



## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины *Культура письменной речи в профессиональном контексте* является овладение магистрантами основами письменной речевой коммуникации на английском языке в профессиональной сфере.

Задачи:

- освоение магистрантами терминологического аппарата в области делового английского;
- овладение магистрантами базовыми навыками письменной деловой коммуникации на английском языке;
- формирование у магистрантов навыков культуры письменной речи в различных ситуациях профессиональной коммуникации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина *Культура письменной речи в профессиональном контексте* относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Знает правила и закономерности письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках. УК-4.2. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия. УК-4.3. Владеет формами письменного делового общения на английском языке с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	Знает: - предмет и задачи профессиональной коммуникации; - базовые понятия и термины из области культуры письменной деловой коммуникации. Умеет: - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия. Владеет: - формами письменного делового общения на английском языке с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	Контрольная работа
УК-5. Способен анализировать и	УК-5.1. Знает особенности современной англо-	Знает: - особенности	Контрольная работа

<p>учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>американской лингвокультуры в области письменной деловой коммуникации. УК-5.2. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурной письменной деловой коммуникации. УК-5.3. Владеет навыками эффективной письменной межкультурной коммуникации в ходе решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>современной англо-американской лингвокультуры в области письменной деловой коммуникации; - особенности межкультурного разнообразия англоязычных стран; - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия в письменной деловой коммуникации. Умеет: - понимать межкультурное разнообразие общества; - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в рамках письменной деловой коммуникации. Владеет: - навыками эффективной письменной межкультурной коммуникации в ходе решения задач профессиональной деятельности.</p>	
<p>ПК-4. Способен организовать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области.</p>	<p>ПК.4.1. Умеет определять и формулировать цели и задачи индивидуальной и совместной учебно-проектной деятельности обучающихся в своей предметной области. ПК.4.2. Применяет различные приемы мотивации к учебно-проектной деятельности и командной работе обучающихся. ПК.4.3. Применяет современные формы и методы учебного проектирования в своей предметной области.</p>	<p>Знает: - формы индивидуальной и совместной проектной деятельности обучающихся в области письменной деловой коммуникации; - приемы мотивации к учебно-проектной деятельности и командной работе обучающихся. Умеет: - определять и формулировать цели и задачи индивидуальной и совместной учебно-проектной деятельности обучающихся в области письменной деловой коммуникации; - мотивировать обучающихся к учебно-</p>	<p>Контрольная работа</p>

		проектной и командной работе. Владеет: - современными формами и методами учебного проектирования в области письменной деловой коммуникации; - приемами мотивации к учебно-проектной деятельности и командной работе обучающихся.	
--	--	---	--

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

##### Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	The basics of business writing	3	1-6			12	4	12	Рейтинг-контроль № 1.
2	Types of business letters	3	7-12			12	4	12	Рейтинг-контроль № 2.
3	Employment related writing	3	13-18			12	4	12	Рейтинг-контроль № 3.
Всего за III семестр:						36		36	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине						36		36	Зачет – III семестр

#### Содержание лабораторных занятий по дисциплине

##### Topic 1. The basics of business writing.

Language and speech norms of business writing. Structure of a formal letter: sender's address, date, inside address, salutation, opening sentence, body of the letter, closing sentence, complimentary close, signature, enclosure. Common titles. Common abbreviations.

##### Topic 2. Types of business letters.

Marketing letters: enquiry letter, commercial offer, sales letter, reply quotation, complaint letter, termination letter, donation letter, reminder letter. Relationship letters: introduction letter, thank you letter, apology letter, congratulation letter, condolences letter.

##### Topic 3. Employment related writing.

Employment related letters: curriculum vitae (resume), application letter, reference letter, acceptance letter, refusal letter. Writing a curriculum vitae: personal details, education and

qualifications, work experience, interests and achievements, skills, references.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **5.1. Текущий контроль успеваемости**

#### **Примерные задания для проведения рейтинг-контроля Рейтинг-контроль № 1.**

*Translate the following business letter. Mark the main parts of it such as sender's address, date, inside address, salutation, opening sentence, body of the letter, closing sentence, complimentary close, signature, enclosure:*

Mr Boris Radojew  
FBS-company  
Office 132, Entrance 3  
Maneshnaya Street  
Moscow  
RUSSIA 15 June 2021

Dear Boris,

I'm writing to you in regard of your enquiry. Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centres.

In England we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby. Bath is one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.

Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English and enjoy their stay. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.

Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials. I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centres.

Yours sincerely,  
James Woolf  
Managing Director

#### Рейтинг-контроль №2

*Write a business letter for a given situation:*

You organised the conference at the Skylight Hotel for your conference but it did not go well, for the reasons given below. Write a **complaint letter** (150 to 200 words) to the manager of the hotel complaining about the problems you had and asking for a discount on the bill. Suggest a figure for this discount.

- Restaurant - slow service (give an example)
- Conference facilities - equipment out of order (give a percentage)
- Swimming pool-closed some days (give number of days)
- Satellite TV - only French-language channels available
- Disabled facilities-some facilities not accessible (one of your delegates was in a wheelchair)
- Smoking - many guests (not your delegates) smoked in non-smoking areas.

### Рейтинг-контроль №3

*Translate the following resume. Mark the main parts of it such as personal details, education and qualifications, work experience, interests and achievements, skills, references:*

Peter Townsled  
 35 Green Road  
 Spokane, WA 87954  
 Phone (503) 456 - 6781  
 Fax (503) 456 - 6782  
 E-mail petert@net.com  
 Marital status: Married  
 Nationality: US

Employment as manager in important clothing retailer. Special interest in developing computer time-management tools for in-house use.

1998 to Present / Jackson Shoes Inc. / Spokane, WA  
 Manager

- Manage staff of 10
- Provide helpful service to customers concerning shoe choices
- Design and implement computer-based tools using Microsoft Access and Excel for staff
- Monthly bookkeeping
- Suggest changes in product offerings on a quarterly basis based on detailed analysis of sales patterns
- Provide in-house training for new employees as needed

1995 to 1998 / Smith Office Supplies / Yakima, WA  
 Assistant Manager

- Managed warehouse operations
- Programmed Excel spreadsheet implemented to control sales strengths and weaknesses on a quarterly basis
- Interviewed new applicants for open positions
- Traveled locally offering on-site visits to regular customers
- Supervised bookkeeping staff

1991 to 1995 / Seattle University / Seattle, WA  
 Bachelor of Business Administration

- Four-year business administration course focusing on retail work environments

Professional memberships

- Rotary Club Member, Spokane WA
- Young Business Administration Club President 1993-1995, Seattle, WA

Advanced level skills in [Microsoft](#) Office Suite, basic HTML programming, spoken and written proficiency in French

References available upon request.

## 5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет)

### Требования на зачете

На зачете студент должен:

- продемонстрировать знание основ письменной деловой коммуникации на английском языке;
- продемонстрировать умение составлять деловые письма на английском языке;
- продемонстрировать владение навыками письменной речи в профессиональной коммуникации.

Зачет проходит в письменной форме. Студент получает задание на составление делового письма на английском языке.

### Примерные типы практических заданий на зачете

(формулировка задания повторяется, коммуникативные ситуации и соответствующие типы деловых писем могут быть разные)

Write a business letter for a given situation:

- *You are Marketing Manager for a consumer goods company. A colleague in your home country is going to join you to work with you in the same country. Write a letter to them to give advice about the cultural dos and taboos in the areas of timing, greetings and polite conversation, business cards, smoking, gifts, entertaining at home and out.*
- *You are the manager of ail Orbit Records store. Write a persuasive letter to the agent of a famous recording star inviting them to visit your store. Explain why you want the star to come to the store and what you expect them to do if they accept your invitation. Offer a suitable fee for the visit.*
- *Write a letter to the person you are negotiating with confirming the details of your negotiation and any outstanding points to be decided on.*

## 5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

### Примерные задания для самостоятельной работы магистрантов

1) *Read and translate the following business letter:*

John J. Smith  
16 East College Street  
Salt Lake City, UT 84107  
801.555.1234  
johnj\_smith@yahoo.com

June 5, 2021  
Mr. Kyle Jackson  
Personnel Director  
Summit Business Media  
2849 Industrial Road  
Florence, KY 52430

Dear Mr. Jackson:

I have the skills and potential to fill the Graphic Designer position that you advertised for on TalentZoo.com.

I will receive my B.S. in Graphic Arts from Stevens-Henager College next month. As part of my curriculum, I have worked with Adobe programs such as InDesign, Photoshop, and Illustrator. I have also acquired a strong foundation in areas such as logo, website, and advertising design.

My work as a graphic design intern has reinforced skills obtained throughout my education, as well as provided me with an in-depth understanding of designing and implementing visual communication materials.

To further support your base requirements, I would bring an enthusiastic and energetic approach to this position. I take direction well, but am also capable of working independently. I am very passionate about design and am able to execute projects from conception to completion.

My resume is enclosed for your consideration. I know that I would be an asset to your team and would very much appreciate the opportunity to discuss how my education, experience, and creativity could contribute to Summit Business Media. I will contact you next week to confirm receipt of my resume.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,  
John J. Smith

2) Write a business letter for a given situation:

- As Marketing Director you are going to represent your new product, write to the advertising agency about your plans.
- As Procurement manager you have received a low-quality consignment of goods and want to return it to the supplier.
- Your supplier is violating the terms of delivery of the products, fixed in the contract, write a termination letter to him.

3) Write your Curriculum Vitae (resume). Consider the following tips:

#### PERSONAL DETAILS

Normally these would be your *name, address, date of birth* (although with age discrimination laws now in force this isn't essential), *telephone number and email*.

#### EDUCATION AND QUALIFICATIONS

Your degree subject and university.

#### WORK EXPERIENCE

Use *action words* such as developed, planned and organised. *Try to relate the skills to the job*. A finance job will involve numeracy, analytical and problem solving skills so focus on these whereas for a marketing role you would place a bit more emphasis on persuading and negotiating skills.

#### INTERESTS AND ACHIEVEMENTS

Keep this section *short and to the point*. *Don't use the old boring clichés* here: "socialising with friends". *Don't put many passive, solitary hobbies* (reading, watching TV, stamp collecting) or you may be perceived as lacking people skills. Any *interests relevant to the job* are worth mentioning: current affairs if you wish to be a journalist. Any *evidence of leadership* is important to mention. Anything showing evidence of *employability skills* such as team working, organising, planning, persuading, negotiating etc.



## SKILLS

The usual ones to mention are *languages* (good conversational French, basic Spanish), *computing* (e.g. "good working knowledge of MS Access and Excel, plus basic web page design skills" and high *driving* ("full current clean driving licence").

## REFERENCES

Many employers don't check references at the application stage so unless the vacancy specifically requests referees it's fine to omit this section completely if you are running short of space or to say "References are available on request."

Normally two referees are sufficient: one academic (perhaps your tutor or a project supervisor) and one from an employer (perhaps your last part-time or summer job).

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск : СибАДИ, 2020. — 79 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	<a href="https://e.lanbook.com/book/170793">https://e.lanbook.com/book/170793</a>
Кононенко, А. П. Международный деловой иностранный язык : учебное пособие / А. П. Кононенко, О. В. Маруневич. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-88814-880-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	<a href="https://e.lanbook.com/book/134033">https://e.lanbook.com/book/134033</a>
Фролова В.П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / Фролова В.П., Кожанова Л.В., Чигирина Т.Ю.. — Воронеж : Воронежский	2018	<a href="https://www.iprbookshop.ru/86276.html">https://www.iprbookshop.ru/86276.html</a>

<p>государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей</p>		
<p>Дополнительная литература</p>		
<p>Зайцева, И. А. Английский язык : учебно-методическое пособие / И. А. Зайцева. — 2-е изд., доп. — Самара : СамГУПС, 2015. — 57 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	<p>2015</p>	<p><a href="https://e.lanbook.com/book/130423">https://e.lanbook.com/book/130423</a></p>
<p>Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Лукина Л.В.. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — ISBN 978-5-89040-515-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. Режим доступа: для авторизир. пользователей</p>	<p>2014</p>	<p><a href="https://www.iprbookshop.ru/55003.html">https://www.iprbookshop.ru/55003.html</a></p>
<p>Попов Е.Б. Иностраный язык для делового общения. Английский язык : учебное пособие / Попов Е.Б.. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 72 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: для авторизир. пользователей</p>	<p>2013</p>	<p><a href="https://www.iprbookshop.ru/16673.html">https://www.iprbookshop.ru/16673.html</a></p>

## **6.2. Периодические издания**

1. Дискурс профессиональной коммуникации.
2. Язык. Культура. Коммуникации.
3. Язык. Культура. Речевое общение.
4. Социальные коммуникации: наука, образование, профессия.
5. Язык и речевая деятельность.

## **6.3. Интернет-ресурсы**

<https://www.thoughtco.com/esl-business-english-4133088> – English for Business and Work  
<https://www.writing-business-letters.com> – Writing-Business-Letters.com  
[businessenglishsite.com](http://businessenglishsite.com) – BusinessEnglishSite.com  
<https://www.businessenglishresources.com> – Business English Resources  
<https://eslgold.com> – ESL Gold  
<http://english-letter.ru/> – Письмо на английском (Letter in English)

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерный класс с выходом в интернет, мультимедийные средства, а также помещения для самостоятельной работы студентов.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft office 2007-2010
2. Windows 7, 8, 10

Перечень используемого свободно распространяемого и проприетарного программного обеспечения:

1. Media Player Classic
2. Daum pot player
3. Adobe Acrobat DC

Рабочую программу составил Доч. Непоминел А.А.

Рецензент

(представитель работодателя) Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ №16 г. Владимира,  
учитель английского языка высшей квалификационной категории  
Лаврова О.П.

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ВИЯиМОИЯ

Протокол № 10 от 28.06.21 года

Заведующий кафедрой Е.Е. Лабцова

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 44.04.01 Педагогическое образование

Протокол № 1 от 31.08.2021 года

Председатель комиссии М.В. Артамонова

(ФИО, подпись)