J.C.Norton
Thompson & Grimes
35AnfieldWay
Coventry
CV19RS

Dear Mr Norton

I am writing to you on the recommendation of Jill Masterton, assistant lawyer in your commercial litigation department. We met last month on a business skills training course in London and she suggested that I should contact your firm and mention her name.

I am at present employed as a trainee solicitor at Burns, Gartner & Co. in Warwick. My training contract is due to finish in September of this year, and I am seeking a post as an assistant solicitor. During the course of my training contract I have gained experience in various types of commercial work, including company commercial, commercial litigation, and commercial property. I am keen to specialize in commercial property in my future career and am particularly interested in applying to your firm since I am aware that the firm has a strong national reputation in this area of work and is seeking to expand its commercial property team.

I am a highly motivated person with good academic credentials. I graduated in law from Southampton University with a 2:1 and speak fluent German and Swedish. During the course of my training contract I have handled a number of important commercial property cases on my own, and have particular experience in drafting commercial leases and options. I have also co-written articles on commercial leases which have appeared in Business News, and have assisted in creating a library of commercial precedents for in-house use at my present firm.

I would be grateful if you could send me an application form and further information about the posts currently available. If you require any further information, please contact me.

Yours sincerely

James Thorne

James Thorne

- 1 How did James Thorne hear about Thompson & Crimes?
- 2 What is his present position?
- 3 What are his qualifications?
- 4 Why does he want to work for Thompson & Crimes?
- 5 What experience does he have that is particularly relevant to

9. Исправьте ошибки в письме

Hi,

My name's Renata. I am from Goiania in Brazil. I am 18 years old and have just entered University. I want to be a journalist.

As my course has only started, it is very easy. I go to lessons during the day and go to out almost every evening. My parents wished I would look at children to have some pocket money.

But I know they can support me so I am not really interested.

I live in the capital of my state. It is a very big and modern city. It is also very busy. So we always go away for the weekend. We visit all the small towns near the capital. We never stay on bed instead we go to a lot of parties.

We have got a different plan for Christmas. My friends and I would like to go Peru. We are going to visit Macchu Picchu. It is going to be a cultural trip. However, we are not going to exhibitions or concerts. We are going to learn about the ancient civilisation which used to live there.

Hopefully, we are going to go away for a whole month!

I am so excited about this trip that I am reading a book about it.

What are you doing for Christmas? Are you going to have a party?

Please write soon telling me all about you.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

- 1 балл выставляется обучающемуся, если 100-85% правильных ответов на тестовые задания
- 0,7 балла выставляется обучающемуся, если 84-70% правильных ответов на тестовые задания
- 0,4 балла выставляется обучающемуся, если 69-50% правильных ответов на тестовые задания
- 0 баллов выставляется обучающемуся, если менее 50% правильных ответов на тестовые задания

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение о курсовых работах (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова" (<http://www.rea.ru>)

<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Организация деятельности студента</i>
<i>Практические занятия</i>	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение ситуационных задач и др.
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
<i>Контрольная работа / индивидуальные задания</i>	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
<i>Реферат / доклад</i>	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Формирование балльной оценки по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация»

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/ зачет)	40
ИТОГО	100

Текущий и рубежный контроль

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов, максимально	
Раздел 1. Деловая корреспонденция.				
Текущий контроль	Тема 1 СТИЛЬ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ. ПРАВИЛА И ФОРМАТ ПИСЬМА В КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	Тест	1	
		Реферат. Доклад	1	
	Тема 2 ПИСЬМО - ЗАПРОС И ОТВЕТ В КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	Тест	1	
		Реферат. Доклад	1	
	Тема 3 СВЯЗЬ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В БАНКЕ	Тест	1	
		Реферат. Доклад	1	
	Раздел 2. Деловая документация.			
	Тема 4 СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА В БАНКЕ	Тест	1	
		Реферат. Доклад	1	
	Тема 5 КОРПОРАТИВНАЯ ПЕРЕПИСКА В КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	Тест	1	
		Реферат. Доклад	1	
	Тема 6 ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ	Тест	1	
		Реферат. Доклад	1	
	Тема 7 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ	Тест	1	
Реферат. Доклад		1		
Рубежный контроль	Тема 1-7	Итоговая контрольная работа	6	
Всего			20	

1. Творческий рейтинг

Распределение баллов осуществляется по решению методической комиссии кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы:

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
По всем темам курса в соответствии тематикой заданий для самостоятельной работы студентов	Участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах различного уровня	10
	Индивидуальное задание	10
		20

2. Промежуточная аттестация (зачет)

Промежуточная аттестация осуществляется для:

- очной формы обучения в виде:

Оценка по результатам зачета/зачета с оценкой выставляется исходя из следующих критериев:

Зачетное задание	Максимальное количество баллов за ответ	Критерии оценки
1- письменная работа	20 баллов	Студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопроса; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений; ответ изложен с использованием современной экономической терминологии
2- беседа по одной из изученных тем	20 баллов	Студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопроса; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений; ответ изложен научным языком с использованием современной экономической терминологии

В случае частично правильного ответа на вопрос или решения практических заданий, студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов. В случае частично правильного ответа на вопрос или частично выполненного, студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«отлично»	ОК-4	<p>Знает верно и в полном объеме: иностранному языку в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения;</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками верно и в полном объеме: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p>

		<p>ОК-5</p>	<p>Знает верно и в полном объеме: -структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p> <p>Владеет навыками верно и в полном объеме: -способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства</p>
		<p>ОК-6</p>	<p>Знает верно и в полном объеме: -базовые правовые понятия, основы функционирования правоведения и правового поведения; - основные виды правовых институтов и правовых инструментов; - основы российской правовой системы.</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: -анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем; - находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p>Владеет навыками верно и в полном объеме: - методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике</p>
		<p>ПК-1</p>	<p>Знает верно и в полном объеме: общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p> <p>Владеет навыками верно и в полном объеме: различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.</p>

70 – 84 баллов	«хорошо»	ОК-4	<p>Знает с незначительными замечаниями: иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения;</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p>
		ОК-5	<p>Знает с незначительными замечаниями: -структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: -способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства</p>
		ОК-6	<p>Знает с незначительными замечаниями: -базовые правовые понятия, основы функционирования правоведения и правового поведения; - основные виды правовых институтов и правовых инструментов; - основы российской правовой системы.</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями -анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем; - находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: - методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования</p>

			правовых знаний в профессиональной практике
		ПК-1	<p>Знает с незначительными замечаниями: общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p> <p>Владеет навыками с незначительными замечаниями: различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.</p>
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	ОК-4	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: иностранное языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения;</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: использовать иностранное языком в межличностном общении и профессиональной деятельности</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p>
		ОК-5	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: -структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: -способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства</p>
		ОК-6	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: -базовые правовые понятия, основы функционирования правоведения и правового поведения; - основные виды правовых институтов и правовых инструментов; - основы российской правовой системы.</p>

			<p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: -анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем; - находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: - методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике</p>
		ПК-1	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p> <p>Владеет на базовом уровне, с ошибками: различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.</p>
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	ОК-4	<p>Не знает на базовом уровне: иностраный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения;</p> <p>Не умеет на базовом уровне: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности</p> <p>Не владеет на базовом уровне: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</p>
		ОК-5	<p>Не знает на базовом уровне: -структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p>Не умеет на базовом уровне: - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской</p>

			<p>терминологии и философских подходов.</p> <p>Не владеет на базовом уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
		ОК-6	<p>Не знает на базовом уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые правовые понятия, основы функционирования правоведения и правового поведения; - основные виды правовых институтов и правовых инструментов; - основы российской правовой системы. <p>Не умеет на базовом уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать правовую законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем; - находить необходимую правовую информацию для решения проблем в экономической деятельности хозяйствующих субъектов. <p>Не владеет на базовом уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике
		ПК-1	<p>Не знает на базовом уровне:</p> <p>общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;</p> <p>Не умеет на базовом уровне:</p> <p>свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;</p> <p>Не владеет на базовом уровне:</p> <p>различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Волгоградский филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Ереванский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)
Кафедра «Экономические науки»

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЗАЧЕТА № 1

по дисциплине «Деловая корреспонденция и деловая документация»
Направление 38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль) программы «Финансы и банковское дело»

Вопрос	Формируемые компетенции
Вопрос 1. Напишите письмо-запрос о наличии на фирме оборудования 2019г. выпуска	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1
Вопрос 2. Расскажите об особенностях профессиональной коммуникации	ОК-4 ОК-5 ОК-6, ПК-1

Утверждено на заседании кафедры «__» _____ 20__ года, протокол № ____

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

**Карта обеспеченности дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация»
учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами**

Кафедра Экономических наук

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Уровень подготовки бакалавриат

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

Направленность (профиль) образовательной программы «Финансы и банковское дело»

№п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Информация по НИБЦ им. академика Л.И. Абалкина		Количество экземпляров на кафедре (шт.)	Численность студентов (чел.)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(колонка 4/ колонка 7) (при отсутствии в ЭБС)
			количество печатных экземпляров (шт.)	наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС			
1	2	3	4	5	6	7	8
Основная литература:							
1	Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов : учеб. пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина [и др.] ; под общ. ред. М.Н. Макеевой. - 2-е изд. - (ИНФРА-М, online). - Текст	Москва : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2017. - 183 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-116-7 (ФОРУМ) ; ISBN 978-5-16-012932-7. (ИНФРА-М, prim) ; ISBN 978-5-16-103388-3		да, ЭБС «Znanium			1

	: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/883800						
2	Карпова, Т.А. Деловой английский язык : учебное пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Закирова Е.С., Циленко Л.П. —	Москва : КноРус, 2017. — 130 с. — ISBN 978-5-406-05858-9. — URL: https://book.ru/book/922158		да, ЭБС book.ru			1
3	Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке : курс лекций / Преображенская А.А. —	Москва : Интуит НОУ, 2016. — 71 с. — URL: https://book.ru/book/917704		да, ЭБС book.ru			1
Дополнительная литература:							
1	Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. —	М. : ИНФРА-М, 2017. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). (ЭБС) Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/752506		да, ЭБС «Znanium»			1
2	Деловой английский язык : учебное пособие / Климова И.И., Широких А.Ю. и др. —	Москва : КноРус, 2015. — 267 с. — ISBN 978-5-406-05166-5. — URL: https://book.ru/book/919344		да, да, ЭБС «Book.ru»			1

Лист актуализации литературы, утвержденный на заседании кафедры от 23.05.2019 № 10, 25.05.2020 № 10

№п /п	Наименование, автор	Выходные данные	Информация по НИБЦ им. академика Л.И. Абалкина		Количество экземпляров на кафедре (шт.)	Численность студентов в (чел.)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(колонка 4/ колонка 7) (при отсутствии в ЭБС)
			количество печатных экземпляров (шт.)	наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС			
1	2	3	4	5	6	7	8
Основная литература							
1	Карпова, Т.А. Деловой английский язык : учебное пособие / Карпова Т.А. —	Москва : КноРус, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-406-06676-8. — URL: https://book.ru/book/931093	х	Да, ЭБС book.ru	х	×	1
2	Шмакова, А.П. Деловой английский язык : учебник / Шмакова А.П., Ковалева Е.Ю., Никитенко Т.В., Болотюк В.Г., Сокур Е.А. —	Москва : КноРус, 2018. — 275 с. — ISBN 978-5-406-05741-4. — URL: https://book.ru/book/924198	х	Да, ЭБС book.ru	х	×	1

Заведующий кафедрой



С.О.Искаджян

Reviewers

Virabyan G.B.m Ph.D. in Technology

Sardaryan G.L Ph.D. in Economics

The abstract of the work program

The purpose of mastering the discipline "Business Correspondence and Business Communication" is to improve the knowledge of the English language and comprehensive study of the basics of business correspondence in English; preparing students for international communication in the business sphere; the formation of skills in the correct execution of documentation in English.

Objectives of mastering the discipline:

To achieve the goal in the process of studying the course, it is necessary to solve the following educational tasks: to acquaint students with various types of documentation accepted in the world business sphere, as well as with modern criteria for their design; develop skills and abilities in writing; improve communication strategies and tactics focused on a professional format of communication.

The work program is drawn up on the basis of the Federal State Educational Standard.

Program compiler Peplozyan E.B.

The work program is approved at a meeting of the Economic Sciences Chair, Protocol No. 10 of May 23, 2019

Chair head



Iskajyan S.O