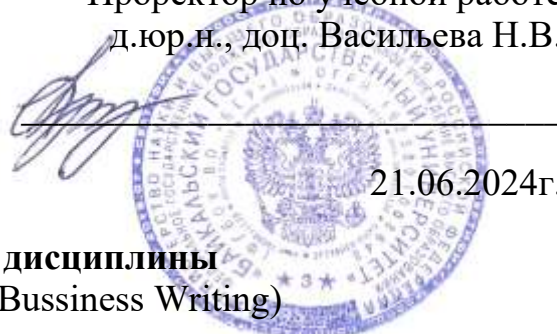


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



21.06.2024г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.У.2. Деловое письмо (Business Writing)

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль): International management
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очная

Курс	2
Семестр	21
Лекции (час)	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	80
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	
Экзамен (семестр)	21

Иркутск 2024

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.02
Менеджмент.

Автор Е.Б. Китова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
иностранных языков для профессиональных целей

Заведующий кафедрой А.Г. Мельгунова

1. Цели изучения дисциплины

елью изучения дисциплины «Деловое письмо» является формирование и развитие у обучающихся способности обеспечивать коммуникацию в письменном виде, в том числе в мультикультурной среде, между организациями, подразделениями, группами сотрудников для достижения стратегических и тактических целей.

Задачи:

проанализировать основные виды деловых писем, изучить структуру писем, обучить необходимому объему базовых клише, научить общению посредством писем в самых распространенных ситуациях в деловой и профессиональной среде, усовершенствовать умения вести деловую переписку, научить составлять деловые письма по разной проблематике.

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-3	Способность обеспечивать коммуникацию, в том числе в мультикультурной среде, между организациями, подразделениями, группами сотрудников для достижения стратегических и тактических целей

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-3 Способность обеспечивать коммуникацию, в том числе в мультикультурной среде, между организациями, подразделениями, группами сотрудников для достижения стратегических и тактических целей	З. Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У. Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н. Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Деловой английский язык (English for Professional Purpose)"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	0
Практические (сем, лаб.) занятия	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	80
Всего часов	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар-Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Modern business English correspondence. Styles of business letters.Their types and structures (review). Современная деловая переписка. Структура и виды деловых писем).	21		4	8		Выполните задание - напишите ответы на письма BE.BC. с. 10-11. Доклад по теме 1. Составьте образец (шаблон) делового письма. Тема 1
2	Business letters: cliches and useful phrases. Letter format. (Бизнес корреспонденция: клише и полезные фразы)	21		2	8		Доклад по теме 2
3	Letters of request (Письмо-запрос)	21		2	8		Выполните задание - напишите письмо BE.BC. с.47 Exam Practice 3. Доклад по теме 3. Напишите письмо. Составление писем-запросов. Тема 3
4	Career and employment letters. Letters of application (Письмо-заявление, резюме и др.)	21		4	8		Доклад по теме 4. Напишите письмо по предложенной ситуации: кейс по теме. ML Advanced. Напишите сопроводительное письмо. Составьте резюме
5	Letters of apology, complaint and others	21		4	12		Доклад по теме 5. Напишите письмо по

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	of special handling. (Письмо-извинение, жалоба и другие письма, требующие особого внимания)						одной из предложенных ситуаций ВЕ.ВС. с.105. Составьте одно из писем по теме 5 (письмо-извинение, жалоба, совет, мотивационное письмо, письмо в издательство, письмо официальным лицам и т.п), связанное с Вашей работ/учебой
6	Reports in memo format. (служебные записки, информационные письма, заметки и т.п.)	21		4	14		Выполните задание и напишите служебные записки/информационное письмо (memo) ВЕ.ВС. с.113 упр.5,6. Доклад по теме 6. Напишите служебную записку/информационное письмо (memo) по теме 6, связанное с Вашей работой/учебой ВЕ.ВС. с. 114
7	Business Correspondence (Impersonal tone). Personal letters in business communication. (Бизнес корреспонденция в неформальном стиле)	21		4	14		Доклад по теме 7. Составьте одно из писем по теме 7, релевантное для Вашей работы/учебы
8	E-mail correspondence	21		4	8		Доклад по теме 8. Составьте одно из писем по теме 8, релевантное для Вашей работы/учебы
	ИТОГО			28	80		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Семинары 1-2.. Современная деловая переписка. Структура и виды деловых писем. Базовые правила написания писем. Тон, формат и компановка.
2	Семинар 3.. Бизнес корреспонденция: базовые клише и полезные фразы.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Анализ деловых писем, составление шаблона делового письма.
3	Семинар 4.. Письмо-запрос: виды, структура, клише. Работа с аутентичными письмами. Составление письма-запроса.
4	Семинары 5 -6.. Деловая корреспонденция при поступлении на работу, зачислении на курс.Письмо-заявление. Сопроводительное письмо. Структура, клише.
5	Семинары 7-8.. Корреспонденция, требующая особого внимания. Письмо-извинение, письмо-жалоба, мотивационное письмо и другие. Структура, клише.
6	Семинары 9-10.. Отчеты в формате докладной записки.
7	Семинары 11-12.. Бизнес переписка: личные письма в делевом общении. Внутренняя корреспонденция.
8	Семинары 13-14.. Электронные письма: e-mail и факсы.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Modern business English correspondence. Styles of business letters. Their types and structures (review). Современная деловая переписка. Структура и виды деловых писем).	ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Выполните задание - напишите ответы на письма ВЕ.ВС. с. 10-11	Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 1 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стиливое оформление) – 1 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (3)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
2		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Доклад по теме 1	Раскрытие темы полностью - 3 б; Анализ примеров - 2 б. (5)
3		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Составьте образец (шаблон) делового письма. Тема 1	Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 2 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стиливое оформление) – 2 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
4	2. Business letters: cliches and useful phrases. Letter format. (Бизнес корреспонденция : клише и полезные фразы)	ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Доклад по теме 2	Раскрытие темы полностью - 3 б; Анализ примеров - 2 б. (5)
5	3. Letters of request (Письмо-запрос)	ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Выполните задание - напишите письмо BE.BC. с.47 Exam Practice 3	Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 1 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стиливое оформление) – 1 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (3)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
6		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Доклад по теме 3	Раскрытие темы полностью - 3 б; Анализ примеров - 2 б. (5)
7		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Напишите письмо. Составление писем-запросов. Тема 3	Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 2 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стиливое оформление) – 2 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
8	4. Career and employment letters. Letters of application (Письмо-заявление, резюме и др.)	ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Доклад по теме 4	Раскрытие темы полностью - 3 б; Анализ примеров - 2 б. (5)
9		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Напишите письмо по предложенной ситуации: кейс по теме. ML Advanced	Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 2 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стилевое оформление) – 2 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
10		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Напишите сопроводительное письмо	Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 2 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стиливое оформление) – 2 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (5)
11		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Составьте резюме	Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 2 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стиливое оформление) – 2 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
12	5. Letters of apology, complaint and others of special handling. (Письмо-извинение, жалоба и другие письма, требующие особого внимания)	ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Доклад по теме 5	Раскрытие темы полностью - 3 б; Анализ примеров - 2 б. (5)
13		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Напишите письмо по одной из предложенных ситуаций ВЕ.ВС. с.105	Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 2 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стилевое оформление) – 2 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
14		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Составьте одно из писем по теме 5 (письмо-извинение, жалоба, совет, мотивационное письмо, письмо в издательство, письмо официальным лицам и т.п), связанное с Вашей работ/учебой	Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 2 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стилевое оформление) – 2 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (5)
15	6. Reports in memo format. (служебные записки, информационные письма, заметки и т.п.)	ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Выполните задание и напишите служебное письмо (memo) BE.BC. с.113 упр.5,6	За каждое задание 3 балла. 2 задания*3балла = 6 баллов. Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 1 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стилевое оформление) – 1 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (6)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
16		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Доклад по теме 6	Раскрытие темы полностью - 3 б; Анализ примеров - 2 б. (5)
17		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Напишите служебную записку/информационное письмо (memo) по теме 6, связанное с Вашей работой/учебой ВЕ.ВС. с. 114	Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 2 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стилевое оформление) – 2 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
18	7. Business Correspondence (Impersonal tone). Personal letters in business communication. (Бизнес корреспонденция в неформальном стиле)	ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Доклад по теме 7	Раскрытие темы полностью - 3 б; Анализ примеров - 2 б. (5)
19		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Составьте одно из писем по теме 7, релевантное для Вашей работы/учебы	Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 2 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стиливое оформление) – 2 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
20	8. E-mail correspondence	ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Доклад по теме 8	Раскрытие темы полностью - 3 б; Анализ примеров - 2 б. (5)
21		ПК-3	З.Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации У.Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками Н.Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками	Составьте одно из писем по теме 8, релевантное для Вашей работы/учебы	Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) - 2 б.; решение коммуникативной задачи (полнота ответа, стилевое оформление) – 2 б.; организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) – 1 б. (3)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 21.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Каждый правильный ответ - 1 балл..

Компетенция: ПК-3 Способность обеспечивать коммуникацию, в том числе в мультикультурной среде, между организациями, подразделениями, группами сотрудников для достижения стратегических и тактических целей

Знание: Типы и особенности делового письма для осуществления коммуникации между организациями, подразделениями и сотрудниками для достижения целей организации

1. Business Correspondence (Impersonal tone). Personal letters in business communication. (Бизнес корреспонденция в неформальном стиле)
2. Business letters: cliches and useful phrases. Letter format. (Бизнес корреспонденция: клише и полезные фразы).
3. Career and employment letters. Letters of application (Письмо-заявление, резюме и др.)
4. E-mail and fax correspondence
5. Letters of apology, complaint and others of special handling. (Письмо-извинение, жалоба и другие письма, требующие особого внимания).
6. Letters of request (Письмо-запрос)
7. Modern business English correspondence. Styles of business letters. Their types and structures (review). Современная деловая переписка. Структура и виды деловых писем)
8. Reports in memo format. (служебные записки, информационные письма, заметки и т.п.)

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) (5 б.); организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) (5 б.); решение коммуникативной задачи (5б.); способность четко и последовательно изложить мнение и/или суть проблемы (5 б.);.

Компетенция: ПК-3 Способность обеспечивать коммуникацию, в том числе в мультикультурной среде, между организациями, подразделениями, группами сотрудников для достижения стратегических и тактических целей

Умение: Составлять структуру делового письма в соответствии с задачей коммуникации в мультикультурной среде между организациями, подразделениями, сотрудниками

- Задача № 1. Business Correspondence (Impersonal tone). Personal letters in business communication. (Бизнес корреспонденция в неформальном стиле)
- Задача № 2. Business letters: cliches and useful phrases. Letter format. (Бизнес корреспонденция: клише и полезные фразы).
- Задача № 3. Career and employment letters. Letters of application (Письмо-заявление, резюме и др.)
- Задача № 4. E-mail and fax correspondence
- Задача № 5. Letters of apology, complaint and others of special handling. (Письмо-извинение, жалоба и другие письма, требующие особого внимания).
- Задача № 6. Letters of request (Письмо-запрос)
- Задача № 7. Modern business English correspondence. Styles of business letters. Their types and structures (review). Современная деловая переписка. Структура и виды деловых писем)
- Задача № 8. Reports in memo format. (служебные записки, информационные письма, заметки и т.п.)

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Языковое оформление текста (лексическая, грамматическая, орфографическая правильность) (5 б.); организация текста (логичность, использование средств логической связи, наличие структурных частей) (5 б.); решение коммуникативной задачи (5б.); способность четко и последовательно изложить мнение и/или суть проблемы (5 б.);.

Компетенция: ПК-3 Способность обеспечивать коммуникацию, в том числе в мультикультурной среде, между организациями, подразделениями, группами сотрудников для достижения стратегических и тактических целей

Навык: Осуществления деловой переписки для обеспечения коммуникации между организациями, подразделениями, сотрудниками

- Задание № 1. Business Correspondence (Impersonal tone). Personal letters in business communication. (Бизнес корреспонденция в неформальном стиле)
- Задание № 2. Business letters: cliches and useful phrases. Letter format. (Бизнес корреспонденция: клише и полезные фразы).
- Задание № 3. Career and employment letters. Letters of application (Письмо-заявление, резюме и др.)
- Задание № 4. E-mail and fax correspondence
- Задание № 5. Letters of apology, complaint and others of special handling. (Письмо-извинение, жалоба и другие письма, требующие особого внимания).
- Задание № 6. Letters of request (Письмо-запрос)
- Задание № 7. Modern business English correspondence. Styles of business letters. Their types and structures (review). Современная деловая переписка. Структура и виды деловых писем)
- Задание № 8. Reports in memo format. (служебные записки, информационные письма, заметки и т.п.)

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.04.02 Менеджмент
Профиль - International management
Кафедра иностранных языков для
профессиональных целей
Дисциплина - Деловое письмо (Business
Writing)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Reports in memo format. (служебные записки, информационные письма, заметки и т.п.) (30 баллов).
3. Business Correspondence (Impersonal tone). Personal letters in business communication. (Бизнес корреспонденция в неформальном стиле) (30 баллов).

Составитель _____ Е.Б. Китова

Заведующий кафедрой _____ А.Г. Мельгунова

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Бортникова Т.Г., Ильина И.Е. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке). учебное пособие. Электронный ресурс/ И.Е. Ильина.- Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.-160 с.
2. Rogers J. Market Leader. Pre-Intermediate: Business English Practice File. 3rd ed./ John Rogers.- Harlow: Financial Times Publishing, 2014.-96 p.
3. [Бортникова, Т. Г. Business Correspondence in English \(Деловая корреспонденция на английском языке\) : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 160 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63929.html> \(дата обращения: 16.06.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
4. [Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 с. — 978-5-7779-1518-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>](#)

б) дополнительная литература:

1. Business correspondence. учебно-методическое пособие. Электронный ресурс/ Е.А. Балыгина.- Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2006.-39 с.
2. Соколова О.Л., Сухарева Г.И. Business Correspondence. English-Russian Manual. Деловая переписка. Английский - русский. учебно-методическое пособие. Электронный ресурс/ Г.И. Сухарева.- Москва: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2006.-81 с.
3. Израилевич Е. Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Business correspondence and documents in English. Business correspondence and documents in English/ Е. Е. Израилевич.- М.: Иностр. яз., 2000.-496 с.
4. [Белоус, А. И. Кибероружие и кибербезопасность. О сложных вещах простыми словами / А. И. Белоус, В. А. Солодуха. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2020. — 692 с. — ISBN 978-5-9729-0486-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98349.html> \(дата обращения: 16.06.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

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

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь знания в области английского языка и деловой английский язык..

На занятиях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. Содержание практические (семинарские) занятий определено в данной рабочей программе и связано с основными видами корреспонденции в деловой и профессиональной сфере. Начинать подготовку к занятию целесообразно с обзором литературы, практических пособий по деловой переписке на английском языке (Business Writing. Business Correspondence). На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Самостоятельная работа является необходимым аспектом обучения деловому письму на иностранном языке и предпосылкой успешного овладения им. Данный вид образовательной деятельности дополняет обязательную аудиторную работу, поскольку направлен на осмысление полученной информации и закрепление навыков, приобретенных во время аудиторных занятий.

Задания для самостоятельной работы включают в себя следующие: поиск дополнительной информации в электронных источниках; подготовка докладов на практических занятиях; выполнение дополнительных упражнений; работа с образцами писем, различными заданиями и упражнениями на отработку умений и навыков по курсу Деловое письмо..

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при текущей аттестации студента. При этом проводятся: проверка домашнего задания на практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т. д.

Задания в рамках самостоятельной работы следует выполнять систематически.

Текущий контроль осуществляется регулярно, в рамках текущего контроля оцениваются доклады, выполнение творческих заданий и составление деловых писем по каждой из изученных тем.

По результатам обязательных промежуточных тестов проводится аттестация студентов, Итоговая оценка знаний студентов за курс определяется по 100-бальной шкале.

Если обучающийся сдал все задания в назначенные преподавателем сроки в течение семестра и если преподаватель удовлетворен его работой, студент получает зачет/экзамен по дисциплине автоматически. В противном случае студент приглашается в конце полугодия на устный зачет/экзамен, на котором он должен отчитаться по всем пройденным темам в соответствии с требованиями программы.

За добавочные виды деятельности, не являющиеся обязательными для выполнения программы, (научные доклады на конференции, участие в олимпиадах и конкурсах любого уровня) студент может получить премиальные баллы («бонусы»). Премиальные баллы не могут начисляться сверх установленной за текущую работу в семестре максимальной суммы баллов (100).

Расчет баллов за каждое задание текущего контроля подробно приведен в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование: